

**ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВІННИЦЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»**

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ ТА
ДИПЛОМНИХ РОБІТ**

Методичні рекомендації для учнів ДПТНЗ «ВМВПУ»

Вінниця - 2012

Вимоги до оформлення курсових та дипломних робіт: методичні рекомендації для учнів ДПТНЗ «ВМВПУ»/Укладачі: Ластівка І.В., Тютюнник М.М., Черниш Т.М. – Вінниця: ДПТНЗ «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище», 2011. – 34 с.

Мета методичних рекомендацій – надати теоретичну і практичну допомогу викладачам, майстрам та учням при написанні та оформленні курсових та дипломних робіт.

Рекомендовано до друку методичною радою ДПТНЗ «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище»

(пр. № __ від __. _____.2011 р.)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
СТРУКТУРА КУРСОВИХ ТА ДИПЛОМНИХ РОБІТ	6
ПІДГОТОВКА І НАПИСАННЯ КУРСОВИХ ТА ДИПЛОМНИХ РОБІТ	8
ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ ТА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	9
Вимоги до структурних елементів роботи	10
Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів	11
Загальні вимоги до тексту.....	11
Рубрикація робіт, нумерація сторінок, зміст	14
Вимоги до оформлення приміток та цитат.....	16
Посилання на літературу в тексті.....	16
Ілюстрації.....	17
Таблиці	18
Формули.....	19
Список використаної літератури.....	20
Вимоги до оформлення додатків.....	22
КЕРІВНИЦТВО КУРСОВИМИ ТА ДИПЛОМНИМИ РОБОТАМИ, ЇХ ОЦІНЮВАННЯ.....	23
ЗАХИСТ КУРСОВОЇ ТА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	24
ДОДАТКИ.....	26
Додаток 1. Орієнтовна форма завдання на дипломну роботу	
Додаток 2. Орієнтовний зразок графіка підготовки курсової роботи	
Додаток 3. Орієнтовний зразок титульної сторінки	
Додаток 4. Орієнтовний зразок оформлення змісту	
Додаток 5. Орієнтовні зразки оформлення рисунка (малюнка)	
Додаток 6. Орієнтовний зразок оформлення таблиць	
Додаток 7. Орієнтовний зразок оформлення списку використаної літератури	
Додаток 8. Орієнтовна схема відгуку	

ВСТУП

Курсові та дипломні роботи – це один із видів індивідуальних завдань дослідницького, творчого характеру конкретної теми. Вони є складовою навчального плану відповідного курсу. У процесі написання курсової (дипломної) роботи учень повинен оволодіти навичками пошуку, відбору матеріалу, необхідного для розкриття теми роботи, його використання, узагальнення та аналізу. Під час захисту він має стисло викласти завдання, яке перед ним стояло, і зазначити, якою мірою воно було реалізоване в процесі роботи. Особливо важливо з'ясувати, що нового вніс автор у вивчення теми, які джерела і літературу використав, яких висновків дійшов.

Основною метою курсової та дипломної роботи є поглиблення, узагальнення і систематизація знань, засвоєних під час вивчення даного курсу.

Перед учнями, які виконують курсову або дипломну роботу, ставляться такі завдання:

1. Отримати навички здійснювати пошук науково-технічної інформації, аналізувати літературу, складати список бібліографії.
2. Навчитися здійснювати аналіз літератури, виділяти головне, робити висновки і вносити конкретні пропозиції.
3. Сформувати вміння використовувати теоретичні знання для розв'язування конкретних практичних завдань.
4. Здійснити творчий підхід при виконанні курсової та дипломної роботи, ініціативу, самостійність, пошук оригінальних рішень.
5. Вміти обґрунтувати отримані результати та захистити їх.
6. Вміти порівнювати точки зору і логіку авторів, які висловлюють дискусійні проблеми, знаходити слабкі і сильні сторони в різних роботах, визначати рівень розробки різноманітних питань.

Тема курсової (дипломної) роботи має бути лаконічною, точно визначати предмет дослідження і конкретизувати умови його вивчення. Тематика - актуальною, сформованою на основі сучасних напрямів робіт навчального закладу, на базі якого проводять роботу, з урахуванням реальної можливості ви-

конання. Керівника курсової або дипломної роботи призначають з числа провідних викладачів методичної комісії із достатнім досвідом роботи, він несе повну відповідальність за організацію роботи учня.

Перед початком роботи керівник видає учневі завдання встановленого зразка.

Оформлення курсових і дипломних робіт відповідно до Державного стандарту України є важливим етапом узгодження формальної сторони та змісту наукового дослідження.

При написанні слід враховувати особливості наукового стилю мови, головною рисою якого є об'єктивність викладу. Необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати наукових досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Роботу, написану державною мовою, оцінюють за результатами її захисту, до якого учня допускає керівник після подання відповідно оформленої завершеної роботи, яка отримала його схвалення. Оформлену роботу потрібно подати на розгляд не пізніше, ніж за 10 днів до призначеної дати захисту з письмовим завданням і схвальним відгуком рецензента.

Захист відбувається у формі доповіді тривалістю 5-7 хв для курсової і 10-15 хв для дипломної роботи у присутності членів комісії, яку призначає голова методичної комісії (дипломних робіт - на засіданні Державної кваліфікаційної комісії), супроводжується показом таблиць, презентацій, плакатів та іншого наочного матеріалу (цифрові табличні дані, графіки, діаграми, схеми, рисунки тощо). Учень відповідає на поставлені запитання членів комісії та учасників засідання, на зауваження, висловлені в обговоренні й у відгуку рецензента.

Загальна оцінка виконання учнем курсової і дипломної роботи враховує:

- досягнення ним сформульованої мети виконання роботи;
- вміння переконливо доносити результати власних досліджень і брати участь у дискусії;
- володіння технічними засобами ілюстрації доповіді;
- вміння правильно оформити завершену роботу.

Укладені методичні рекомендації призначені забезпечити єдині критерії оформлення кваліфікаційних робіт різних рівнів – курсова, дипломна робота – для учнів усіх робітничих професій ДПТНЗ «ВМВПУ».

СТРУКТУРА КУРСОВИХ ТА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Побудова курсової і дипломної роботи має передбачати наявність таких логічних структурних елементів, які умовно поділяють на 1 – вступну частину, 2 – основну частину, 3 – список використаних джерел, 4 – додатки.

Титульна сторінка - це перша сторінка, яка містить дані про характер, назву, місце і час виконання роботи, її автора і керівника.

