

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ТЕХНІЧНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Технічний

фаховий коледж Національного  
університету «Львівська політехніка»

Ганна ШЕМЕЛЮК

 2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ  
у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний  
фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»**

Розглянуто та схвалено

на засіданні Педагогічної ради,

протокол № 01

«29» 08 2025 р.

*Львів - 2025*

## ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ.....	4
III. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
IV. ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	6
V. ПЕРЕВІРКА ТА ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ .....	8
VI. ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ .....	10
VII. ЗБЕРІГАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ .....	11
VIII. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПРИ ВИКОНАННІ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	12
ДОДАТКИ.....	13

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію виконання та захист курсових робіт розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»» (далі – Коледж) з метою врегулювання процедури підготовки та захисту курсових робіт здобувачами освіти Коледжу.

1.2. Курсова робота є одним із видів індивідуальної роботи здобувачів освіти в межах фахових освітніх компонентів, спрямованої на формування навичок самостійного опрацювання інформаційних джерел, використання комп'ютерної техніки та обладнання, застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Вона передбачає оволодіння методикою проведення базових досліджень, узагальнення отриманих матеріалів, обґрунтування висновків, а також розроблення та формулювання власних пропозицій щодо вдосконалення досліджуваних процесів.

1.3. Курсова робота є важливим етапом підготовки майбутнього фахівця в Коледжі та невід'ємною складовою освітнього процесу, а також однією з підстав отримання освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Якісне виконання цих видів робіт дає змогу оцінити рівень сформованості загальних і фахових компетентностей, набутих здобувачем освіти в процесі опанування навчального матеріалу освітніх компонентів.

1.4. Виконання курсових робіт має на меті розв'язання таких завдань:

- систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань і практичних умінь відповідно до фаху;
- формування здатності застосовувати теоретичні фахові знання в практичній роботі, логічно й аргументовано висловлювати свої думки;
- оволодіння первинними вміннями проведення сучасних досліджень;
- розвиток ініціативи, індивідуальних здібностей здобувачів освіти у вирішенні практичних завдань, аналітичного та творчого мислення;
- удосконалення самоосвіти, розширення світогляду та ерудиції майбутнього фахівця;
- набуття вміння публічних виступів та відстоювання власної точки зору під час захисту курсових робіт;
- визначення рівня підготовленості здобувача освіти до самостійної роботи.

1.5. Курсова робота може бути підготовлена на основі вивчення одного або кількох взаємопов'язаних освітніх компонентів.

1.6. Курсову роботу виконують після завершення вивчення відповідного освітнього компонента або його окремого розділу, що забезпечує здобуття знань, достатніх для її виконання.

1.7. Курсова робота має бути написана українською мовою, науковим стилем із використанням відповідної професійної термінології.

1.8. Кількість курсових робіт визначається відповідними навчальними планами за спеціальностями.

1.9. Курсову роботу здобувач освіти виконує за рахунок часу, відведеного для самостійної роботи.

1.10. Дія цього Положення поширюється на всі освітньо-професійні програми Коледжу.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

2.1. Керівництво виконанням курсових робіт здобувачами освіти передбачає методичне та організаційне забезпечення.

2.2. Для створення належних умов написання та захисту курсових робіт викладачі циклової комісії з освітніх компонентів, у межах яких навчальним планом передбачено виконання курсових робіт, обов'язково розробляють методичні рекомендації. Ці рекомендації визначають основні вимоги до змісту, обсягу, технічного оформлення, критерії оцінювання, порядку подання та захисту курсових робіт, а також містять орієнтовну тематику курсових робіт з відповідного освітнього компоненту.

2.3. Тематику курсових робіт розробляють викладачі відповідних циклових комісій. Тематика щорічно, на початку навчального року, переглядається та оновлюється не менше ніж на 25% і затверджується на засіданні циклової комісії.

2.4. Кількість тем курсових робіт має перевищувати кількість здобувачів освіти, які повинні їх виконувати. Вибір ідентичних тем різними здобувачами освіти не допускається.

2.5. Тематика курсових робіт повинна відповідати змісту й завданням освітнього компоненту, з якого виконується робота, та бути тісно пов'язана з практичними потребами відповідного фаху. Тематика курсових робіт може мати міждисциплінарний характер.

