МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ і НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

**з державних вимог норм контролю**

**у навчальній звітності**

Харків 2019

Методичний посібник розглянутий на спільному засіданні циклових комісій, схвалений і затверджений методичною радою коледжу 11 грудня 2019 р., протокол № 2

Голова Методичної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ю. Ніколаєвська

Рекомендується для :

* студентів при укладанні ними будь-яких текстів з навчальної звітності;
* керівників, консультантів і нормоконтролерів усіх форм студентської навчальної звітності;
* укладачів всіх видів методичної літератури, що розробляється для застосування в навчальному процесі.

Укладачі: **Г.Л.Чумак** – голова комісії будівельних дисциплін, викладач вищої категорії, старший викладач;

**Л.Я.Тремль** – завідувач відділення, викладач вищої категорії.

**В.В. Чорна** – завідувач навчально-методичного кабінет, викладач вищої категорії, викладач-методист

Рецензент: **Г.Ю.Ніколаєвська** – заступник директора з навчально-виробничої роботи, викладач вищої категорії, голова методичної ради коледжу.

ЗМІСТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | ВСТУП |  |
|  | НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ |  |
|  | ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ |  |
|  | ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ РОБІТ  Творче завдання  Розрахункові та розрахунково-графічні роботи  Курсовий проєкт (робота)  Звіт з практики |  |
|  | СТРУКТУРА І ЗМІСТ ПИСЬМОВИХ СТУДЕНТСЬКИХ РОБІТ |  |
|  | ОСНОВНІ НАПИСИ |  |
|  | ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ  Загальні вимоги  Нумерація сторінок роботи  Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів  Ілюстрації  Таблиці  Переліки  Примітки  Формули та рівняння  Посилання  Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів  Список літератури  Додатки |  |
|  | СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ |  |
|  | ДОДАТКИ  Додаток 1 Приклад оформлення титульної сторінки курсового проєкту  Додаток 2 Приклад оформлення титульної сторінки звіту з практики  Додаток 3 Приклад оформлення титульної сторінки інших робіт  Додаток 4Приклад заповнення штампу графічної частини курсового проєкту  Додаток 5 Приклад заповнення штампу на третій сторінці (зміст) текстової частини курсового проєкту  Додаток 6 Приклад заповнення штампу на наступних сторінках курсового проєкту |  |

# ВСТУП

Здатність молодого фахівця логічно, точно і зв’язано викладати інформацію визначає його кар'єру в майбутньому.

Виконання навчальних, індивідуальних пошукових творчих робіт, рефератів, курсових проєктів і робіт студентами, а також оформлення текстової документації цих робіт згідно з нормативною документацією є невід'ємною вимогою до знань і вмінь студентів коледжу. Наявність великої кількості документів з оформлення текстової документації, часто суперечливих, ускладнює їх використання і правильне тлумачення.

У зв'язку з цим метою даного посібника є узагальнення найбільш важливих вимог до оформлення основних видів текстової документації, що виконують студенти коледжу. В посібнику встановлені єдині правила і порядок оформлення студентської документації.

Даний посібник призначений для використання його при оформленні текстової документації студентами, які виконують підготовку рефератів, домашніх контрольних завдань, розрахункових робіт, курсових проєктів (робіт), а також може бути використано при підготовці та оформленні інших студентських робіт.

Відмінною особливістю даного посібника є наявність в ньому достатньої кількості прикладів, що дозволяють грамотно і правильно оформити навчальні та науково-дослідні роботи.

Даний посібник – керівництво по оформленню текстової навчальної документації і приклад оформлення навчально-методичної літератури для коледжу.

Ці методичні рекомендації є комплексним висвітленням сучасних вимог до оформлення письмових робіт з метою надання допомоги студентам у підвищенні культури наукової праці.

# НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

При укладанні цього посібника враховані такі стандарти та нормативні документи:

* ДСТУ 4163-2003. Вимоги до оформлювання документів;
* ДСТУ Б А.2.4-35:2008. Нормоконтроль проектної документації
* ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила
* ДСТУ 3008-2015. Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення;
* ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.
* ДСТУ 1.5-2015. Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів.
* ДБН А.2.2-3:2014 Склад та зміст проектної документації на будівництво.
* Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

# ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ

Студентська навчальна звітність повинна складатися за вимогами і формою, передбаченими даним посібником, а нормоконтроль в коледжі слід розглядати як складову частину навчального процесу.

