

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД “ПОЛОГІВСЬКИЙ
ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ”**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДНЗ Пологівський
професійний ліцей

_____ Іван ЧЕСНОКОВ
«__» _____ 2025 р.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ОФОРМЛЕННЯ
ДИПЛОМНИХ І КУРСОВИХ ПРОЕКТІВ (РОБІТ)**

для здобувачів освіти ДНЗ ППЛ

УХВАЛЕНО

Педагогічною радою

ДНЗ Пологівський професійний
ліцей

Протокол №____
від «__» _____ 2025 р.

Запоріжжя
2025

Методичні вказівки до оформлення дипломних і курсових проектів (робіт),
письмових екзаменаційних робіт.

Укладачі:

Прокопенко Юлія Володимирівна - голова циклової комісії кулінарних
дисциплін, викладач вищої
кваліфікаційної категорії.

Заступник директора з НВР

(підпис)

Олександр ПОЛЯНСЬКИЙ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсовий проект (робота), дипломний проект (робота) є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру.

Метою курсового та дипломного проектування є: поглиблення, узагальнення, закріплення та систематизацію знань студентів із спеціальних дисциплін, розвиток навичок самостійної роботи і практичного застосування отриманих теоретичних знань та набутих фахівцем умінь при вирішенні конкретних фахових завдань і вироблення вмінь самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології.

Курсовий і дипломний проекти (роботи) складаються із двох частин: пояснювальної записки і графічної частини.

Єдині вимоги по оформленню курсових і дипломних проектів (робіт) розроблені на основі вимог, викладених в нормативних документах:

- ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів;
- ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання;
- ГОСТ 2.105-95 Єдина система конструкторської документації. Загальні вимоги до текстової документації;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Форматы (с изменениями N 1, 2, 3);
- ГОСТ 2.302-68 ЕСКД. Масштабы (с изменениями N 1, 2, 3);
- ГОСТ 2.303-68 ЕСКД. Линии (с изменениями N 1, 2, 3);
- ГОСТ 2.304-81 ЕСКД. Шрифты чертежные (с изменениями N 1, 2);
- ГОСТ 2.201-80 ЕСКД. Обозначение изделий и конструкторских документов (с поправками);

- ГОСТ 2.701-84 ЕСКД. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению.

Нормативні документи по стандартизації розділяють на такі категорії:

- державні стандарти України - ДСТУ;
- галузеві стандарти України - ГСТУ;
- стандарти науково-технічних і інженерних товариств і спілок України -СТТУ;
- технічні умови України - ТУУ;
- стандарти підприємств - СТП.

Тема курсового і дипломного проекту (роботи) – коротке найменування, що відображає суть роботи. Тема проекту (роботи) розглядається та рекомендується на засіданні циклової комісії, затверджується наказом по закладу. Тема повинна відповідати обраній спеціальності та суті вирішуваної проблеми, складатися з ключових слів (словосполучень), що є найістотнішими для розкриття суті роботи.

Керівник проекту (роботи) – висококваліфікований викладач циклової комісії, або провідний спеціаліст відповідної галузі промисловості, який здійснює керівництво роботою студента.

Консультант проекту (роботи) – викладач відповідної циклової комісії або висококваліфікований спеціаліст відповідної галузі промисловості, що залучається для консультації студентів за окремими розділами проекту (роботи) за рекомендацією циклової комісії.

Порядок представлення і розгляду оформленого курсового або дипломного проекту (роботи) в коледжі визначається цими методичними вказівками, та відповідає вимогам нормативних документів.

2 СТРУКТУРА ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ПРОЕКТУ (РОБОТИ)

Курсовий і дипломний проект (роботу) умовно поділяють на:

- вступну частину;

- основну частину;
- додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- обкладинку (титульний знак);
- титульний аркуш, завдання;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Основна частина містить такі структурні елементи:

- вступ;
- суть курсового або дипломного проекту (роботи);
- висновки;
- перелік посилань.

Додатки розміщують після основної частини проекту (роботи).

3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ

3.1 Обкладинка (титульний знак)

Обкладинка (титульний знак) надає користувачеві перше уявлення про проект (роботу) і тому має бути чіткою, зрозумілою та інформативною.

Оформлюється згідно ЕСКД в рамці (115x115мм) креслярським шрифтом, чорною пастою, або виконаний на комп'ютері.

Зразок титульного знаку наведено в додатку А.

3.2 Титульний аркуш

Титульний аркуш проекту (роботи) студента оформляється за встановленою формою (додаток Б1, Б2), містить повне найменування навчального закладу, циклової комісії; прізвище, ім'я, по-батькові і особистий підпис автора; назву роботи; прізвища та ініціали керівника і рецензента. За необхідності на титульному аркуші ставиться відповідний гриф обмеження

розповсюдження відомостей. Титульний аркуш є першою сторінкою роботи, входить до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляють.

3.4 Зміст

У «Змісті» наводять такі структурні елементи: «Скорочення та умовні позначки», «Вступ», послідовно перелічено назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістовної частини пояснювальної записки, «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

Розривати слова знаком переносу у «Змісті» не рекомендовано.