2.6. Керівництво роботою здобувачів освіти здійснюють керівники, призначені відповідно до педагогічного навантаження на поточний навчальний рік.

2.7. Керівниками курсових робіт можуть бути кваліфіковані викладачі відповідної циклової комісії, які мають достатній досвід роботи у сферах професійної діяльності, що відповідають змісту та спрямованості освітніх компонентів, з яких передбачено підготовку курсових робіт.

2.8. Обов'язки керівника курсової роботи включають:

- забезпечення здобувачів освіти методичними рекомендаціями щодо виконання курсової роботи та ознайомлення з орієнтовною тематикою;
- консультування здобувачів освіти з питань вибору/формулювання теми, розробки плану та структури роботи, добору й обробки інформаційних джерел, написання та оформлення роботи, підготовки до захисту;
- видача здобувачеві завдання на курсову роботу;
- забезпечення дотримання здобувачем освіти принципів академічної доброчесності;

- контроль за дотриманням здобувачем освіти графіка виконання курсової роботи, що визначає строки подання на перевірку як роботи загалом, так і окремих її розділів;

- оцінювання якості курсової роботи;

- інформування завідувача відділення про хід виконання курсових робіт здобувачами освіти та випадки порушення графіка;

- підготовка здобувачів освіти до захисту курсової роботи.

2.9. Здобувачі освіти мають право вільного вибору теми курсової роботи із запропонованого цикловою комісією переліку з урахуванням їхніх інтересів, здібностей, нахилів та можливостей.

2.10. Здобувач освіти може запропонувати власну тему курсової роботи, обґрунтувавши її актуальність та відповідність професійному спрямуванню освітнього компоненту. Для затвердження теми здобувач освіти подає заяву на ім'я завідувача відділення з проханням дозволити виконання курсової роботи за запропонованою та узгодженою з керівником темою, додавши до заяви план роботи.

2.11. Затвердження обраної теми курсової роботи за здобувачем освіти реєструється та засвідчується підписами здобувача освіти й керівника роботи.

2.12. Завдання для виконання курсової роботи здобувачем освіти розробляє керівник роботи. Воно має бути чітко сформульованим та зрозумілим. Завдання повинні бути індивідуальними, різними за змістом, але однакової складності.

2.13. Перед початком виконання курсової роботи керівник складає графік консультацій для здобувачів освіти, затверджує його у встановленому порядку та доводить до їхнього відома.

### **III. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

3.1. Здобувач освіти, який виконує курсову роботу, зобов'язаний:

- здійснювати збір та опрацювання інформації з обраної теми; вивчати й аналізувати нормативно-правову базу, інформаційні джерела та нормативно-технічну документацію;

- самостійно оцінювати актуальність проблеми, що є предметом дослідження курсової роботи;

- всебічно досліджувати проблему: безпосередньо збирати матеріали практичної діяльності об'єкта дослідження, виконувати необхідні розрахунки, обробляти й аналізувати отримані результати, формулювати обґрунтовані висновки та вносити власні пропозиції;

- відповідно до затвердженого графіка консультацій готувати попередній варіант курсової роботи та представляти його керівникові для перевірки;

- усувати виявлені недоліки та готувати остаточний варіант курсової роботи;

- готувати (за потреби) засоби візуалізації результатів курсової роботи для захисту;

- нести повну відповідальність за зміст, дотримання принципів академічної доброчесності та належне оформлення курсової роботи.

3.2. Академічний плагіат у курсовій роботі є неприпустимим.

3.3. Організація перевірки курсових робіт на наявність ознак академічного плагіату здійснюється відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Коледжі.

#### **IV. ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

4.1. Курсова робота має бути надрукована на комп'ютері на одному боці білого паперу формату А4 (210x297), шрифтом Times New Roman, розміром 14, з полуторним міжрядковим інтервалом. Орієнтація сторінки – книжкова. Розміри полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Текст основної частини друкується лише чорним кольором.

4.2. Курсова робота є текстовим паперовим документом, що може включати (за потреби) таблиці, формули та ілюстративний матеріал – креслення, рисунки, схеми, діаграми, графіки тощо.

