

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Вячеслав Яцкевич
Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

Наказ № 135 від 22 вересня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КУРСОВУ РОБОТУ У МЛІНІВСЬКОМУ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технологічно-

економічного фахового коледжу

Протокол №2

від «18» вересня 2025 р.

Млинів 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про курсову роботу в Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу, Положення про забезпечення академічної доброчесності та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі (далі – Коледж) і є складовою останньої.

1.3 Положення визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових робіт у Коледжі. Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях випускових циклових комісій з урахуванням специфіки спеціальностей та освітньо-професійних програм.

1.4 Курсова робота – одна із видів індивідуальної роботи здобувачів освіти, метою якої є набуття здобувачами освіти навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної техніки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

1.5 Курсові роботи, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються з навчальних дисциплін, що формують спеціальні компетентності.

1.6 Курсові роботи у Коледжі 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;
- розвитку науково-дослідницьких компетентностей студентів.

1.7 Курсова робота передбачає такі завдання:

- критичний аналіз наукових джерел;
- застосування сучасних методик наукових досліджень;
- узагальнення статистичних та інших фактичних матеріалів;
- надання пропозицій щодо оптимальних рішень у конкретних ситуаціях;
- розробка й оцінювання альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- обґрунтування запропонованих рішень з використанням сучасних методів;
- використання сучасних програмних засобів при розробці рішень.

1.8 Курсові роботи виконуються після закінчення теоретичної частини навчальної дисципліни або розділу, який забезпечує наявність знань, достатніх для виконання курсової роботи з даної навчальної дисципліни.

1.9 Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені навчальним планом підготовки фахового молодшого бакалавра. Терміни виконання курсових робіт доводяться до студентів на початку семестру.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

2.1 Для керівництва курсовою роботою призначається викладач освітнього компоненту, з якого виконується дослідження, або інший викладач відповідної циклової комісії, який має досвід практичної діяльності в окресленій галузі. Керівники курсових робіт консультують здобувачів фахової передвищої освіти, перевіряють стан виконання роботи, допомагають у підготовці до захисту.

2.2 Тематика курсових робіт повинна відповідати актуальним проблемам

навчальної дисципліни, бути пов'язаною з вирішенням практичних професійних завдань, періодично корегуватися з урахуванням розвитку галузі набутого, побажань керівників курсових робіт, здобувачів фахової передвищої освіти; має бути актуальною, відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

2.3 Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, а також інші вимоги можуть уточнюватись у методичних рекомендаціях до курсових робіт, що розробляються цикловими комісіями, за якими закріплені курсові роботи.

2.4 Здобувачу фахової передвищої освіти надається право вибору теми курсової роботи із запропонованого цикловою комісією переліку або можливість запропонувати свою тему з обґрунтуванням необхідності її розробки і за узгодженням із керівником.

2.5 Тематика курсових робіт розглядається і схвалюється на засіданнях циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.6 Контроль за виконанням курсової роботи здійснює керівник курсової роботи.

2.7 Курсова робота повинна відповідати таким вимогам:

2.7.1 Проблема, що досліджується студентом, має бути актуальною та відповідати сучасному стану розвитку галузі.

2.7.2 Тема роботи має бути розкрита на достатньому теоретичному рівні. Студент повинен вивчити та критично проаналізувати літературу з досліджуваної теми, здійснити характеристику історії проблеми, її практичного стану, використовуючи такі підходи й наукові знання, що дають можливість розв'язати поставлену проблему. Крім того, студент має достатньо повно розкрити основні поняття і терміни, що стосуються проблеми курсової роботи, включити в зміст матеріалу тільки об'єктивні факти і реальні практичні приклади.

2.7.3 У курсовій роботі повинні міститись елементи наукового дослідження: опрацювання достатньої кількості опублікованих джерел (монографій, навчальних посібників, статей у наукових журналах та матеріалів

науково-практичних конференцій); систематизація й аналіз різних підходів, формування власної точки зору на проблему, що розглядається; порівняння теоретичних поглядів науковців і практичної діяльності вітчизняних і зарубіжних фахівців відповідної галузі.

2.7.4 Грамотність оформлення й відповідність ДСТУ та вимогам цього Положення.

2.8 Основними етапами виконання курсової роботи є:

- вибір теми курсової роботи;
- складання плану виконання курсової роботи;
- пошук й аналіз джерел за темою дослідження;
- формування змісту роботи за планом, написання основних розділів курсової роботи, виконання графічної частини курсового, оформлення висновків;
- подання роботи керівникові;
- перевірка курсової роботи на унікальність тексту;
- підготовка презентації (виступу) до захисту;
- захист курсової роботи.

