



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний університет
харчування та торгівлі

УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Методичні рекомендації
до виконання курсових робіт

для студентів факультету управління торговельно-підприємницькою
та митною діяльністю, що навчаються за спеціальністю
7.03051004, 8.03051004 «Управління безпечністю та якістю товарів»

Харків
ХДУХТ
2016

Управління якістю: методичні рекомендації до виконання курсових робіт для студентів факультету управління торговельно-підприємницькою та митною діяльністю, що навчаються за спеціальністю 7.03051004, 8.03051004 «Управління безпечністю та якістю товарів» [Електронний ресурс] / укладачі М. С. Одарченко, Є. Б. Соколова. – Електрон. дані.– Х. : ХДУХТ, 2016. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.

Укладачі: к.т.н., проф. М.С. Одарченко
асист. Є.Б. Соколова

Рецензент: к.м.н., проф. Л.Ф. Павлоцька

Кафедра товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки 6.030510 «Товарознавство і торговельне підприємництво»

Протокол від «08» червня 2016 року № 5

Схвалено вченою радою ХДУХТ

Протокол від «07» липня 2016 року № 12

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ

Протокол від «06» липня 2016 року № 4

- © Одарченко М.С., Соколова Є.Б., укладачі
2016
- © Харківській державний університет
харчування та торгівлі, 2016

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. КЕРІВНИЦТВО КУРСОВОЮ РОБОТОЮ	5
3. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	11
5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ	18
5.1. Загальні вимоги та структура курсової роботи	18
5.2. Зміст	19
5.3. Основна частина курсової роботи	19
5.4. Висновки	21
5.5. Додатки	21
5.6. Список використаних джерел	22
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	23
6.1. Загальні вимоги	23
6.2. Нумерація	25
6.3. Подання текстового матеріалу	27
6.4. Ілюстрації	30
6.5. Таблиці	32
6.6. Формули	34
6.7. Посилання	35
6.8. Додатки	38
6.9. Список використаних джерел	39
7. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	39
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	43
ДОДАТКИ	48

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота – наукова праця, яка передбачає глибше порівняно з рефератом дослідження конкретної теми. Це один із видів індивідуальних завдань науково-дослідницького, творчого характеру.

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентів під час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни «Управління безпечністю та якістю товарів» і тісно пов'язуватися з практичними потребами фаху. Вона затверджується на засіданні кафедри товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки. Виконання курсових робіт визначається графіком навчального процесу.

Курсова робота студентів потребує чіткої організації, планування, системи і певного керування (обсяг завдань, типи завдань, аналіз передбачуваних труднощів, облік, перевірка та оцінювання виконаних робіт), що сприяє підвищенню якості навчального процесу. Успіх цієї роботи багато в чому залежить від бажання, прагнення, інтересу до роботи, потреби в діяльності, тобто від наявності позитивних моментів. Велике значення під час виконання курсової роботи студента мають його спрямованість, психологічна готовність, а також певний рівень бази знань.

Курсова робота повинна носити творчий характер, виконуючи яку студент опрацьовує самостійно основну та додаткову літературу, систематизує матеріал, використовує досвід передових господарств та досягнення вітчизняної і зарубіжної науки за конкретними питаннями.

В процесі виконання курсової роботи студент застосовує елементи наукових досліджень, а це привчає його слідкувати за спеціальною літературою, яка стосується обраної теми, набуває навичок щодо проведення

аналізу існуючих систем управління якістю та безпеності, аналізу харчових продуктів, вчиться робити висновки і накреслювати шляхи оптимального та ефективного вирішення проблеми, яку досліджує. Курсова робота вимагає від студента свідомого, осмисленого опрацювання матеріалів, вміння користуватися інформаційно-довідковою літературою.

Важливим етапом виконання курсової роботи є її оформлення. Від того, наскільки відповідно поставиться автор до оформлення своєї роботи, багато в чому буде залежити її якість і підсумкова оцінка.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, кваліфікованими викладачами.

