

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МИГІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «Мигійський
фаховий коледж МНАУ»


Олександр ТОФАН
01.11.2024 р.



Положення
про порядок підготовки, написання, перевірки, захисту та
зберігання курсових робіт у Відокремленому структурному
підрозділі «Мигійський фаховий коледж Миколаївського
національного аграрного університету

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
Протокол №1 від 26.08.2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок підготовки, написання, перевірки, захисту та зберігання курсових робіт у ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р, до Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету», Положення про порядок розроблення, затвердження, моніторингу освітньо-професійних програм у ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету», Положення про організацію самостійної роботи здобувачів освіти ВСП «Мигійський фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі – Фаховий коледж) та інших документів,

1.2. Це Положення визначає порядок підготовки, написання, перевірки, захисту та зберігання курсових робіт, а також загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових робіт в Фаховому коледжі.

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.

Мета курсової роботи – поглиблення, узагальнення, закріплення та систематизація знань здобувачів із спеціальних дисциплін, розвиток навичок самостійної роботи і практичного застосування отриманих теоретичних знань під час вирішення конкретних фахових завдань і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і довідковою літературою, комп'ютерною технікою, обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології.

1.4. Написання курсової роботи є обов'язковою частиною освітнього процесу. Навчальні дисципліни, з яких виконуються курсові роботи, визначаються навчальним планом освітньо-професійної програми спеціальності.

1.5. Курсову роботу виконують після закінчення вивчення певної дисципліни, що забезпечує отримання знань, достатніх для їх виконання.

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

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

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

1.9. На основі цього Положення циклові комісії розробляють методичні рекомендації до написання курсових робіт з урахуванням особливостей спеціальності, 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. Перед початком курсової роботи здобувачам пояснюють їх завдання, повідомляють орієнтований план, вимоги щодо написання курсової роботи, орієнтований розподіл часу на виконання окремих частин роботи, список рекомендованої літератури та інше. Завдання на курсову роботу повинні бути індивідуальними та різноманітними за змістом приблизно однакової складності.

2.4. Курсова робота виконується у друкованому вигляді.

2.5. 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.

2.6. Титульна сторінка курсової роботи оформляється за зразком, що додаються (див. Додаток 1).

3. Вимоги до змісту і структури курсової роботи у Фаховому коледжі

3.1. Курсова робота зазвичай має таку структуру:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- розрахункова частина;
- висновки і пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки (за необхідності).

3.2. Зміст містить пронумеровані назви розділів і підпунктів курсової роботи із зазначенням номерів сторінок. Зразок оформлення змісту наведено у додатках (див. Додаток 2).

3.3. 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.

3.4. Основна та розрахункова частина роботи складається з підпунктів, що повністю розкривають тему.

3.5. Висновки і пропозиції відображають узагальнені результати курсової роботи відповідно до поставлених завдань.

3.6. Список використаної літератури оформляється відповідно до державних стандартів: державний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис» та ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

3.6. 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.

4. Рекомендації щодо оформлення курсової роботи

4.1. Загальні положення щодо оформлення

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

4.1.2. Курсова робота оформлюють на одному боці аркушів білого паперу формату А4 (210 x 297 мм).

4.1.3. Курсову роботу друкують шрифтом Times New Roman шрифт 14 чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали.

4.1.4. Текстову частину курсової роботи друкують, додержуючись таких розмірів полів: зліва – 30 мм, справа – 10-15 мм, зверху, знизу – 20 мм.

4.1.5. Курсова робота виконується українською мовою.

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

4.2. Структурні частини (елементи) курсової роботи

4.2.1. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «РОЗРАХУНКОВА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ» та ін. не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

В заголовках скорочення слів і словосполучень не допускається.

4.2.2. Структурні елементи курсової роботи слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи. Написання кожного структурного елементу необхідно починати з нової сторінки.

4.2.3 Підпункти курсової роботи слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

4.2.4. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту курсової роботи і дорівнювати 1,25 см.

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

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

4.2.7. Не допускається розміщувати назву підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один чи два рядки тексту.

4.3. Нумерація сторінок курсової роботи

4.3.1. Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Нумерація сторінок – наскрізна впродовж усього тексту курсової роботи. Номер сторінки проставляють у верхній правій частині сторінки без крапки в кінці.

4.3.2. Титульний аркуш, зміст та додатки включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи, але на них номер сторінки не проставляють.