2.9 Результатом завершення виконання курсової роботи здобувача фахової передвищої освіти є попереднє оцінювання керівником та її захист.

2.10 Курсові роботи, зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту, про що викладачем робиться відмітка на титульному аркуші («допущено до захисту», дата, підпис). За необхідності курсовий робота доопрацьовується згідно із зауваженнями, а потім допускається до захисту.

2.11 Здобувач освіти як виконавець курсової роботи має право:

- обрати тему курсової роботи серед рекомендованих цикловою комісією або запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання;
- працювати над курсовою роботою в аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою тощо;
- отримати методичні вказівки щодо виконання та оформлення курсової

роботи;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою Коледжу, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення досліджень за темою курсової роботи;

- отримувати консультації керівника курсової роботи;

- звертатися (в усній або письмовій формі) до завідувача відділення та директора Коледжу зі скаргами щодо порушення його прав.

2.12 Здобувач освіти як виконавець курсової роботи зобов'язаний:

- своєчасно обрати тему курсової роботи та отримати завдання від керівника (Додаток А);

- інформувати керівника про стан виконання курсової роботи, надавати на його вимогу матеріали для перевірки;

- самостійно виконувати курсову роботу з дотриманням вимог академічної доброчесності, не допускати плагіат, фальсифікацію результатів тощо;

- нести відповідальність за всі викладені у курсовій роботі відомості, прийняті рішення (аргументації, розрахунки, висновки) та використані методи збору, інтерпретації та застосування даних, відповідність курсової роботи цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання курсової роботи циклової комісії, нормативним документам та стандартам;

- дотримуватися правил техніки безпеки в лабораторіях і спеціальних кабінетах, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника курсової роботи;

- у встановлений термін подати курсову роботу у паперовому вигляді на перевірку керівнику;

- подати електронний примірник курсової роботи у форматі doc або docx відповідальній особі для перевірки рівня запозичень та отримати відповідний висновок про результат перевірки;

- своєчасно з'явитися на захист курсової роботи або попередити завідувача відділення чи керівника про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин і наданням відповідних документів.

III. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СКЛАДОВИХ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1 Курсова робота повинна бути самостійним, завершеним, логічно структурованим дослідженням та містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

3.2 Титульний аркуш (Додаток Б) є першою сторінкою курсової роботи (цей аркуш не нумерується, але входить у загальну кількість сторінок).

3.3 Зміст (Додаток В) курсової роботи (цей аркуш не нумерується, але входить у загальну кількість сторінок) містить найменування розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів та номери відповідних сторінок.

3.4 Перелік умовних скорочень (за необхідності) містить прийняті у курсовій роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, які пояснюють у переліку, що розміщують безпосередньо після змісту, перед вступом, починаючи з нової сторінки.

3.5 Вступ розкриває сутність і стан проблеми дослідження, її значущість, підстави та вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. У вступі, як правило, обґрунтовується актуальність теми дослідження, мета дослідження, завдання дослідження, об'єкт дослідження, предмет дослідження, методи дослідження, структура курсової роботи. Рекомендований обсяг вступу становить 1 – 2 сторінки.

3.6 Основна частина курсової роботи складається з теоретичної та практичної складових. Зміст розділів основної частини повинен відповідати темі курсової роботи і повністю її розкривати. Рекомендований обсяг основної частини до 30 сторінок.

3.7 Висновки містять теоретичні й практичні підсумки усього дослідження, логічно випливають зі змісту викладеного матеріалу та відповідають поставленим у роботі завданням. Рекомендований обсяг висновків – 1-2 сторінки.

3.8 У списку використаних джерел наводяться джерела, які були опрацьовані при написанні курсової роботи та на які зроблено посилання. Список використаних джерел має відповідати ДСТУ 8302:2015.

3.9 У додатках розміщують ілюстрації, таблиці, матеріали, які повністю займають площу сторінки. Кожен з додатків повинен мати назву та позначення, наприклад: Додаток А.

3.10 Рекомендований загальний обсяг курсової роботи становить до 40 сторінок друкованого тексту.

