

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом директора Відокремленого  
структурного підрозділу «Полтавський  
фаховий коледж Національного університету  
харчових технологій» 01.06.2022 №68-У

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про курсову роботу (проект) здобувачів фахової передвищої освіти у**  
**Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж**  
**Національного університету харчових технологій»**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою Відокремленого  
структурного підрозділу «Полтавський  
фаховий коледж Національного  
університету харчових технологій»  
25.04.2022 року Протокол №8

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Завдання на курсову роботу (проєкт).....	3
3. Організація і порядок виконання курсової роботи (проєкту).....	4
4. Оформлення курсової роботи (проєкту).....	7
5. Зберігання курсових робіт (проєктів).....	10

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Курсова робота (проект) – це індивідуальне завдання, яке передбачає поглиблення, узагальнення, закріплення та систематизацію знань здобувачів освіти із навчальних дисциплін, розвиток навичок самостійної роботи й практичного застосування здобутих теоретичних знань під час вирішення конкретних фахових завдань і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби й технології.

1.2 Положення **про курсову роботу (проект)** є документом, який визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових робіт (проектів) (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж харчової промисловості Національного університету харчових технологій» (далі – Фаховий коледж).

1.3 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій». Окремі пункти Положення конкретизуються в **методичних рекомендаціях до виконання курсової роботи (проекту) з курсу з урахуванням специфіки спеціальностей**.

1.4 Курсові роботи (проекти) мають навчально-дослідницький характер, виконуються під керівництвом викладачів випускових циклових комісій. після завершення вивчення однієї або декількох фахових навчальних дисциплін

1.5 Кінцевим етапом виконання курсової роботи( проекту) є її захист.

1.6 Курсова робота (проект) виконується державною мовою.

1.7 Курсові роботи (проекти) зберігаються протягом трьох років у архіві Фахового коледжу, після чого списуються та знищуються за встановленим порядком.

## 2. ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ (ПРОЕКТ)

2.1 Завдання на курсову роботу (проект) розробляють викладачі відповідно до змісту й завдань дисципліни (додаток А). Вони повинні бути чітко та коротко сформульовані, мати виробничий характер.

2.2 Обсяг завдання на курсову роботу (проект) має бути розрахований на виконання цієї роботи у визначений навчальним планом час.

2.3 При розробці завдання на курсову роботу (проект) необхідно враховувати, що воно може бути складовою частиною дипломного проекту.

Завдання для курсової роботи (проекту) доцільно розробляти на фактичному матеріалі, пов'язуючи його з роботою здобувачів освіти на практиці.

2.4. Завдання для курсової роботи (проекту) повинні бути індивідуальними та різноманітними за змістом, але приблизно однакової складності.

2.5 Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються наказом директора Фахового коледжу.

2.6 Здобувачі освіти мають право вільного вибору теми із запропонованого переліку, а також можуть пропонувати свої.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ Й ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

3.1 Загальне керівництво курсовою роботою (проектом) здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3.2 Безпосереднє керівництво курсовою роботою (проектом) здійснюється, як правило, викладачами випускових циклових комісій. Керівники курсових робіт (проектів) затверджуються наказом директора Фахового коледжу.

Керівники проводять консультування здобувачів освіти за всіма питаннями курсової роботи (проекту) й забезпечують здобувачів освіти необхідними методичними розробками за рахунок часу, відведеного навчальним планом на курсову роботу (проект) з дисципліни.

Крім того, керівники мають забезпечити здобувачів освіти всіма методичними матеріалами, розробити графік виконання курсової роботи (проекту). Графік курсової роботи (проекту) розглядається й схвалюється на засіданні циклової комісії, узгоджується із завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи (додаток Б).

3.3 Виконання курсової роботи (проекту) включає в себе наступні **етапи**:

1. Вибір теми курсової роботи та узгодження її з керівником.
2. Підбір та вивчення літературних джерел.
3. Складання змісту роботи.
4. Підбір матеріалів по підприємству, їх аналіз та узагальнення.
5. Написання курсової роботи та оформлення ілюстративних матеріалів за розділами плану.
6. Надання курсової роботи на перевірку керівнику.
7. Доопрацювання та оформлення курсової роботи із урахуванням зауважень керівника;
8. Захист курсової роботи.