Тематику курсових робіт щорічно коригуються з урахуванням набутого на кафедрі товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки досвіду, побажань спеціалістів, які беруть участь у перевірці робіт.

2. КЕРІВНИЦТВО КУРСОВОЮ РОБОТОЮ

Керівництво курсовою роботою здійснюють викладачі кафедри товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки. Основні форми керівництва включають визначення та погодження плану курсової роботи (0,25 год./1 роб.), поточні консультації та перевірку курсової роботи (2,34 год./1 роб).

Керівник до початку безпосереднього написання студентом курсової роботи повинен проконсультувати студента про вимоги, які ставляться до курсових робіт, про методику їх написання, порядок подання до захисту; надати пропозиції щодо бібліографії та рекомендації щодо використання в курсовій роботі матеріалів з довідкової літератури та періодичних видань.

При ознайомленні із запропонованим планом курсової роботи керівник дає оцінку плану роботи, оформлює зауваження та пропозиції щодо плану і обговорює їх з студентом, дає рекомендації щодо опрацювання необхідних джерел.

Поточні консультації проводяться під час безпосереднього написання курсової роботи.

При поданні студентом закінченої курсової роботи керівник може повернути роботу на доопрацювання, якщо ця робота має суттєві недоліки змістовного чи редакційного характеру.

Багато, щоб керівництво курсовою роботою з дисципліни «Управління безпечністю та якістю товарів» виконувалось одним і тим же викладачем, який буде керувати подальшою дипломною роботою.

Курсові роботи виконуються студентами в лабораторіях кафедри товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки, в читальних залах університету, бібліотеках міста, в комп'ютерних класах і обчислювальному центрі ХДУХТ.

При необхідності виконання деяких розділів за межами університету (на підприємствах промисловості, торгівлі, в науково-дослідних та експертних установах тощо) студент зобов'язаний одержати дозвіл керівника роботи і завідуючого кафедрою.

3. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має свою специфіку, її деталі завжди потрібно узгоджувати з науковим керівником.

Раціональніше організувати роботу над курсовою роботою, правильно розподілити свій час, спланувати його, глибоко і своєчасно розробити обрану тему допоможе *алгоритм написання курсової роботи*. Він дисциплінує студента, лімітує термін, відведений на вибір теми, підбір та аналіз літератури з теми дослідження, написання, оформлення і захист курсової роботи.

Курсову роботу доцільно виконувати в такій послідовності:

1. вибір теми, ознайомлення з нею, її обґрунтування;
2. виявлення та підбір літератури з теми;

3. з'ясування об'єкта та предмета, визначення мети і завдань дослідження;
4. вивчення та конспектування літератури з теми роботи;
5. складання попереднього плану роботи, узгодження його з керівником;
6. написання вступу та огляду літератури з теми дослідження;
7. викладання тексту роботи згідно з її структурою;
8. проведення експерименту та представлення результатів у роботі;
9. формування висновків та пропозицій;
10. оформлення списку використаних джерел та додатків;
11. подання чорнового варіанту роботи науковому керівникові, перевірка науковим керівником;
12. усунення зауважень, врахування рекомендацій наукового керівника;
13. остаточне редагування тексту, чистове оформлення роботи, підготовка її до захисту.

Виконання курсової роботи організовується відповідно до графіка, затвердженого кафедрою товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки та деканатом факультету товарознавства та торговельного підприємництва.

Процес роботи над дослідженням поділяється на три основні етапи:

- підготовчий;
- етап роботи над змістом;
- заключний етап.

Підготовчий етап. Цей етап починається з *вибору теми* курсової роботи, її осмислення та обґрунтування. З переліку тем, запропонованих керівником, студент вибирає ту, яка найповніше відповідає його навчально-виробничим інтересам та схильностям. Перевага надається темі, при розробці якої студент може виявити максимум особистої творчості та ініціативи. Разом із керівником необхідно визначити межі розкриття теми та перелік установ, досвід роботи яких буде висвітлюватись у дослідженні.