4.3. Загальний обсяг основної частини курсової роботи визначається методичними рекомендаціями, розробленими цикловими комісіями з урахуванням специфіки галузей знань, спеціальностей та освітньо-професійних програм і, як правило, становить 25-35 сторінок без урахування додатків.

4.4. Структура курсової роботи.

Типова структура курсової роботи включає такі елементи (може бути скоригована залежно від специфіки освітнього компоненту):

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки.

4.5. Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи та оформлюється на бланку встановленого зразка, містить усі необхідні реквізити та підписи (Додаток А). На титульному аркуші після захисту курсової роботи виставляється оцінка за національною шкалою, проставляються підписи керівника та членів комісії.

4.6. Зміст курсової роботи повинен відповідати навчальній програмі з відповідної дисципліни, складеної у погодженому з керівником плану роботи та носити індивідуальний характер (Додаток Б).

4.7. У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми, конкретизуються об'єкт і предмет дослідження, формулюються мета та завдання курсової роботи, вказується її фактологічна база. Рекомендований обсяг вступу становить 1–2 сторінки.

4.7. Основна частина курсової роботи складається з теоретичного та практичного розділів. Виклад матеріалу повинен бути стислим, логічним та

аргументованим. Зміст розділів основної частини має точно відповідати темі курсової роботи та повністю її розкривати.

4.8. У висновках відображаються результати дослідження відповідно до поставленої мети та завдань, наведених у вступі. Висновки повинні мати конкретний, обґрунтований характер і логічно впливати з проведеного дослідження.

4.9. У списку використаних джерел наводяться всі джерела, які були опрацьовані під час написання курсової роботи. Як інформаційна база використовуються різноманітні джерела, зокрема навчальні посібники, підручники, монографії, наукові публікації з тематики роботи, Закони України, аналітичні звіти, дані із сайтів підприємств, Державної служби статистики України, Національного банку України тощо. Перелік використаних джерел оформлюється в алфавітному порядку або за порядком посилань у тексті роботи згідно з чинним стандартом бібліографічного опису. Кількість використаних джерел повинна становити не менше 15 (Додаток В).

4.10. Додатки є відокремленою частиною роботи з самостійним титульним аркушем. Додатки містять допоміжні матеріали (таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру, зразки документів або їх копії тощо). Додатки розміщуються в порядку посилання на них у тексті звіту. Над заголовком додатка посередині рядка друкується слово «ДОДАТОК» і відповідна велика літера української абетки (за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч), що позначає додаток. Текст кожного додатка починається з нової сторінки. Сторінки в додатках нумеруються в межах кожного додатка. Посилання на додатки в основній частині роботи є обов'язковими.

4.11. Заголовки структурних частин: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ друкуються великими літерами симетрично до тексту без крапки в кінці.

4.12. Кожну структурну частину роботи, за винятком підрозділів та пунктів у межах розділу, необхідно починати з нової сторінки. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (перша літера велика) з абзацного відступу без крапки в кінці.

4.13. Розділи нумеруються арабськими цифрами без крапки, що розміщуються з абзацного відступу. Підрозділи мають нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою (наприклад, 1.1). Крапка в кінці номера підрозділу не ставиться. Розділи та підрозділи можуть складатися з одного або кількох пунктів.

4.14. Нумерація пунктів здійснюється в межах підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу та пункту, розділених крапками (наприклад, 1.1.1).

4.15. Сторінки курсової роботи нумеруються наскрізно арабськими цифрами, які проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки. Титульний аркуш входить до загальної нумерації, але номер сторінки на ньому не проставляється. Сторінки з рисунками та таблицями включаються до загальної нумерації.

4.16. Текст курсової роботи може ілюструватися графічними матеріалами та таблицями, які розміщуються безпосередньо після тексту, де на них є перше посилання, або якомога ближче до нього на наступній сторінці.

4.17. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) мають мати підпис «Рисунок». Рисунки нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, що відокремлюються крапкою (наприклад, Рисунок 1.1). Номер і назва рисунка розміщуються під графічним зображенням.