Зміст - перелік заголовків (рубрик) усіх частин роботи із зазначенням номерів їхніх перших сторінок, який іде безпосередньо за титульною сторінкою.

Перелік умовних позначень (якщо потрібно) - упорядкований перелік у вигляді окремого списку специфічної термінології, маловідомих скорочень, нових позначень, символів і одиниць, які повторюються у роботі не менше трьох разів.

Вступ - коротка частина роботи, в якій стисло подана загальна характеристика роботи, яка обґрунтовує актуальність, мету, зв'язок із актуальними розробками колективу навчального закладу, на базі якого виконана робота, завдання, визначено об'єкт і предмет дослідження, охарактеризовано отримані результати, їхнє теоретичне і практичне значення, новизну. Вступ до курсової роботи та дипломної роботи відрізняється як за обсягом, так і за якісними параметрами.

Основна частина містить повну інформацію про проведену роботу.

В основній частині викладається інтерпретація теми в світі сучасних теорій, аналізуються точки зору на дану проблему і практичні рекомендації по її вирішенню, які запропоновані різними авторами, розробляється і пропонується особиста позиція учня.

Всебічно висвітлюються всі питання, зміст курсової та дипломної роботи, аналізується підібрана учнем література, досвід роботи, викладачів, майстрів виробничого навчання.

Відповідно до змісту основна частина ділиться на розділи, підрозділи та включає такі логічні частини:

Огляд літератури - це аналіз опублікованої за темою роботи інформації, в якому висвітлюють стан знань у цій галузі: характер відомих фактів та теоретичні узагальнення.

У частині роботи, яка містить послідовне викладення **результатів досліджень**, спостережень, опис з'ясованих фактів, роблять висновок про досліджувані аспекти, а також результати різних дослідів і спостережень. Наголошують на вперше встановлених фактах.

Обговорення результатів дослідження передбачає аналіз відповідності отриманих фактів прийнятій робочій гіпотезі, порівняння того, як успішно різні теорії описують вже відомі й отримані в роботі фактичні дані. Тут логічно обґрунтовують і формулюють прийняті в результаті проведеної роботи теоретичні положення, будують моделі вивчених процесів, формулюють рекомендації для використання результатів дослідження у подальших дослідженнях і на практиці.

Обов'язковим у структурі курсової чи дипломної роботи є наявність розділу з **охорони праці**. У ньому необхідно показати комплекс заходів і засобів на підприємстві і безпосередньо на робочому місці, дія яких спрямована на збереження життя, здоров'я і працездатності робітника у процесі праці (правові, соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, лікувально-профілактичні).

Висновки - важлива частина роботи, яка містить лаконічний перелік за пронумерованими пунктами найважливіших результатів, отриманих автором та оцінку їхньої новизни. Із отриманих фактичних даних у висновки заносять лише абсолютно нові факти, з'ясування яких суттєве для розвитку цієї галузі науки.

Тут же автор окреслює перспективи вирішення питань, пов'язаних із даною проблемою і пропонує практичне їх вирішення в майбутньому.

Список літератури - це впорядкований перелік усіх опублікованих робіт та інших матеріалів, на які зроблені посилання в тексті. Це важлива частина курсової та дипломної роботи. Бібліографічні дані про літературу повинні бути повними і точними.

Перелік використаних при написанні курсової та дипломної роботи бібліографічних матеріалів поділяється на такі рубрики: монографії, збірники наукових праць, книги, підручники, методичні посібники і рекомендації, збірники нормативних документів, журнальні і газетні статті - в алфавітному порядку.

Додатки - необов'язкова частина роботи, яку складають описовий, цифровий та ілюстративний матеріал. Його виносять у додатки для полегшення користування основним текстом, якщо ці матеріали необхідні як документальна основа роботи, або мають самостійну цінність для інших дослідників, чи можуть бути використані на практиці.

Додатками можуть бути такі матеріали: таблиці, схеми, діаграми, креслення, фотографії, електронні презентації, ілюстрації тощо.

В окремих випадках дозволяється, за погодженням керівника, вміщувати в тексті курсової та дипломної роботи ілюстративний матеріал. Забороняється використовувати як ілюстрації вирізки з газет, журналів і книг.

Описана структура роботи допускає деякі видозміни відповідно до її змісту й обсягу.

ПІДГОТОВКА І НАПИСАННЯ КУРСОВИХ ТА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Тематика курсових та дипломних робіт розробляється методичними комісіями і затверджується заступником директора з НВР. Вона повинна відповідати навчальним планам та програмам.

Матеріали для курсової та дипломної робіт можуть накопичуватися учнями при виконанні лабораторних і практичних робіт.

Тематика роботи заздалегідь повідомляється учням, при цьому вони мають право пропонувати свої теми курсових та дипломних робіт у рамках

навчальних і методичних вимог із обов'язковим затвердженням цих тем методичною комісією.

Керівником курсової та дипломної роботи призначається викладач спеціальних дисциплін. Учень зобов'язаний у тижневий строк визначитись із обраною темою. Остаточне затвердження тем оформляється наказом по училищу.

Основні вихідні дані для виконання курсової (дипломної) роботи оформляються методичною комісією в завданні, кожне з яких має містити елемент новизни. Вихідні дані кожного завдання повинні включати основну літературу, яка необхідна для дальшого бібліографічного пошуку.

Орієнтовну форму завдання на дипломну роботу вміщено в **Додатку 1**.

Підготовка курсової роботи здійснюється за графіком, затвердженим керівником. Орієнтовний зразок такого графіка вміщено в **Додатку 2**.

Учень, який склав бібліографію з обраної теми, оформив план роботи, зібрав фактичний матеріал, повинен приступити до написання основної частини курсової або дипломної роботи, дотримуючись складеного плану.

При написанні курсової та дипломної робіт, зокрема її основної частини, учню рекомендується глибоко проаналізувати літературу, зібраний фактичний матеріал. При цьому в кожному з питань слід виділити головне, виокремити істотне, відкинути другорядне, знайти типове і раціональне, вилучити все випадкове. Приклади повинні бути не одиночними, а типовими і розкривати особливість роботи учня.

Добре виконаний аналіз повинен дати можливість учню зробити правильні глибокі аргументовані висновки, які він має викласти в заключній частині.

ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ ТА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Курсова робота, як правило, складається з:

- вступу (обсяг – 1-2 стор.);
- основної частини (обсяг – 18-21 стор.);
- висновків (обсяг – 1-2 стор.);

– списку використаної літератури (бібліографії) (обсяг – 1 стор.);

– додатків.

Обсяг курсової роботи – 20-25 сторінок машинописного тексту. За погодженням керівника дозволяється виконувати курсову роботу в рукописному вигляді. При цьому її обсяг пропорційно збільшується – 35– 40 сторінок; кількість джерел – не менше 5-ти.

Обсяг дипломної роботи – 35-40 сторінок машинописного тексту, рукописного - 75-80 сторінок, кількість джерел – не менше 10-ти.

Всі аркуші роботи повинні бути стандартного формату А4. Основний текст роботи друкується через 1,5-2 інтервали з одного боку нелінованого паперу, шрифт Times New Roman, кегль 14 pt. Ліворуч залишають поле шириною 30 мм, праворуч - 10 мм, зверху - 20 мм, знизу-20 мм.

У разі необхідності додавання до тексту рукописного варіанту курсової чи дипломної роботи формул, умовних позначень, виконання графіків, схем, рисунків оформлення дозволяється лише простим олівцем або кульковою ручкою чорного кольору.

Структурні елементи “титульний лист”, “зміст”, “вступ”, “основна частина”, “висновки”, “список використаної літератури” є обов’язковими.

Курсова та дипломна робота виконується державною мовою.

Вимоги до структурних елементів роботи

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа.

На титульній сторінці курсових і дипломних робіт у верхніх рядках розміщують симетрично до полів тексту **повну назву навчального закладу** (якщо потрібно - і міністерства), назви скорочувати не можна.

У центральній частині сторінки зазначають **тип роботи** ("Дипломна робота ", "Курсова робота").

Назву курсової чи дипломної роботи друкують у центрі сторінки великими літерами. Якщо її важко розмістити в один рядок, то назву розбивають

на найменш можливу кількість рядків так, щоб кожна її частина мала логічну цілісність.

Нижче зазначається автор роботи, керівник.

У нижньому рядку по центру розміщують **назву міста**, в якому відбувається захист роботи, і **рік захисту**. Орієнтовний зразок титульної сторінки вміщено в **Додатку 3**.

Зміст вміщує в собі перелік скорочень, умовних позначень, символів, одиниць і термінів (якщо вони є), вступ, заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є), висновки, список використаних джерел, додатки (якщо вони є) із вказівкою номера сторінки, з якої починається розділ чи підрозділ.

Назви рубрик та їхня послідовність у змісті і в тексті роботи повинні повністю збігатися. Текст змісту вирівнюють по ширині. Назви підпорядкованих рубрик друкують із відступом тим більшим, чим нижчий їхній ранг. У назвах рубрик слів не переносять, крапок у кінці не ставлять, текст багаторядкової назви рубрики вирівнюють до ширині. Для зручності читачів невикористану під назву рубрики частину її останнього рядка заповнюють крапками до номера сторінки. Номери сторінок, на яких надруковані назви рубрик, проставляють в правому верхньому куті.

Орієнтовний приклад змісту наведено у **Додатку 4**.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів

Усі прийняті у курсовій або дипломній роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті курсової або дипломної роботи наводять їх розшифровку.

Загальні вимоги до тексту

Курсова, дипломна робота мають бути написані українською мовою, старанно відредаговані і вичитані. Текст курсової роботи може бути написаний

від руки чітко і акуратно чорним, фіолетовим або синім чорнилом, або надрукований фарбою чорного кольору середньої інтенсивності.

Формули, текст латинськими літерами, якщо не можна їх надрукувати, вписують від руки розбірливим почерком. Описки і друкарські помилки, кількість яких не має перевищувати 5 на сторінку, можна виправляти, охайно закресливши олівцем і дописавши поруч правильний варіант.

Заголовки частин тексту друкують на тій сторінці, де є його початок. Багаторядкові заголовки не переносять на іншу сторінку. Доцільно починати друкувати текст основних розділів роботи з нової сторінки. Якщо сторінка закінчується першим рядком абзаца, то його слід перенести на наступну сторінку, а якщо сторінка починається останнім рядком абзаца, то попередній рядок теж переносять на цю сторінку.

Часто виникають складнощі у випадку оформлення **перерахувань**. Для наочності елементи перерахування часто (а) **нумерують**, (б) **літерують** (як у цьому випадку) або (в) **виділяють графічно** за допомогою тире (-) чи інших символів (♦,»,«,»,=> тощо). Розрізняють внутрішньоабзацні перерахування (див. попереднє речення) і перерахування з елементами-абзацами, які розгорнуті до одного або кількох речень.

Елементи **внутрішньоабзацних** перерахувань позначають малою українською буквою або арабською цифрою з круглою дужкою. Перед перерахуванням після узагальнюючого слова, якщо воно є, ставлять двокрапку (:). Елементи перерахування пишуть із малої літери. Між елементами ставлять кому (,) або крапку з комою (;), залежно від ступеня логічного зв'язку між ними і складності синтаксичної побудови елемента перерахування.

Перед **перерахуванням з елементами-абзацами** після узагальнюючого слова, як звичайно, ставлять двокрапку (:). Коли немає узагальнюючого слова або елементи перерахування є великими і складними фрагментами тексту, замість двокрапки ставлять крапку.

Абзаци-елементи перерахування виділяють:

арабськими цифрами або малими буквами з дужкою, якщо елементи перерахування є невеликими і складаються з одного речення, яке починають з малої букви і відокремлюють від наступного комою (,) або крапкою з комою (;);

арабськими цифрами і великими буквами з крапкою (.), якщо елементи перерахування є складнішими, починаються з великої букви і відокремлені крапкою (.);

графічно, причому, якщо елементи починаються з великої букви, то їх відокремлюють крапкою (.), а якщо з малої, то комою (,) або крапкою з комою (;).

Примітки в тексті, які містять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки¹. Номер примітки - арабська цифра в верхньому індексі (надстрокова). Внизу сторінки проводять (підкресленням) суцільну лінію від початку рядка на третину його довжини. З початку наступного рядка друкують позначку примітки і її текст. Позначку і текст наступних приміток друкують із нового рядка. Якщо примітка на сторінці одна, то її можна не нумерувати, а позначити графічно (*).

У тексті роботи бажано використовувати лише стандартні і загальноновживані **скорочення**, наприклад, при посиланнях: див. - дивися; стор. - сторінка (сторінки); рис. - рисунок; мал. - малюнок; табл. - таблиця.

