

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
№ 3 від 12.09.2024 року

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з оформлення курсових і кваліфікаційних робіт
здобувачів фахової передвищої освіти
Відокремленого структурного підрозділу
«Гірничий фаховий коледж
Криворізького національного університету»

Уведено в дію наказом
№ 233 від 13.09.2024 року

ЗМІСТ

1	ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ	3
1.1	Загальні вимоги	3
1.2	Оформлення обкладинки, титульного листа, аркуша завдання та висновків	4
1.3	Побудова суцільного тексту	5
1.4	Оформлення змісту	8
1.5	Викладення тексту	8
1.6	Формули та рівняння	11
1.7	Ілюстрації	14
1.8	Таблиці	15
1.9	Посилання	19
1.10	Примітки	19
1.11	Складання списку використаних джерел інформації	20
1.12	Додатки	21
2	ОФОРМЛЕННЯ ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ	22
2.1	Формати і масштаби креслень	22
2.2	Основний напис на кресленні	24
3	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ	27
3.1	Оформлення тексту	28
3.2	Оформлення заголовків	29
3.3	Колірна схема	29
3.4	Оформлення графічного матеріалу	29
3.5	Оформлення таблиць	30
3.6	Приблизний склад і структура електронної презентації	30
	ДОДАТОК А (Зразок оформлення титульного знаку)	32
	ДОДАТОК Б (Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи)	33
	ДОДАТОК В (Зразок оформлення титульної сторінки кваліфікаційної роботи)	34
	ДОДАТОК Г (Зразок оформлення завдання на курсову роботу)	35
	ДОДАТОК Д (Зразок оформлення завдання на кваліфікаційну роботу)	37
	ДОДАТОК Е (Зразок оформлення висновків про хід виконання кваліфікаційної роботи)	39
	ДОДАТОК Ж (Зразок оформлення висновків про хід виконання курсової роботи)	40
	ДОДАТОК И (Зразки оформлення списку умовних скорочень)	41
	ДОДАТОК К (Зразок оформлення списку використаних джерел)	42
	ДОДАТОК Л (Зразки оформлення рамок кваліфікаційної роботи)	50
	ДОДАТОК М (Зразок оформлення титульного слайду)	51
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	52

1 ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

1.1. Загальні вимоги

1.1.1. Текстові документи підрозділяють на документи з суцільним текстом (безпосередньо записка, розрахунки, інструкції тощо) і документи з текстом, розбитим на графи (специфікації, відомості, таблиці тощо).

Пояснювальна записка (далі – записка) є одним із видів текстових документів і оформляється відповідно до встановлених стандартів і чинних вимог.

Структура й послідовність розміщення матеріалу в записках визначається цикловими комісіями та відображається у відповідних положеннях та методичних рекомендаціях.

1.1.2. Текст записки, як і текст в графічній частині повинні бути надруковані державною мовою. Виконується записка з однієї сторони аркуша паперу формату А4 (297x210 мм) друкованим текстом, з використанням текстового редактора, шрифт Times New Roman, кегль 14, з міжрядковим інтервалом 1,5.

Кожна сторінка має однакові поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє, нижнє – 20 мм. Пошкодження аркушів записки, помарки та сліди неповністю видаленого попереднього тексту не допускаються.

Щільність тексту повинна бути однаковою. Вирівнювання основного тексту проводиться «за шириною» сторінки без перенесень.

Відступ абзацу повинен бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати 1,25 см. Текст документу, за винятком заголовків розділів, виконується шрифтом однакової жирності. Не дозволяється використання курсиву та підкреслення.

1.1.3. Для курсової роботи допускається написання записки рукописним способом розбірливим шрифтом з висотою літер не менше 2,5 мм, чисто й охайно чорним чорнилом (пастою) на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм), на одній стороні аркуша.

1.1.4. Вписувати в текстові документи курсової роботи, виготовлені друкованим способом, окремі слова, формули, умовні знаки (рукописним способом), а також виконувати ілюстрації слід чорною пастою.

1.1.5. Помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі виконання записки, допускається виправляти і наносити на тому ж місці виправленого тексту (графіки) від руки. Виправлення повинне бути чорного кольору. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці.

1.1.6. Текст записки кваліфікаційної роботи виконується лише друкованим способом.

1.2. Оформлення обкладинки, титульного листа, аркуша завдання та висновків

1.2.1. Кваліфікаційна робота переплітається у клеєну тверду або м'яку обкладинку. Для курсової роботи допускається пружинне або скобове скріплення.

1.2.2. На обкладинці записки кваліфікаційної роботи наклеюють етикетку титульного знаку розміром 110x90 мм, на якій пишуть назву закладу освіти, назву роботи, групу, прізвище ім'я та по батькові здобувача освіти і рік розробки документа (без зазначення слова «рік» або літери «р»). Зразок оформлення титульного знаку наведено в Додатку А.

1.2.3. Титульний аркуш курсової або кваліфікаційної роботи вважається першим аркушем записки без номера сторінки (додатки Б, В). Оформляється він на аркушах формату А4.

1.2.4. Аркуш завдання на кваліфікаційну або курсову роботу розміщується наступним за титульним аркушем записки без номера сторінки (додатки Г, Д). Оформляється на аркушах формату А4.

1.2.5. Складання висновків про хід виконання кваліфікаційної роботи

Висновки складає керівник кваліфікаційної роботи (додаток Е). Необхідно скласти графік виконання кваліфікаційної роботи і дати короткий аналіз

виконання кваліфікаційної роботи здобувачем освіти. Висновки розташовують наступними за аркушем завдання перед змістом.

1.2.6. Складання висновків про хід виконання курсової роботи

Висновки складає керівник курсової роботи (додаток Ж). Необхідно дати короткий аналіз виконання курсової роботи здобувачем освіти.

Після складання висновків аркуш розташовують наступним за аркушем завдання перед змістом.

1.3. Побудова суцільного тексту

1.3.1. Текст записки за необхідності розділяють на розділи та підрозділи, підрозділи поділяють на пункти, пункти – на підпункти.

Розділи повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами і записані з абзацу. Підрозділи повинні мати нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і підрозділу, роз'єднаних крапкою.

1.3.2. Якщо записка не має підрозділів, то нумерація пунктів у ньому повинна бути в межах кожного розділу, номер пункту повинен складатися з номера розділу і пункту, роз'єднаних крапкою. У кінці номера пункту крапка не ставиться, наприклад:

1. ТИПИ ТА ОСНОВНІ РОЗМІРИ

1.1. }
1.2. } Нумерація пунктів першого розділу записки

2. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

2.1. }
2.2. } Нумерація пунктів другого розділу записки
2.3. }

1.3.3. Якщо записка має підрозділи, то нумерація пунктів повинна бути в межах підрозділу і номер пункту повинен складатися з номерів розділу, підрозділу і пункту, роз'єднаних крапками, наприклад:

3. МЕТОДИ ВИПРОБУВАНЬ

3.1. Апарати, матеріали та реактиви

- 3.1.1. } Нумерація пунктів першого підрозділу
- 3.1.2. } третього розділу записки
- 3.1.3. }

3.2. Підготовка до випробування

- 3.2.1. } Нумерація пунктів другого підрозділу
- 3.2.2. } третього розділу записки
- 3.2.3. }

1.3.4. Якщо текст записки підрозділяється тільки на пункти, то вони нумеруються порядковими номерами в межах записки.