3.11 Курсову роботу друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А 4 (210x297 мм), шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, без жодних відступів «до» та «після», абзацний відступ повинен бути однаковий упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см, вирівнювання тексту – по ширині. Береги: лівий – 2 см, правий – 1 см, верхній та нижній – по 2 см. Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту документа. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

3.12 Назви розділів «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»: виконують шрифтом Times New Roman, 14 кегль, 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 ставиться.

3.13 Назви підрозділів: гарнітура – Times New Roman, 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 ставиться.

3.14 Всі ілюстрації (кресленики, схеми, графіки, діаграми, номограми, рисунки, фотознімки тощо) іменуються у тексті рисунками і подаються для

пояснення викладеного матеріалу та встановлення властивостей або характеристик.

3.15 Під час розміщення рисунків та таблиць потрібно дотримуватися таких вимог:

- рисунки слід розміщувати безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці;

- рисунки вставляють у текст курсової роботи в одному з растрових форматів (bmp, tif, jpeg) з роздільною здатністю не менше ніж 300 dpi або як об'єкти векторної графіки;

- пояснювальні дані (підрисунковий текст) розташовують під назвою рисунка. 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.».

- назву рисунка розміщують під ним посередині рядка. Назва рисунка складається зі слова «Рисунок», номеру рисунка, а також заголовку рисунка, що відокремлюється тире. Рисунки повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах розділу, номер рисунка складається з номеру розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою. Приклад назви рисунка: «Рисунок 3.1 – Схема розміщення» – перший рисунок третього розділу;

- на всі рисунки повинні бути посилання у тексті курсової роботи, наприклад, «на рисунку 3.5 показано...», або «схема приводу промислового робота (рисунок 3.7)» тощо.

- блок-схеми потрібно оформлювати як рисунки;

- схеми алгоритмів, програм, даних та систем складаються з наявних значень символів, стислого пояснювального тексту та з'єднувальних ліній. При зображенні на схемах етапів обробки інформації символи та угоди щодо документації стосовно даних, програм та системних блок-схем, схем мережевих програм та схем системних ресурсів виконуються згідно з ДСТУ ISO 5807:2016 (ISO 5807:1985, IDT).

- таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де їх згадано

вперше, або на наступній сторінці. Назву таблиці розміщують над нею з лівого краю рядка без абзацного відступу. Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», номеру таблиці, а також заголовку таблиці, що відокремлюється тире. Таблиці повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах розділу, номер таблиці складається з номеру розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Приклад назви таблиці: «Таблиця 3.3 – Результати обчислень» – третя таблиця третього розділу, якщо рядки таблиці виходять за межі сторінки, таблицю поділяють на частини, переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її шапку. Під час поділу таблиці на частини допускається її шапку замінити номерами стовпців, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. У разі перенесення таблиці над її частинами, перенесеними на наступні сторінки, зліва без абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці ... » із зазначенням номера таблиці вище й нижче кожного рисунка та таблиці повинно бути залишено один вільний рядок

3.16 Формули в курсовій роботі повинні бути виконані згідно з такими вимогами:

– формули створюють за допомогою редактора Microsoft Equation, або безпосередньо в середовищі Microsoft Word.

– прості формули записують в одному рядку з текстом, а складні формули розташовують безпосередньо після тексту, де їх згадано, посередині сторінки;

– вище й нижче кожної формули повинно бути залишено один вільний рядок;

– формули повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, (1.3) – третя формула першого розділу. Формули у вигляді рисунків не допускаються; – 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 (А.1) ...», що означає першу формулу у додатку А;

– якщо формули подаються одна за одною, тобто вони не розділені

текстом, то їх розділяють комою. 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». Знак множення * у формулах не допускається.

3.17 Список використаних джерел повинний бути оформлений згідно з чинним державним стандартом. Перелік джерел посилання треба розміщувати у порядку появи посилань у тексті.

3.18 Додатки слід оформлювати на сторінках документа, наступних після Списку використаних джерел. При цьому:

- кожний додаток потрібно починати з нової сторінки;
- додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з вирівнюванням по центру малими літерами з першої великої. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ...» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д.

IV. ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ

4.1 Оформлену згідно з вимогами курсову роботу в паперовому та електронному варіантах не пізніше як за два дні до захисту здобувачі освіти подають для перевірки й аналізу тексту дослідження на плагіат.

4.2 До захисту курсових робіт допускаються роботи, що пройшли перевірку на унікальність тексту за допомогою відповідного програмного засобу перевірки на плагіат. Результат перевірки засвідчується довідкою, виданою відповідальною особою.