4.18. Таблиці підписуються та нумеруються послідовно над заголовком таблиці з правого боку після слова «Таблиця». Таблиці нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера, що відокремлюються крапкою (наприклад, Таблиця 1.1).

4.19. У разі перенесення таблиці на наступну сторінку зазначається «Продовження таблиці 1.1» або «Закінчення таблиці 1.1».

4.20. Формули нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера, що відокремлюються крапкою (наприклад, 1.1).

4.21. Порядковий номер формули вказується в круглих дужках з правого боку напроти нижнього рядка формули. Після формули ставиться кома, з нового рядка пишеться слово «де» і розшифровуються позначення словами в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Двокрапка після слова «де» не ставиться.

Наприклад: 
$$E = \frac{Q}{C}, \quad (1.1)$$

E - ефективність виробництва; Q - кількість одиниць створеної продукції; C - витрати виробничих ресурсів.

4.22. У подальшому тексті курсової роботи посилання на формулу здійснюється зазначенням її номера в круглих дужках.

4.23. У тексті курсової роботи не допускається скорочення слів і термінів, за винятком загальноприйнятих аббревіатур та скорочень.

## **V. ПЕРЕВІРКА ТА ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

5.1. Здобувач освіти зобов'язаний виконати курсову роботу та подати її керівникові для перевірки не пізніше ніж за 5 днів до дати захисту. Після перевірки керівник повертає матеріали курсової роботи здобувачеві для підготовки до захисту.

5.2. Перевірка курсової роботи здійснюється викладачем протягом 5 робочих днів. Попередня оцінка за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) виставляється на основі таких критеріїв:

- чіткість формулювання об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження;
- відповідність структури роботи визначеній тематиці та встановленим вимогам;
- дотримання вимог до оформлення роботи;

- глибина розкриття теоретичних аспектів обраної теми дослідження;
- правильність розрахунків у практичній частині або ґрунтовність дослідження практичної частини;
- якість ілюстративного матеріалу;
- дотримання принципів академічної доброчесності;
- рівень обґрунтування висновків та пропозицій.

5.3. Оцінка «ВІДМІННО» виставляється за роботу, виконану на високому теоретичному та практичному рівні, тема розкрита повно, послідовно й чітко, актуальність, мета та предмет дослідження визначені обґрунтовано, вузлові питання теми всебічно розкриті на основі глибокого аналізу теоретичного та практичного матеріалу, сформульовані самостійні узагальнення та висновки, відсутні граматичні помилки, коректно застосовано нормативні документи, довідники та спеціальну термінологію. Практична частина виконана в повному обсязі без помилок, графічний матеріал оформлений технічно грамотно.

5.4. Оцінка «ДОБРЕ» виставляється за роботу, виконану на достатньо високому теоретичному рівні, питання теми висвітлені повно та всебічно, розглянуто практичну діяльність об'єкта дослідження, сформульовані логічні висновки, точно використано спеціальні терміни, відсутні грубі граматичні помилки. У практичній частині можуть бути незначні помилки, що не впливають на кінцевий результат. Основна частина роботи виконана в повному обсязі.

5.5. Оцінка «ЗАДОВІЛЬНО» виставляється за роботу, виконану відповідно до затвердженого плану, що містить теоретичні положення та фактичний матеріал, систематизований і викладений у логічній послідовності, але зміст питання розкрито частково, недостатньо пов'язано з практичною діяльністю об'єкта дослідження, наявні окремі неточності, граматичні помилки, недостатнє володіння технікою обчислень тощо. Здобувач освіти допускає помилки у використанні спеціальної термінології. У практичній частині допущені помилки, які суттєво не впливають на кінцевий результат. У графічному матеріалі наявні технічні помилки.

5.6. Оцінка «НЕЗАДОВІЛЬНО» виставляється за роботу, яка не містить послідовного та логічного розкриття проблеми, основний зміст питання не висвітлено, допущено грубі змістовні помилки в практичній частині та значну кількість граматичних помилок, робота не відповідає вимогам методичних рекомендацій щодо її технічного та естетичного оформлення або зміст роботи не відповідає обраній темі та плану. Здобувач освіти не володіє спеціальною термінологією, креслення виконані з грубими помилками.