Пункти при необхідності можуть бути розбиті на підпункти, які повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного пункту, наприклад: 4.2.1.1; 4.2.1.2; 4.2.1.3 тощо.

1.3.5. У середині пунктів або підпунктів можуть бути приведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс або малу літеру українського алфавіту з дужкою (перший рівень деталізації). При подальшій деталізації переліку необхідно застосовувати арабські цифри, після яких ставиться дужка, а запис виконується з глибокого абзацу, як показано на прикладі.

Приклад:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Кожен пункт, підпункт і перелік записують з абзацу.

1.3.6 Розділи, підрозділи повинні мати заголовки. Пункти, як правило, заголовків не мають. Пункти мають заголовки в записці.

Заголовки повинні чітко і стисло відобразити зміст розділів і підрозділів.

Заголовки розділів виконують з абзацу великими літерами, без крапки в кінці, напівжирним шрифтом, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках не допускається. Якщо заголовки складаються з двох речень, їх роз'єднують крапкою.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

1.3.7. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ВИСНОВКИ» тощо не нумеруються та розміщуються симетрично до тексту (по центру).

1.3.8. Відстань між заголовком і текстом та між заголовками підрозділів та пунктами при виконанні записки друкованим способом повинна дорівнювати інтервалу одного рядка, при виконанні рукописним способом – 15мм. Кожний розділ записки рекомендується починати з нової сторінки. Не допускається починати розділ, якщо залишається тільки третя частина чистого аркушу.

1.3.9. Нумерація сторінок записки повинна бути наскрізною, починаючи з титульного аркуша. Номер сторінки зазначають у правому нижньому кутку аркуша арабськими цифрами без знаку № та крапки. На титульному аркуші й завданні номери сторінок не ставлять, але включають до загальної кількості сторінок роботи.

1.4. Оформлення змісту

1.4.1. Зміст розташовують безпосередньо після аркуша завдання до роботи.

На заголовному аркуші змісту (а при необхідності - на наступних аркушах) розміщують: склад записки, який вміщує вступ, номери і назви (заголовки) розділів і підрозділів, вказуючи в кінці рядка номери аркушів (сторінок), висновки, список використаних джерел інформації, назви додатків.

1.4.2. Слово «ЗМІСТ» записують у вигляді заголовка (по центру) великими літерами. Назви, які включені до складу змісту, записують маленькими (рядковими) літерами, починаючи з великої.

1.5. Викладення тексту

1.5.1. Текст записки повинен бути стислим, чітким і не допускати різних тлумачень. При викладанні обов'язкових вимог у тексті повинні застосовуватися слова: «повинен», «слід», «необхідно», «вимагається, щоб», «дозволяється тільки», «не допускається», «забороняється», «не слід». При викладанні інших положень слід застосувати такі слова: «можуть бути», «як правило», «за необхідності», «може бути», «у випадку» тощо.

При цьому допускається використовувати розповідну форму викладу тексту записки, наприклад: «застосовують», «указують» тощо.

1.5.2. У записці повинні застосовуватися науково-технічні терміни, позначення і визначення, встановлені стандартами, а при їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі. Якщо в записці прийнята специфічна термінологія, то в кінці її (перед списком використаних джерел інформації) повинен бути перелік прийнятих термінів з відповідними роз'ясненнями. Перелік включають у зміст записки.

1.5.3. У тексті записки не допускається:

- застосовувати розмовні звороти, довільні словотворення;

- застосовувати для одного й того ж поняття різні науково-технічні терміни, близькі за змістом (синоніми);

- застосовувати скорочення слів, крім встановлених правилами української орфографії, відповідними державними стандартами;

- скорочувати позначення одиниць фізичних величин, якщо вони використовуються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин у шапках і боковиках таблиць і в розшифруваннях буквених позначень, які входять у формули та рисунки.

1.5.4. В тексті кваліфікаційної роботи допускається скорочення слів за переліком, який встановлений ДСТУ 3582:2013.

Якщо в кваліфікаційній роботі прийнята особлива система скорочень слів або найменувань, то в ній повинен бути наведений перелік прийнятих скорочень, який розташовують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Перелік друкують у дві колонки, в яких ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їхнє детальне розшифрування (Додаток И).

1.5.5. Умовні буквені позначення, зображення або знаки повинні відповідати діючому законодавству та державним стандартам. У тексті кваліфікаційної роботи перед позначенням параметра дають його пояснення, наприклад: «тимчасовий опір розриву σ_T ; розрахунковий струм I р.т пристрою установки теплового роз'єднувача автоматичного вимикача».

При необхідності застосування умовних позначень, зображень або знаків, не встановлених діючими стандартами, їх треба пояснювати в тексті або в переліку позначень.

1.5.6. У тексті кваліфікаційної роботи треба застосовувати стандартизовані одиниці фізичних величин, їх найменування і позначення відповідно до ДСТУ ISO 80000-1:2016.

Застосування у тексті кваліфікаційної роботи різних систем позначення фізичних величин не допускається.

Числові значення величин із позначенням одиниць фізичних величин і одиниць лічби треба писати цифрами, а числа без позначення одиниць фізичних

величин і одиниць лічби до дев'яти – словами.

Приклади:

1. Провести випробування трьох амперметрів, граничний струм кожного 3А.

2. Відібрати 13 амперметрів для випробування підвищеною напругою.

Одиниця фізичної величини одного і того ж параметра в межах записки повинна бути постійною. Якщо в тексті наводиться ряд числових значень, виражених в одній і тій же одиниці фізичної величини, то її указують тільки після останнього числового значення, наприклад: 1,0;1,25; 1,4; 2,6 А.

Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, виражених в одній і тій же одиниці фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини указують після останнього числового значення діапазону.

Приклади:

1. Від 1 до 5 мм.

2. Від 10 до 18 А.

3. Від плюс 10 до мінус 40°C.

1.5.7. Недопустимо відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (переносити їх на різні рядки або сторінки), крім одиниць фізичних величин, розташованих у таблицях, виконаних машинописним способом.

Подаючи найбільші або найменші значення величин, треба застосовувати словосполучення «Повинно бути не більше (не менше)».

Вказуючи граничні значення відхилень від указаних норм, вимог, треба застосовувати словосполучення «Не повинно бути більше (менше)».

Приклади:

1. Питома витрата пального повинна бути не більша ніж 320 г/кВт · рік.

2. Місткість паливного бака повинна бути не менша за 90 л.

3 Втрата напруги в електроосвітлювальній мережі не повинна бути більша за 2,5 відсотка.