При з'ясуванні *об'єкта, предмета та мети* дослідження необхідно зважати на те, що між ними і темою курсової роботи є системні логічні зв'язки.

Об'єкт дослідження – системи управління якістю та безпечністю, що функціонує на підприємстві.

Предмет дослідження – діяльність підприємства у сфері управління якістю та безпечністю.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення.

Щодо кожного розділу курсової роботи необхідно зробити *висновки*, на основі яких формулюють висновки до всієї роботи в цілому.

Оперативно і в повному обсязі зібрати практичний матеріал, узагальни його та систематизувати його допоможе оволодіння студентом основними *методами дослідження*: спостереженням, експериментом, анкетуванням, математичними методами обробки кількісних даних, методом порівняльного аналізу та ін.. Найкращих результатів можна досягти при комплексному використанні цих методів, проте слід мати на увазі, що залежно від особливостей теми дослідження, специфіки предмета і конкретних умов окремі методи можуть набути переважного значення.

Накопичуючи та систематизуючи факти, треба вміти визначити їх достовірність і типовість, найсуттєвіші ознаки для наукової характеристики, аналізу, порівняння. Таким чином, широке використання відомих у науці методів накопичення, вивчення, систематизації фактів та практичного досвіду в цілому дає змогу виконати основне завдання курсового дослідження: поєднати різні роз'єднані знання в цілісну систему, вивести

певні закономірності, вивчити подальші тенденції розвитку теорії та практики відповідної сфери діяльності.

Заключний етап. На цьому етапі передбачається написання студентом вступу та висновків до курсової роботи, оформлення списку літератури та додатків, редагування тексту, його доопрацювання з урахуванням зауважень наукового керівника, підготовка роботи до захисту.

Вступ доцільно писати після того, як написана основна частина курсової роботи. У вступі обґрунтовується актуальність теми, що вивчається, її практична значущість; розкривається структура роботи, її основний зміст. Якщо студент вирішив не торкатися деяких аспектів теми, він повинен зазначити про це у вступі.

Обов'язковою частиною курсової роботи є **огляд літератури** з теми дослідження, в який включають найбільш цінні, актуальні роботи (10–15 джерел). Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної та практичної новизни, значущості, переваг та недоліків робіт, що розглядаються, які доцільно згрупувати таким чином: роботи, що висловлюють історію розвитку проблеми, теоретичні роботи, які повністю присвячені темі, потім ті, що розкривають тему частково. В огляді не слід наводити повний бібліографічний опис публікацій, що аналізуються, достатньо назвати автора й назву, а поруч у дужках проставити порядковий номер бібліографічного запису цієї роботи в списку літератури. Закінчити огляд треба коротким висновком про ступінь висвітленості в літературі основних аспектів теми.

Логічним завершенням курсової роботи є **висновки**. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних і рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. У висновках необхідно зазначити не тільки позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, а й недоліки та проблеми практичного функціонування, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення. Основна вимога до висновків – не

повторювати змісту вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених у розділах.

Список використаної літератури складається на основі робочої картотеки і відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості досліджуваної теми, є «візитною карткою» автора роботи, його професійним обличчям, свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою. «Список...» повинен містити бібліографічний опис джерел, використаних студентом під час роботи над темою. Укладаючи його треба додержуватись вимог державного стандарту.

Завершаючи написання курсової роботи, необхідно систематизувати ілюстративний матеріал. *Ілюстрації* можна подавати у тексті або оформляти у вигляді додатків. Усі *додатки* повинні мати порядкову нумерацію та назви, що відповідають їх змісту.

Обсяг курсової роботи має бути в межах **40-45 сторінок**, без урахування додатків і списку літератури.

Курсову роботу рекомендується виконувати спочатку у чорновому варіанті. Це дозволяє вносити до тексту необхідні зміни і доповнення як з ініціативи самого автора, так і згідно з зауваженнями керівника.

Перш ніж представляти чернетку керівникові, треба ще раз переглянути, чи логічно викладено матеріал, чи є зв'язок між параграфами та главами, чи весь текст «працює» на головну ідею курсової роботи. Такий уявний структурний аналіз роботи допоможе краще побачити нелогічність в її структурі і змісті.

