

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. директора

ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж
НУ «Запорізька політехніка»

Руслан КОШЕЛЮК

2022 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ (РОБОТИ)
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Розглянуто та прийнято на засіданні Педагогічної ради

Протокол від « 01 » грудня 2022р. № 1

Запоріжжя, 2022

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ (РОБІТ).....	5
3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ (РОБОТИ) ТА ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВО-ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ	11
4. ЗАХИСТ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ (РОБОТИ).....	20
5. ЗБЕРІГАННЯ, СПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ).....	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про курсове проєктування (роботи) у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж Національно університету «Запорізька політехніка» (далі – Положення) розроблене на виконання Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Коледж, «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж Національно університету «Запорізька політехніка».

1.2 Положення визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових проєктів (робіт) у Відокремленому структурному підрозділі «Токмацький механічний фаховий коледж Національно університету «Запорізька політехніка» (далі – Коледж). Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях циклових комісій з урахуванням особливостей реалізації освітніх програм.

1.3 Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою:

- закріплення, поглиблення і узагальнення теоретичних знань та практичних навичок, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання;
- систематизації та узагальнення навчального матеріалу;
- набуття навичок самостійної роботи з навчальною і науковою літературою, нормативною документацією, комп'ютерною, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використання сучасних інформаційних засобів та технологій;
- виявлення наукових здібностей студентів і залучення їх до дослідницької роботи.

1.4 Курсові проєкти (роботи) виконуються згідно з навчальним планом, як правило, не більше однієї на навчальний рік. Виконані курсові проєкти (роботи) зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років, потім списуються

в установленому порядку.

1.5 Терміни виконання курсових робіт (проектів) доводяться до студентів на початку семестру.

1.6 Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення фахового завдання.

1.7 Курсові проекти (роботи) виконуються після закінчення теоретичної частини навчальної дисципліни або розділу дисципліни, що забезпечує наявність знань, достатніх для виконання курсового проекту (роботи) з даної дисципліни.

1.8 Курсове проектування є одним із видів самостійної роботи студентів під час підготовки молодших спеціалістів і фахових молодших бакалаврів у вищих навчальних закладах і закладах фахової передвищої освіти.

1.9 Курсова робота відрізняється від курсового проекту обсягом і складністю завдання.

1.10 Курсові проекти виконуються студентами, як правило, при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін у вищих навчальних закладах і закладах фахової передвищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців з технічних та технологічних спеціальностей.

1.11 Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

1.12 Курсове проектування з усіх спеціальностей проводиться в основному поза сіткою годин за рахунок самостійної роботи студентів.

1.13 Розрахунок і облік навчальної роботи викладачів, які ведуть курсове проектування, проводиться відповідно до наказу Міністерства освіти України № 450 від 07.08.2002 р. про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів і закладів фахової передвищої освіти .

1.14 Текст курсового проекту (роботи) викладається державною мовою

або мовою, що вивчається відповідно до спеціальності та обраної теми.

1.15 Студенту надається право обрати тему курсової роботи, визначену відповідними відділеннями, (цикловими комісіями), або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

1.16 Керівниками курсових проєктів (робіт) призначаються науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу відповідного фаху: старші викладачі, викладачі, що мають вищу та першу кваліфікаційну категорію, висококваліфіковані спеціалісти закладів освіти. Також до керівництва курсовими проєктами (роботами) можуть залучатися науково-педагогічні та педагогічні працівники закладів вищої та фахової передвищої освіти.

1.17 За прийняті у курсовій роботі (проєкті) рішення та достовірність даних відповідає студент – автор курсового проєкту (роботи).

1.18 Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ (РОБІТ)

2.1 Тематика курсових проєктів (робіт) на кожен навчальний рік розробляється викладачами, які викладають навчальні дисципліни, з яких передбачено написання курсових проєктів (робіт). Тематика курсових проєктів (робіт), яка надається здобувачам освіти для вибору затверджується на засіданні циклової комісії.

2.2 Закріплення за студентами тем курсових проєктів (робіт) здійснюється письмовим розпорядженням завідувача відділенням на підставі рішення засідання циклових комісій, яке видається не пізніше початку 4-го тижня семестру, в якому згідно з навчальним планом виконується курсовий проєкт (робота).

2.3 На підставі рішення засідання циклових комісій теми курсових проєктів (робіт) можуть бути змінені (уточнені), але не пізніше ніж за 2 місяці до встановленого терміну подачі робіт. Підставою для розгляду змін (уточнень)

є: заява студента з обґрунтуванням доцільності зміни, письмова згода наукового керівника.

2.4 Вимоги до змісту, обсягу, оформлення курсових проєктів (робіт), порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються відповідними цикловими комісіями.

2.5 Загальне керівництво організацією виконання курсових проєктів (робіт) у Коледжі здійснює заступник з навчально-виховної роботи. Він ставить завдання щодо забезпечення якості курсових проєктів (робіт), видає розпорядження, які регламентують організацію роботи завідувачів відділеннями щодо виконання курсових проєктів (робіт), здійснює контроль за їх виконанням, організує регулярне обговорення стану виконання курсових досліджень та результатів оцінювання студентів на засіданні циклових комісій.

2.6 Завершений курсовий проєкт (робота) подається цикловим комісіям не пізніше, ніж за три дні до захисту. У випадку порушення термінів і порядку подання курсового проєкту (роботи) здобувач не допускається до захисту.

2.7 За умов відсутності здобувача під час захисту з поважних причин завідувач відділенням може перенести дату захисту курсового проєкту (роботи) або провести захист в онлайн-режимі.