Усі нестандартні скорочення слід розшифрувати в тексті.

При невеликій кількості таких скорочень перший раз слово або словосполучення пишуть повністю, а в дужках наводять скорочення: ДПТНЗ «ВМВПУ» (Державний професійно-технічний навчальний заклад «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище»).

Якщо кількість нестандартних скорочень велика, то **перелік** умовних позначень подають після змісту або оформляють окремим додатком (на нього роблять посилання в примітці у разі першого використання скорочення). Перелік потрібно друкувати двома колонками, у яких ліворуч в алфавітному порядку подають скорочення, а праворуч - їхнє детальне розшифрування.

¹ У курсових і дипломних роботах рекомендується використовувати лише звичайні примітки (внизу сторінки), а не в кінці тексту.

Умовні позначення на ілюстраціях наводять у підписах до них.

У тексті дипломної (курсової) роботи дозволено робити тільки однотипні скорочення, тобто одне і те ж саме слово чи словосполучення завжди скорочують однаково; одне скорочення відповідає лише одному слову або словосполученню (терміну).

Усі сторінки курсової і дипломної робіт **нумерують** наскрізно, починаючи з титульної, на якій, як і на сторінках, де розміщують зміст та додатки, номер не ставлять. Номер сторінки зазначається у правому верхньому куті.

Рубрикація робіт, нумерація сторінок, зміст

Рубрикація

Текст дипломної і курсової роботи поділяють на логічно розмежовані, взаємно (ієрархічно) підпорядковані частини, кожна з яких отримує назву (рубрику), яка відображає зміст частини. Рубрики створюють ієрархічну систему.

У випадку **класичної рубрикації**, як звичайно, найвищим рівнем цієї системи є **вступ, розділ (або розділи), висновки, список літератури і додатки**.

У разі потреби розділи можна об'єднати в **частини**.

Для курсових і дипломних робіт рекомендуємо класичну рубрикацію або рубрикацію науково-технічної літератури.

У випадку класичної рубрикації розділи роботи отримують стандартні назви:

вступ - ВСТУП;

матеріали і методи досліджень - МАТЕРІАЛИ І МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕНЬ;

висновки - ВИСНОВКИ;

список використаної літератури - СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ;

додаток - ДОДАТОК.

Рубрики частини, розділу та її номер друкують з великої літери посередині рядка без крапки в кінці.

Доцільно використовувати **індексаційну систему нумерації**:

ВСТУП

1. СТВОРЕННЯ WEB-САЙТУ «РОК- МУЗИКА»

1.1.

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

2. СТВОРЕННЯ ДРУКОВАНОГО ВИДАННЯ «РОК - МУЗИКА»

2.1.

2.2.

2.3.

3. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ГІГІЄНА КОРИСТУВАЧА ЕОМ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

Розділи нумерують арабськими цифрами. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера в межах цього розділу, між якими ставлять крапку. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу і порядкового номера в межах цього підрозділу, між якими ставлять крапку. Підпункти нумерують аналогічно.

Заголовок частини тексту складається з його номера і назви. Заголовки розділів друкують симетрично до тексту великими літерами. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів - маленькими літерами (окрім першої великої літери назви) симетрично до тексту або з абзацного відступу чи від лівого поля. У кінці заголовка крапку не ставлять. Після назви рубрики, якій підпорядковані підрубрики, як звичайно, нерубрикованих вступних абзаців нема.

Якщо заголовок складається з двох та більше речень, їх розділяють крапкою. У кінці заголовку крапку не ставлять. Підкреслення заголовку та

перенос слова у ньому не допускається. В одному рядку заголовка має бути не більше 40 символів.

Назви заголовків змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Останні слова заголовку в змісті з'єднують крапками з відповідним номером сторінки в правій колонці. Зміст друкують приблизно з рівними відступами від верхнього і від нижнього поля сторінки. Заголовки відокремлюють зверху пропуском в 2 інтервали, а знизу пропуском в 1 інтервал.

Вимоги до оформлення приміток та цитат

Всі примітки оформляються лише на тій сторінці аркушу, тексту якої вони належать.

Оформлену роботу потрібно уважно прочитати, вписати до неї всі іноземні слова, інші позначення, які неможливо надрукувати. Якщо робота переписується від руки, потрібно дотримуватись всіх цих правил, користуючись трафаретом, за допомогою якого слід витримати поля, інтервали, розміри букв тощо.

Абзацами потрібно виділити приблизно рівні, абсолютні за змістом частини тексту. В кожному з них повинні зазначатись положення, думки, які тісно пов'язані між собою і мають щось спільне.

Цитати потрібно передавати точно. Цитати із ненадрукованих робіт інших авторів не допускаються. В тексті цитати виділяються лапками із посиланнями на використане джерело.

Посилання на літературу в тексті

Текст роботи має бути написаний так, щоб було зрозуміло, які факти, ідеї і твердження належать її автору, а які запозичені в інших.

В останньому випадку повинно бути зрозумілим, кому вони належать. Для цього потрібні посилання на публікації та інші матеріали. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині курсової роботи, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. Його розміщують в алфавітному порядку і складають

відповідно до чинних стандартів. Посилання в тексті робляться у квадратних дужках: [1, с.86].

Ілюстрації

До ілюстративних матеріалів у курсовій або дипломній роботі належать схеми, діаграми, креслення, рисунки і фотографії.

Ілюстрація має бути розміщена в межах полів стандартного аркуша тексту. Якщо вона має кілька зображень, то їх нумерують (літерують). Рисунки і фотографії супроводжують вказівкою на їхній масштаб (а не збільшення). Графіки і діаграми мусять мати чітке калібрування по осях. Якщо на графіку наведено декілька кривих, потрібно безпосередньо на рисунку вказати їхній порядковий номер (арабською цифрою або малою українською літерою). Окремі деталі зображення можна позначити тонкою прямою лінією, яка виносить за його межі умовне позначення. Останні звичайно - це мала літера (рідше цифра) без дужки або умовне скорочення. Написи на ілюстраціях мають бути лаконічні і розшифровані у підписі до них.

Ілюстрації, розмір яких має складати не більше $1/3$ сторінки, розміщують в основному тексті (відразу після першої згадки або на наступній сторінці) або в тексті і в додатках (якщо їх багато). Незалежно від типу їх називають **рисунками** (скорочено "Рис.") або **малюнками** ("Мал."). Орієнтовний зразок оформлення рисунка (малюнка) вміщено в **Додатку 5**.