Викладач, за завданням якого виконується студентська робота, особисто проводить завершальний контроль її відповідності вимогам нормоконтролю, а якість цієї відповідності повинен враховувати при встановленні загальної залікової оцінки за роботу.

Про відхилення від вимог нормоконтролю керівник даної роботи вказує у формі поміток у тексті або у зауваженнях на титульному аркуші роботи.

Згідно ДСТУ Б А.2.4-35:2008 «Нормоконтроль проєктної документації» п.6.3 нормоконтролер (керівник проєкту або роботи) має право повертати проєктну документацію виконавцеві без розгляду у випадках:

- порушення встановленої комплектності;

- відсутності обов'язкових підписів;

- нечіткого виконання текстового і графічного матеріалу.

Вибірковий контроль якості дотримання вимог стандартів у циклових комісіях проводять викладачі, призначені для цієї роботи.

1. **ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ РОБІТ**

## Творче завдання

Найпростішим видом навчальної роботи є реферат.

**Реферат** (лат. referre - доповідати, повідомляти) – доповідь на певну тему, яка передбачає огляд відповідних літературних та інших джерел; виклад змісту наукової роботи, книги, статті.

Кожне із значень цього поняття передбачає певний різновид дослідної роботи: у першому значенні – серйозну самостійну роботу, засновану на аналітичному і описовому дослідних прийомах; у другому – короткий письмовий виклад, яке базується на описовому дослідному прийомі. Такий реферат може бути монографічним (з одним бібліографічним джерелом) або оглядовим (з декількома джерелами).

Особа, яка складає реферат, називають референтом, а сам процес – реферуванням. Реферат викладають своїми словами, використовуючи при цьому особливо значущі визначення, цитати, а також висловлювання, з якими референт не згідний. Цитування зумовлює посилання на бібліографічний джерело із зазначенням сторінок.

Обсяг реферату залежить від значення проблеми, проаналізованого матеріалу. Кожен реферат має бути індивідуальною роботою, в ньому повинні простежуватися особливості мислення, творча манера автора. Разом з тим він повинен відповідати вимогам до його оформлення.

## Розрахункові та розрахунково-графічні роботи

**Розрахункові та розрахунково-графічні роботи** – вид індивідуальних завдань, які видаються студентам в терміни, передбачені навчальним планом, носять індивідуальний характер і виконуються студентами самостійно, при цьому консультуючись з викладачем.

Тематика розрахункових і розрахунково-графічних робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни, а виконання цих робіт формувати у студентів навички самостійного вивчення та вирішення поставлених завдань.

## Курсовий проєкт (робота)

**Курсовий проєкт (робота)** – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певної дисципліни або з окремих її розділів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу у коледжі» курсовий проєкт (робота) виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами під час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

## Звіт з практики

**Звіт** – це вид самостійної письмової роботи студента після проходження практики або виконання інших видів робіт. У звіті повинні бути розкриті основні теоретичні поняття питання і результати проходження практики. Студенти коледжу обов’язково складають звіти з технологічної та педагогічної практик.

# СТРУКТУРА І ЗМІСТ ПИСЬМОВИХ СТУДЕНТСЬКИХ РОБІТ

**Титульний аркуш** є першою сторінкою роботи. Вгорі по середині на ньому розміщуються основні реквізити навчального закладу, нижче вид роботи, дисципліна, по якій виконується робота і обов'язково тема і варіант, якщо він присутній. У нижній половині сторінки праворуч вказуються відділення, спеціальність, номер групи та ПІБ студента, який виконав роботу. Внизу сторінки вказується місто і рік написання роботи. Приклади оформлення титульних аркушів в залежності від освітньої програми та дисципліни наведені в [*додатках 1, 2, 3*](#_ДОДАТКИ).

**Зміст** розміщується відразу після титульного аркуша або після завдання, як в курсових проєктах. У деяких роботах може бути включено в **лист завдання***.* Зміст включає в себе вступ, назви розділів (глав) і підрозділів, висновок, список літератури та найменування додатків (за їх наявності) із зазначенням номерів сторінок, з яких починаються ці структурні елементи роботи

**Вступ** є першою частиною письмової роботи, в якій розкривається актуальність обраної теми, визначається об'єкт, предмет, мета і завдання роботи. Друкується з нової сторінки. Обсяг вступу 1-3 сторінки.