5.7. Якщо курсова робота не відповідає встановленим вимогам і не допускається до захисту, вона повертається здобувачу освіти на доопрацювання з детальним поясненням зауважень. Здобувач освіти повинен внести необхідні зміни відповідно до зауважень і подати роботу на повторний розгляд, але не пізніше ніж за 3 дні до захисту.

5.8. Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу у встановлений термін або не з'явився на захист, вважається таким, що не виконав навчальний план з відповідного освітнього компоненту та має академічну заборгованість. У відомості обліку успішності робиться запис «не з'явився».

## VI. ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ

6.1. Захист курсової роботи здійснюється перед комісією у присутності академічної групи. Склад комісії затверджується наказом директора коледжу в кількості трьох осіб за поданням заступника директора з навчальної роботи.

Тези доповіді здобувач готує заздалегідь. Доповідь має бути змістовною та тривати 7-10 хвилин.

6.2. У доповіді необхідно:

- назвати тему курсової роботи, обґрунтувати її актуальність та значущість;
- сформулювати основну мету та завдання дослідження;
- стисло розкрити структуру роботи;
- представити результати роботи, зроблені висновки та внесені пропозиції.

6.3. Під час захисту курсової роботи рекомендується використовувати засоби візуалізації результатів дослідження.

6.4. Після доповіді здобувач освіти відповідає на запитання членів комісії. Під час захисту оцінюються:

- якість виконаної курсової роботи;
- рівень знань і набутих навичок з висвітленої теми;
- вміння самостійно аналізувати практичну діяльність об'єкта дослідження;
- вміння здобувача презентувати результати свого дослідження, логічно структурувати доповідь;
- вміння відповідати на запитання, обґрунтовувати та захищати власну точку зору.

6.5. Захищаючи курсову роботу, здобувач освіти має підтвердити попередню оцінку, виставлену керівником. Якщо здобувач освіти не може аргументовано захистити роботу, комісія має право знизити остаточну оцінку.

6.6. Підсумкову оцінку визначає комісія, яка приймає захист курсових робіт. Основними критеріями, які враховуються при оцінюванні курсової роботи є: правильність і логічність побудови змісту; достатня кількість використаних інформаційних джерел; використання положень законодавчих і нормативних актів з теми об'єкта дослідження; правильність виконання аналізу; наявність обґрунтованих висновків; якість оформлення, своєчасне подання завершеної роботи на перевірку та захист курсової роботи.

6.7. Підсумкова оцінка за курсову роботу виставляється за 100-бальною шкалою, поданою у таблиці 1.

## Критерії оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
Своєчасне подання завершеної роботи на перевірку	5
Якість написання, зокрема: - глибина розкриття завдань дослідження; - доцільність та рівень використання джерел; - відповідність досліджуваного матеріалу плану роботи; - логічність викладу матеріалу; - використання методів, задекларованих у вступі; - відповідність змісту роботи сучасним науковим дослідженням з обраної тематики - рівень обґрунтування висновків та пропозицій	55
Відповідність вимогам щодо оформлення курсової роботи: - шрифт; - обсяг; - цитування та посилання на джерела; - оформлення таблиць, рисунків, додатків тощо	10
Дотримання академічної доброчесності під час написання курсової роботи	10
Захист роботи: - вміння здобувача презентувати результати свого дослідження, логічно структурувати доповідь - розуміння та правильність відповідей на запитання членів комісії	20
<b>Разом</b>	<b>100</b>

6.8. Підсумкова оцінка за курсову роботу виставляється за шкалою, наведеною у Додатку Г.

6.9. Результати захисту курсової роботи зазначаються на титульній сторінці роботи, у заліковій відомості та навчальному журналі академічної групи. Оцінка за курсову роботу також заноситься до залікової книжки кожного здобувача освіти та враховується при визначенні семестрової оцінки з відповідного освітнього компоненту.

## VII. ЗБЕРІГАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

7.1. Курсові роботи академічної групи після їх успішного захисту передаються керівником курсової роботи до архіву коледжу.

7.2. Курсові роботи зберігаються в архіві коледжу протягом трьох років, після чого підлягають списанню та знищенню в установленому порядку комісією зі списання матеріальних цінностей.