Кожний рисунок обов'язково має бути підписаний. **Підпис** оформляють у вигляді стандартного абзацу під зображеннями на тій самій сторінці. У крайньому випадку, якщо зображення ілюстрації повністю заповнюють аркуш, підпис розміщують на попередній окремій сторінці, у її центрі.

Підпис обов'язково включає скорочене слово "Рис." або "Мал.", за яким іде **номер** (без позначки "№") або **індекс** ілюстрації і (після крапки) **назва** рисунка без крапки в кінці. У виняткових випадках рисунок, який включає дуже багато зображень, доводиться розбивати на кілька аркушів, повний підпис

супроводжує лише перший з них. На наступних ставлять слово "Рис." ("Мал.") з номером рисунка і словом "Продовження" після крапки.

Часто підпис до рисунка містить **додаткові пояснення** до його окремих зображень та умовних позначень. Розшифрування умовних позначень можна розмістити після двокрапки (:) у кінці назви, цифрові або літерні позначення і пояснюючий текст розділяють тире (-); окремі елементи розшифрування розділяють крапкою з комою (;), в кінці крапку не ставлять.

На всі рисунки дають посилання в тексті. Посилання включає слово "рис." ("мал.") з маленької літери (якщо не стоїть на початку речення) і номер (індекс) рисунка. Воно може бути введене безпосередньо в текст речення або стояти в круглих дужках.

Таблиці

Цифровий матеріал (первинні експериментальні дані і результати їхнього опрацювання), а також дані для порівняння часто подають у курсових і дипломних роботах у вигляді таблиць. (**Додаток 6**).

Основні заголовки пишуть з великої літери, а підпорядковані - з великої, якщо вони граматично не пов'язані із основним, або з малої, якщо вони граматично з ним пов'язані. Після назви заголовка стовпця або рядка, який містить цифрові дані, подають назву одиниці вимірювання, відокремлюючи її комою (,). Якщо в тексті необхідно посилатись на конкретні рядки у зведеній таблиці, то в неї додатково вводять лівий крайній стовпець із заголовком у головці "№ за пор.".

Текст у стовпцях починають писати з великої літери, в його кінці крапку не ставлять. Числові дані однорідних величин рівняють за правою цифрою для цілих чисел, за комою - для дробових чисел. Числові значення неоднорідних величин розміщують посередині стовпця.

Кожній таблиці передуює **нумераційний заголовок**, який складається із розміщеного праворуч слова "Таблиця" та її номера (індексу) арабськими цифрами (без позначки "№" і крапки в кінці). Нумерацію або індексацію таблиць виконують за спільними із ілюстраціями правилами. Якщо таблиця в тексті одна, то її не нумерують. За нумераційним іде **тематичний заголовок**, розміщений

симетрично до країв тексту без крапки в кінці. В таблицях можливі примітки, які оформляють за правилами підрядкових приміток у тексті, однак розміщують під таблицею. Якщо таблицю треба продовжити більш, ніж на одну сторінку, то в головку вводять додатковий рядок із номерами стовпців. На сторінці із продовженням таблиці на місці нумераційного заголовка пишуть "Продовження табл. ...", в першому рядку таблиці зберігають лише рядок із нумерацією стовпців.

Таблиці розміщують у тексті (після першого посилання) або в додатках. Посилання на матеріал, який вони містять, роблять за допомогою скорочення "табл." і номера (індексу) таблиці за спільними з ілюстраціями правилами.

Формули

Математичні рівняння і формули треба відокремлювати від тексту вільними рядками. Якщо рівняння не можна помістити в один рядок, його слід **переносити** після знаків, які з'єднують його праву і ліву частини ($<$, $>$, $=$), або плюс (+), мінус (-), множення (\times) або ділення ($:$).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони є у формулі. Після формули ставлять кому (,), перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки (:).

Формули можна **нумерувати** арабськими цифрами в межах усього тексту (при наскрізній системі нумерації) або розділу (при індексаційній системі). В останньому випадку номер має складатися з номера розділу і порядкового номера формули, між якими ставлять крапку. Номер потрібно друкувати в правому положенні рядка в круглих дужках. Якщо в роботі є одна формула, то її не нумерують.

У разі написання структурних формул бажано, щоб усі зв'язки були однакової довжини. Не можна переносити частину структурної формули.

Список використаної літератури

Усі праці, на які є посилання в тексті, подаються у загальному списку літератури. Список можна формувати в порядку **посилань у тексті** або в **алфавітно-хронологічному** порядку прізвищ авторів і заголовків праць без індивідуальних авторів (довідники, визначники).

У випадку алфавітно-хронологічного формування списку літератури бібліографічні описи праць авторів із однаковим прізвищем розміщують із урахуванням ініціалів. Описи праць одного автора (авторів) розміщують у хронологічному порядку, а праці одного автора (групи авторів), які надруковані протягом одного року, - за алфавітним порядком заголовків. Спочатку описують праці, які написані мовами на основі кирилиці, потім - на основі латинки, а на завершення - мовами на основі алфавітів із особливою графікою. Всі бібліографічні описи в списку нумерують.

Бібліографічні описи складають мовою оригіналу за титульним аркушем (а не обкладинкою) видання. У списках літератури до курсових і дипломних робіт вони обов'язково містять розмежовані формальними розділовими знаками такі елементи:

Заголовок опису - ім'я індивідуального автора (прізвище та ініціали). Якщо авторів видання більше одного, то їхні імена розділяють комами. В заголовок опису видання з великою кількістю авторів часто пишуть імена одного (першого) або трьох (перших) із них із додаванням слів "та інші", однак тоді імена решти авторів перераховують у відомостях про відповідальність. Заголовок опису відсутній, коли видання не має індивідуальних авторів або укладене багатьма індивідуальними авторами, не перерахованими перед назвою на титульному аркуші. Такі видання описують під назвою.

Область назви та відомостей про відповідальність **із такими елементами.**

Основна назва (без лапок) із одної або кількох, розділених крапками фраз (тоді на титульному аркуші вони надруковані окремими рядками, часто різним шрифтом).

Відомості, що стосуються назви, наводять після неї із двокрапкою перед ними (і перед кожною групою різнорідних відомостей, якщо такі є). Найважливішими і обов'язковими для введення в бібліографічний опис є відомості про кількість томів у багатотомному виданні.