**Основна частина** – це виклад основного матеріалу. Друкується з нової сторінки. Основна частина може являти собою один розділ або розбивається на розділи (глави), а ті в свою чергу можуть ділитися на підрозділи по мірі необхідності в залежності від специфіки викладання матеріалу. При написанні тексту не слід використовувати весь наявний матеріал, необхідно вміти вибирати основні відомості, узагальнювати і систематизувати отриману інформацію з джерел.

Текст роботи повинен бути витриманий в єдиному стилі, без синтаксичних і граматичних помилок, він повинен бути чітким і ясним.

**Висновок** являє собою узагальнення проведеної роботи студента. Має відповідати цілям і завданням роботи. У висновку не можуть бути використані цитати інших авторів, відображаються тільки власні думки автора роботи з вивченої теми. Пишеться з окремої сторінки. Обсяг висновку 1-3 сторінки.

**Список літератури** містить відомості про джерела, використаних при написанні роботи. Пишеться з окремої сторінки.

**Додатки** повинні включати матеріали, які пов'язані з виконанням роботи, але не можуть бути включені в основний текст. Можуть містити документи, таблиці з різними даними, діаграми, графіки, інструкції, методики, розроблені в процесі виконання роботи, ілюстративний матеріал допоміжного характеру та інше.

1. **ОСНОВНІ НАПИСИ**

Курсові проєкти (роботи) та звіти з проходження різних видів практики повинні мати основні надписи (за виключенням титульного аркуша та аркушів завдання). На форматах А4 основні написи розташовуються вздовж короткої сторони аркуша. Основні надписи в документах виконуються по ***ДСТУ ГОСТ 2.104:2006*** і повинні відповідати:

* на кресленнях – формі 1;
* на аркушах «зміст» текстових документів та специфікацій – формі 2;
* на наступних аркушах текстових документів – формі 2а.

Зразки форм основних написів та приклади їх заповнення наведені в додатках 4,5,6.

У графах основного напису (рисунок 5.1) обов‘язковими для заповнення в навчальних роботах є такі:

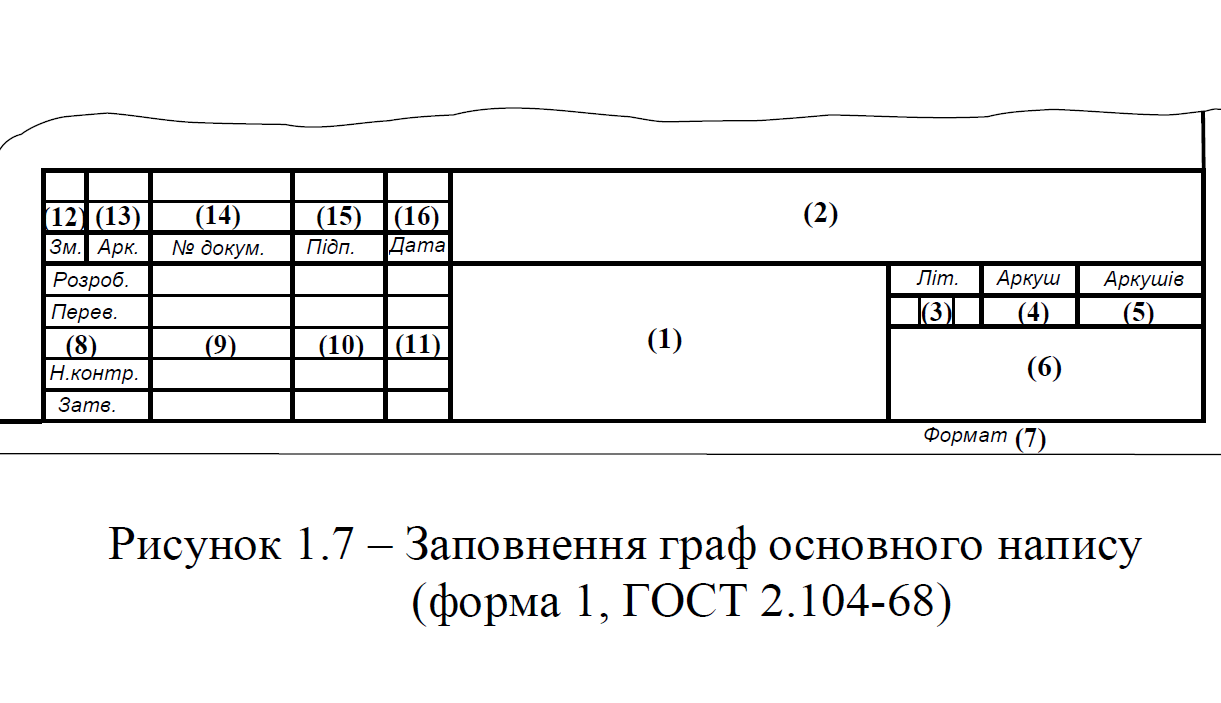


Рисунок 5.1 Форма 2

1 – найменування роботи, що повторюється на титульному аркуші. Перенос слів у найменуванні проєкту не дозволяється;

2 – позначення документа, що включає: шифр спеціальності, назву документу, номер дисципліни, особистий № студента, умовні позначення документу

Система умовних позначень основного надпису має таку структуру:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ХХХХXX.** | **ХХХХ.** | **ХХХХ.** | **XХХX.** | **ХХХ** |
|  | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** |
| Наприклад: | КП2019 | 1.2.03 | 015.01 | 0215 | ПЗ |

**I група -** вид та рік виконання документа, перші дві літери – назва навчального документа: ДП **-** дипломний проєкт, КП **-** курсовий проєкт, КР **-** курсова робота, ТП **-** технологічна практика, ПП **-** переддипломна практика, НП **-** навчальна практика.

**II група –** код дисципліни за навчальним планом (наприклад, 1.2.03)

**III група -** номер спеціальності (наприклад, 015.01)

**IV група -** номер студента за поіменною книгою (наприклад, 0101)

**V група -** шифр документу: розрахунково**-**пояснювальна записка – РПЗ, пояснювальна записка – ПЗ, звіт з практики –З, будівельне креслення – БК, монтажне креслення – МК, схема технологічна – Т3.

4 - порядковий номер аркуша документа. На документах, що складаються з одного аркуша, графу не заповнюють;

5 – загальна кількість аркушів документа;

6 – найменування навчального закладу та групи;

8 – характер роботи, що виконується особою, яка заповнює документ. Вільний рядок заповнюють наприклад*: Розрахував* (для КП та РГР); *Виконав* (для творчих завдань та звітів);

9 – прізвища осіб, що підписали документ;

10 – підписи осіб, прізвища яких зазначені у графі 8. Підписи осіб, що розробили даний документ, та керівника є обов'язковими;

11 – дата підписання документа, наприклад: *05.01.19; 20.12.19*.

Примітка – Графи 3, 7, 12-16 (рисунок 5.1), не підлягають обов‘язковому заповненню в учбових роботах.

# ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ

## Загальні вимоги

Залежно від особливостей і змісту роботу складають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць, креслень або їх сполучень.

Роботу оформлюють на аркушах паперу формату А4 (210 х 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату АЗ (297 х 420 мм).

При друкуванні роботи на комп'ютері використовують шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст слід друкувати з полями: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве –10 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати 15 мм.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення упродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту повинна максимально наближатись до щільності основного зображення.

Структурні елементи "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" не нумерують, а їх назви друкують великими літерами симетрично до тексту без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів треба починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше двох рядків.

Викладати матеріал в роботі треба від першої особи множини ("приймаємо", "вибираємо", "визначаємо") або в невизначеній формі ("приймається", "вибирається", "визначається" і т.д.).

Кожний розділ (главу) пояснювальної записки рекомендується починати з нової сторінки.

Скорочення слів у тексті не допускається, окрім загальноприйнятих термінів (ЕОМ, АСУ, ДБН та ін.).

Допускається використовувати скорочення вузькоспеціалізованих термінів в тому випадку, коли їх загальна кількість дорівнює або більша 20 і кожний термін повторюється в тексті не менше 3-5 раз. У цьому випадку при першому згадуванні терміну наводиться його повна назва і в дужках дається скорочений варіант, а далі по тексту термін дається у скороченому варіанті.