1.5.8. Числові значення величин у тексті слід указувати із ступеня точності, яка необхідна для забезпечення вимог властивості виробу, при цьому в ряді величин здійснюється вирівнювання числа знаків після коми. Округлення числових значень величин до першого, другого, третього і т.і. десяткового знаку для різних типорозмірів, марок і т.п. виробів одного найменування повинно бути однаковим. Наприклад, якщо градація товщини сталльної гарячекатаної стрічки 0,25 мм, то весь ряд товщин стрічки повинен бути указаний з такою ж кількістю десяткових знаків, наприклад: 1,50; 1,75; 2,00.

Числа, що мають дробове значення, необхідно наводити у вигляді десяткового дробу за винятком розмірів у дюймах, які слід записувати $\frac{1}{4}$ ", $\frac{1}{2}$ ".

1.5.9 Якщо в тексті наводяться пояснюючі написи, які наносять безпосередньо на виріб, що виготовляється (наприклад, на планці, таблиці до елементів керування тощо), то їх виділяють шрифтом (без лапок), наприклад: ВВІМК. І ВІМК. - або лапками, якщо напис складається з цифр або знаків.

Найменування команд режимів, сигналів тощо в тексті слід виділяти лапками, наприклад: «Сигнал + 21 ввімк.».

1.6. Формули та рівняння

1.6.1. Формули та рівняння розташовують посередині рядка безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Формули та рівняння в записці (за винятком формул і рівнянь, розміщених у додатках) нумерують арабськими цифрами в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (3.1) – перша формула третього розділу.

Номер формули або рівняння указують на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

1.6.2. У формулах і рівняннях в якості символів слід використовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формул і рівнянь, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, у якій символи приведені у формулі або рівнянні.

Допускається застосовувати позначення одиниць у поясненнях позначень величин до формул або рівнянь.

Перший рядок пояснення повинен починатися словом «де» без двокрапки.

Приклад:

Розрахунковий світловий потік однієї лампи (Фл.р, лм) обчислюють за формулою

$$\text{Фл.р.} = \frac{E_{\text{мін}} SKZ}{N\eta},$$

де $E_{\text{мін}}$ – мінімальна нормована освітленість робочих місць у приміщенні, лк;

S – площа приміщення, м^2 ;

K – коефіцієнт запасу;

Z – коефіцієнт нерівномірності освітлення;

N – кількість ламп розжарювання у світильниках;

η – коефіцієнт використання світлового потоку.

1.6.3. У літерних позначеннях відношень одиниць як знак ділення треба застосовувати тільки одну косу або горизонтальну риску (наприклад $\frac{\text{Па}}{\text{м}^2\text{с}}$)

Можна застосовувати позначення у вигляді додатку одиниць, піднесених до позитивного і негативного ступеня, наприклад $\text{Н} \cdot \text{с}^{-1} \cdot \text{м}^2$.

Якщо для однієї з одиниць, яка входить у відношення, встановлено позначення у вигляді негативного ступеня (с^{-1} , м^2), застосовувати косу або горизонтальну риску не допускається.

При використанні косої rischi позначення одиниць у чисельнику і знаменнику слід поміщати в рядок, а додаток позначень декількох одиниць у

знаменнику треба брати в дужки: Па/(м·с).

1.6.4. При наведенні похідної одиниці, яка складається з двох і більше одиниць, не допускається комбінувати літерні позначення і найменування одиниць, тобто для одних одиниць наводити позначення, а для інших – найменування.

Не можна писати 1200 м/годину або 1200 м за рік.

Правильний напис – 1200 метрів за годину, 1200 м/рік

1.6.5. Числові значення величини треба ставити в тому порядку, у якому вони зазначені у формулах і рівняннях.

Кінцевий результат подають без запису проміжних розрахунків.

Неправильно: $I = \frac{2000}{\sqrt{3} \cdot 380 \cdot 0,8} = \frac{2000}{526,5} = 3,8 \text{ A}$

Правильно: $I = \frac{2000}{\sqrt{3} \cdot 380 \cdot 0,8} = 3,8 \text{ A}$

1.6.6. У формулах і рівняннях при літерному позначенні величин між ними знаки множення (крапка або знак «х») не ставлять. При підстановці числових значень між числами обов'язково потрібно ставити знак множення.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, причому знак на початку наступного рядка повторюють.

При перенесенні формули на знаку множення застосовують знак (×), рівняння (=), плюс (+), мінус (–).

1.6.7. Формули, що розміщені в додатках, повинні нумеруватися окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед кожною цифрою позначення буквами додатка. Наприклад, формула (В4) – четверта формула додатка В. Формули, що йдуть одна за однією і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Формули та рівняння виконують рукописним або друкованим.

Застосування друкованих і рукописних символів в одній формулі не допускається.

1.7. Ілюстрації

1.7.1. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті, наприклад – «... відповідно рисунку 4.2».

1.7.2. Ілюстрації можуть мати назву і при необхідності пояснювальні дані (текст під рисунком). Ілюстрація позначається словом «Рисунок...», та нумерується арабськими цифрами в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Слово «Рисунок ...» і назву (як що вона є) розміщують під ілюстрацією після тексту під рисунком і розташовують посередині рядка, таким чином:

1 - ... ; 2 - ... ; 3 - ... ; 4 - ... ; 5 -

Рисунок 2.1 – Деталі приладу

1.7.3. На електричних схемах біля кожного елемента вказують його позиційне позначення, встановлене відповідними стандартами, і, за необхідності, номінальне значення величини.

Якщо в тексті є посилання на складові частини виробу, тоді на ілюстрації слід указувати номери позицій цих складових частин у межах наданої ілюстрації, які розміщують у зростаючому порядку, за виключенням позицій які повторюються, а для електроелементів та радіоелементів позиційне позначення встановлене в схемах наданого виробу.

1.8. Таблиці

1.8.1. Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Допускається розміщувати таблицю вздовж довгої сторони аркуша записки.

Побудова таблиці показана на рисунку 1.1. На всі таблиці мають бути посилання в тексті записки.

1.8.2. Таблиці, за винятком таблиць додатків, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, таблиця 4.2 – друга таблиця четвертого розділу.

Таблиці додатків позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатку. Якщо в тексті одна таблиця, її позначають словом «Таблиця 4.1» або «Таблиця А1», якщо вона наведена в додатку А.

1.8.3. Таблиця може мати назву, яку пишуть (друкують) малими літерами, крім першої великої, і розміщують над таблицею зліва. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці, приклад показано на рисунку 1.2

Слово «Таблиця...» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці. Над наступними частинами пишуть також з ліва: «Продовження таблиці...» із зазначенням номера таблиці.

1.8.4. Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з великої літери, а підзаголовки граф – з малої літери, якщо вони складають одне речення із заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення.