Відомості про відповідальність після розділового знака "/", відокремленого пропусками з обох боків, наводять у таких випадках:

- в описах під назвою видання із індивідуальними авторами (перераховують усіх авторів або перших трьох із відміткою "та інші" або "й ін.");
- в описах із заголовком, у який не введені всі автори (перераховують решту авторів);
- в описах видань із титульним редактором, засновником, колективним автором тощо, за зразками:

За редакцією П.Г.Костюка - За ред. П.Г.Костюка

Укладено М.С.Соколовським - Уклад. М.С.Соколовським

Різнорідні групи відомостей про відповідальність розділяють знаком "/". Відомості про відповідальність за повторні видання подають після відомостей про видання, а за видання тому - після назви тому.

Вихідні дані

Відомості про **місце видання** наводять для книг, відокремлюють від попереднього тексту бібліографічного опису.

Подають назву міста, в якому видана книга. В описах книг із кількома місцями видання назви міст перераховують через кому, а із невказаним місцем видання замість назви міста пишуть "Б. м." (без міста).

Назву видавництва відокремлюють від назви міста двокрапкою (:), пишуть без лапок, без ініціалів видавця та слів, які позначають родинні зв'язки видавців іноземних видавництв, як звичайно без слова "видавництво" та еквівалентних йому. Лише в назвах видавництв установ і організацій є припустимим скорочення останніх (слово "видавництво", якщо воно входить в назву, або еквівалентне йому необхідно написати скорочено).

Дату видання відокремлюють від назви видавництва (якщо її нема, то від назви міста видання) комою, а якщо місце видання не вказане - то від попереднього тексту бібліографічного опису. Рік видання позначають арабськими цифрами без слова "рік", а роки видання - арабськими цифрами, з'єднаними знаком "-". Коли не можна визначити дату видання, в описах зазначають "Б. р." - без року.

Кількісні характеристики містить відомості про фактичну кількість сторінок у виданні. Ці відомості відокремлюють від попереднього тексту бібліографічного опису. Для книг арабськими цифрами наводять кількість сторінок із скороченим (мовою оригіналу) словом "сторінок" ("с.").

Якщо сторінки видання пронумеровані римськими цифрами, то їхню кількість в описі вказують римськими цифрами. Якщо частина сторінок пронумерована римськими, а частина сторінок - арабськими цифрами, то через кому наводять обидва числа.

Для різних типів видань бібліографічні описи розрізняються за формою, змістом і набором елементів.

Типові бібліографічні описи основних типів видань подано у **Додатку 7**.

Вимоги до оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження курсової або дипломної роботи на останніх сторінках, на яких не проставляється номер сторінки, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток починається з нової сторінки, має заголовок, який друкують вгорі маленькими буквами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком або праворуч друкують слово "Додаток" і арабську цифру або велику літеру, що позначає додаток. Кожний додаток повинен мати тематичний (змістовний) заголовок. Якщо у роботі є два і більше додатків, їх нумерують послідовно арабськими цифрами без знака №, наприклад: «Додаток 1», «Додаток 2» і так далі.

У разі використання літерації не можна застосовувати такі літери українського алфавіту: Г, Є, ї, Й, О, Ч, Б. Якщо наявний лише один додаток, його можна не нумерувати.

КЕРІВНИЦТВО КУРСОВИМИ ТА ДИПЛОМНИМИ РОБОТАМИ, ЇХ ОЦІНЮВАННЯ

Керівництво курсовими або дипломними роботами здійснюється досвідченими викладачами училища.

Час, який відведений на керівництво курсовою або дипломною роботами, визначається навчальним планом. Термін представлення виконаних курсових та дипломних робіт встановлюється методичними комісіями.

Керівник відповідає за методичну підготовку і організацію праці учня.

Керівництво курсовою або дипломною роботами розпочинається з видачі завдання учневі (**Додаток 1**). Перед цим керівник проводить із учнем індивідуальну бесіду, в процесі якої з'ясовує рівень підготовки до виконання певного завдання, рекомендує йому літературу, консультує про порядок виконання завдання, при необхідності уточнює тему курсової або дипломної роботи.

Перед початком виконання роботи з учнями проводиться ряд консультацій, зазначаються вимоги до курсових та дипломних робіт, проводиться ознайомлення із запропонованими методичними рекомендаціями.

У процесі виконання курсових та дипломних робіт керівник проводить для учнів індивідуальні і групові консультації, на яких звертається увага на усунення недоліків, вносяться конкретні рекомендації по вирішенню окремих питань, використанню літератури.

Курсові та дипломні роботи оцінюються за дванадцятибальною системою.

"Незадовільно" (1, 2, 3 бали) оцінюється робота тоді, якщо:

– вона містить грубі теоретичні помилки або поверхову документацію основних положень даної теми, неусвідомлений, механічний виклад цитат;

–замість теоретичного висвітлення питань теми дається переважно поверховий опис конкретних фактів, прикладів, окремих цифрових даних, взятих з різних літературних джерел.

Учень, який пише курсову або дипломну роботу, повинен орієнтуватись на такі критерії:

1. План курсової або дипломної роботи повинен повно, логічно і правильно розкривати тему.

2. Вступ повинен відповідати тим вимогам, які ставляться до цього розділу курсової або дипломної роботи.

3. Основна частина - якнайбільш повно висвітлити тему, виклад матеріалу повинен мати творчий характер.

4. Висновки мають відбивати зміст основної частини і бути конкретними.

5. Правильно складено список використаної літератури і зроблено посилання на джерела в тексті курсової або дипломної роботи.

6. Курсова та дипломна робота оформлена відповідно до всіх вимог - наявність усіх рекомендованих розділів, культура зовнішнього оформлення, стиль, грамотність тощо.

Керівник оцінює і пише відгук на курсову або дипломну роботу. У ній відмічається актуальність, наукове і практичне значення, оригінальність ідеї і рівень самостійності виконання роботи. Визначається творча і практична підготовка учня, знання наукової літератури.

Наприкінці відгуку обґрунтовується характеристика курсової або дипломної роботи і ставиться оцінка.

Орієнтовну схему відгуку вміщено в **Додатку 8**.

ЗАХИСТ КУРСОВОЇ ТА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Оформлені курсові або дипломні роботи учні здають керівникам, які в тижневий строк повинні написати відгук.

Курсові та дипломні роботи захищаються в строки, передбачені навчальним планом. Захист проводиться перед комісією з 2-х і більше чоловік. Під час захисту учень коротко доповідає про зміст основних положень роботи, результати і висновки, відповідає на зауваження, які мають місце у відгуку керівника.