У тексті повинні знаходитися всі необхідні рисунки, таблиці, схеми і діаграми, які розміщують по ходу викладення матеріалу після першого згадування про них.

Ілюстрації, таблиці, розміщені на окремих аркушах, включають у загальну нумерацію сторінок роботи.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї знаходиться тільки один рядок тексту.

## Нумерація сторінок роботи

Всі сторінки записки, включаючи додатки, повинні мати суцільну нумерацію. Першою сторінкою вважається сторінка титульного аркуша, друга – завдання на курсовий проєкт (роботу), потім зміст і далі по тексту. Номери сторінок починаючи з другої або з третьої (якщо друга сторінка це завдання до курсового проєкту) ставлять у правому нижньому куті сторінки арабськими цифрами. Не допускається заключати номери сторінок в лапки та інші знаки.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах всієї роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки в кінці. Вступ і висновок не нумерують.

Номери сторінок в роботі, яка виконується з рамкою, проставляється на кожному аркуші в відповідній графі (дивись додатки).

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

## Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення основної частини роботи і позначатися арабськими цифрами, наприклад, 1,2,3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Якщо розділи підрозділяються на декілька основних частин, то їх нумерація здійснюється також арабськими цифрами і складається з номерів розділу і підрозділу, які розділяються крапкою, наприклад 2.5 (п'ятий підрозділ другого розділу).

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного підрозділу. Номери складаються з трьох цифр, які позначають порядковий номер розділу, підрозділ і самого пункту, що розділяються крапкою, наприклад, 4.2.6 (шостий пункт другого підрозділу четвертого розділу). В кінці номера розділу ставиться крапка.

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

## Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких тільки повторюється те, що міститься у підпису. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де студентові треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках "(рис. 1.1)" або зворот типу: ”... як це видно з рис. 1.1", або" як це показано на рис. 1.1"

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назву ілюстрації розміщують через один інтервал після ілюстрації без абзацного відступу від початку рядка.

Ілюстрація позначають словом «Рис.\_», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рис. 1.1 – Статично визначувані плоскі ферми ".

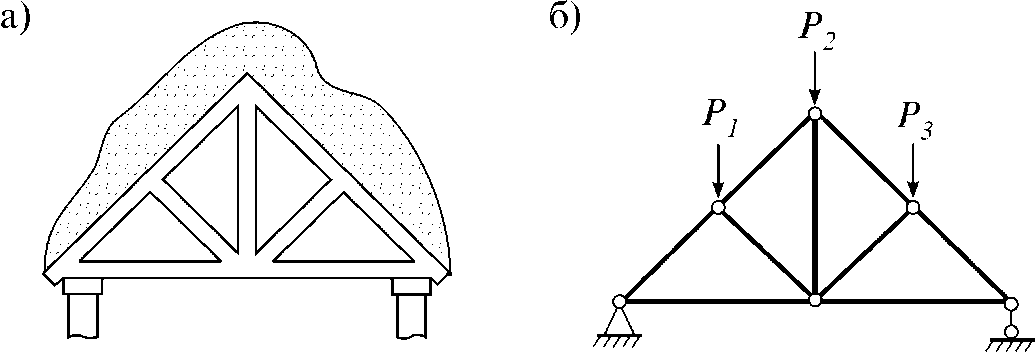


Рис.1.1 –Статично визначувані плоскі ферми

Ілюстрації треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією 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.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані - на кожній сторінці, і під ними позначають: "Продовження рис. ".

Однією із зручних і наглядних форм ілюстративного матеріалу є оформлення результатів у вигляді графіків і діаграм. Графічне подання даних дає більший простір для аналітичних досліджень.

Наглядність графіка, діаграми, гістограми дозволяє швидко оцінити вагу і співвідношення внесків різних чинників і кінцевий результат.

Для графічного оформлення даних і результатів розрахунків зручно кори­стуватися процесорами електронних таблиць (Quatro Pro, Excel та інші). Вони дозволяють:

1. будувати двомірні й тримірні графіки, гістограми і діаграми;
2. доповняти графіки й гістограми текстами і позначками;
3. проводити функціональний аналіз результатів безпосередньо в полі графіка.