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

4.4. Нумерація розділів і підрозділів

4.4.1. Розділи і підрозділи курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

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

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

4.5. Ілюстрації

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

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

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

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

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

4.5.6. 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, Рис. 1.2 – перший рисунок другого розділу.

4.6. Таблиці

4.6.1. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

4.6.2. 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.

4.6.3. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті курсової роботи.

4.6.4. Слово «Таблиця» пишеться з лівої сторони перед назвою. Таблиці слід нумерувати двома арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 1.1 – перша таблиця першого розділу.

4.6.5. Таблиці повинні мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Розміщують назву після нумерації таблиці по центру над таблицею, зразок оформлення таблиці представлено на рис. 1.

Таблиця 1.1

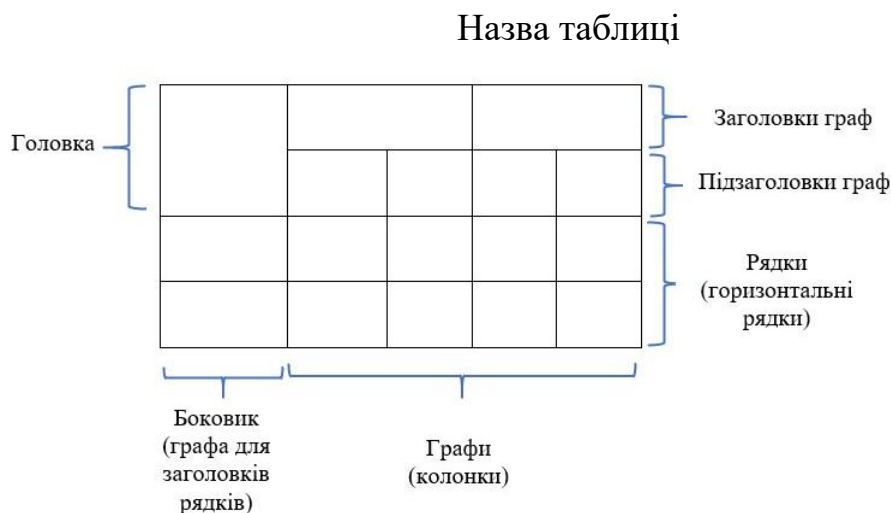


Рис 1. Зразок оформлення таблиці

4.6.6. Таблиці, які надано у додатках 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.

4.6.7. Якщо у курсовій роботі одна таблиця, її нумерують згідно з вимогами

4.6.8. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи 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 над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «продовження табл. ...» з зазначенням номера таблиці.

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

4.6.10. 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.

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

4.7. Переліки

4.7.1. Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку.

4.7.2. 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) _____;
– _____.

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

4.8. Формули

4.8.1. Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

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

4.8.2. Формули у курсовій роботі слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули записується у круглих дужках та складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

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

4.8.3. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. 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:

Інтервал групування визначають за формулою:

$$h = \frac{x_{max} - x_{min}}{n}, \quad (1.2)$$

де h - величина (ширина) інтервалу;

x_{max} – найбільше значення ознаки;

x_{min} – найменше значення ознаки;

n – кількість груп.

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

4.8.5. Якщо у курсовій роботі тільки одна формула, її нумерують згідно з вимогами.

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

4.9. Посилання

4.9.1. У тексті курсової роботи необхідно робити посилання на структурні елементи самої роботи та літературу.

4.9.2. У разі посилання на рисунки, формули, таблиці, додатки, необхідно використовувати такі вирази: «див. додаток А», «надано у табл. 1.2», «згідно з формулою (3.1)» тощо. В посиланнях дозволено використовувати загальноприйнятні та стандартизовані скорочення, наприклад: «згідно з рис. 1.5», «див. додаток Г».

4.9.3. Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком у списку використаної літератури, виділеними квадратними дужками, наприклад, у роботі «... у роботах [1-7] ...», «на думку автора [8]».

4.10. Додатки

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

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

4.10.3. 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.

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

Один додаток позначається як Додаток А.

4.10.5. Ілюстрації, таблиці, формули, 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.