Присутні під час захисту викладачі і учні можуть ставити запитання до автора курсової або дипломної роботи.

Результати захисту оцінюються на закритих засіданнях комісії після того, як будуть заслухані доповіді всіх учнів, записаних на даний день. Результати, в тому числі недоліки, оголошуються після закінчення наради. За результатами захисту в заліковій книжці учня виставляється диференційований залік.

Результати роботи комісії заносяться до протоколу, який разом із курсовими або дипломними роботами передається в навчальну частину для збереження.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ВІННИЦЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заст. директора з НР

_____ С.Г. Корженко

"30" вересня 20__ р.

ЗАВДАННЯ ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Учню _____
(ПІП)Професія: **4131 "Агент з постачання"**Тема роботи _____
_____Керівник _____
(ПІП)

Дата видачі завдання:

"30" вересня 20__ р.

Зміст завдання

Вихідні дані до виконання роботи: _____

_____Практична частина роботи: _____

Рекомендовані літературні джерела:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Термін завершення роботи:

"01" червня 20__ р.

Керівник роботи _____

ВІННИЦЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заст. директора з НР

_____ С.Г. Корженко

«__» _____ 20__р.

ЗАВДАННЯ ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Учениці групи №20 Рибак Аліни Олегівни

Професія: 4131 «Агент з постачання»

Тема роботи: Асортиментна політика на АТЗТ «Перлина Поділля»

Керівник: Шафорост Тетяна Миколаївна

Дата видачі завдання:

«__» _____ 20__р.

Зміст завдання:

Вихідні дані до виконання роботи: Вам потрібно розглянути і описати суть, роль та значення асортиментної політики для підприємств, визначити чинники, які впливають на формування асортиментного переліку; розрахувати ширину, глибину та плинність асортименту товарів.

Практична частина роботи: На прикладі АТЗТ «Перлина Поділля» дослідити процес вибору асортименту товарів до головного каталогу. Внести рекомендації щодо встановлення попиту на товари, які входять до асортименту Навчально-тренувальної фірми.

Рекомендовані літературні джерела:

1. Осипова Л.В., Синява І.М. «Основи комерційної діяльності», Київ, 2000р.
2. Варналій З.С. «Основи підприємницької діяльності», Київ, 2004 р.
3. Панкратов Ф.Г., Серьогіна Т.К. «Комерційна справа», Рівне, 1998 р.
4. Алопій В.В. «Комерційна діяльність», Київ, 2008 р.

Термін завершення роботи:

«01» червня 20__р.

Керівник роботи

Т.М. Шафорост

ЗАТВЕРДЖЕНО
ЗАСТ.ДИРЕКТОРА
“ ” _____ 2010

УЗГОДЖЕНО
МЕТОДИСТОМ
“ ” _____ 2010

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні МК
“ ” _____ 2010

Графік поетапного контролю за ходом виконання курсових та дипломних робіт

№ групи	Дата видачі теми	Дата представлення чернетки	Дата представлення електронного варіанту	Дата представлення друкованого варіанту	Дата захисту
1	2	3	4	5	6
24	до 1.10.10	до 1.12.10	до 10.12.10	до 15.12.10	24.12.2010
35	до 1.10.10	до 1.12.10	до 10.12.10	до 15.12.10	27.12.2010
17	до 1.10.10	до 1.12.10	до 10.12.10	до 15.12.10	28.12.2010
32	до 1.10.10	до 1.12.10	до 10.12.10	до 15.12.10	29.12.2010
5	до 1.10.10	до 1.12.10	до 10.12.10	до 15.12.10	30.12.2010
11	до 1.11.10	до 1.02.11	до 1.03.11	до 1.04.11	24.05.2011
15	до 1.11.10	до 1.02.11	до 1.03.11	до 1.04.11	25.05.2011
13	до 1.11.10	до 1.02.11	до 1.03.11	до 1.04.11	26.05.2011
6	до 1.11.10	до 1.02.11	до 1.03.11	до 1.04.11	27.05.2011
29	до 1.10.10	до 1.11.10	до 15.11.10	до 1.12.10	23.12.2010

Викладач

Л.В. Мельнічук

ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВІННИЦЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

Times New Roman, 26 пт
напівжирний

КУРСОВА РОБОТА

Times New Roman, 14 пт

на тему:

Створення Web - сайту та друкованого видання на тему: “Цікава математика”

Times New Roman, 24 пт
напівжирний

Виконав:
учень II курсу, групи № 6
професія: 4112 (1 категорія)
«Оператор комп'ютерного набору»

Кравець Богдан
Олександрович

Керівник
викладач:

Коломійчук Л.О.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. СТВОРЕННЯ СОЦІАЛЬНОГО СЕРВІСУ.....	4
1.1. Вибір доменного імені.....	4
1.2. Комерція доменних імен.....	6
1.3. Вибір хостингу.....	8
1.4. Основні поняття про CMS.....	10
1.5. Створення сторінок у FrontPage 2003.....	12
1.6. Створення Web-сторінок програмі FrontPage.....	14
1.7. Створення веб-сторінки на основі шаблонів FrontPage.....	16
1.8. Створення веб-сторінки на основі наявних Web-сторінок.....	18
1.9. Створення сайту в прикладній програмі FrontPage.....	20
1.10. Створення сайту на основі шаблону редактора FrontPage.....	22
1.11. Основні поняття про РНР.....	24
2. СТВОРЕННЯ СУПРОВОДЖУЮЧОГО ДРУКОВАНОГО ВИДАННЯ.....	26
2.1. Інтерфейс користувача.....	26
2.2. Створення нового документа.....	28
2.3. Рядок меню.....	30
2.4. Робота з зображеннями.....	32
3. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ГІГІЄНА КОРИСТУВАЧА ЕОМ.....	34
ВИСНОВОК.....	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	40
ДОДАТКИ	41