У курсовій роботі необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, не рекомендується вживати слова і вирази-штампи, ввести виклад від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «Мені здається», «На мою думку» тощо. Слід уникати в тексті частих повторень слів чи словосполучень.

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, практиків) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Ю.М. Столяров, а не

Столяров Ю.М., як це прийнято в списках літератури).

Завдання студента – якомога раніше подати чернетку керівникові. Вважається нормою, коли курсова робота переробляється кілька разів. Навіть досвідчені автори неодноразово допрацьовують свої роботи.

4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

До виконання курсових робіт студент повинен себе готувати у процесі проходження навчального курсу, в лабораторіях кафедри товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки, привчаючи себе до самостійної роботи, науковому експерименту, висновкам та узагальненням. Активна участь у роботі студентського наукового товариства, починаючи з першого курсу, допоможе студенту у виборі теми, оволодінні методом наукового дослідження.

Тема курсової роботи з дисципліни «Управління безпечністю та якістю товарів» повинна відповідати профілю майбутнього фаху студента, враховуючи можливості виконання її практичної та експериментальної частини. Рекомендується, щоб вона відповідала напрямку майбутньої дипломної роботи. Отримані при виконанні курсової роботи теоретичні та експериментальні матеріали можуть бути основою подальшого огляду літератури.

Тема курсової роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності та суті вирішеної наукової проблеми (задачі), вказувати на мету дослідження і його завершеність. У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» тощо, в яких не відбито в достатній мірі суть проблеми.

Студент може запропонувати свою тему курсової роботи,

обґрунтовуючи її актуальність, чи вибрати з числа вказаних у наведеній нижче тематиці курсових робіт з управління безпечністю та якістю товарів. Остаточне формулювання теми курсової роботи здійснює керівник.

Тема курсової роботи закріплюється за кожним студентом відповідно його особистої письмової заяви (додаток А).

Нижче наведено перелік приблизних тем курсових робіт.



Тема курсових робіт:

1. Процес управління якістю на підприємствах молочної галузі та експертиза якості молока різних виробників.
2. Товарознавча експертиза горілок та управління якістю продукції на виробничих підприємствах лікєро-горілкової галузі.
3. Системи управління якістю на підприємствах молочної промисловості та дослідження споживчих властивостей і товарознавча експертиза кефіру.
4. Удосконалення сучасних методів управління якістю продукції на підприємствах молочної промисловості та особливості товарознавчої оцінки якості молока.
5. Управління якістю як запобіжний механізм випуску недоброякісної продукції та особливості товарознавчої експертизи глазурованих сирків.
6. Системи управління якістю продукції на молокопереробних підприємствах та товарознавча оцінка якості вершкового масла.
7. Управління якістю і конкурентоспроможністю продукції та особливості товарознавчої експертизи натуральних соків та нектарів.
8. Функціонування систем управління якістю на вітчизняних підприємствах та особливості проведення товарознавчої експертизи плодово-овочевих соусів.
9. Шляхи забезпечення якості маргаринової продукції вітчизняних виробників та оцінка її товарознавчих властивостей.

10. Системи управління якістю продукції на вітчизняних підприємствах та товарознавча оцінка якості кисломолочних десертів.

11. Сучасна концепція управління якістю продукції на вітчизняних підприємствах та особливості товарознавчої оцінки ковбасних виробів.

12. Управління якістю як запобіжний механізм випуску недоброякісної продукції та товарознавча експертиза якості плодово-овочевих соусів.

13. Особливості розробки системи управління якістю на лікєро – горілчаных підприємствах країни та особливості товарознавчої експертизи горілки.

14. Міжнародні системи управління якістю продукції на молокопереробних підприємствах та товарознавча оцінка якості кисломолочних десертів.

15. Системи управління якістю продукції на молокопереробних підприємствах та товарознавча оцінка якості вершкового масла.