В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

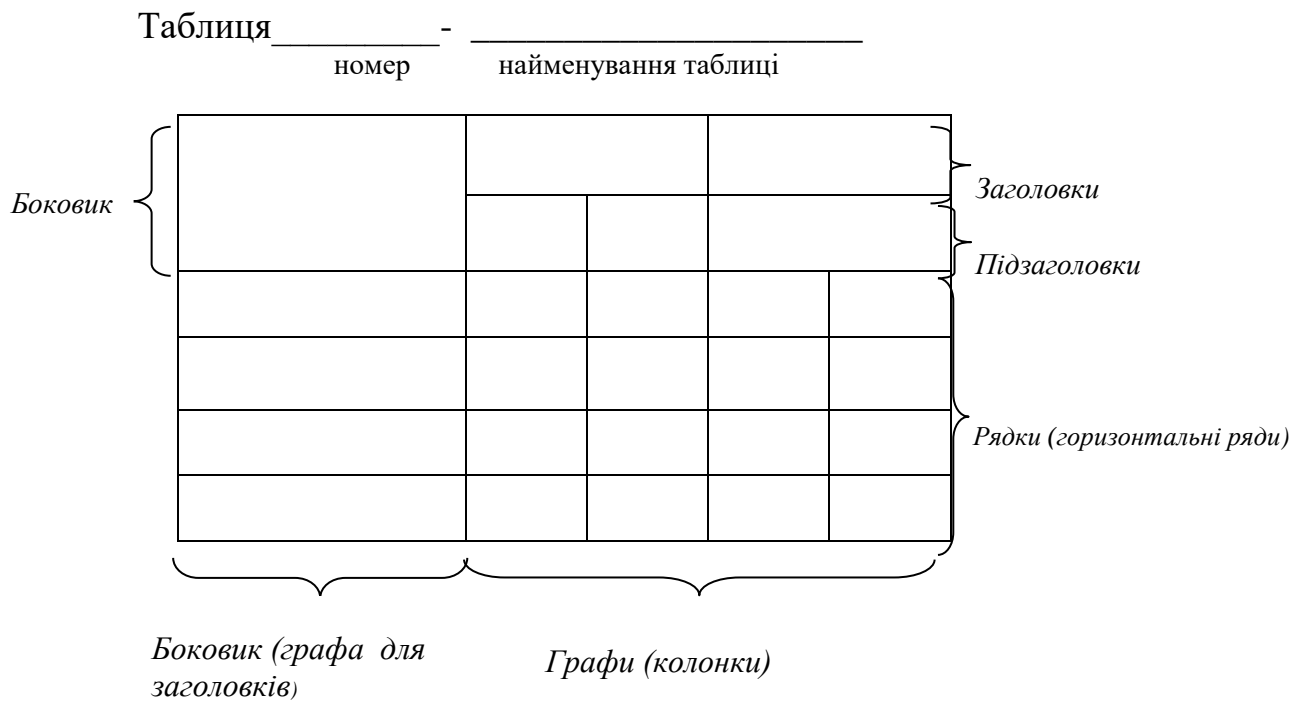


Рисунок 1.1

1.8.5. Таблиці зліва, справа і знизу, як правило, обмежують лініями. Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається.

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежують рядки таблиці, допускається не проводити, якщо їх відсутність не заважає користуванню таблицею.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Боковик таблиці повинен бути відокремлений лінією від решти частини таблиці.

Висота рядків таблиці повинна бути не менша за 8 мм.

1.8.6. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату аркуша, таблицю ділять на частини, які розміщують на одному аркуші поряд або одну частину під другою, чи переносять на наступні аркуші, повторюючи в кожній частині таблиці її шапку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її шапку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, у першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, обмежуючу таблицю, не проводять.

Нумерацію показників, параметрів або інших даних порядкові номери слід указувати в першій графі (боковику) таблиці безпосередньо перед їх найменуванням.

1.8.7. Якщо всі показники, наведені в графах таблиці, виражені в одній і тій же одиниці фізичної величини, то таке позначення необхідно розмістити у заголовку таблиці, після назви показника, відокремлюючи її крапкою. Якщо в графах таблиці наведені показники виражені в різних одиницях фізичних величин, то позначення показника слід наводити в підзаголовках таблиці.

1.8.8. Для скорочення тексту заголовків і підзаголовків граф окремі поняття замінюють літерами за стандартом або іншими, якщо вони роз'яснені в тексті або наведені на ілюстраціях. Наприклад, D - діаметр, H - висота, L - довжина, U - напруга, R - опір.

Текст, який повторюється в рядках однієї і тієї ж графи і складається з поодиноких слів, що чергуються з цифрами, замінюють лапками. Текст, який складається з двох і більше слів, при першому повторі замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Якщо попередня фраза є частиною наступної, то допускається замінити її словами «Те ж» і навести додаткові відомості.

При наявності горизонтальних ліній текст необхідно повторювати. Замінити лапками при повторі в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка і номери, позначення марок матеріалів і типорозмірів виробів, позначення нормативних документів не допускається. За відсутністю окремих даних у таблиці слід ставити тире.

1.8.9. Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб розряди чисел у всіх графах були розташовані один під одним, якщо вони відносяться до одного показника. Числові значення величин в одній графі повинні мати, як правило, однакову кількість знаків після коми. Приклади таблиць показані на рисунках 1.2, 1.3, 1.4.

Якщо записка має невеликий обсяг цифрового матеріалу, його недоцільно оформляти таблицею, а слід подати текстом, розміщуючи цифрові дані у вигляді колонок. Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті із зазначенням їх номерів, назв, якщо вони є, та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Таблиця 1.1 – Режим праці колектора

№ з/п	Найменування показника	Визначення	
		В режимі 1	В режимі 2
1	Струм колектора, А	5, не менше	7, не більше
2	Напруга на колекторі, В	-	-
3	Опір навантаженню колектора, Ом	-	-

Рисунок 1.2

Таблиця 1.9

Номінальний діаметр різьби болта, гвинта, шпильки	Внутрішній діаметр шайби	Товщина шайби, мм					
		легкої		Нормальної		важкої	
		а	в	а	В	а	в
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,5	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продовження таблиці 1.9

Номінальний діаметр різьби болта, гвинта, шпильки	Внутрішній діаметр шайби	Товщина шайби, мм					
		легкої		Нормальної		важкої	
		а	в	а	В	а	в
3,5	3,6	0,9	1,1	0,9	0,9	1,1	1,3

Рисунок 1.3

Таблиця 2.1

Умовний прохід Ду	D, мм	L, мм	L ₁ , мм	Маса, кг, не більше
1	2	3	4	5
50	160	130	525	160
80	195	210		170

Рисунок 1.4

1.9. Посилання

1.9.1. У тексті можуть бути посилання на стандарти, технічні умови та інші документи за умови, що вони повністю і однозначно визначають відповідні вимоги і не викликають труднощів у користуванні документом. При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки зазначають їх номерами.

При посиланнях слід писати: «у розділі 2...», «дивись 3.2...», «...за 4.1.2», «відповідно до 3.1.4.2», «... на рисунку 3.4...», «...у таблиці 1.3...», «...дивись 4.2 ...», «...за формулою (2.2)...», «...у додатку Б...».

