


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради В.о. директора Відокремленого
Відокремленого структурного структурного підрозділу «Вишнянський
підрозділу «Вишнянський фаховий фаховий коледж Львівського
коледж Львівського національного національного університету
університету природокористування» природокористування»
від «31» вересня 2023р.  Лазюк Т.С.
протокол № 3 «31» вересня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КУРСОВУ РОБОТУ

у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий
коледж Львівського національного університету природокористування»

Положення вводиться в дію з
31 вересня 2023 року
Наказом в.о. директора ВСП «ВФК
ЛНУП» від «31» вересня 2023
року № 68

Вишня 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Курсова робота** – вид самостійної навчальної роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачами освіти з метою закріплення, поглиблення і узагальнення отриманих знань, їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання та досягнення програмних результатів навчання, визначених відповідною освітньою програмою.

1.2. Курсові роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж) виконуються з метою:

- закріплення, поглиблення і узагальнення теоретичних знань та практичних навичок;
- систематизації та узагальнення навчального матеріалу;
- набуття навичок самостійної роботи з навчальною і науковою літературою, нормативною документацією, комп'ютерною, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використання сучасних інформаційних засобів та технологій тощо;
- виявлення наукових здібностей студентів і залучення їх до дослідницької роботи.

1.3. Курсові роботи виконуються після закінчення теоретичної частини навчальної дисципліни або розділу, який забезпечує наявність знань, достатніх для виконання курсової роботи з даної навчальної дисципліни.

1.4. Курсові роботи виконуються у терміни, що передбачені графіком освітнього процесу.

1.5. Терміни виконання курсових робіт доводяться до відома студентів на початку семестру.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ ТА ЇХ ТЕМАТИКА

2.1. Основними етапами виконання курсової роботи є:

- визначення теми дослідження та висвітлення її актуальності;
- складання списку літератури з теми дослідження;
- складання плану курсової роботи;
- вивчення і критичний аналіз літератури з теми дослідження;
- написання вступу до курсової роботи;
- робота над теоретичною частиною дослідження;
- збір фактичного матеріалу;
- розробка практичних матеріалів;
- формулювання висновків проведеного дослідження, оформлення додатків до курсової роботи;
- подання роботи керівникові для перевірки;
- доопрацювання роботи з урахуванням зауважень керівника (у разі потреби),
- завершення оформлення роботи з урахуванням зауважень керівника;
- подання до захисту;
- захист курсової роботи.

2.2. Відповідальними за організацію написання курсових робіт, дотримання вимог цього Положення є завідувачі відділеннями та голови відповідних циклових комісій.

2.3. Завідувачі відділеннями:

- за поданою головами циклових комісій тематикою курсових робіт організовують вибір здобувачами освіти відповідної теми курсової роботи;
- готують проект наказу директора коледжу про закріплення за кожним студентом відповідної теми курсової роботи та визначення керівника курсової роботи, в разі необхідності подають пропозиції по внесенню змін до цього наказу;

- складають графіки засідань комісій із захисту курсових робіт та склад цих комісій;
- організують проведення конкурсу на кращу курсову роботу в межах відділення.

2.4. Голови циклових комісій:

- розглядають на засіданні циклових комісій методичні рекомендації щодо написання курсових робіт з урахуванням специфіки викладання навчальної дисципліни (завдання курсової роботи, обсяг і зміст окремих її частин, порядок виконання, рівень самостійності тексту роботи, інші особливості курсової роботи з дисципліни);
- щорічно розглядають на засіданні циклових комісій тематику курсових робіт, забезпечуючи її зв'язок з актуальними напрямками відповідної галузі науки та професійну спрямованість;
- контролюють дотримання вимог щодо керівництва курсовими роботами, організацію виконання курсових робіт в цикловій комісії;
- забезпечують дотримання регламентів роботи комісії із захисту курсових робіт, вимог щодо технічного та інформаційного забезпечення захисту курсових робіт, порядку оголошення результатів оцінювання, порядку оформлення документів та термінів подання їх завідуючим відділеннями;
- узагальнюють матеріали щодо стану виконання курсових робіт та результатів їх захисту для обговорення на засіданні методичної ради, вносять обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;
- забезпечують зберігання курсових робіт протягом 1 року після їх захисту у цикловій комісії та подальшу передачу в архів Коледжу.