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

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

5. Керівництво курсовою роботою

5.1. Керівництво курсовими роботами у Фаховому коледжі здійснюють, викладачі тих дисциплін, з яких виконуються курсові роботи. У процесі виконання курсової роботи керівник проводить групові та індивідуальні консультації за всіма питаннями курсової роботи і забезпечує здобувачів необхідними методичними розробками за рахунок часу, відведеного навчальними планами на курсову роботу з цієї дисципліни.

5.2. Обов'язки керівника:

- розробляти та подавати цикловій комісії на затвердження тематику курсових робіт;
- надавати систематичні консультації здобувачам освіти;
- контролювати хід виконання роботи відповідно до встановленого плану;
- надавати письмовий відгук (рецензію) на курсову роботу.

5.3. 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.

5.4 Завідувач відділенням і голова циклової комісії здійснює контроль за виконанням розкладу консультацій, розглядає результати контролю, викона-

ного керівниками курсової роботи і вживає, при необхідності, допоміжні заходи щодо покращення процесу написання курсової роботи.

5.5. Голова циклової комісії ставить на обговорення звіти керівників курсових робіт і на засіданнях циклової комісії пропонує заходи щодо підвищення методичного рівня організації процесу написання курсової роботи.

6. Перевірка та рецензування курсових робіт

6.1. Оформлену згідно з вимогам курсову роботу, у встановлений термін, подають керівникові в електронному варіанті для перевірки й аналізу тексту на плагіат.

6.2. Рекомендований показник оригінальності тексту курсової роботи становить не менше 50 %.

6.3. Керівник курсової роботи перевіряє якість роботи, відповідність обсягу та встановленим вимогам щодо написання та оформлення роботи. Після перевірки курсову роботу підписує керівник і повертає здобувачу для ознайомлення з виправленнями і вказівками.

6.4. Після виправлень здобувач здає курсову роботу в паперовому варіанті на рецензування керівнику не пізніше, ніж за два тижні до її захисту.

6.5. Перед захистом керівник курсової роботи готує рецензію та результати автоматизованої перевірки на плагіат - «Довідка про перевірку курсової на наявність плагіату» (див. Додаток 3). У випадку негативної рецензії на курсову роботу це питання виноситься на розгляд циклової комісії за участю керівника.

6.6. Рецензія повинна відображати загальну характеристику роботи та містити вмотивований висновок про можливість чи неможливість допуску її до захисту.

В рецензії на курсову роботу зазначається:

– обсяг та структура, відповідність завданню, актуальність та практична значущість роботи;

– ступінь розкриття питань плану відповідної теми;

– рівень самостійності у написанні роботи;

– повнота аналізу літературних джерел;

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

– недоліки, виявлені в роботі;

– загальний висновок.

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

6.7. Загальний висновок на курсову роботу здобувача освіти визначається за такими критеріями оцінювання:

1) Допущено:

– у роботі в достатньому обсязі висвітлені питання змісту;

- використані основні літературні та нормативні джерела;
- при розкритті питань плану здобувачем освіти припущені декілька помилок, які можуть бути усунені під час захисту роботи;
- робота відповідає формальним вимогам, які висуваються до курсових робіт.

2) Не допущено – тема не розкрита або в роботі виявлено плагіат

6.8. Курсова робота, яка оцінена «не допущено», до захисту не допускається і повертається здобувачу освіти для доопрацювання і може бути повторно подана на рецензування після усунення недоліків, на які вказав керівник.

7. Захист курсової роботи та її оцінювання

7.1. Керівник курсової роботи зобов'язаний за півтора місяці до екзаменаційної сесії надати в навчальну частину пропозиції щодо графіку та розкладу роботи комісій по захисту курсової роботи. Захист курсової роботи повинен пройти відповідно до затвердженого графіку.

7.2. Захист курсової роботи проводиться відкрито перед комісією у складі голови комісії, керівника та членів комісії. Склад комісії визначається навчальною частиною і затверджується наказом директора.

7.3. Обов'язковою є присутність керівника курсової роботи (за його відсутності з поважних причин його функції може виконувати голова циклової комісії).

7.4. 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.

7.5. Оцінювання курсової роботи здобувачів освіти під час її захисту проводиться за критеріями: змісту, оформлення та захисту курсової роботи (див. додаток 5). Члени комісії в присутності здобувача освіти виносять рішення про оцінку роботи (за національною шкалою).

7.6. Оцінка за курсову роботу вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану здобувача освіти, у журналі обліку роботи академічної групи та проставляється на титульному аркуші роботи.