1.9.2. Посилання на використані джерела оформляють у квадратних дужках. Посилатися слід на документ у цілому або його розділи і додатки. Посилання містить номер джерела, взятий із списку використаних джерел, а в разі потреби номер сторінки, наприклад: [10, с.85], [2, с. 37], [14]. При посиланні на стандарти та технічні умови вказують лише їх позначення, наприклад, ДСТУ ГОСТ 8.061:2014

1.10. Примітки

1.10.1. Примітки наводять у тексті, якщо необхідні пояснення або довідкові дані до змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу. Примітки слід розміщувати безпосередньо після текстового, графічного матеріалу або в таблицях, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» пишуть з великої літери, з абзацного відступу, ставлять тире і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки, наприклад:

Примітка – Розміри, які замкнені в дужках, застосовувати не рекомендується.

1.10.2. Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами. Після слова «Примітки» не ставлять двокрапку і з нового рядка, з абзацу після номера примітки з великої літери подають її текст.

Приклад:

Примітки

1. У випадках
2. За необхідністю

Примітку до таблиці розміщують у кінці таблиці над лінією, що позначає закінчення таблиці.

1.11. Складання списку використаних джерел

1.11.1. Використані джерела записують у «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» і розташовують цей аркуш (аркуші) в кінці записки перед додатками. Нумерація сторінок спільна з запискою, наскрізна.

Слова «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» записують у вигляді заголовка (симетрично тексту) великими літерами.

Всі джерела нумерують наскрізно арабськими цифрами в алфавітному порядку прізвищ автора. Джерело, на яке посилаються в тексті, позначають тим порядковим номером, яким воно записане у списку використаних джерел.

1.11.2. Про кожен документ подаються такі відомості: прізвище та ініціали автора; якщо книжка написана двома чи трьома авторами, то їх прізвища перераховуються за таким порядком, у якому вони вказані в книжці; повна і точна назва книжки, яка не береться в лапки; підзаголовок, який уточнює назву (якщо він вказаний на титульному аркуші); дані про повторне видання, назва міста видання книжки в називному відмінку; для міст Києва, Харкова вживаються скорочення К., Х. назва видавництва (без лапок), рік видання (без слів «рік» або скорочення «р»).

Кожна група відомостей відокремлюється одна від одної знаком крапка і тире (. –).

Бібліографічний опис роблять мовою документа.

1.11.3. Документи, які мають більше трьох авторів, описують за назвою. При цьому за косою рисою, яку проставляють після останнього слова назви, наводять ініціали і прізвища авторів.

Якщо на титульному аркуші відсутнє прізвище автора або авторів, то запис даних про книжку починають з назви книжки, після чого за косою рисою вказують прізвище редактора та його ініціали, які ставлять перед прізвищем, і всі останні елементи за прізвищем автора.

1.11.4. Відомості про статті, які опубліковані в збірниках, журналах та інших періодичних виданнях, повинні мати прізвище та ініціали автора статті, заголовок статті, після якого йде повна назва джерела (книжки чи збірника), у якому знаходиться стаття за викладеними вище правилами, а для журналу – назва, рік випуску, номери сторінок, на яких розміщена стаття.

1.11.5. Для винаходів (відкриттів) вказують номер авторського свідоцтва, патенту, державу, у якій воно видано, назву винаходу (відкриття), прізвища та ініціали авторів видання, у якому опубліковано опис винаходу (відкриття), рік випуску та його номер. Для нормативно-технічної та проектної документації вказують номер документа, його назву, строк дії. Зразок оформлення списку використаних джерел надано в додатку К.

1.12. Додатки

1.12.1. Додатки оформлюють як продовження тексту кваліфікаційної роботи на її наступних сторінках.

У тексті на всі додатки повинні бути посилання. Розміщують додатки в порядку посилань на них у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований або написаний вгорі малими літерами (перша літера – велика) симетрично відносно тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком великими літерами повинно бути надруковано слово «ДОДАТОК» і за відступом - велика літера, що позначає додаток.

1.12.2. Додатки можуть бути обов'язковими та інформаційними.

Інформаційні додатки можуть бути рекомендаційного або довідкового характеру.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, починаючи з літери А, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Щ, Ъ, наприклад, «ДОДАТОКА», «ДОДАТОК Б» і так далі. Один додаток позначається як «ДОДАТОК А». У випадку повного використання літер українського алфавіту допускається позначати додатки арабськими цифрами, наприклад, «ДОДАТОК А1». Додатки, як правило, виконують на аркушах формату А4. Допускається оформлювати додатки на аркушах формату А3, А2, А1, А4х3, А4х4.

1.12.3. Текст кожного додатка, за необхідності, може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують у межах кожного додатка. Тоді перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.3– третій розділ додатка А; Д 3.1.2– пункт 3.1.2 додатка Д.

1.12.4. Додатками можуть бути: графічний матеріал; таблиці, що доповнюють основний текст, формули і розрахунки, специфікації до складальних креслень, опис апаратури і приладів, що використовувались під час вимірів та випробувань, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи тощо.

Ілюстрації, таблиці та формули, що є в тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад: Рисунок Б.2 – другий рисунок додатка Б; Таблиця А.3 – третя таблиця додатка А.

1.12.5. Додатки повинні мати спільну із текстом наскрізну нумерацію сторінок.

Усі додатки повинні бути перелічені в змісті кваліфікаційної роботи (при наявності) з позначенням їхніх номерів і заголовків.

2. ОФОРМЛЕННЯ ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ

2.1 Формати і масштаби креслень

2.1.1 Формати листів визначаються розмірами зовнішньої рамки (виконаної тонкою лінією) оригіналів, дублікатів, копій відповідно до рисунка 2.1