2.8 Виконання курсового проєкту (роботи) складається з наступних етапів:

- вибір теми, ознайомлення з проблематикою теми, обґрунтування її актуальності;
- закріплення теми курсового проєкту (роботи), визначення термінів подання роботи та захисту;
- складання графіку виконання курсового проєкту (роботи);
- опрацювання, систематизація, узагальнення наукових джерел та систематичних даних;
- проведення теоретичного та/або експериментального дослідження;
- викладення змісту роботи за планом;

- формулювання висновків, пропозицій, рекомендацій;
- подання роботи науковому керівникові для перевірки;
- у разі потреби, доопрацювання роботи з урахуванням зауважень наукового керівника;
- підготовка ілюстративного матеріалу (презентації);
- подання курсового проєкту (роботи) до захисту, перевірка на відсутність плагіату;
- захист курсового проєкту (роботи).

2.9 Завідувачі відділеннями:

- за поданою завідувачами кафедрами, (головами циклових комісій) тематикою курсових проєктів (робіт) організовують вибір здобувачами освіти відповідної теми курсової роботи;
- готують проєкт наказу директора Коледжу про закріплення за кожним студентом відповідної теми курсового проєкту (роботи) та визначення керівника курсового проєкту (роботи), в разі необхідності подають пропозиції по внесенню змін до цього наказу;
- складають графіки засідань комісій із захисту курсових проєктів (робіт) та склад цих комісій;
- подають табелі на оплату керівництва і проведення захисту курсових проєктів (робіт), якщо це навантаження не включено до річного навантаження викладачів.

2.10 Голови циклових комісій:

- розробляють та затверджують на засіданні циклових комісій методичні рекомендації щодо написання курсових проєктів (робіт) з урахуванням специфіки викладання навчальної дисципліни (завдання курсового проєкту (роботи), обсяг і зміст окремих її частин, порядок виконання, рівень самостійності тексту роботи, інші особливості курсового проєкту (роботи) з дисципліни);
- щорічно розглядають та затверджують на засіданні циклових комісій тематику курсових проєктів (робіт), забезпечуючи її зв'язок з актуальними

напрямами відповідної галузі науки та професійну спрямованість. Щорічне оновлення тематики повинно складати не менше 25%;

- контролюють дотримання вимог щодо наукового керівництва курсовими проектами (роботами), організацію виконання курсових проектів (робіт);

- організують перевірку курсових проектів (робіт) на плагіат, не допускають до захисту роботи з високим ступенем запозичень, готують проект розпорядження про допуск (недопуск) курсових проектів (робіт) до захисту;

- забезпечують дотримання регламентів роботи комісії по захисту курсових проектів (робіт), вимог щодо технічного та інформаційного забезпечення захисту курсових проектів (робіт), порядку оголошення результатів оцінювання, порядку оформлення документів та термінів подання їх завідуючим відділеннями;

- узагальнюють матеріали щодо стану виконання курсових проектів (робіт) та результатів їх захисту для обговорення на засіданні кафедри, на засіданнях вченої ради, вносять обґрунтовані пропозиції керівництву коледжу щодо вдосконалення цієї роботи;

- забезпечують зберігання та своєчасне списання курсових проектів (робіт).

2.11 Керівник курсової роботи:

- розробляє теми курсових проектів (робіт), подає їх на затвердження на засідання циклової комісії та після затвердження тематики надає студентам необхідні консультації;

- надає студенту рекомендації щодо опрацювання необхідних джерел інформації (нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань за темою курсового проекту (роботи) тощо;

- допомагає студенту скласти план-графік виконання курсового проекту (роботи) (Додаток 5), затверджує його, контролює реалізацію. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів подання курсового проекту (роботи) до захисту, інформує керівництво циклової

комісії для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопуск курсового проєкту (роботи) до захисту;

- здійснює загальне керівництво курсовим проєктом (роботою) і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;

- час, відведений на керівництво курсовим проєктом (роботою,) використовує для систематичних консультацій та для перевірки виконаної роботи (частинами або загалом);

- готує відгук на курсовий проєкт (роботу) студента (Додаток 6) та несе відповідальність за його об'єктивність;

- має бути присутнім на засіданні комісії при захисті курсових проєктів (робіт), керівником яких він є.

2.12 Студент, який виконує курсовий проєкт (роботу):

- своєчасно обирає тему курсового проєкту (роботи) з переліку, запропонованому керівником, або пропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання;

- складає та узгоджує з керівником план-графік виконання курсової роботи з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та своєчасного подання роботи до захисту; дотримується цього плану-графіка;

- реалізує методичні вказівки керівника щодо виконання та оформлення складових роботи;

- використовує інформаційну та матеріальну базу циклової комісії, бібліотеки, інших навчальних кабінетів та лабораторій коледжу для проведення науково-педагогічних досліджень за темою курсового проєкту (роботи);

- самостійно, або за допомогою керівника обирає варіанти розв'язання завдань роботи;

- регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

- самостійно виконувати роботу;

- дотримується вимог академічної доброчесності, зокрема недопущення плагіату, фальсифікації результатів тощо;
- звертається (в усній або письмовій формі) до керівництва циклової комісії,
- відділення, коледжу та Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав;
- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення роботи, її відповідність цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання курсових робіт кафедри, нормативним документам та стандартам вищої освіти;
- при розробці питань урахувувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;
- у встановлений термін подати керівнику роботу для перевірки, а після усунення недоліків повернути її для отримання відгуку;
- особисто подати курсовий проєкт (роботу) до захисту;
- своєчасно прибути на захист курсового проєкту (роботи) або попередити циклові комісії про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин. У разі відсутності таких документів цикловими комісіями може бути прийнято рішення про оцінювання його як такого, що не з'явився на захист курсового проєкту (роботи) без поважних причин.

2.13 Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період сесії надав необхідні виправдані документи, циклові комісії можуть перенести дату захисту.