Рис. 1.2. – Кругова діаграма

За допомогою гістограми (вертикальної стовпчикової діаграми) легко показати, якими величинами одного або декількох показників характеризуються відповідні об'єкти, або часові інтервали, наприклад, динаміка операційних витрат (рис. 1.2).

Кожний рисунок повинен мати назву. При необхідності під ілюстрацією можна помістити пояснювальний текст, який характеризує зміст рисунку, назву його елементів.

## Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. ***Таблиця*** являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від одної вертикальними й горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяють на аналітичні й неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про виведене знання, яке вводиться до тексту словами: «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що..,» і та ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, потрібні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

**Приклад побудови таблиці**

Таблиця \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер) (назва таблиці)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Головка** |  |  | |  | | **Заголовки граф** |
|  |  |
|  |  |  |  |  | **Підзаголовки**  **граф** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Рядки** |
|  |  |  |  |  |  | **(горизонтальні** |
|  |  |  |  |  |  | **рядки)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Боковик (графа для заголовків рядків )** | **Графи (колонки)** | | | |  |

Звичайно таблиця складається з таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка, боковика, заголовків вертикальних граф (головки), горизонтальних рядків і вертикальних граф (основної частини, тобто прографки).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути якомога стислішим.

Треба уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати в тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Повторювані елементи, що стосуються всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розмішують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними. Заголовки (як підпорядковані, так і головні) мають бути максимально точними і простими. У них не повинно бути слів або розмірностей, що повторюються. Висота рядків – не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Обережно слід ставитися до вертикальної графи «Примітки». Така графа потрібна лише тоді, коли містить дані, що стосуються більшості рядків таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У цьому разі назву вміщують тільки над і першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку для кожної частини таблиці повторюють її головку, в другому – боковик. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі пронумеровують графи і переносять їх нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Якщо текст у графі таблиці вживається кілька разів і складається з одного слова, його можна заміняти лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних символів не треба. Коли цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і та­кими, що можуть зіставлятися, в основу їх групування покладають лише суттєві ознаки.

Наводити в роботі треба тільки ті таблиці, які неможливо передати зви­чайним текстом.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера табли­ці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Слово «Таблиця \_\_» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці \_\_» із зазначенням номера таблиці.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Укінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

## Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку треба використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

«До собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) включаються:

а) виробнича собівартість продукції (робіт, послуг):

1. прямі матеріальні затрати;
2. прямі витрати на оплату праці;
3. інші прямі витрати;
4. загально виробничі витрати;

б) нерозподілені постійні загально виробничі витрати;

в) наднормативні виробничі витрати»

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

## Примітки

Примітки вміщують у роботі при необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

Одну примітку не нумерують.

Слово "Примітка" друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад:

Примітка.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітки" ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад:

Примітки:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Формули та рівняння

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

Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.1).

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

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад:

«Відомо, що

де –нормальне напруження в поперечному перерізі бруска, ;

–повздовжня сила, Н;

–площа поперечного перерізу, м2.»

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак “×”.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

## Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «у роботах [1 - 7]...».

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору треба наводити ***цитати.*** Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, все­редині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий, знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторі своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, я недостатнє - знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, що мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в роботі.

Приклад:

Цитата в тексті: «...сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність і можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5-6 % ...» [6] 1).

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Геєць В.М., Буковинський С.А. Перспективи економіки світу, окремих регіонів і країн на порозі третього тисячоліття. Фінанси України. -1997.- № 3.-С.5-17.

Відповідне подання виноски:

1) [6] Геєць В.М., Буковинський С.А. Перспективи економіки світу, окре­мих регіонів і країн на порозі третього тисячоліття. Фінанси України. -1997.-№3.-С.5-17.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки вказують їх номери.

При посиланнях треба писати: “... у розділі 4 ...”,”...див. 2.1 …”,”... за 3.3.4 ...","...відповідно до 2.3.4.1 ...","... на рис. 1.3 ...", або "...на рисунку 1.3 ...”, "... у таблиці 3.2 ...","... (див. 3.2) ...", "...за формулою (3.1) ...","... у рівняннях (1.23) - (1.-25) ...",”... у додатку Б..."

## Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Перелік треба розташовувати стовпцем. Ліворуч в абетковому порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

## Список літератури

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарата, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список – одна із суттєвих частин курсового проєкту (роботи), що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Джерела слід розміщувати таким способом: спочатку закони України, укази Президента, документи уряду України, інструктивно-нормативні матеріали, далі - в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку літературні джерела.

Рекомендується до списку використаних джерел включати не менше 10 найменувань. Відомості про джерело наводяться мовою оригіналу.

Відомості про джерела, включені до списку, треба давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи. Зокрема потрібну інформацію можна одержати із таких стандартів: ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила ", ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

***Приклади. Офіційні документи:***

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-15

***Книги:***

1. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств. К: Знання, 2000, 378 с.

***Статті в періодичних виданнях:***

1. Білоус О. Імперативи стратегії розвитку України в умовах глобаліза­ції. Економіка України, 2001. №11, С. 4-13.

## Додатки

Додатки треба оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток" і цифра, що позначає порядковий номер додатку.

Додатки треба позначати послідовно арабськими цифрами**,** наприклад, додаток 1, додаток 2 і т. д.

Один додаток позначається як додаток 1.Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (номер) і крапку, наприклад, 1. 2 - другий розділ додатка 1; 2.3.1 - підрозділ 3.1 додатка 2.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, треба нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок 1.3 - третій рисунок додатка 1; таблиця 2. 2 - друга таблиця додатка 2; формула (4. 1) - перша формула додатка 4. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок 1.1, таблиця 1.1, формула (1.1).

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, його копію вмішують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «Додаток \_\_» і його назву (за наявності), праворуч у нижньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. ДСТУ 4163-2003. Вимоги до оформлювання документів.
2. ДСТУ Б А.2.4-35:2008. Нормоконтроль проєктної документації
3. ДСТУ 3008-2015. Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення;
4. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.
5. Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
6. Методичні вказівки до виконання і оформлення дипломних робіт (для студентів 5 курсу денної та 6 курсу заочної форм навчання спеціалістів за спеціальністю 7.050.106 "Облік і аудит"). Укл. Харламова О.В. – Харків: ХДАМГ, 2003. – 20 с.
7. Методичні вказівки з організації дипломного проєктування (написання магістерських робіт) і виконання дипломних проєктів (магістерських робіт) студентами (для студентів усіх форм навчання спеціальності 7.050.107 "Економіка підприємства")/Укл. В.І. Торкатюк, Т.В.Момот, Л.А. Нохріна.-Х:ХДАМГ, 2002-76с.

# ДОДАТКИ

Додаток 1

**Приклад оформлення титульної сторінки**

**для *освітньої програми* Будівництво та експлуатація будівель і споруд**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**КУРСОВИЙ ПРОЄКТ**

**з дисципліни**

**«Будівельні конструкції»**

Архітектурно-конструктивна частина проєкту одноповерхової будівлі виробничого призначення

на тему**: Ливарний цех машинобудівного заводу**

студента 2 курсу гр. Б-14

спеціальності 015.01 Професійна освіта (будівництво)

освітня програма Будівництво та експлуатація будівель і споруд

**Миронця Богдана Івановича**

Керівник проєкту:

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Харків 2019

**Продовження додатка 1**

**Приклад оформлення титульної сторінки**

**для *освітньої програми* Організація обслуговування населення**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**КУРСОВИЙ ПРОЄКТ**

**з дисципліни**

**«Організація і технологія надання послуг»**

на тему**: Організація та технологія надання готельних послуг**

студентки 1 курсу гр. М-14

спеціальності 015.16 Професійна освіта (сфера обслуговування)

освітня програма Організація обслуговування населення

**Радевич Надії Іванівни**

Керівник проєкту:

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Харків 2019

**Продовження додатка 1**

**Приклад оформлення титульної сторінки**

**для *освітньої програми Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**КУРСОВИЙ ПРОЄКТ**

**з дисципліни**

**«Організація та методика професійного навчання»**

на тему**: Проєктування дидактичних матеріалів для проведення уроку виробничого навчання на тему «Нарізання різі»**

студента 2 курсу гр. Тр-14

спеціальності 015.20 Професійна освіта (транспорт)