2.5. Тематика курсових робіт оновлюється щорічно та повинна бути актуальною, відповідати завданням навчальної дисципліни, тісно пов'язуватися з практичними потребами відповідної спеціальності, перспективними потребами галузі.

2.6. Тематика курсових робіт формується на початку семестру та обговорюється на засіданні відповідної циклової комісії.

Студентам надається можливість подавати власні пропозиції щодо тематики курсових робіт на розгляд засідання відповідної циклової комісії.

2.7. Виконання курсових робіт на однакову тему не допускається.

2.8. Кількість тем курсових робіт має бути більшою від кількості здобувачів освіти.

2.9. Тематика курсових робіт затверджуються наказом.

2.10. Здобувач освіти, який виконує курсову роботу:

- своєчасно обирає тему курсової роботи з переліку, запропонованому керівником, або пропонує власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її написання і можливості виконання;
- складає та узгоджує з керівником план-графік виконання курсової роботи, дотримується цього плану-графіка;
- реалізує методичні вказівки керівника щодо виконання та оформлення складових роботи;
- використовує інформаційну та матеріальну базу циклової комісії, бібліотеки, інших навчальних кабінетів та лабораторій коледжу для проведення досліджень за темою курсової роботи;
- дотримується вимог академічної доброчесності, зокрема недопущення плагіату, фальсифікації результатів тощо;
- звертається (в усній або письмовій формі) з апеляцією щодо порушення його прав відповідно до порядку, визначеного даним Положенням.

III. КЕРІВНИЦТВО КУРСОВИМИ РОБОТАМИ, МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПЕРЕВІРКА КУРСОВИХ РОБІТ

3.1. Керівниками курсових робіт відповідним наказом призначаються кваліфіковані та досвідчені викладачі циклової комісії.

3.2. Керівник курсової роботи:

- розробляє теми курсових робіт, подає їх до розгляду на засіданні циклової комісії та після затвердження тематики надає студентам необхідні консультації;
- надає студенту рекомендації щодо опрацювання необхідних джерел інформації (нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань за темою курсової роботи тощо);
- здійснює загальне керівництво курсовою роботою;
- час, відведений на керівництво курсовою роботою, використовує для систематичних консультацій та для перевірки виконаної роботи;
- готує рецензію на курсову роботу студента.

3.3. Викладачі циклових комісій розробляють методичні рекомендації до виконання курсових робіт, в яких передбачаються завдання курсової роботи, структура, обсяги і зміст окремих її частин, порядок їх виконання та оформлення тощо.

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт обговорюються на циклових комісіях та затверджуються на засіданні методичної ради терміном на 3 роки.

3.4. Керівник курсової роботи знайомить студентів із тематикою курсових робіт, роз'яснює її значення, вимоги до виконання і оформлення, демонструє кращі зразки робіт, повідомляє про термін виконання, складає графік консультацій, знайомить із відповідною навчально-методичною літературою.

3.5. Поточний контроль за виконанням курсових робіт керівник здійснює в позааудиторний час. Керівник роботи повинен максимум уваги приділити індивідуальній роботі із студентами, спрямувати їх на вдосконалення знань та практичних умінь, вміння аналізувати, узагальнювати, робити висновки.

3.6. Здобувач освіти подає курсову роботу керівнику на рецензування не пізніше, ніж за 10 днів до її захисту. За несвоєчасне представлення курсової роботи на рецензування студенту знижується загальна оцінка.

3.7. Для перевірки курсової роботи та з метою протидії порушень академічної доброчесності, а саме академічного плагіату, в Коледжі налагоджено взаємодію з НМВЗЯВО ЛНУП для користування антиплагіатною системою Strikerplagiarism.com і керівника мкурсових робіт створено доступ до цієї онлайн-системи.

3.8. Викладачі–керівники курсових робіт можуть використовувати доступні безкоштовні онлайн-сервіси для перевірки курсових робіт на плагіат (н/д AdvegoPlagiatus).

3.9. Від окремих зауважень та виправлення помилок керівник курсової роботи переходить до узагальнюючого аналізу, висновків, рекомендацій, що відображаються в рецензії на курсову роботу.