16. Управління якістю продукції на підприємствах м'ясопереробної промисловості та особливості товарознавчої оцінки варених ковбас.

17. Принципи управління якістю на підприємствах м'ясної промисловості та товарознавча оцінка якості напівкопчених ковбас.

18. Методологія комплексного підходу до управління якістю на вітчизняних підприємствах та товарознавча оцінка якості кефіру, що реалізується у торгівельній мережі міста Харкова.

19. Концепція сучасних систем управління якістю та безпечністю продукції та особливості товарознавчої експертизи плавлених сирів.

20. Системи управління якістю на підприємствах хлібопекарської промисловості та товарознавча експертиза борошняно-кондитерських виробів.

Зміст подають на початку курсової роботи. Він містить найменування та номери сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаної літератури. Приклади оформлення змісту

курсової роботи наведено нижче.

Тема: Функціонування систем управління якістю на вітчизняних підприємствах та особливості проведення товарознавчої оцінки чорного чаю

Зміст

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРИ

- 1.1. Принципи управління якістю в Україні
- 1.2. Моніторинг ринку чайного виробництва України
- 1.3. Вітчизняні вимоги до якості чорного чаю

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ЧАСТИНА

- 3.1. Об'єкт, предмет та методи дослідження
- 3.2. Загальна характеристика досліджуваного підприємства
- 3.3. Процес управління якістю на підприємстві
- 3.4. Товарознавча оцінка якості чорного чаю
 - 3.4.1. Аналіз маркування досліджуваних зразків
 - 3.4.2. Аналіз органолептичних показників якості досліджуваних зразків чорного чаю
 - 3.4.3. Фізико – хімічні показники досліджуваних зразків чаю

Висновки до розділу 2

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

Тема: Сучасна концепція управління якістю продукції на вітчизняних підприємствах та особливості товарознавчої оцінки ковбасних виробів

Зміст

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРИ

1.1. Міжнародні та вітчизняні системи управління якістю продукції

1.2 Моніторинг ринку ковбасних виробів України

1.3. Аналіз вітчизняних та міжнародних вимог до якості ковбас

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ЧАСТИНА

3.1. Об'єкти, предмет та методи дослідження

3.2. Загальна характеристика підприємства

3.3. Аналіз організаційної структури підприємства

3.4. Система управління якістю та безпечністю, яка діє на підприємстві

3.5. Товарознавча оцінка якості напівкопчених ковбас

3.5.1. Аналіз маркування ковбасних виробів відповідно до вимог діючої нормативної документації

3.5.2. Органолептичні показники якості досліджуваних зразків ковбасних виробів

3.5.3. Фізико-хімічні показники якості досліджуваних зразків ковбасних виробів

Висновки до розділу 2

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

Тема: Суть і значення систем управління якістю на підприємствах харчової промисловості та особливості товарознавчої оцінки кефіру

Зміст

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРИ

1.1. Планування, організація та мотивація процесу управління якістю продукції

1.2. Моніторинг ринку кефіру в Україні

1.3. Розрахунок комплексного показника якості та конкурентоспроможності кефіру різних виробників

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ЧАСТИНА

3.1. Об'єкти, предмет та методи дослідження

3.2. Характеристика фірми-виробника

3.3. Система управління якістю та безпечністю, яка функціонує на підприємстві

3.4. Товарознавча оцінка якості кефіру

3.4.1. Аналіз маркування та пакування досліджуваних зразків

3.4.2. Дослідження органолептичних властивостей кефіру

3.4.3. Дослідження фізико-хімічних показників якості кефіру

Висновки до розділу 2

Висновки та пропозиції

Список використаних джерел

Додатки

Тема: Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції та особливості товарознавчої оцінки розчиненої кави

Зміст

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРИ

1.1. Сутність та впровадження системи управління якістю продукції

1.2. Стан ринку кави та кавових напоїв в Україні

1.3. Аналіз чинників, які формують якість кави

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ЧАСТИНА

3.1. Об'єкти, предмет та методи дослідження

3.2. Загальні відомості про підприємство

3.3. Система управління якістю та безпечністю, яка функціонує на підприємстві

3.4. Товарознавча оцінка розчинної кави

3.4.1. Дослідження ваги нетто, якості маркування та пакування досліджуваних зразків кави розчинної

3.4.2. Дослідження органолептичних показників якості кави розчинної

3.4.3. Дослідження фізико – хімічних показників якості кави розчинної

Висновки до розділу 2

Висновки та пропозиції

Список використаних джерел

Додатки

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.