2.14 Організаційно процес підготовки курсового дослідження складається з таких етапів:

- підготовчого, що полягає у виборі студентом теми, складання плану-графіку виконання курсового проєкту (роботи), ознайомлення зі станом дослідження проблеми, добір фактичного матеріалу, проведення необхідних

досліджень;

- основного, який передбачає написання тексту курсового проєкту (роботи). На цьому етапі, який завершується за 7 днів до захисту курсової роботи, робота повинна бути повністю виконана;

- завершального, який передбачає підготовку студента до захисту курсового проєкту (роботи), отримання відгуку керівника, комп'ютерну перевірку тексту курсового проєкту (роботи) на плагіат, його захист.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ (РОБОТИ) ТА ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВО-ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

3.1 Курсовий проєкт (робота) складається з пояснювально-розрахункової записки та графічної частини.

3.2 Титульний лист курсового проєкту (роботи) являється першим листом пояснювальної записки і включається в загальну нумерацію листів, але ж цифра не вказується (Додаток 1).

3.3 Завдання на курсовий проєкт (роботу) розташовано на обох боках другого аркуша – враховується при нумерації документу як дві сторінки (сторінки 2-3) (Додаток 2).

3.4 Пояснювально-розрахункова записка містить:

- вступ з обґрунтування теми та завдання курсового проєкту (роботи);
- технологічну частину з методикою вибору і розрахунками основних техніко-експлуатаційних параметрів технічних і технологічних систем і окремих об'єктів;

- розрахунки та обґрунтування запропонованих інженерно-конструкторських рішень;

- висновки та пропозиції;

- список використаних джерел.

3.5 Для курсового проєкту (роботи) об'єм пояснювальної записки

повинен становити 15-30 сторінок друкованого тексту.

3.6 Графічна частина курсового проєкту (роботи) виконується в залежності від спеціальності й теми на аркушах креслярського паперу (формат узгоджується відповідною цикловою комісією).

3.7 Пояснювально-розрахункова записка оформлюється на стандартних листах формату А4. Із штампом (згідно стандарту) чи без штампу вирішується цикловою комісією, про що вказано в методичних рекомендаціях щодо виконання курсового проєкту (роботи) з навчальної дисципліни.

3.8 Що стосується оформлення графічної частини курсового проєкту (роботи), то враховуючи специфіку вивчення навчальних дисциплін певної спеціальності, можна допустити можливість її створення у вигляді презентації разом із записом на інформаційному носії. Про що вирішується на засіданні циклової комісії.

3.9 Розрахунково-пояснювальну записку (РПЗ) до курсового проєкту (роботи) оформляють згідно вимог ДСТУ 8302:2015..

3.10 РПЗ друкують з використанням комп'ютера та принтера на одній стороні білого паперу форматом А4 (210 мм □ 297 мм) стрічкою, чорнилами або тонером чорного кольору. Допускається представляти великі таблиці та ілюстрації на аркуші формату А3 (297 мм □ 420 мм), складеному до формату А4.

3.11 При оформленні документів на аркушах текст необхідно розташувати дотримуючись таких відстаней від країв аркуша: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

3.12 Основний текст ЗПЗ, набраний у одному з текстових редакторів, повинен мати наступні параметри: гарнітура – Times, кегль – 14, масштаб - 100 %, інтервал – звичайний, абзац – 12,5 мм, шрифт – звичайний, без зміщення, без анімації, міжрядковий інтервал – 1,5, вирівнювання – по ширині.

3.13 Назви розділів «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (Додаток 7): гарнітура – Times, кегль – 14, великими літерами, шрифт – напівжирний, вирівнювання – по

центру. Переноси в словах не допускаються. Кожний розділ починається з нової сторінки (але не підрозділ). Після назви розділу крапка не ставити.

3.14 Назви підрозділів: гарнітура – Times, кегль – 14, малими літерами (крім першої), шрифт – напівжирний, вирівнювання – по лівому краю. Переноси в словах не допускаються. Якщо назва підрозділу має два речення, то вони розділяються крапкою. Після назви підрозділу крапка не ставитися.

3.15 Абзацний відступ повинен бути однаковим по всій роботі.

3.16 В тексті РПЗ не дозволяється:

- вживати жаргонні терміни, техніцизми та сленгові слова;
- вживати для того самого поняття різні науково-технічні терміни, синоніми, а також іншомовні слова та терміни за наявності рівнозначних слів та термінів в українській мові;
- вживати скорочення слів, крім встановлених правилами української орфографії, чинними нормативними документами;
- застосовувати в тексті математичні та спеціальні знаки (наприклад, знаки діаметру, радіусу, квадрату, нахилу, конусності, номеру, відсотку тощо), якщо біля них немає числових величин;
- заповнювати останню сторінку розділу менше ніж 40%.

3.17 Текст РПЗ поділяють на розділи та підрозділи, пункти, за необхідності, підпункти, кожен з яких має логічно завершену інформацію. Кожен з них повинен мати порядкову нумерацію арабськими цифрами, крім додатків, і друкуватися з абзацного відступу. Розділи нумерують в межах всього тексту (наприклад 1, 2, 3 і т. ін.), підрозділи, пункти і підпункти – в межах розділу (наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 ..., 2.1, 2.2 і т. д.). Після номеру розділу, підрозділу, пункту і підпункту у тексті РПЗ крапку не ставлять.

3.18 В тексті РПЗ можуть бути наведені переліки. Перед кожною позицією переліку ставлять дефіс, а якщо у тексті РПЗ необхідно зробити посилання на один з переліків, то ставлять малу літеру з дужкою. За необхідністю подальшої деталізації переліку необхідно використовувати

арабські цифри з дужкою.

3.19 В кінці кожного переліку ставлять крапку з комою, після останнього – крапку.