7.3. Курсові роботи, виконані на відмінно, за рішенням директора коледжу можуть не знищуватися, а використовуватися як наочні матеріали в навчальних кабінетах коледжу.

## **VIII. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПРИ ВИКОНАННІ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

8.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти під час виконання курсової роботи передбачає:

- самостійне проведення дослідження;
- обов'язкове посилання на використані джерела інформації у разі застосування ідей, розробок, тверджень або відомостей;
- дотримання вимог законодавства про авторське право та суміжні права.

8.2. Важливо розрізняти академічний плагіат та помилки цитування. Типовими помилками цитування є:

- відсутність лапок при використанні текстових фрагментів, запозичених з інших джерел, за наявності коректного посилання на це джерело;
- некоректне посилання на інше джерело;
- неправильне оформлення посилання, що ускладнює ідентифікацію джерела.

8.3. У Коледжі розроблено та затверджено Положення про академічну доброчесність. Цей документ визначає моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, професійної діяльності та професійного спілкування академічної спільноти Коледжу. Дія Положення поширюється на всіх членів академічної спільноти Коледжу та є обов'язковою до виконання.

## ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж  
Національного університету «Львівська політехніка»

Циклова комісія \_\_\_\_\_

### КУРСОВА РОБОТА

з \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

на тему: \_\_\_\_\_

Студента / ки \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
ОПП \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали студента/ки)

Керівник: \_\_\_\_\_  
(наук. ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Оцінка:  
Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Львів 202 \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	3
РОЗДІЛ 1 .....	5
1.1. Назва підрозділу .....	5
1.2. Назва підрозділу .....	8
1.3. Назва підрозділу .....	12
РОЗДІЛ 2 .....	15
2.1. Назва підрозділу .....	15
2.2. Назва підрозділу .....	19
РОЗДІЛ 3 .....	22
3.1. Назва підрозділу .....	22
3.2. Назва підрозділу .....	24
ВИСНОВКИ .....	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	28
ДОДАТКИ .....	30

## Приклад оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	1. Івашко О. А. Теорія фінансів : навч. посіб. Луцьк, 2014. 402 с. 2. Кропивко М. М. Економіка розвитку селянських господарств України : монографія. Київ : ННЦ «ІАЕ», 2016. 382 с. 3. Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с.
Два автори	1. Бойко І. С., Бабін Б. В. Порівняльне правознавство : навч. посіб. Одеса, 2011. 152 с.
Три автори	1. Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири та більше авторів	1. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Статті в періодичних виданнях, збірниках матеріалів конференцій	1. Нескородєва І. І., Биковська А. М. Особливості кредитування малого бізнесу в Україні. Вісник економіки транспорту і промисловості. 2011. № 3. С. 125–130. 2. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. 3. Боднар О. В., Козак О. А., Копитець Н. Г. Напрями врегулювання взаємовідносин виробників, продавців і споживачів соціально-значимих продуктів харчування. Економіка АПК. 2014. № 2. С. 42–50.
Багатотомні видання	1. Етимологічний словник української мови : у 7 т. / уклад.: Р. В. Болдирєв та ін. Київ : Наук. думка, 1989. Т. 3 : Кора—М. 552 с. 2. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с.
Законодавчий акт	1. Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2013. 96 с. 2. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (дата звернення: 02.09.2019).
Дисертація	1. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Автореферат дисертації	1. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.
Електронний ресурс	1. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науковопедагогічної системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a> . 2. Статистичні дані про друковані засоби масової інформації в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : URL : <a href="http://comin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article">comin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article</a> . 3. Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта: веб-сайт. URL: <a href="https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoisocializacii-ucniv-z-oor-1906.html">https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoisocializacii-ucniv-z-oor-1906.html</a> (дата звернення: 12.08.2019).

**Методика переведення показників академічної успішності здобувачів освіти  
у шкалу за національною системою та за системою ECTS**

<b>Рейтингова система за 100 бальною шкалою</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Оцінка за системою ECTS</b>
88-100	5 (відмінно)	A
80-87	4 (добре)	B
71-79		C
61-70		D
50-60	3 (задовільно)	E
26-49	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту курсової роботи	FX
0-25	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним виконанням курсової роботи	F