5.1. Загальні вимоги та структура курсової роботи

Оскільки курсова робота є кваліфікаційною працею студента, її оцінюють не лише за теоретичною науковою цінністю, актуальністю теми і отриманими результатами, а й за рівнем виконання тих вимог, які ставляться до змісту, структури роботи та її оформлення.

Курсова робота має строго визначену структуру. Вона повинна містити такі основні елементи, розміщені в певній послідовності.

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Перелік умовних позначень (за необхідності).
4. Вступ.
5. Основна частина.
6. Висновки.
7. Додатки.
8. Список використаних джерел.

Між зазначеними складовими курсової роботи завжди є певна функціональна залежність.

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи і заповнюється за визначеними правилами (додаток Б).

Верхня частина титульного аркуша курсової роботи містить найменування ВНЗ. Далі вказують вид роботи (курсова робота) та її назву. Нижче зліва зазначають факультет і групу студента, справа прізвище, ім'я, по-батькові студента (у родовому відмінку), у центрі залишають місце для підпису. Нижче наводять відомості про наукового керівника (науковий ступінь, вчене звання, посада). Внизу по центру зазначають місто і рік написання курсової роботи (без слова «рік»).

5.2. Зміст

Зміст подають на початку курсової роботи після титульного аркуша. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаної літератури, додатків та ін.

Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх за іншою редакцією, послідовністю і підпорядкованістю порівняно із заголовками в тексті не можна.

Заголовки необхідно розмістити один під одним. Заголовок кожного наступного ступеня зміщують на три – п'ять знаків вправо відносно заголовка попереднього.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається за необхідністю.

Перелік потрібно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне тлумачення.

Якщо у курсовій роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх тлумачення наводять у тексті при першому згадуванні.

5.3. Основна частина

Основна частина містить такі структурні одиниці: вступ, текст курсової роботи, висновки та рекомендації, перелік посилань.

Основна частинка курсової роботи – це головний її підрозділ, який розкриває основний зміст дослідження. Тут викладається принципово новий матеріал: опис відкритих фактів, явищ, закономірностей, а також узагальнення вже відомих даних з інших наукових позицій або аспектів. Матеріал має містити оригінальні погляди автора на вирішення проблеми.

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Основна частина курсової роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладом наведених у розділі результатів дослідження.

В огляді літератури, який не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини курсової роботи, студент наводить основні матеріали за своєю проблемою. Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, студент повинен назвати ті питання, що залишилися невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Доцільно закінчити цей розділ коротким резюме щодо необхідності проведення досліджень у даній галузі.

Огляд літератури з теми має виявити глибокі знання студента зі спеціальної літератури, його вміння систематизувати джерела, критично їх оцінювати, відокремлювати суттєве, оцінювати попередньо зроблене іншими дослідниками, визначити головне в сучасному стані проблеми. Матеріали огляду слід систематизувати в певній логічній послідовності. Тому перелік праць та їх критичний аналіз необов'язково давати в хронологічному порядку.

У другому розділі, як правило, обґрунтовують вибір напрямку дослідження, наводять методи вирішення завдань і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень.

Розділ, присвячений методиці дослідження, є стрижневим і демонструє не тільки рівень дослідження, а й уміння студента кваліфіковано проводити теоретичні пошуки та експерименти, аналізувати їх результати. Методика досліджень має базуватися на математичній¹ теорії планування й оптимізації експерименту, обробки його результатів. Доведення достовірності результатів дослідження не повинне зводитися до переліку застосованих у роботі методів і засобів, а обробка даних – подаватися без конкретизації та

узгодженості теоретичних передумов з експериментальними й практичними результатами, без аналізу їх точності й адекватності.