3.20 Всі ілюстрації (креслення, схеми, графіки, діаграми, номограми, рисунки, фотознімки тощо) іменуються у тексті РПЗ рисунками і подаються для пояснення викладеного матеріалу та встановлення властивостей або характеристик. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Ілюстрації використовують тільки тоді, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в РПЗ. Їх вставляють у текст РПЗ в одному з растрових форматів (bmp, tif, jpeg) з роздільною здатністю не менше ніж 300 dpi або вставляють як об'єкти векторної графіки.

3.21 Прості рисунки допускається виконувати засобами Microsoft Word, групуючи кожен ілюстрацію в окремий об'єкт. Складні багатокомпонентні рисунки слід формувати за допомогою програмних комплексів CorelDRAW, AutoCAD, КОМПАС 3D та інші. Написи на рисунках та під ними виконують шрифтом основного тексту. Рисунки нумерують і підписують під рисунком шрифтом основного тексту, вирівнювання – по центру рисунка.

3.22 Усі ілюстрації повинні відповідати вимогам стандартів Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД), Єдиної системи технологічної документації (ЄСТД), Єдиної системи програмної документації (ЄСПД), чинним нормативним документам та стандартам організацій України (СОУ).

3.23 Ілюстрації повинні бути розташовані так, щоб їх було зручно розглядати без повороту ПЗ або з поворотом за ходом годинникової стрілки.

3.24 Ілюстрації не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, яка відволікає увагу читача від поставленої задачі. У технічних кресленнях, що пояснюють будову і принципи роботи машин, їх механізмів і вузлів, не повинно бути малозначущих подробиць.

3.25 Пояснювальні дані (підрисунковий текст) розташовують під рисунком над назвою ілюстрації. Розшифровки у підрисунковому тексті пишуть у рядок, відділяючи їх одна від одної крапкою з комою. Цифри, літери,

інші умовні позначення позицій в розшифруванні приводять через тире, наприклад, «1 – давач; 2 – перетворювач; 3 – підсилювач; або а – фіксатор; б – коректор і т. ін.».

3.26 Довжини рядків з поясненнями не повинні виходити за межі ілюстрації.

3.27 Стандартні позиційні буквені позначення, приведені на рисунку, не розшифровують. Якщо позначення, приведені на ілюстрації, розшифровуються в тексті РПЗ, то в підрисунковому тексті їх розшифрування не допускаються. Не допускається частину деталей ілюстрації пояснювати в тексті, а іншу – в підрисунковому написі. В підрисунковому тексті не допускаються переноси слів.

3.28 На всі ілюстрації повинні бути посилання у тексті ПЗ, наприклад, «на рисунку 3.5 показано..., кінематична схема приводу промислового робота (рисунок 3.7) тощо». Ілюстрації необхідно розміщувати безпосередньо після посилання, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Для невеликих рисунків слід застосовувати обтікання текстом на віддалі 10 мм. Рисунок може займати всю площу сторінки або виконуватися на форматі А3, складеному до формату А4. Великі ілюстрації поміщають у додатки.

3.29 Цифровий матеріал, як правило, необхідно подавати для кращого унаочнення і зручності порівняння показників у вигляді таблиць. Всі наведені в таблицях дані повинні бути достовірні, однорідні і співставні, в основі їх групування повинні лежати суттєві ознаки.

3.30 Таблиці подають як окремі об'єкти у форматі Microsoft Word або Microsoft Excel з розмірами, приведеними до сторінки складання. Текст таблиці виконують шрифтом основного тексту, в обґрунтованих випадках дозволяється записувати текст таблиці шрифтом, кегль якого 12, заголовки колонок подають напівжирним шрифтом, вирівнювання – по центру. Заголовки (назви) та нумерація таблиць: кегль – 14, шрифт – звичайний, вирівнювання - по центру таблиці.

3.31 Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути точною, короткою.

3.32 Якщо таблиця переноситься на ту саму або інші сторінки, то назву

подають тільки над першою частиною таблиці. Над наступною частиною записують

3.33 «Продовження таблиці 1.2» або «Закінчення таблиці 1.2». Незакінчену таблицю нижньою горизонтальною лінією не обмежують. Заголовки граф наводять у називному відмінку однини без переносів слів та скорочень.

3.34 Розміщують таблиці безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, або на наступній сторінці, якщо на попередній таблиця не поміщається. Великі таблиці рекомендується поміщати в додатки.

3.35 Усі комірки таблиці повинні бути заповнені. Замінювати лапками цифри, знаки, слова, що повторюються у таблиці, не дозволяється. В разі відсутності окремих даних у таблиці слід ставити тире.

3.36 Цифри у графах таблиць мають проставлятися так, щоб розряди чисел у всій графі були розміщені один під одним, якщо вони належать до одного показника. В одній графі повинна бути збережена однакова кількість десяткових знаків для всіх значень величин.

3.37 Таблиці можуть мати підтабличні примітки, в яких можна пояснювати або доповнювати табличні дані.

3.38 Таблиці, за винятком таблиць додатків, нумерують арабськими цифрами в межах розділів, наприклад «Таблиця 1.1 – Вихідні дані» (таблиця 1 розділу 1) або «Таблиця Б.2 – Технічна характеристика пристрою» (таблиця 2 додатку Б).

3.39 На всі таблиці ПЗ мають бути наведені посилання в тексті ПЗ з зазначенням номера таблиці.

3.40 Головка таблиці повинна бути відокремлена контурною лінією від решти таблиці. По периметру цілої таблиці теж контурна лінія, якщо таблиця переноситься, то знизу частини таблиці контурна лінія не проводиться.