3.4 Перед початком виконання курсової роботи (проекту) здобувачам освіти на вступному занятті пояснюється значення цієї роботи для підготовки фахівця відповідного профілю, повідомляються вимоги до виконання, приблизний план роботи й розподіл часу на виконання окремих частин завдання, список рекомендованих джерел та інше.

3.5 Консультації з курсової роботи (проєкту) проводяться групові або індивідуальні. Необхідною умовою є проведення індивідуальних бесід керівника з здобувачем освіти за його завданням.

3.6 Завершені й підписані здобувачами освіти курсові роботи (проєкти) у встановлений термін здають керівникові, який перевіряє якість роботи й відповідність обсягу, вказаного в завданні. Після перевірки курсову роботу (проєкт) підписує керівник і повертає здобувачеві освіти для ознайомлення з поправками й вказівками, а також пише відгук на роботу (проєкт), де зазначає всі переваги та недоліки цієї роботи.

3.7 Захист курсової роботи (проєкту) проводиться в присутності керівника курсової роботи й передбачає коротку доповідь (5-10 хвилин) та відповіді на запитання.

3.8 За результатами захисту курсової роботи (проєкту) здобувачам освіти виставляють оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

3.9 За результатами захисту курсової роботи (проєкту) комісія виставляє здобувачу освіти оцінку з урахуванням наступних критеріїв:

- обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повноти визначення мети й завдань дослідження, спрямованості роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу;
- науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках;
- відповідність вимогам чинного законодавства;
- ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту;
- дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу;
- уміння стисло й послідовно викладати сутність і результати дослідження, володіння культурою презентації;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору, відповідаючи на додаткові запитання.

3.10 Здобувач освіти зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему курсової роботи (проєкту);
- скласти та узгодити з керівником план-графік виконання курсової роботи (проєкту) з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та своєчасного подання роботи (проєкту) до захисту;
- дотримуватися плану-графіка виконання курсової роботи (проєкту), установлених правил поведінки в лабораторіях і спеціальних кабінетах, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника;

- регулярно, не менше одного разу на тиждень, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- самостійно виконувати роботу;
- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення роботи, її відповідність цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання курсових робіт (проектів), нормативним документам та стандартам фахової передвищої освіти;
- при розробці питань урахувувати сучасні досягнення науки й 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 курсову роботу (проект) до захисту;
- своєчасно прибути на захист курсової роботи (проекту) або попередити завідувача відділення про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

3.11 Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти відраховується з Фахового коледжу.

## **4. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

4.1 Курсова робота (проект) повинні бути оформлені у відповідності до вимог національних стандартів, державною мовою. Викладення повинне мати науковий характер, бути чітким, без граматичних, орфографічних, стилістичних і синтаксичних помилок. Зміст повинен мати логічну послідовність і системність викладання. Переписування матеріалів з літературних джерел без посилання на джерело неприпустиме. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок, списку використаної літератури та посилання на цей список по тексту курсової роботи.

4.2 Робота повинна бути оформлена з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт та відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з національним стандартом [ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»](#).

4.3 Текст курсової роботи повинен бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) 14-м шрифтом Times New Roman із міжрядковим інтервалом 1,5. Текст слід друкувати, дотримуючись таких розмірів полів: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 20 мм, правий – 15 мм або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень), пастою чорного кольору, орієнтація книжкова.

4.4 Під час виконання курсової роботи (проєкту) необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту курсової роботи. Щільність шрифту всюди однакова: масштаб – 100%, інтервал «Звичайний». Абзацні відступи – 1,25 см. Текст вирівнюється «По ширині».

4.5 Нумерація сторінок починається з титульної сторінки, її враховують, але номер не ставлять. На наступних сторінках номер ставиться в нижньому правому куті без крапки в кінці. Сторінки курсової роботи (проєкту) слід нумерувати додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Нумерація сторінок, розділів, підпунктів, ілюстрацій, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знаку №.

4.6 Заголовки структурних елементів роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» слід друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи, виділяючи напівжирним шрифтом, вирівнюючи «По центру».