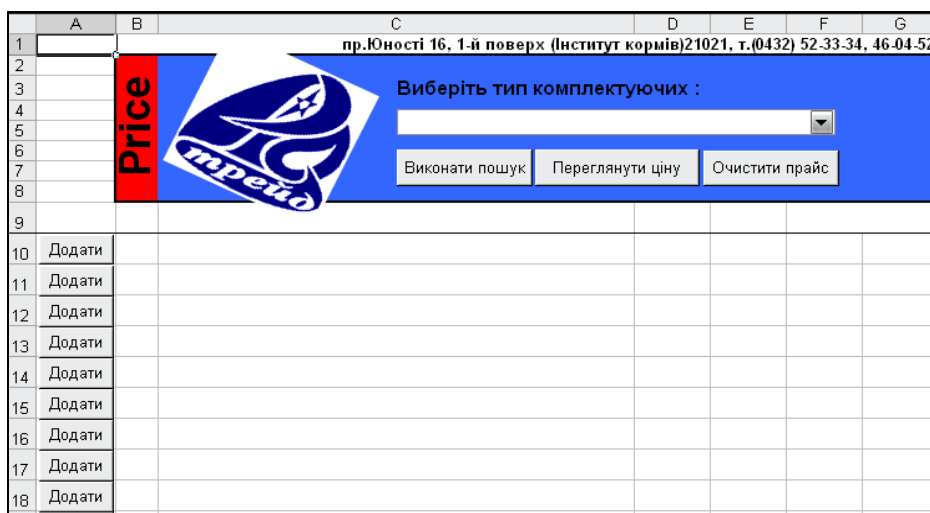


Рис. 1.1 Головний лист прайс-листа

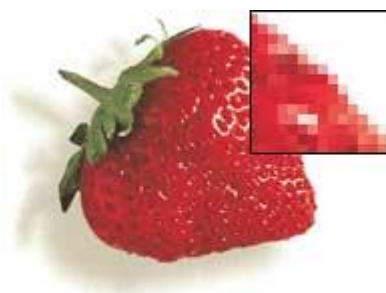


Рис.2 Приклад растрового зображення

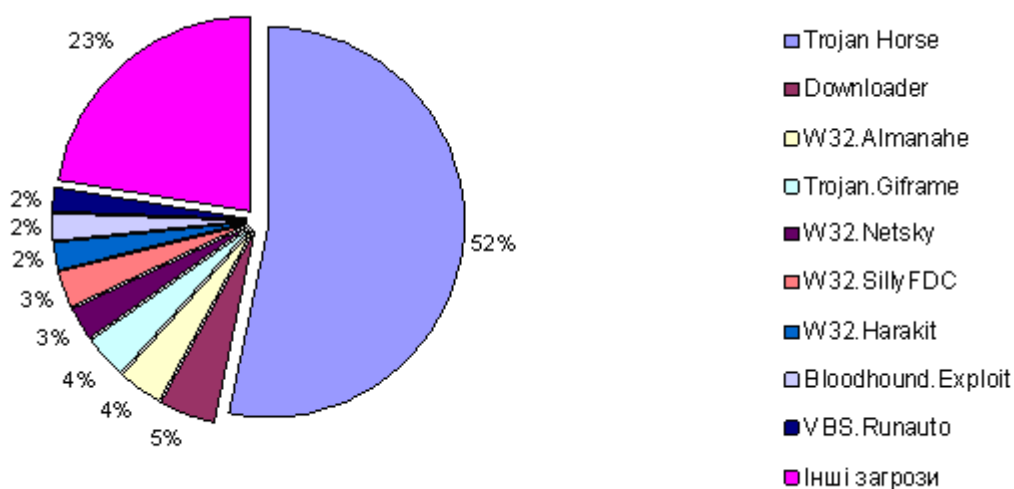


Рис.3 Діаграма вірусної активності за типами вірусів у січні 2010 року

Таблиця 1

Норми мікроклімату для приміщень з ВТД

Пора року	Категорія робіт	Температура повітря, С, не більше	Відносна вологість повітря, %	Швидкість руху повітря, м/с
Холодна	Легка - 1 а	22...24	40...60	0,1
	Легка - 1 б	21...23	40...60	0,1
Тепла	Легка - 1 а	23...25	40...60	0,1
	Легка - 1 б	22...24	40...60	0,2

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Алексюк А.М. Методи навчання і методи учіння. - К., 1980.
2. Бабанский Ю.К. Методы обучения в современной общеобразовательной школе. - М: Просвещение, 1985.
3. Бабанский Ю.К. Оптимизация процесса обучения. - М.: Педагогика, 1977.
4. Гершунский Б.С. Компьютеризация в сфере образования. Проблемы и перспективы. - М.: Педагогика, 1987.- 264 с.
5. Гуревич Р.С., Кадемія М.Ю. Інформаційно-комунікаційні технології в навчальному процесі. - Вінниця: ДОВ "Вінниця", 2002.- 116 с.
6. Козяр М.М, Кузик А.Д Застосування мультимедійних телекомунікаційних технологій у навчально – виховному процесі // Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики у підготовці фахівців: методологія, теорія, досвід, проблеми // Зб. наук пр. – Випуск 10 (Ред. кол. І.А, Зязюн та ін. – Київ – Вінниця: ДОВ «Вінниця», 2006. – с. 240-345.
7. Лернер И.Я. Дидактические основы методов обучения. - М., 1981.
8. Методика застосування технології SMART Board у навчальному процесі: навчальний посібник / Г.Ф. Бонч – Бруєвич, В.О. Абрамов, Т.І. Косенко, - К.: КМПУ імені Б.Д. Грінченка, 2007. – 102 с.
9. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования /Е.С. Полат, М.Б. Бухаркина, М.В. Моисеева, А.Е. Петров. Под. ред. Е.С. Полат. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с.
10. Професійна освіта: Словник: Навч. посіб. / укладач С.У. Гончаренко та ін.; за ред. Н.Г. Ничкало. – К.: Вища шк., 2000 – 380 с.
11. Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики навчання у підготовці фахівців: методологія, теорія, досвід, проблеми // Зб.наук.пр. Випуск 15 / Редкол.: І.А.Зязюн (голова) та ін. – Київ – Вінниця: ДОВ «Вінниця», 2007. – 492 с.

ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВІННИЦЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

професія

«Оператор комп'ютерного набору» (2 категорія)

ВІДГУК НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові учня)

1. Тема дипломної роботи

2. Обсяг роботи _____
(Кількість сторінок)

3. Коротка характеристика роботи

4. Відповідність змісту роботи темі та завданню

5. Якість оформлення роботи

6. Висновок про допуск роботи до захисту

Дипломна робота заслуговує на оцінку _____ балів

Керівник роботи

Мельнічук Людмила Василівна
(Прізвище, ініціали, посада)

Дата « ___ » _____ 2011 р.

Керівник _____
(Підпис)