3.41 Невеликий за обсягом цифровий матеріал недоцільно оформляти у вигляді таблиць, його подають текстом, при цьому цифрові дані розташовують

у вигляді колонок, наприклад, габаритні розміри пристрою, мм:

висота... ..	15
ширина... ..	90
довжина... ..	125

3.42 Формули створюють за допомогою редактора Equation 3...4, прості формули записують в одному рядку з текстом. Складні формули і на які є посилання – окремим рядком, вирівнювання – по центру. Формули, на які в тексті ПЗ є посилання і нумерують арабськими цифрами в круглих дужках на відстані 10 мм від правого краю. Номер формули, за винятком формул, які є у додатках, складається з номера розділу та порядкового номера формули в цьому розділі. У додатках замість номера розділу записують позначку додатку та порядкового номеру формули в цьому додатку, між якими ставлять крапку.

3.43 При посиланні в тексті на формулу вказується її номер в дужках, наприклад: «...у формулі (2.3) ...», що означає третю формулу у другому розділі або «...у формулі (A.1) ...», що означає першу формулу у додатку А.

3.44 Шрифт формул та їх нумерації – звичайний – кегль 14 пк, великий індекс – 10 пк, малий індекс – 8 пк, великий символ – 18 пк, малий символ – 12 пк.

3.45 У формулі як символи фізичних величин слід застосовувати позначення (чи позначки), що встановлені чинними нормативними документами або є загально прийнятими. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою.

3.46 Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій вони зустрічаються у формулі.

3.47 Формула не порушує синтаксичної будови речення. Тому в кінці речення, перед формулою, не ставляться розділові знаки, крім випадків, коли у реченні є узагальнюючі слова, чи ставлять кому, якщо далі йде пояснення символів, перший рядок якого повинен починатися словом «де», яке записується з малої букви без двокрапки. Після нього пишеться символ

величини і через тире його словесне пояснення та через кому відповідна одиниця вимірювання. Значення всіх величин необхідно виражати в СІ. Окремі елементи пояснень розділяються крапкою з комою і пишуться в рядок або з нового рядка. В кінці останнього рядка пояснень ставиться крапка. Складні формули і ті, на які є посилання, записують в окремому рядку, прості формули можуть розташовуватися в одному рядку з текстом.

3.48 Якщо формули подаються одна за одною, тобто вони не розділені текстом, то їх розділяють комою.

3.49 Якщо формули дуже великі, їх можна переносити на наступний рядок, але тільки на знаках операцій, при чому знак на початку наступного рядка повторюють. В разі перенесення формули на знаку операції множення застосовують знак «х».

3.50 Знак множення * у формулах не допускається.

3.51 Порядок подання у РПЗ математичних рівнянь такий самий, як і формул.

3.52 ГОСТ 7.12 установлює загальні правила скорочення слів та словосполучень в українській мові та іноземних європейських мовах. При використанні скорочень в тексті РПЗ застосовують загальноприйняті скорочення та інші аббревіатури, що встановлені правилами української ділової мови та чинними нормативними документами. Для всіх граматичних форм одного і того ж слова застосовують одне і те ж скорочення, незалежно від роду, числа, відмінка та часу. Необхідно також користуватися наступними міркуваннями:

- відмінкові закінчення в порядкових числівниках, які позначені арабськими цифрами, повинні бути однолітерними, якщо останній літері передують голосний звук, а якщо приголосна – дволітерними, наприклад: 11 – й, 11 – го;

- при позначенні великих круглих чисел використовуються скорочення: для тисяч – з крапкою (*тис.*), для мільйонів та мільярдів – без крапки (*млн, млрд*);

- знак відсотків (%) відділяють від попереднього числа пробілом;

- знаки градуса та його доль пишуться разом з числом.

3.53 У тексті РПЗ числові значення величин із позначеннями одиниць рахунку і фізичних величин слід подавати цифрами, а числа без позначень одиниць вимірювання і одиниць рахунку – словами, наприклад: «...здійснити випробування десяти взірців, кожен завдовжки 200 мм».

3.54 Усяка група з трьох цифр числового позначення величин ліворуч і праворуч від коми повинна відокремлюватися від інших цифр проміжком за винятком позначення року, наприклад: «...12 543, 745 12», але «рік 2012».

3.55 Перелік посилань на використані джерела (Додаток 8): гарнітура – Times, кегль – 14, шрифт – звичайний, вирівнювання – за лівим краєм. Розташування та нумерація – в порядку посилань в тексті РПЗ (використання).

3.56 Друкарські помилки і графічні неточності, виявлені при оформленні ПЗ, допускається виправляти шляхом підчищення або зафарбовування білою канцелярською фарбою з подальшим нанесенням виправленого тексту чи графіки. На одній сторінці РПЗ допускається не більше двох виправлень.

3.57 Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, завданні сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

4. ЗАХИСТ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ (РОБОТИ)

4.1 Завершальним етапом є перевірка та захист курсового проєкту (роботи). Остаточний варіант курсового проєкту (роботи), до якого вносяться необхідні зміни відповідно до зауважень керівника і здійснена попередня перевірка на плагіат, подається до циклових комісій за 7 днів до встановленого терміну захисту курсових проєктів (робіт) та реєструється відділом кадрів в Журналі обліку курсових робіт. Після зазначеного терміну курсові проєкти (роботи) не приймаються, а студенти до їх захисту не допускаються.

4.2 Після реєстрації курсовий проєкт (робота) передається науковому керівнику для перевірки та написання відгуку. У відгуку на курсовий проєкт (роботу) науковий керівник має зазначити позитивні моменти курсового проєкту (роботи), визначити недоліки або дискусійні питання, розкрити ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, їх практичної цінності, а також зробити висновок щодо допуску роботи до захисту. Необхідним елементом оцінки курсового проєкту (роботи) науковим керівником є якість оформлення курсового проєкту (роботи) з точки зору орфографічних та граматичних помилок, а також дотримання правил оформлення.

4.3 Одночасно студент подає електронний варіант курсової роботи з метою внесення тексту роботи до єдиного репозиторію студентських навчально-наукових робіт та комп'ютерної перевірки на плагіат. З метою перевірки курсових проєктів (робіт) на академічний плагіат розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи призначається відповідальна особа, яка здійснює комп'ютерну перевірку на унікальність. Після перевірки роботи на плагіат студент отримує довідку, яка додається до курсового проєкту (роботи) (Додаток 4).