3.10. Рецензія на курсову роботу студента оформляється у друкованому або рукописному вигляді згідно з **додатком 1**.

3.11. У рецензії на курсову роботу керівник курсової роботи оцінює: її теоретичний рівень, доцільність та глибину проведених досліджень, ступінь розкриття питань плану відповідної теми; рівень самостійності в написанні роботи; повнота аналізу існуючих у літературі поглядів на дискусійні питання теми; якість бібліографічного опису, наявність посилань на список використаних джерел у тексті роботи; недоліки, виявлені в роботі, в т.ч. і ті, які можуть бути усунені під час захисту роботи.

3.12. У рецензії спочатку відзначаються позитивні сторони, потім аналізуються недоліки.

3.13. Серед позитивних моментів слід вказати на зв'язок теоретичних положень із практикою; вміння аналізувати на основі засвоєної теорії власну практичну діяльність; зв'язок із сучасними досягненнями науки; використання додаткової літератури, грамотність викладу матеріалу, старанність, акуратність оформлення; наявність додатків.

3.14. Після висвітлення позитивних сторін роботи керівник аналізує її недоліки в тій послідовності, в якій вони допущені в роботі, звертає увагу на найбільш суттєві. Можна спочатку перерахувати недоліки, а потім зробити загальний висновок про їх причини, надати рекомендації щодо їх усунення.

3.15. Студент допускається до захисту курсової роботи, за умови виконання всіх зазначених вимог, про що викладачем робиться відмітка на титульному аркуші («допущено до захисту», дата, підпис).

3.16. Якщо умов не дотримано, курсова робота разом із рецензією повертається студенту, який допрацьовує її з урахуванням зауважень і доопрацьований варіант разом із рецензією подає керівнику для повторної перевірки.

3.17. Керівник підписує рецензією і зазначає дату захисту.

IV. ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ

4.1. Захист курсових робіт студентами проводиться перед комісією у складі одного або двох викладачів циклової комісії та керівника курсової роботи.

4.2. Порядок захисту курсової роботи:

- доповідь студента (до 7-10 хвилин), в якій розкривається основний зміст роботи, результати експериментального дослідження, висловлюються власні висновки/пропозиції та прийняті рішення;
- відповіді студента на запитання щодо досліджуваної проблеми членів комісії та присутніх на захисті студентів;
- оцінювання членами циклової комісії якості виконання, змісту та захисту курсової роботи студента.

4.3. При оцінюванні курсової роботи враховуються:

- теоретичний рівень, розкриття сутності та глибини змісту, теоретична обґрунтованість теми;
- набуття навичок щодо розробки і вирішення наукової проблеми: вміння самостійно працювати з літературними джерелами, виділяти й аналізувати

провідні концепції, виконувати розрахунки тощо, грамотно оформляти бібліографію відповідно до діючого Стандарту ДСТУ;

- планомірний і систематичний характер роботи студента над темою;
- якість оформлення, своєчасність здачі курсової роботи.

4.4 Курсова робота оцінюється за національною чотирибальною шкалою відповідно до критеріїв, що у **додатку 2**.

4.5. У випадку отримання студентом при захисті курсової роботи оцінки «незадовільно» рішенням циклової комісії йому пропонується нова тема і новий термін виконання курсової роботи.

4.6. Після захисту роботи керівник робить відповідні записи в журналі роботи академічної групи та викладачів, залікових книжках та/або індивідуальних планах здобувачів освіти.

4.7. За умов відсутності здобувача під час захисту з поважних причин завідувач відділенням може перенести дату захисту курсової роботи або провести захист в режимі онлайн.

V. ЗБЕРІГАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

5.1 Після захисту курсові роботи зберігаються на відділенні протягом 1 року.

5.2. За клопотанням та/або за рішенням циклової комісії завідувач відділення може залишити для подальшого зберігання кращі курсові роботи як зразок.

5.3. Далі курсові роботи передаються до Архіву на зберігання терміном на 3 роки. Після закінчення терміну зберігання списують та знищують.

VI. СТРУКТУРА ТА ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

6.1. Курсову роботу студенти виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення з дотриманням академічної доброчесності.