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

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

8. Зберігання і знищення курсових робіт у Фаховому коледжі

8.1. Захищені курсові роботи здають в архів навчального закладу, де зберігають до встановленого терміну їх списання. Здача до архіву здійснюється керівником курсової роботи із поданням списку, в якому зазначене прізвище здобувача, який його виконував. Кількість курсових робіт, наданих до архіву, повинна відповідати кількості здобувачів у групі.

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

8.3. В окремих випадках з письмового дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи, кращі курсові роботи можуть видаватися викладачам на нетривалий термін для використання в якості зразків та наочних матеріалів.

8.3. Електронні версії курсових робіт зберігаються у внутрішній базі курсових робіт здобувачів освіти Фахового коледжу на корпоративному Google Диску та флешці, яка зберігається у заступника директора.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МИГІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «_____»
(назва освітнього компоненту відповідно до навчального плану)

на тему:

«_____»
(тема курсової роботи)

на прикладі _____
(повна назва підприємства за необхідності)

Здобувача освіти
_____ курсу групи _____
ОПП «_____»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник _____
(прізвище, ініціали)

Оцінка _____

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ (основна частина)	6
1.1. Назва підрозділу.....	6
1.2. Назва підрозділу.....	8
1.3. Назва підрозділу.....	12
1.4. Назва підрозділу.....	15
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ (розрахункова частина)	9
2.1. Назва підрозділу.....	19
2.2. Назва підрозділу.....	23
2.3. Назва підрозділу.....	26
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	36
ДОДАТКИ (за необхідності)	38

ДОВІДКА № _____ від _____ 202_ р.

Про перевірку курсової роботи на наявність плагіату

Автор роботи	
Назва роботи (тема)	_____ _____
Відділення	
Циклова комісія	
Спеціальність	
Керівник	
Результати перевірки за допомогою online сервісу перевірки на плагіат Plag	не виявлено

Висновок: плагіат роботи _____

Завідувач відділення _____ / _____ /

**Критерії оцінювання курсової роботи
ВСП «Мигійський фаховий коледж МНАУ»**

№ з/п	Критерії оцінки	Оцінка
	КРИТЕРІЇ ЗМІСТУ	4,5
1.	Вступ	0,2
1.1.	Обґрунтувати актуальність теми роботи її теоретичне та практичне значення	
1.2.	Вказати мету роботи	
1.3.	Вказати досягнення вітчизняного та закордонного досвіду у вибраному напрямі дослідження	
1.4.	Визначити завдання роботи	
1.5.	Вказати, за якими матеріалами виконана робота і за який строк використані матеріали	
2.	Перший розділ (основна частина)	1,3
3.	Другий розділ (розрахункова частина)	2,1
4.	Висновки та пропозиції	0,7
4.1.	Висновки та пропозиції повинні ґрунтуватися на змісті роботи та аналізі фактичного матеріалу	
4.2.	Висновки підкреслюють в цілому питання, що висвітлюється	
4.3.	Пропозиції мають носити характер рекомендацій	
5.	Список використаної літератури	0,1
5.1.	Широкий перелік сучасних літературних джерел	
5.2.	Література і матеріали подаються у порядку використання з дотриманням правил бібліографії	
5.3.	Література повинна відповідати правилам її оформлення	
6.	Додатки	0,1
6.1.	Практичні матеріали, інформація, яка ілюструє суть даної проблеми. Таблиці, які займають повний лист формату А-4.	
7.	КРИТЕРІЇ ОФОРМЛЕННЯ	0,5
7.1.	Оформлення титульного листа за зразком	
7.2.	Наявність затвердженого плану та змісту роботи	
7.3.	Робота виконується 14 шрифтом Times New Roman, форматується по ширині, через 1,5 інтервали	
7.4.	Назви питань пишуться великими буквами по центру сторінки без крапки в кінці, на відстані від попереднього і наступного тексту у 1 інтервал	
7.5.	Правильність оформлення посилань на літературу	
7.6.	Оформлення формул	
7.7.	Оформлення таблиць	
7.8.	Оформлення рисунків.	
9.	Наявність в роботі посилань на додатки	
	Захист курсової роботи	0,3
1.	Повна відповідь на запитання викладача	
2.	Коротка доповідь (до 10 хв), у якій викладається мета зміст і основні результати виконаної роботи	
3.	Доопрацювання зауважень	
	РАЗОМ	5