4.4 Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсових проєктів (робіт) здобувачів освіти наступні:

- понад 80% – текст вважається оригінальним,
- від 60% до 80% – оригінальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;
- від 40% до 60% – робота допускається до захисту, але комісії із захисту слід звернути увагу на низький рівень оригінальності тексту, визначити які фрагменти тексту запозичені і чи ці фрагменти не є відвертим плагіатом без відповідних посилань;
- менше 40% – робота не допускається до захисту.

4.5 Результати перевірки унікальності курсових проєктів (робіт) в подальшому повинні бути проаналізовані експертами з відповідної галузі знань

з метою виявлення академічного плагіату. Остаточне рішення щодо наявності у роботі ідей та наукових результатів, які отримані іншими авторами, та (або) відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання приймається цикловими комісіями на своїх засіданнях. При прийнятті рішення враховується специфіка роботи, що перевіряється на наявність академічного плагіату та її унікальність.

4.6 Не пізніше ніж за 7 днів до встановленого терміну захисту курсових проєктів (робіт) завідувач відділення за поданням голови циклової комісії видає розпорядження про склад комісії із захисту курсових проєктів (робіт). До складу комісії входять не менше 3-х науково-педагогічних та педагогічних працівників циклової комісії. Члени комісії мають право ознайомитись з курсовими проєктами (роботами) після їх реєстрації.

4.7 За 3 дні до встановленого терміну захисту курсових проєктів (робіт) голова циклової комісії надає завідувачу відділенням подання про допуск курсових проєктів (робіт) до захисту. Підставами для допуску курсових проєктів (робіт) до захисту є:

- наявність курсового проєкту (роботи) у циклових комісіях;
- позитивний відгук наукового керівника;
- довідка про результати перевірки курсового проєкту (роботи) на плагіат з допустимими показниками оригінальності тексту.

4.8 Захист курсових проєктів (робіт) проводиться на відкритому засіданні комісії у визначений у графіку екзаменаційної сесії термін. Під час захисту студент стисло доповідає зміст курсового проєкту (роботи), обґрунтовує висновки і пропозиції і відповідає на задані питання за темою дослідження.

4.9 Порядок захисту курсового проєкту (роботи):

- доповідь студента (до 5-7 хвилин), в якій розкривається основний зміст роботи, результати експериментального дослідження, висловлюються власні пропозиції та прийняті рішення;
- відповіді студента на запитання щодо досліджуваної проблеми

членів комісії та присутніх на захисті студентів;

- оцінювання членами циклової комісії якості виконання, змісту та захисту курсового проєкту (роботи) студента.

4.10 При оцінюванні курсового проєкту (роботи) враховуються:

- теоретичний рівень, розкриття сутності та глибини змісту, теоретична обґрунтованість теми;

- набуття навичок щодо розробки і вирішення наукової проблеми: вміння самостійно працювати з літературними джерелами, виділяти й аналізувати провідні концепції, виконувати розрахунки тощо, грамотно оформляти бібліографію;

- планомірний і систематичний характер роботи студента над темою;

- якість оформлення, своєчасність здачі курсового проєкту (роботи).

4.11 На закритому засіданні комісія обговорює якість виконання курсового проєкту (роботи) та результати її захисту і більшістю голосів виносить рішення про оцінку за кожний критерій, яка виставляється в «Листі оцінювання курсового проєкту (роботи)» (Додаток 3). При виставленні оцінок комісія враховує відгук наукового керівника та результати перевірки роботи на плагіат.

4.12 Курсовий проєкт (робота) оцінюється за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 100 бальною системою ЄКТС оголошуються в той же день й заносяться у відомість обліку успішності та залікову книжку студента. У випадку отримання студентом при захисті курсового проєкту (роботи) оцінки «незадовільно» рішенням циклової комісії йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. Повторний захист курсового проєкту (роботи) не допускається більше двох разів.

4.13 Якщо курсовий проєкт (робота) не подана своєчасно циклової комісії, не пройшов перевірку на наявність плагіату або науковий керівник не рекомендує її до захисту, голова циклової комісії готує розпорядження про недопуск курсового проєкту (роботи) до захисту. В такому випадку студент

отримує за курсовий проєкт (роботу) оцінку «незадовільно» та повторно виконує роботу за раніше затвердженою темою або за новою темою.

4.14 Підсумки виконання курсових проєктів (робіт) обговорюються на засіданнях циклових комісій з метою вироблення заходів, спрямованих на підвищення якості написання студентами курсових проєктів (робіт) та покращення організаційно-методичного керівництва роботою студентів.

4.15 На кожний курсовий проєкт (роботу) пишеться стислий відгук.

5. ЗБЕРІГАННЯ, СПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

5.1 Після захисту курсових проєктів (робіт) здається викладачем-керівником до архіву де вони зберігаються відповідно до вимог документообігу Коледжу.

5.2 Після закінчення зазначеного терміну зберігання паперові курсові проєкти (роботи) зберігаються у архіві протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

5.3 Директор Коледжу за клопотанням завідувача відділенням може залишити для подальшого зберігання кращі курсові проєкти (роботи) як зразок, про що приймається рішення на засіданні циклової комісії.

5.4 Курсові проєкти (роботи), що мають теоретичну та практичну цінність, подаються на відповідні конкурси, пропонуються до впровадження.