4 СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ

4.1 Вступ

Структурний елемент «Вступ» розміщують після «Скорочення та умовні позначки» (за наявності), починаючи з наступної сторінки.

У вступі стисло викладають оцінку сучасного стану об'єкта розробки, розкриваючи практично розв'язані завдання провідними установами та підприємствами (організаціями), а також провідними фахівцями певної галузі.

4.2 Змістова частина пояснювальної записки

Змістова частина пояснювальної записки – це викладення відомостей про предмет дослідження або розроблення, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності цієї роботи (опис: теорії; методів роботи; характеристик і/або властивостей об'єкта; принципів дії об'єкта й основних принципових

рішень, що дають уявлення про його будову; метрологічного забезпечення тощо) та її результатів.

Суть пояснювальної записки викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можна поділяти на пункти чи на підрозділи й пункти. Пункти (за потреби) поділяють на підпункти. Кожний пункт і підпункт має містити закінчену інформацію. Текст змістовної частини пояснювальної записки також можна поділяти лише на пункти.

Викладаючи суть пояснювальної записки, треба вживати застандартовану наукову та/чи науково-технічну термінологію, запроваджену національними стандартами на терміни та визначення понять.

У пояснювальній записки потрібно використовувати основні, похідні чи позасистемні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць (SI) згідно з ДСТУ 3651.0, ДСТУ 3651.1 і ДСТУ 3651.2.

4.3 Перелік джерел посилання

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині пояснювальної записки, наводять у кінці тексту звіту перед додатками на наступній сторінці. У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті пояснювальної записки (номерні посилання).

Таблиця 4.1 – Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги

Один автор	Скидан О.В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир: ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автори	Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.

Продовження таблиці 4.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Три автори	Скидан О.В., Ковальчук О.Д., Янчевський В.Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І.В., Нечипорук А.А. Київ: Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І.І. та ін. Київ: ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія: навч. посіб. / Б.В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А.І. та ін.; за ред. М.В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир: Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть: у 4 т. / гол. ред. В.В. Моргун. Київ: Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (Ciliophora, Suctorea) / И.В. Довгаль. Киев: Наукова думка, 2013. 271 с.

5 ДОДАТКИ

У структурному елементі «Додатки» наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють пояснювальну записку, які:

- є необхідними для повноти проекту (роботи), але долучення їх до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про проект (роботу);

- не можуть бути послідовно розміщені в основній частині пояснювальної записки через великий обсяг або способи відтворення;

- є необхідними лише для фахівців конкретної галузі.

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті пояснювальної записки.

Додатки можуть містити:

- допоміжні рисунки й таблиці;

- документи, що стосуються проведених робіт або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не може бути внесено до основної частини роботи (фотографії; копія технічного документа, що замінює його; інструкції, специфікацію;

Додатки є продовженням тексту основної частини, нумерація сторінок додатків - це продовження нумерації сторінок ПЗ. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки,

крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ

6.1 Загальні положення

Залежно від особливостей та змісту пояснювальну записку складають у формі тексту, рисунків, таблиць або їхніх комбінацій.

Звіт викладають на паперовому та/чи електронному носіїві (паперовий та електронний документи відповідно).

Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

Зміст друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14, з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм х 297 мм). У разі потреби можна використовувати аркуші формату А3 (297 мм х 420 мм). Дозволено долучати до пояснювальної записки сторінки, виконані методами репрографії.

Рекомендовано використовувати поля такої ширини: верхній і нижній - не менше ніж 20 мм, лівий - не менше ніж 30 мм, правий - не менше ніж 10 мм.

Під час оформлювання пояснювальної записки треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й не розпливчасті.

Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст пояснювальної записки чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків вписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків надрукованого тексту.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів пояснювальної записки та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту пояснювальної записки й дорівнювати п'яти знакам або 1,25 мм.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали.

Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті пояснювальної записки.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Об'єм пояснювальної записки повинен бути у межах:

- курсового проекту – 50-60 аркушів;
- курсової роботи – 40-50 аркушів;
- дипломного проекту – 80-120 аркушів.

6.2 Нумерація сторінок пояснювальної записки

Сторінки нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок пояснювальної записки. Номер сторінки на титульному аркуші, завданні, рефераті та змісті не проставляють.

Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок пояснювальної записки.

6.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти пояснювальної записки слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи пояснювальної записки повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті пояснювальної записки і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т. д.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти і далі – на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.3, 1.2.1 і т. д.

Після номера підпункту крапку не ставлять.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

Додаток А

Приклад оформлення титульного листа та завдання пояснювальної
записки на дипломний проект (роботу)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПОЛОГІВСЬКИЙ
ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ**

Кваліфікаційна робота (Письмова дипломна робота)

на тему _____

Виконав: студент _____ курсу, групи _____
кваліфікація _____

Керівник _____
(посада, прізвище та ініціали)

Рецензент _____
(посада, прізвище та ініціали)

Запоріжжя
20__

РЕЦЕНЗІЯ

1.1 _____

1.2. _____

1.3 _____

1.4 _____

1.5 _____