6.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти під час написання курсової роботи передбачає:

- самостійне виконання завдань;

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної дослідницької діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

6.3. Основними структурними складовими курсової роботи є:

- титульна сторінка;
- завдання на курсову роботу;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел і літератури;
- додатки (за наявності).

6.3. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних - номер відображається в правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці (**додаток 3**). Титульний аркуш містить найменування міністерства, якому підпорядкований заклад освіти; назву закладу освіти; назву циклової комісії; гриф допущення до захисту, найменування дисципліни та тему курсової роботи, курс, групу, прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти, код і назву спеціальності.

6.4. Завдання на курсову роботу (додаток 4) з дисципліни розробляє викладач, який є керівником курсової роботи. В ньому повинна бути вказана тема роботи, дата видачі завдання та термін здачі роботи, орієнтовний перелік питань, що їх належить опрацювати при написанні курсової роботи. Завдання видається студенту після затвердження теми курсової роботи та є другою сторінкою курсової роботи.

6.4. Зміст курсової роботи передбачає назву розділів і основних параграфів та нумерацію сторінок (додаток 5). Він має містити всі складові частини роботи: вступ, найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підпунктів (параграфів), висновки, список використаних джерел і літератури, додатки.

6.5. У вступі розкриваються актуальність та практичне значення обраної теми, мета і основні завдання, предмет і об'єкт дослідження. Правильне визначення мети роботи студентами дає змогу виокремити в ній основний напрямок дослідження, упорядкувати пошук та аналіз матеріалу, підвищити якість роботи, уникнути загальних міркувань.

6.6. Основна частина складається з розділів, що за змістом відповідають тематичному спрямуванню, підпорядковуються основній меті та завданням, органічно взаємопов'язуються, мають приблизно однаковий обсяг. Кожен новий розділ роботи починається з нової сторінки. Особливо цінним у цій частині роботи є опис власного дослідження.

Кожен розділ необхідно завершувати лаконічними висновками, що логічно узагальнюють викладене. При цьому треба пам'ятати, що дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом. Робота, автор якої допустився плагіату, знімається з розгляду незалежно від стадії підготовки без права її повторного захисту.

6.7. Висновки є заключною частиною із формулюванням рекомендацій та пропозицій. У висновках коротко оцінюють стан вивчення питання (проблеми), підводять підсумки дослідження, висловлюють рекомендації щодо подальшої розробки теми чи впровадження результатів дослідження в практику.

6.8. Список використаних джерел і літератури подається в алфавітному порядку. Бібліографічний опис оформлюється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

6.9. Виклад матеріалу курсової роботи здійснюється українською мовою, послідовно, логічно, зв'язно.

6.10 У курсовій роботі використовується суцільна нумерація сторінок. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, що включається до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки відсутній.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, параграфів, пунктів, таблиць подають арабськими цифрами.

6.11. Назви розділів "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" мають відповідати наступним вимогам : гарнітура – Times, кегль – 14, великими літерами, шрифт – напівжирний, вирівнювання - по центру. Переноси в словах не допускаються. Кожний розділ починається з нової сторінки. Після назви розділу крапка не ставиться. у одному з текстових редакторів, повинен мати наступні параметри: гарнітура – Times, кегль – 14, масштаб - 100 %, інтервал – звичайний, абзац – 12,5 мм, шрифт – звичайний, без зміщення, без анімації, міжрядковий інтервал – 1,5, вирівнювання – по ширині. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всій роботі.

6.12. Курсова робота може виконуватися у формі рукописного або друкованого тексту. Обсяг роботи друкованого тексту - 20-25 сторінок, рукописного - 30-35 сторінок.

6.13. Аркуші обов'язково переплітаються або брошуруються в папці.

6.14. Таблиці подають як окремі об'єкти у форматі Microsoft Word або Microsoft Excel з розмірами, приведеними до сторінки складання. Текст таблиці виконують шрифтом основного тексту, в обґрунтованих випадках дозволяється записувати текст таблиці шрифтом, кегль якого 12, заголовки колонок подають напівжирним шрифтом, вирівнювання – по центру. Заголовки (назви) та нумерація таблиць: кегль – 14, шрифт – звичайний, вирівнювання - по центру таблиці.

6.15. При використанні скорочень в тексті застосовують загальноприйняті скорочення та інші аббревіатури, що встановлені правилами української ділової мови та чинними нормативними документами.