Заступник директора з НВР

Завідувач навчально-методичного кабінету

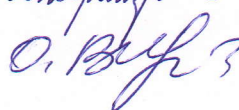
Методист



Юлія КРАВЧЕНКО



Ірина ГЕРАСИМОВА



Ольга МОРОЗ

**Відокремлений структурний підрозділ
Токмацький механічний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»**

Відділення механіко-технологічне
Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст
Галузь знань: 13 – Механічна інженерія
Спеціальність: 136 – Металургія
Освітня програма: Обробка металів тиском

КУРСОВИЙ ПРОЄКТ

з Технології та обладнання вільного кування і гарячого штампування

(назва дисципліни)

на тему

Студента (ки)

_____ (прізвище та ініціали)
Курс _____ група

Керівник

_____ (кваліфікація, посада, прізвище та ініціали)

Оцінка:

Національна шкала:

ECTS:

Члени комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Токмак – 20 ____ рік

**Відокремлений структурний підрозділ
Токмацький механічний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»**

Відділення механіко-технологічне
Освітньо-кваліфікаційний рівень фаховий молодший бакалавр
Галузь знань: 13 – Механічна інженерія
Спеціальність: 136 – Металургія
Освітня програма: Обробка металів тиском

КУРСОВА РОБОТА

з _____ Обробки металів тиском

(назва дисципліни)

на тему

Студента (ки)

_____ (прізвище та ініціали)

Курс _____ група

Керівник

_____ (кваліфікація, посада, прізвище та ініціали)

Оцінка:

Національна шкала:

ECTS:

Члени комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

м. Токмак – 20 ____ рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Відокремлений структурний підрозділ
 «Токмацький механічний фаховий коледж
 Національного університету «Запорізька політехніка»

Відділення механіко-технологічне
 Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст
 Галузь знань: 13 Механічна інженерія
 Спеціальність: 136 Металургія
 Освітня програма: Обробка металів тиском
 Навчальна дисципліна Технологія та обладнання вільного кування та гарячого штампування

ЗАВДАННЯ №
на курсовий проєкт

Студенту _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проєкту

Розробити технологічний процес виготовлення поковки _____
 _____ . Сконструювати штамп на основний
 штампувальний агрегат _____. Розробити план розташування
 обладнання на ділянці. Річна програма виготовлення _____ тисяч штук за рік.

2. Термін здачі виконаного проєкту “ _____ ” _____ 20__ р.

3. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити)
 (нумерація згідно пояснювальної записки)

Вступ

Реферат

1. Загальний розділ

Опис конструкції деталі, її призначення, технічні вимоги, хімічний склад, механічні властивості сталі.

Аналіз технологічності деталі.

2. Технологічний розділ.

Вибір та обґрунтування типу виробництва.

Вибір типу заготовки та обґрунтування методу одержання.

Розробка технологічного процесу виготовлення поковки по операціям.

Призначення припусків і допусків на поковку.

Визначення розмірів і допусків заготовки.

Розрахунок об'єму і маси поковки.

Розрахунок об'єму і маси заготовки.

- Розрахунок та вибір обладнання.
 Обладнання для різки заготовок
 Обладнання для штампування.
 Обладнання для різки облою.
 Визначення температурного режиму нагрівання.
 Розрахунок нагрівального обладнання.
 Встановлення технічної норми часу.
 Нове в проєкті.
 3. Організаційний розділ.
 Охорона праці, техніка безпеки, протипожежні заходи, промислова санітарія на дільниці.
 Організація робочого місця за однією із професій дільниці.
 4. Конструкторський розділ.
 Опис конструкції штамп.
 Розрахунок розмірів гравюри штамп.
 Перелік креслень з графічної частини
 Робоче креслення деталі (А3)
 Креслення поковки (А3)
 Креслення штамп (А1)
 Планування дільниці (А2)
 Карта технологічного процесу (А1)
 5. Склад комплекту технологічної документації
 Титульний лист
 Маршрутні карти (МК)
 Карта ескізів поковки на всі операції (КЕ)
 Операційна карта технічного контролю (ОТК).
 6. Календарний план

№ з/п	Назва етапів курсового проєкту	Термін виконання	Примітка
1	Загальний розділ		
2	Технологічний розділ		
3	Організаційний розділ		
4	Конструкторський розділ		
5	Графічна частина проєкту		
6	Комплект технологічної документації		

Керівник проєкту _____
 (підпис) (прізвище)

 (ім'я, по батькові)

Узгоджено на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20 _____ р.

Голова комісії _____
 (прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Завдання одержав “ _____ ” _____ 20 _____ р.

Студент _____
(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Токмацький механічний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

Відділення механіко-технологічне
Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст
Галузь знань: 13 – Механічна інженерія
Спеціальність: 136 Металургія
Освітня програма: Обробка металів тиском
Навчальна дисципліна Обробка металів тиском

**ЗАВДАННЯ №
для курсової роботи**

Студенту _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи

Розробити технологічний процес виготовлення деталі _____
_____ та спроектувати штампове
оснащення на деталь _____ з річним
випуском _____ штук

2. Термін здачі виконаної роботи “ _____ ” _____ 20__ р.

3. Додаткові дані _____

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити)

Вступ

1. Розробка технологічного процесу виготовлення деталі

Аналіз технологічності деталі

Вибір та обґрунтування оптимального варіанту виготовлення деталі

Знаходження форми та розмірів заготовки

Розкрій листового матеріалу. Висновок

Розрахунок технологічного процесу виготовлення деталі

Вибір пресового обладнання

Вибір змащувального матеріалу

2. Конструювання та розрахунок деталей штампа
 Опис конструкції проектуємого штампа
 Знаходження габаритів матриці. Розрахунок на міцність
 Розрахунок пуансона на міцність
 Розрахунок плити на міцність
 Розрахунок виконавчих розмірів пуансона і матриці
 3. Розрахунок трудомісткості виготовлення деталі. Висновки
 4. Методи контролю та управління якістю
 5. Техніка безпеки та охорони праці
 6. Організація робочого місця
 7. Стандартизація і уніфікація
- Висновки

5. Перелік креслень з графічної частини _____

6. Календарний план

№ з/п	Назва етапів курсового проекту	Термін виконання	Примітка
1	Аналіз технологічності конструкції деталі		
2	Розробка технологічних процесів виготовлення деталі		
3	Викреслювання листа переходів		
4	Конструкція та розрахунок деталей штампа		
5	Викреслювання збірною креслення штампа		
6	Деталювання штампа		
7	Розрахунок трудомісткості виготовлення деталі по 2-м варіантам		
8	Заповнення технологічних карт по ЕСТД		
9	Оформлення записки		
10	Захист проекту		

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище)

(ім'я, по батькові)

Узгоджено на засіданні циклової комісії _____

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20 _____ р.