Серед структурних частин нумеруються лише розділи роботи (наприклад, РОЗДІЛ 1). Аббревіатури в заголовках треба розшифровувати. Кожну структурну частину починають з нової сторінки. Заголовки підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої літери), виділяють напівжирним шрифтом, вирівнюють «По центру», крапку в кінці не ставлять. Підпункти відокремлюють один від наступного подвійним інтервалом. Підпункти нумерують у межах кожного розділу, наприклад: другий підпункт розділу 1 нумерується «1.2.».

4.7 Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ними. За потреби розміщують ще й пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рис...», яке разом із її назвою розміщують після пояснювальних даних по центру, виділяють курсивом, нумерують послідовно в межах розділу (за винятком тих об'єктів, які винесені в додатки). Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу).

4.8 Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Їх необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються

вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Слово «Таблиця ...» виділяють курсивом, форматують по правому краю, крапку в кінці не ставлять. Назву пишуть з нового рядка, виділяють жирним шрифтом, форматують по центру, крапку в кінці не ставлять. У разі переносу її частини на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть «Продовження таблиці...».

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

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 12 пунктів. Заголовки граф починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

4.9 Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Нумерувати їх слід порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

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. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Невеликі формули, які не є ключовими, вписують всередині рядків тексту:  $a + b = c$ .

4.10 При виконанні курсової роботи (проєкту) здобувач освіти повинен посилатись на джерела, матеріали яких безпосередньо використовуються у роботі. Посилання розміщується у квадратних дужках в кінці останнього речення запозиченого фрагменту.

У списку використаних джерел наводяться джерела, які були опрацьовані при написанні курсової роботи (проєкту) та на які зроблені посилання. Список використаних джерел повинен містити, як правило, 20-25 позицій. При цьому слід дотримуватися вимог стосовно правил оформлення бібліографічного опису джерел ([ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання](#), наказ МОН № 40 від 12.01.2017р.)

Список використаних джерел формується одним із таких способів:



- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічній послідовності.

4.11 Додатки оформлюються як продовження наукової роботи на наступних її сторінках, розміщуються в порядку появи посилань у тексті. До них рекомендується включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття дослідження:

1. Проміжні математичні доведення, формули та розрахунки.

2. Таблиці допоміжних цифрових даних.

3. Анкети, тести, програми.

4. Інструкції й методики.

5. Опис алгоритмів і програм розв'язання задач на ПК, які розроблені у процесі роботи над дослідженням.

6. Ілюстрації допоміжного характеру.

Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ...» (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А».

Їх позначають великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Текст кожного з них може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад: Додаток А.2 (другий розділ дод. А).

## **5. ЗБЕРІГАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)**

5.1 Курсові роботи (проєкти) зберігаються в архіві протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку. Курсові роботи (проєкти) повинні буди здані в архів не пізніше ніж через два тижні після завершення курсової роботи (проєктування). Відповідальність за своєчасну здачу в архів курсових робіт (проєктів) несуть безпосередньо керівник курсової роботи (проєкту) та завідувач відділення.

5.2. В окремих випадках з письмового дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи відмінно виконані курсові роботи або окремі їх частини можуть видавати під розписку методисту, керівнику курсової роботи на нетривалий термін і використовувати їх як наочний посібник.

**Відокремлений структурний підрозділ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

Циклова комісія \_\_\_\_\_ дисциплін

Дисципліна \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

**ЗАВДАННЯ  
на курсову роботу (проект) здобувачу освіти**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проекту) \_\_\_\_\_

2. Термін здачі закінченої роботи (проекту) \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані \_\_\_\_\_

4. Перелік питань, що підлягають розробці \_\_\_\_\_

5. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

**Відокремлений структурний підрозділ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора з  
навчальної роботи

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Графік**

виконання курсової роботи (проєкту)

з дисципліни \_\_\_\_\_  
для здобувачів освіти спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва етапів курсової роботи (проєкту)	Строки виконання етапів
1		
2		
3		
4		
5		
6	Захист курсової роботи (проєкту)	

Керівник курсової роботи:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Завідувач відділення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Розглянуто і схвалено на засіданні  
циклової комісії \_\_\_\_\_ дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова циклової комісії циклової комісії  
\_\_\_\_\_ дисциплін \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)