VII. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (АПЕЛЯЦІЇ) І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

7.1. У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

7.2. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора в день захисту курсової роботи, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

7.3. З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів захисту курсової роботи створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора Коледжу.

Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання.

7.4. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час проведення захисту курсової роботи, які вплинули на результати оцінювання, на підставі висновків комісії з розгляду апеляції приймається рішення **про зміну оцінки.**

РЕЦЕНЗІЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

з дисципліни «_____»

студента групи _____
(власне ім'я та прізвище студента)

на тему

Курсова робота виконана відповідно до завдання і складається з

Стисла характеристика розділів роботи:

У вступі _____

В основній частині (характеристика і якість текстової частини роботи)

У висновках

Якість оформлення роботи:

Позитивні сторони _____

Недоліки

Курсова робота до захисту _____ допускається «_____» _____ 202__ р.

Рецензент

_____ підпис

_____ ім'я та прізвище

Курсову роботу заслухано комісією

«_____» _____ 202__ р.

Оцінка

«_____» (_____)

_____ підпис

_____ ім'я та прізвище

_____ підпис

_____ ім'я та прізвище

_____ підпис

_____ ім'я та прізвище

Критерії оцінювання курсових робіт

Оцінка за національною шкалою		Критерії оцінювання
5	відмінно	студент успішно виконав курсову роботу та під час захисту дає логічно побудовані, послідовні, обґрунтовані відповіді на поставлені питання; уміло використовує аналіз та влучно підбирає критерії для порівняння загальнотеоретичних понять з практичними. Вільно володіє термінологією під час характеристики різноманітних понять, уміє виділяти й оцінювати окремі проблеми у галузі.
4	добре	студент володіє повним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але припускається неточностей у відповіді; не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді; опрацював усі рекомендовані джерела, але недостатньо оперує ними; використовує для відповіді положення тільки окремих наукових праць припускається окремих непринципових помилок під час відповіді.
3	задовільно	Студент виявив знання не менше 70% навчального матеріалу, але має низький рівень навичок аналітичної роботи, не завжди може використати отриману інформацію під час розгляду загальнотеоретичних проблем; має недостатні навички систематизації та узагальнення матеріалу; виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але припускається помилок та неточностей у відповіді.
2	незадовільно	Студент виявив істотні прогалини у знаннях з основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні кваліфікаційних завдань і не може продовжити навчання без додаткових знань.

*Додаток 3 до Положення
про курсову роботу у ВСП «ВФК ЛНУП»
Зразок оформлення титульного аркуша
курсвої роботи*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Циклова комісія _____

До захисту __ допущено

(підпис, власне ім'я та прізвище)

«____» _____ 202__ р.

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни

«_____»

НА ТЕМУ:

Студента _____ курсу групи _____

денної форми навчання

спеціальності _____

(ім'я та прізвище студента)

Керівник _____
(ім'я та прізвище)

ВИШНЯ – 20__

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ПОГОДЖЕНО

Завідувач _____ відділення

(підпис) _____ (ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

від _____ 20__ р.

ЗАТВЕДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи
ВСП «ВФК ЛНУП»

(підпис) _____ (ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

від _____ 20__ р.

**ЗАВДАННЯ
на курсову роботу з дисципліни**

« _____ »

Студент _____ відділення _____ курсу групи _____

(власне ім'я та прізвище студента)

Тема

роботи

1. Термін здачі роботи _____

2. Зміст курсової роботи (перелік питань, що їх належить розробити)

Вихідні дані (план) _____

Дата видачі завдання від « _____ » _____ 202__ р.

Керівник курсової роботи _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завдання прийняв до виконання « _____ » _____ 202__ р.

(підпис)

Розглянуто і затверджено
на засіданні циклової комісії _____

Протокол від « _____ » _____ 202__ р. № _____

Голова комісії _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП	2
I. (Назва розділу/питання)	5
1.1. (Назва)	5
1.2. (Назва)	9
1.3. (Назва)	13
II. (Назва розділу/питання)	16
2.1. (Назва)	16
2.2. (Назва)	19
2.3. (Назва)	19
ВИСНОВКИ	22
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ.....	25
ДОДАТКИ.....	27