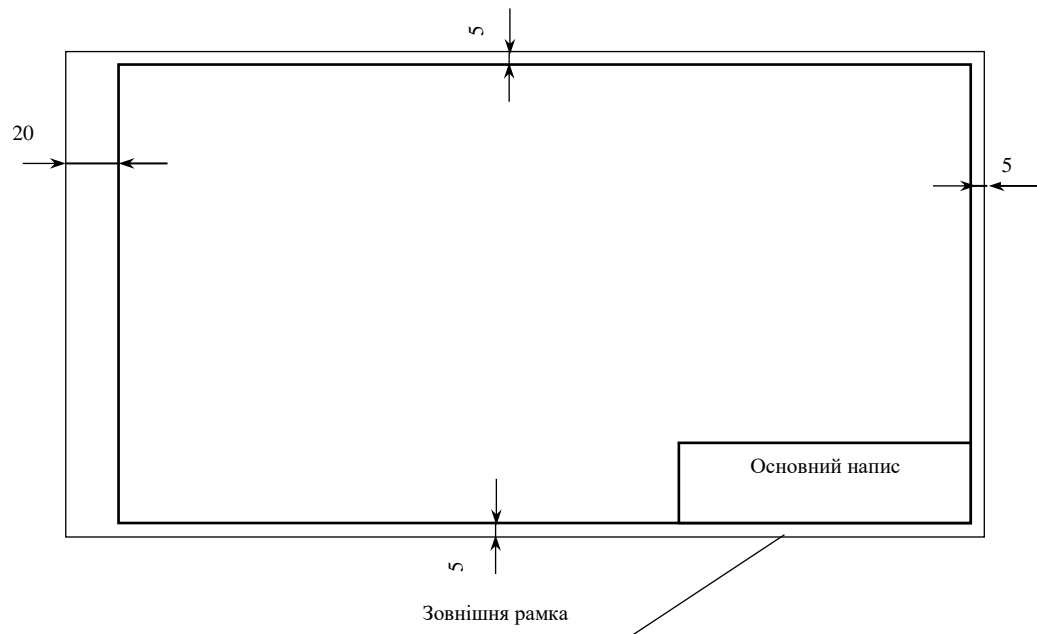


Рисунок 2.1

Позначення і розміри основних і додаткових форматів повинні відповідати указаним у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Позначення формату	A0	A1	A2	A3	A4	A4 × 3	A4 × 4
Розміри сторін формату, мм	1189 × 841	594 × 841	594 × 420	297 × 420	297 × 210	297 × 631	297 × 841

Графічну частину виконують олівцем або тушшю на креслярському аркуші.

Допускається виконання графічної частини з використанням графічного редактору (AutoCAD, ArchiCAD, САМАРА, sPlan in).

Кожен аркуш графічної частини повинен мати основний напис за формою відповідно до ДСТУ ГОСТ 2.104- 2006.

2.1.2. Усі креслення виконують у масштабі згідно з ДСТУ ISO 5455:2005.

Масштаби зображень на кресленнях вибираються з наступного ряду, який наведено в таблиці 2.2

При проектуванні генеральних планів великих об'єктів допускається застосовувати масштаби: 1:2000; 1:5000; 1:10000; 1:20000; 1:25000; 1:50000.

Таблиця 2.2

Масштаб зменшення	1:2; 1:2,5; 1:4; 1:5; 1:10; 1:15; 1:20; 1:25; 1:40; 1:50; 1:75; 1:100; 1:200; 1:400; 1:500; 1:800; 1:1000
Натуральна Величина	1:1
Масштаб збільшення	2:1; 2,5:1; 4:1; 5:1; 10:1; 20:1; 40:1; 50:1; 100:1

Масштаб, указаний у призначеній для цього графі основного напису креслення, повинен позначатися за типом 1:1; 2:1; 1:2 і так далі, а в решті випадків за типом - А-А(1:1); В(2:1).

2.1.3. Для швидкого знаходження на кресленні (схемі) складової частини або елемента рекомендується ділити поле креслення (схему) на зони. Відмітки, що ділять креслення (схеми) на зони, рекомендують наносити на відстані, рівній одній із сторін формату А4.

Відмітки наносять:

по горизонталі – арабськими цифрами справа наліво;

по вертикалі – великими літерами латинського алфавіту знизу вверху. Зони позначають сполученням цифр і літер, наприклад, 1А, 3А, 1В, 2В, 4С.

2.2. Основний напис на кресленні

2.2.1. Усі аркуші графічної частини кваліфікаційної роботи повинні мати основний напис, розміщений в правому нижньому куті. На аркушах формату А4 основний напис розміщують тільки вздовж короткої сторони.

Основний напис виконується згідно з ДСТУ ГОСТ 2.104-2006 (Додаток Л).

- для креслень і схем – форма 1.

Зміст, розміщення та розміри граф основного напису, додаткових граф до нього, а також розміри рамок на кресленнях і схемах повинні відповідати формі (Додаток Л).

Основний напис, додаткові графи до нього та рамки виконують суцільними основними і суцільними тонкими лініями згідно з ДСТУ ISO 128-24:2018.

2.2.2. У графах основного напису (номери граф на рисунках наведені в дужках) вказують:

- у графі 1 – назву викресленого виробу (плану, схеми, деталі, обладнання тощо);

- у графі 2 – позначення документа;

- у графі 3 – позначення матеріалу деталі (графу заповнюють лише на кресленнях деталі, а в дипломі вказують назву спецчастини);

- у графі 4 – літеру, присвоєну цьому документу (навчальним документам літера - «Н»);

- у графі 5 – масу виробу (кг);

- у графі 6 – масштаб;

- у графі 7 – порядковий номер аркуша;

- у графі 8 – загальну кількість аркушів (графу заповнюють тільки на першому аркуші);

- у графі 9 – розрізняльний індекс закладу освіти та навчальної групи;

- у графі 10 – характер виконаної роботи;

- у графі 11 – прізвище осіб, які підписали документ;

- у графі 12 – підписи осіб, прізвище яких вказано в графі 11;

- у графі 13 – дату підпису креслень, наприклад 13.05.24;

- у графах 14 – 18 (графи таблиці змін - у навчальному документі не заповнюється).

2.2.3. Для позначення документа (у графі 2) для навчальних робіт рекомендується така структура позначень:

XX. XXX XX XX.

1 група 2 група 3 група 4 група

1 група – код виду документа, що розробляється:

КР – кваліфікаційна робота

2 група – код спеціальності, наприклад: 184

3 група – порядковий номер прізвища здобувача освіти в наказі про затвердження теми його кваліфікаційної роботи, наприклад – 03

4 група – код документа, що входить до складу роботи, наприклад – СК

2.2.4. Види документів та коди:

а) Назва документу і код:

- Складальне креслення	СК
- Креслення загального вигляду	ВЗ
- Габаритне креслення	ГК
- Монтажне креслення	МК
- Електромонтажне креслення	МЕ
- Графік	ГР

б) Види схем і код:

- електрична	Е
- кінематична	К
- пневматична	П
- гідравлічна	Г
- газова	Х
- технологічна	Т
- енергетична	Р
- комбінована	С

в) Типи схем і код:

- структурна	1
- функціональна	2
- принципова	3
- з'єднань (монтажна)	4
- підключення	5
- загальна	6
- розташування	7
- об'єднана	0

Приклади позначень:

а) Позначення креслення загального вигляду (проставляється в основному написі)

КР. 184.12.ВЗ

Де КР – кваліфікаційна робота

184 – код спеціальності

12 – порядковий номер прізвища здобувача освіти в наказі про затвердження його теми кваліфікаційної роботи,

ВЗ – вигляд загальний.

б) Позначення електричної схеми (проставляється в основному написі):

КР 184.24.ЕЗ

де КР 184.03.24. – пояснення ті, що в першому прикладі;

Е – електрична схема;

З – тип схеми.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Презентація роботи – це спосіб подання інформації, тобто процес, мета якого – розкрити аудиторії суть виконаної роботи. Презентація являє собою демонстрацію набору слайдів у вигляді зображення, наприклад, за допомогою мультимедійного проектора, та у вигляді роздрукованих на папері матеріалів.