4.3 Захист курсових робіт студентами може проводитися перед комісією у складі одного-двох викладачів відповідної циклової комісії та керівника курсової роботи.

4.4 Порядок захисту курсової 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 курсової роботи студента.

4.5 При оцінюванні курсової роботи враховуються:

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

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

- планомірний і систематичний характер роботи студента над темою;

- якість оформлення, своєчасність здачі курсової роботи.

4.6 Курсова робота оцінюється за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». У випадку отримання студентом при захисті курсової роботи оцінки «незадовільно» рішенням циклової комісії йому пропонується нова тема і новий термін виконання курсової роботи.

4.7 Критерії оцінювання курсової роботи:

- **оцінку «відмінно»** заслуговує студент, який успішно виконав роботу, під час захисту дає логічно побудовані, послідовні, обґрунтовані відповіді на поставленні питання, уміло використовує аналіз та влучно підбирає критерії для порівняння загальнотеоретичних понять з практичними, уміє виділяти й оцінювати проблеми галузі.

- **оцінку «добре»** заслуговує студент, який володіє повним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але припускається неточностей у відповіді, має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді, опрацював усі рекомендовані джерела, але не достатньо оперує ними, припускається окремих непринципових помилок під час відповіді.

- **оцінку «задовільно»** заслуговує студент, який виявив знання не менше 70% навчального матеріалу, але має низький рівень навичок аналітичної роботи,

не завжди може використати отриману інформацію під час розгляду загальнотеоретичних проблем, має недостатні навички систематизації та узагальнення матеріалу, виявив знання навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але допускається помилок та неточностей у відповіді.

– **оцінка «незадовільно»** виставляється студенту, який виявив істотні прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив суттєві помилки у виконанні завдань. У випадку отримання студентом при захисті курсової роботи «незадовільної» оцінки рішенням циклової комісії йому пропонується нова тема і новий термін виконання курсової роботи.

4.8 Курсова робота до захисту не допускається, якщо подана керівнику на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням термінів, виконана не самостійно, її структура не відповідає вимогам, зміст роботи не розкриває її теми, недбало оформлена, містить більше 30% академічного плагіату.

4.9 Якщо захист курсової роботи не відбувся з поважних причин, про що здобувач фахової передвищої освіти подав відповідні документи завідувачу відділення, захист курсової роботи може бути перенесений на іншу дату, але не пізніше дати закінчення екзаменаційної сесії.

V. ЗБЕРІГАННЯ, СПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

5.1 Після захисту курсові роботи здаються викладачем керівником в архів. Курсові роботи зберігаються в архіві протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

5.2 Електронний варіант курсової роботи зберігається у репозитарії Коледжу.

5.3 Директор Коледжу за клопотанням завідувача відділення може дати дозвіл на подальше зберігання кращих курсових робіт як зразків.

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

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором коледжу.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Форма завдання на курсову роботу
Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж

(назва циклової комісії)

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

(Шифр, назва спеціальності)

(освітньо-професійна програма)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова _____

(назва випускової циклової комісії)

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Завдання

на курсову роботу студенту _____

(Прізвище, ім'я по батькові)

1. Тема роботи: _____

керівник роботи _____

(Прізвище, ім'я по батькові)

затверджена на засіданні циклової комісії _____ від

« ____ » _____ 20__ року Протокол № _

2. Строк подання студентом роботи « ____ » _____ 20__ року

3. Зміст курсової роботи (перелік питань, які потрібно опрацювати):

3.1 Вступ: _____

3.2 Основна частина: _____

3.3 Висновки: _____

4. Додатки _____

Дата видачі завдання « ____ » _____ 20__ року

Студент _____

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник роботи _____

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(назва відділення)

(назва циклової комісії)

ДО ЗАХИСТУДОПУЩЕНО

Завідувач _____
(назва відділення)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

КУРСОВА РОБОТА

з

_____ (назв
а освітнього компоненту відповідно до навчального плану)
з теми

_____ (тема
курсвої роботи)

Виконав студент _____ курсу _____ групи

Спеціальності _____
(Шифр) (Назва спеціальності)

освітньо-професійної програми

(Назва освітньо-професійної програми)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Керівник: _____
(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Курсова робота захищена з оцінкою

Млинів -20__

Форма змісту курсової роботи**ЗМІСТ**

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	6
1.1	6
1.2	7
2. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА	18
2.1	18
2.1.1	18
2.1.2	20
...	
2.2	25
ВИСНОВКИ	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	30
ДОДАТКИ	31