освітня програма Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів

**Мирошниченко Олексія Вадимовича**

Керівник проєкту:

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Харків 2019

Додаток 2

**Приклад оформлення титульної сторінки звіту з педагогічної практики**

**для всіх спеціальностей**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**З В І Т**

про проходження педагогічної практики

в **Регіональному центрі професійної освіти інноваційних технологій будівництва і промисловості**

студента 2 курсу гр. Б-13

спеціальності 015.01 Професійна освіта (будівництво)

освітньої програми Будівництво та експлуатація будівель і споруд

**Байдакова Владислава Юрійовича**

Керівник від коледжу

**Беленченко Л.Ф.**

Керівник від бази практики

**Машталір Н.М.**

М.П Керівник навчального закладу

**Юкляєвська Н.В.**

Харків 2019

Додаток 3

**Приклад оформлення титульної сторінки творчого завдання для всіх спеціальностей**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**ТВОРЧЕ ЗАВДАННЯ**

**з дисципліни**

**«Технологія та організація будівельного виробництва»**

на тему**: Ремонт та зміцнення фундаментів**

студента 2 курсу гр. Б-33

спеціальності 015.01 Професійна освіта (будівництво)

освітня програма Будівництво та експлуатація будівель і споруд

**Сидорова Андрія Івановича**

Керівник

викладач вищої категорії

**Тремль Л.Я.**

Кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Я. Тремль

Харків 2019

**Додаток 4**

**Приклад заповнення штампу графічної частини курсового проєкту**

***ФОРМА 1***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | КП2019 2.2.02. 015.01. 0017 ГЧ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *Елемент ПВР на зведення наземної частини одноповерхової промислової будівлі* | *Літ* | | | *Маса* | | *Масш.* |
| *Зм.* | *Аркуш* | *№ док.* | *Підпис* | *Дата* |  | *У* |  |  | |  |
| *Виконав* | | *Сидоров* |  |  |
| *Прийняв* | | *ЧумакГ.Л.* |  |  |
|  | |  |  |  | *Аркуш 1* | | | | *Аркушів 1* | |
|  | |  |  |  | *Перелік креслень, які зображенні на листі графічної частини проєкту* | *ХДППК імені Вернадського,*  *Гр. Б-15* | | | | | |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

Додаток 5

**Приклад заповнення штампу на третій сторінці (зміст)**

**текстової частини курсового проєкту**

***ФОРМА 2***

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| ВСТУП | 4 |
| Розділ 1. Теоретична частина | 5 |
| * 1. Організація і структура фотостудії «STUDIO.OK» | 5 |
| * 1. Аналіз зовнішнього середовища фотостудії «STUDIO.OK» | 6 |
| * 1. Пропозиції щодо покращення організації і технології надання послуг | 7 |
| * 1. Планування та визначення можливостей проведення рекламних та акційних заходів | 8 |
| * 1. Вибір та обґрунтування форм і методів організації праці | 9 |
| Розділ 2. Розрахункова частина | 10 |
| 2.1. Розрахунок економічних показників підприємства сфери послуг | 10 |
| ВИСНОВКИ | 15 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 16 |
| ДОДАТКИ | 17 |
| Додаток 1. Договір про надання послуг |  |
| Додаток 2.Електронна презентація курсового проєкту |  |

*Організація і технологія   
послуг фотостудії*

*КП 2019. 1.2.08 015.16. 1012. ПЗ*

ХДППК імені В.І. Вернадського, гр. М-11

Інв. № дубл

Взаєм.іинв. №

*У*

*26*

*3*

*Рогач Ю.М.*

*Івахник В.М*

Підп. і дата

Інв. № підл.

Підп. і дата

Підп.

*Аркушів*

*Аркуш*

*Літ.*

Дата.

№ докум.

Арк.

*Зм.*

*Затв.*

*Н.контр.*

*Пров.*

*Разраб.*

**Додаток 6**

**Приклад заповнення штампу на наступних сторінках курсового проєкту для всіх спеціальностей**

***ФОРМА 2А***

Підп. і дата

Інв. № підл.

Взаєм. інв. №

Інв. № дубл

Підп. і дата

4

Арк

Дата.

Підп.

№ докум.

Лист.

*Изм.*

*КП 2019. 1.2.08 015.16. 1012. ПЗ*