Слайд – це логічно автономна інформаційна структура, яка може містити комбінацію різних елементів: тексту, таблиць, графічних та мультимедійних об'єктів. Всі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі і супроводжуватися коментарем доповідача (здобувача освіти).

Під час створення презентації потрібно пам'ятати, що остання покликана допомогти провести виступ, але не повинна його замінити, тому текст на слайдах не повинен переважати графічний матеріал і використовуватися лише у якості

приблизної підказки наступних положень згідно плану доповіді. Слайди не повинні бути перевантажені інформацією, а презентація перенасичена ефектами.

Допускається вбудовування в презентацію окремих мультимедійних аудіо-та відеофайлів.

3.1. Оформлення тексту

Головним носієм інформації на слайді є графіка. Текст має доповнювати графічну інформацію.

Розмір шрифту основного тексту повинен визначатися шириною і висотою екрана – він повинен відмінно читатися з будь-якого місця приміщення, в якому відбувається захист роботи. У більшості випадків розмір в 24 – 32 пунктів буде оптимальним. Мінімальний припустимий розмір – 18 пт. Якщо матеріал не поміщається на один слайд, краще розбити його на дві частини, ніж зменшувати розмір шрифту.

Шрифт для тексту і заголовків бажано вибирати без зарубок, наприклад, Arial, Verdana, Tahoma, TimesNewRoman. Такі шрифти краще читаються на екрані у великому розмірі. Для акцентування слід використовувати жирне накреслення. Протягом усієї презентації бажано застосовувати один обраний стиль тексту. Допускається використання не більше трьох варіантів оформлення тексту, маючи на увазі під цим розмір, колір, стиль і кегль.

Використовуйте горизонтальне вирівнювання по лівому краю, щоб уникнути різних відстаней між словами.

Якщо текст займає не весь простір у рамці тексту, то слід використовувати вертикальне вирівнювання по верхньому краю рамки.

За потребою можна розставляти переноси, щоб більш ефективно використовувати місце, відведене для тексту.

3.2. Оформлення заголовків

Заголовки повинні бути оформлені однаково. Слід дотримуватись однакового кольору, розміру, накреслення, вирівнювання, міжсимвольного та міжрядкового інтервалу шрифту.

Заголовок повинен займати не більше двох рядків. Звичайно, можна скорочувати заголовки, позбавляючись від прикметників і підлеглих речень.

Якщо поточний слайд продовжує попередній, то заголовок можна просто повторити. Писати «Продовження» або «... (продовження)» не варто.

Крапку після заголовків не ставлять.

3.3. Колірна схема

Під колірною схемою розуміється набір всіх кольорів, що використовуються на слайді, включаючи фон. Найважливіше – щоб текст добре читався, а ілюстрації були контрастні. Найпростіший і розповсюджений варіант – це використовувати світлий (білий) фон і дуже темний (чорний) основний текст.

Іноді фоном слайда служить картинка, в цьому випадку слід уникати багатобарвних зображень і градієнтів

3.4. Оформлення графічного матеріалу

Зображення повинні бути контрастними – для легкості сприйняття. Також, слід стежити за тим, щоб всі деталі ілюстрації були чітко видимі. Якщо заголовок слайда не відображає зміст ілюстрації, то до ілюстрації потрібен підпис.

Додаючи до презентації зображення, стежте за його якістю: кількістю кольорів, стисненням, пропорціями. Зображення має бути чітким на екрані.

Якщо велике зображення повністю не вміщується на слайд без спотворень, спробуйте обрізати картинку і показати тільки ту частину зображення, що містить важливу інформацію.

3.5. Оформлення таблиць

Вміст таблиць має добре читатись на відстані. Великі таблиці, що не вміщуються на слайд, бажано розбивати на декілька частин. Гарнітура, стиль і розмір шрифту в таблицях такі ж, як і в основному тексті на інших слайдах. Якщо у промові або презентації потрібно посилатись на рядки таблиці, то їх слід пронумерувати.

3.6. Приблизний склад і структура електронної презентації

Слайд № 1. Титульний аркуш (Додаток М)

Слайд № 2-6. Розглянуті питання кваліфікаційної роботи. Основні положення, ілюстрації, таблиці креслення, формули, висновки.

Слайд № 7-10 Графічні креслення.

Слайд № 10 -11 Підведення підсумків.

Під час демонстрації об'єкти можуть відразу відобразитися на слайдах, а можуть з'являтися на них поступово, в певний час, визначений доповідачем для підсилення наочності доповіді та акцентування на особливо важливих моментах їх змісту. За потреб доповідач може порушити визначену заздалегідь послідовність демонстрації слайдів і перейти до будь-якого з них в довільному порядку.

Вимоги до структури та змісту матеріалу під час складання презентацій:

- стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту;
- використання слів і скорочень, уже знайомих аудиторії;
- відсутність нагромодження, чіткий порядок у всьому;
- ретельно структурована інформація;
- наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків;
- важливу інформацію треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда;

- другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда;
- кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац;
- головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу;
- використовуйте табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно;
- графіка має органічно доповнювати текст;
- пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно;
- інструкції до виконання завдань необхідно ретельно продумати щодо їх чіткості, лаконічності, однозначності;
- усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок;
- продуктивність сприйняття збільшується, якщо одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття інформації. Тому рекомендується там, де це можливо, використовувати для тексту й графічних зображень звуковий супровід.

Таким чином:

- кожен слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів та простих речень;
- дієслова мають бути в одній часовій формі;
- заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду;
- у заголовках мають бути і великі, і малі літери;
- слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації;
- кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох;
- підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею.

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного знаку

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Кваліфікаційна робота

здобувача освіти ЕЛ - 24 ¹/₉

Павленка Петра Миколайовича

20__

ДОДАТОК Б
Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни

« _____ »
(назва навчальної дисципліни)

з теми « _____ »
_____»

Здобувача освіти _____ курсу _____ групи
спеціальності _____

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

(прізвище та ініціали здобувача освіти)

Керівник _____

(посада, прізвище та ініціали)

Оцінка _____

(за національною шкалою)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Кривий Ріг 20__

ДОДАТОК В
Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

з теми « _____ »
_____ »

Здобувача освіти _____ курсу _____ групи
спеціальності _____
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

Керівник _____

(прізвище та ініціали здобувача освіти)

(посада, прізвище та ініціали)

Оцінка _____
(за національною шкалою)

Члени комісії

_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)

Кривий Ріг 20__

ДОДАТОК Г
Зразок оформлення завдання на курсову роботу
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Циклова комісія _____
Освітньо – професійний ступінь _____
Галузь знань _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна програма _____
Форма навчання _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова циклової комісії

_____ дисциплін
(назва циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ
ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

з дисципліни « _____ »
здобувача освіти групи _____
(шифр групи, прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

1. Тема курсової роботи _____

Керівник курсової роботи _____
(прізвище, ініціали)

Затверджені наказом № _____ від «__» _____ 20__ року

2. Термін подання здобувачем освіти курсової роботи «__» _____ 20__ року

3. Вихідні дані до курсової роботи _____

4. Перелік питань, які потрібно розробити _____

5. Список рекомендованих джерел інформації

6. Дата видачі завдання «__» _____ 20__ р.