Голова комісії _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Завдання одержав “ _____ ” _____ 20 _____ р.

Студент _____
(підпис)

Додаток 3

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

з _____

студента _____ групи _____
(назва дисципліни)
відділення _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ студента)

на тему:

№	Критерії, за якими оцінюється курсова робота	Оцінка за шкалою від «0» до «5»
1.	<i>Написання та оформлення курсової роботи</i>	
1.1.	Обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу.	
1.2.	Науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках.	
1.3.	Ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту.	
1.4.	Дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу.	
2.	<i>Якість захисту роботи</i>	
2.1.	Уміння стисло й послідовно викладати сутність і результати дослідження, володіння культурою презентації.	
2.2.	Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час додаткових запитань.	
Кількість балів за написання та оформлення курсової роботи		
Кількість балів за якість захисту роботи		
Загальна кількість балів		
Оцінка за національною шкалою		
Оцінка за шкалою ЄКТС		

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4

ДОВІДКА

про результати комп'ютерної перевірки на наявність плагіату курсової роботи

Автор роботи	
Назва роботи	
Спеціальність	
Курс	
Відділення	
Кафедра/циклова комісія	
Науковий керівник	
Додано в базу даних	
Ідентифікаційний номер роботи	
Результати перевірки	
Показник унікальності тексту через перевірку роботи у внутрішній базі коледжу	
Роботу перевірено в програмі	Наприклад, AntiPlagiarism.NET
Показник унікальності тексту	

Методист

навчально-методичного кабінету

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПЛАН-ГРАФІК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

з _____

(назва дисципліни)

студента _____ групи відділення _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

на тему: _____

№	Вид роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Опрацювання джерел та літератури, добір матеріалу, проведення необхідних досліджень		
2.	Написання першого розділу: (назва розділу)		
3.	Написання другого розділу: (назва розділу)		
4.	Написання вступу і висновків, оформлення списку використаних джерел та додатків		
5.	Подання роботи на попередню перевірку		
6.	Виправлення зауважень та подання остаточного варіанту на кафедру		

Студент

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Науковий керівник

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ВІДГУК

на курсовий проєкт (роботу)

(назва дисципліни)

студента _____ групи відділення

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ студента)

на тему:

Реєстраційний № _____ Дата отримання « _____ » _____ 20 року

1. Обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу.

Рекомендована оцінка: _____

2. Науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках.

Рекомендована оцінка: _____

3. Ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту.

Рекомендована оцінка: _____

4. Дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу.

Рекомендована оцінка: _____

Висновок: курсова робота рекомендована/не рекомендована до захисту.

Науковий керівник

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 7

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	7
1.1. Назва підрозділу.....	7
1.2. Назва підрозділу.....	11
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ	17
2.1. Назва підрозділу	17
2.2. Назва підрозділу	20
2.3 Назва підрозділу.....	27

ВИСНОВКИ	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	33
ДОДАТКИ	35

Додаток 8

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ
(згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	ДОКУМЕНТ
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автори	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.

Чотири і більше авторів	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> Світрослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково- популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с. Химическая энциклопедия : в 5 т. Т. 2. Москва : Советская энциклопедия, 1990. 671 с.
Колективний автор	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.

Редактор, упорядник	<p>Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</p> <p>Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. - Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с.</p> <p>Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27-28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.</p>
Збірник	<p>Україна - сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с.</p> <p>Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.</p>
Переклад з іншої мови	<p>Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.</p>
Стандарти	<p>ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p> <p>ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.</p>
Патенти	<p>Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> <p>Двокамерний струминно-зрошувальний сульфитатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.</p>
Архівні документи	<p>Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк.</p> <p>Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p>

Дисертації, автореферати дисертацій	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис.....д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розвагі відпочинку : автореф. дис.....канд. екон. наук : 08.00 04. Полтава, 2018. 20 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА	
Частина книги	Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у
	взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. <i>Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах</i> : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Законодавчі та нормативні документи	Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 1998. № 50/51. С. 914-924. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М- ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i> . 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i> . 2017. № 20. С. 136–141. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М- ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i> . 2015. № 51. С. 21–42.

Статті з періодичних видань	<p>Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. <i>Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки»</i>. 2017. № 4. С. 43–49.</p> <p>Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. <i>Бізнес Інформ</i>. 2019. № 7. С. 240–249.</p>
ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
Книги	<p>Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг.ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 02.11.2017).</p>
Статті з періодичних видань	<p>Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. <i>Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право</i>. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144-147. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 23.08.2019).</p> <p>Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно-економічного механізму інноваційної діяльності підприємств.</p>
	<p><i>Ефективна економіка</i>. 2012. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=932 (дата звернення: 22.01.2018).</p>
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.09.2019).</p> <p>Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 02.08.2019).</p>
Сторінки веб-сайтів	<p>Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL: https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 02.09.2019).</p> <p>Красива і дивовижна Полтава. <i>Моя планета</i> : веб-сайт. URL: http://myplanet.com.ua/?p=10440 (дата звернення: 10.09.2019).</p> <p>Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. <i>Всеосвіта</i> : веб-сайт. URL: https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oop-1906.html (дата звернення: 12.08.2019).</p>