Графік виконання курсової роботи

Назва етапів курсної роботи	Термін виконання		Відмітка про виконання (підпис)
	за графіком	фактично	

Здобувач освіти

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник роботи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ДОДАТОК Д
Зразок оформлення завдання на кваліфікаційну роботу
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Відділення _____
Циклова комісія _____
Освітньо-професійний ступінь _____
Галузь знань _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна програма _____
Форма навчання _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова циклової комісії

_____ дисциплін
(назва циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ ОСВІТИ

1. Тема кваліфікаційної роботи _____

керівник кваліфікаційної роботи _____

затверджене наказом директора коледжу _____

2. Строк подання здобувачем освіти роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

5. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Розділ кваліфікаційної роботи	Термін виконання (днів)	Примітка

Здобувач освіти

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Керівник роботи

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ДОДАТОК Е
Зразок оформлення висновків про хід виконання кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Допущений до захисту
Завідувач _____ відділення
(назва відділення)

(підпис) (ініціали та прізвище)
« ____ » _____ 20 ____ р.

В И С Н О В К И
про хід виконання кваліфікаційної роботи

Графік виконання кваліфікаційної роботи

Розділ кваліфікаційної роботи	Термін виконання		Відмітка про виконання
	за графіком	фактично	

Здобувач освіти _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Короткий аналіз виконання кваліфікаційної роботи здобувачем освіти

(творча ініціативна робота)

з технічною літературою, ритмічність, наполегливість, вміння знаходити вірне рішення, таке інше)

(вказати позитивні риси і недоліки в роботі здобувача освіти над роботою)

Керівник роботи _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

ДОДАТОК Ж
Зразок оформлення висновків про хід виконання курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач _____ відділення
(назва відділення)

(підпис) (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

В И С Н О В К И
про хід виконання курсової роботи

здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Мета курсової роботи _____

2. Актуальність обраної теми курсової роботи _____

3. Короткий аналіз виконання курсової роботи здобувачем освіти _____

4. Зауваження до курсової роботи _____

Керівник роботи _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

ДОДАТОК И

Зразок оформлення списку умовних скорочень

Список умовних скорочень:

АГ	-	асинхронний генератор;
АД	-	асинхронний двигун;
АМ	-	асинхронна машина;
ГК	-	Генетична класифікація;
ЕМ	-	електрична машина;
ЕМ-об'єкт	-	електромеханічний об'єкт;
ЕМПЕ	-	електромеханічний перетворювач енергії;
ККД	-	коефіцієнт корисної дії;
ПДП	-	первинне джерело електромагнітного поля;
СГ	-	синхронний генератор;
СД	-	синхронний двигун;
СМ	-	синхронна машина;
ФК	-	функціональний клас.

ДОДАТОК К

Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Андрияш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. 4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. 6. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. 4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практич. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 4. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. 4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с. 3. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 4. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. 5. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агєєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд.

	<p>В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с.</p> <p>4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.</p> <p>5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.</p> <p>2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.</p> <p>3. Кучерявенко Н. П. Курс податкового права : в 6 т. Харків : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p> <p>4. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.</p>
Частина видання	
Книги	<p>1. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p> <p>2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241.</p> <p>4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017.</p>

	<p>С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p>
<p align="center">Статті із продовжуваних та періодичних видань</p>	<p>1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65.</p> <p>2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55.</p> <p>4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17.</p> <p>5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p> <p>8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to island hopping.</p>

	Political Science. 1991. № 2. P. 15–43.
Інші видання	
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. 2. Люмінесцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл.

	12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Проточність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. Центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин.

	<p>Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська бібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p>
Електронні ресурси	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017).</p> <p>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> <p>2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с.</p> <p>3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.</p>
Дисертації	<p>1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p>

	<p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p> <p>4. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.</p>
--	---

ДОДАТОК М
Оформлення титульного слайда

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

**Тема: Проектування проходки ствола згідно заданих
гірничо – геологічних умов**

Виконав: здобувач освіти гр. ГБ 21 1/9 Галкін М.О.
Керівник: викладач Кузьміч О.А.

Кривий Ріг 2024

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ванін В.В., Блюк А.В., Гнітецька Г.О. Оформлення конструкторської документації: Навч. посіб. 3-є вид. - К.: Каравела, 2004. – 160 с.
2. Антонович Є.А., Васишин Я.В., Шпильчак В.А. Креслення : Навч. посіб. / За ред. Проф. Є.А. Антоновича. – Львів: Світ, 2006 – 512 с., іл.
3. Михайленко В.Є., Ванін В.В., Ковальов С.М. Інженерна та комп'ютерна графіка : Підручник / За ред. В.Є. Михайленка. - К.: Каравела, 2010. - 360 с.
4. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEO; ISO 832:1994, NEO). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація і документація).
5. ДСТУ ISO 80000-1:2016 Величини та одиниці. Частина 1. Загальні положення (ISO 80000-1:2009; ISO 80000-1:2009/Cor.1:2011, IDT). [На заміну ДСТУ 3651.0-97, ДСТУ 3651.1-97 в частині розділів 1-6; чинний від 2018-01-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2017. 35 с.
6. ДСТУ ГОСТ 2.104- 2006 Єдина система конструкторської документації. Основні написи (ГОСТ 2.104-2006, IDT). [На заміну ГОСТ 2.104-68; чинний від 2006-12-26] Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 13 с.
7. ДСТУ ISO 5455:2005 Кресленики технічні. Масштаби (ISO 5455:1979, IDT). [На заміну ГОСТ 2.302-68; чинний від 2006-07-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. 6 с.
8. ДСТУ ISO 128-24:2018 Кресленики технічні. Загальні принципи подання. Частина 24. Лінії на машинобудівних креслениках (ISO 128-24:2014, IDT). [На заміну ДСТУ ISO 128-24:2005; чинний від 2019-01-01]. Вид. Київ : Держспоживстандарт України, 2018. 14 с.

Методичні рекомендації з оформлення курсових і кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» розроблені робочою групою у складі:

Богдан І.В. – голова, заступник директора з НР;

Посохова С.І. – методист НМП;

Клименко К.В. – методист відділень;

Кривенко Т.А. – голова циклової комісії електромеханічних дисциплін;

Цуркан М.В. – голова циклової комісії електронних дисциплін;

Онофрієнко Н.О. – голова економічно-будівельних дисциплін;

Дідюк Ю.М. – викладач спеціальних дисциплін;

Пашенко І.М. – викладач спеціальних дисциплін;

Абрамова Т.Є. – викладач спеціальних дисциплін;

Гайдук В.О. – викладач спеціальних дисциплін.