Обов'язковим елементом цього розділу роботи є вказівка на загальні методи та методика досліджень, які виступають необхідною умовою досягнення поставленої в роботі мети.

5.4. Висновки

Висновки повинні містити оцінку отриманих у роботі результатів (у тому числі й негативних), рекомендації щодо застосування отриманих результатів, передбачувану область використання результатів роботи, наукову, соціальну значимість роботи.

Студент обов'язково повинен викласти свої обґрунтовані висновки, що зроблені за результатами дослідження, вивчення літературних джерел, сучасних інформаційних технологій, складання певних документів за уніфікованими формами, а також показати, що він може використовувати у своїй майбутній практичній діяльності і з якими труднощами він зіткнувся у процесі дослідження питання.

У висновках необхідно наголосити на тому, що мету дослідження досягнуто, а всі поставлені завдання вирішено. Висновки мають бути новими, оригінальними для даної галузі. Приблизний обсяг висновків 1-3 сторінки тексту. Їх бажано пронумерувати.

5.5. Додатки

Додатки не є обов'язковим елементом курсової роботи і не в ходять до основного обсягу. Однак додатки підвищують рівень довіри до результатів курсової роботи, свідчать про їх достовірність.

Додатки обов'язково роблять тоді, коли теоретичний або емпіричний матеріал надто великий. Основну частину його подають у додатках, а

«вижимки» з нього – в основному тексті курсової роботи. При цьому дається відповідне посилання.

Якщо є необхідність, до додатків включають допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття курсової роботи:

- зразки анкет;
- проміжні матеріали доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи й акти випробувань, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції і методики, опис алгоритмів та програм вирішення задач на ЕОМ, які використані при виконанні курсової роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

За формою це можуть бути текст, таблиця, схема, графік, карта, веб-сайт та ін.

5.6. Список використаних джерел

Список використаних джерел становить одну із суттєвих частин курсової роботи і відбиває самостійну творчу роботу студента.

Використані джерела рекомендується розміщувати в порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією. Однак це не виключає інші способи, зокрема, абетковий – за алфавітом прізвищ авторів або назв товарів, він найзручніший для користування.

Кількість використаних джерел не лімітується. Це залежить від теми і завдань курсової роботи, але, як правило, список містить не менше 25 використаних джерел.

При складанні списку використаних джерел слід зважати на певні правила. До списку входять:

- офіційні документи, які публікуються від імені державних або громадянських організацій, установ і відомств і свідчать про актуальність

досліджуваної теми;

- основні праці провідних спеціалістів у даній галузі;
- праці авторів, що відбивають усі точки зору на вирішення проблеми.

Не слід включати до списку ті роботи, на які не має посилань у тексті курсової роботи і які фактично не були використані, а також енциклопедичні словники, науково-популярні книги, газети. У разі необхідності використання таких видань за текстом можна навести їх у підстрочних посиланнях.

Недостатня кількість джерел може свідчити про верхоглядство автора, поверховість курсової роботи; надмірність джерел свідчить про її компілятивний характер. Оптимальне число джерел можна визначити через зіставлення з обсягом курсової роботи. Вважається, що на одну сторінку тексту курсової роботи має бути одне джерело. Тобто кількість джерел має відповідати обсягу курсової роботи $\pm 25\%$.

Кожне літературне джерело списку має знайти відображення в рукописі курсової роботи. Якщо студент робить посилання на будь-які запозичені факти або цитує роботи інших авторів, то він обов'язково повинен дати посилання на те, звідки взято наведені матеріали.

Використання чужих ідей, думок, концепцій, фактів без відповідних посилань на першоджерела називають *плагіатом*. Якщо студента-автора курсової роботи звинуватять у плагіаті, то робота знімається з захисту, без права повторного захисту.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1. Загальні вимоги до оформлення

При друкуванні курсової роботи слід пам'ятати, що для зручності сприйняття на одній сторінці має бути 3 – 4 абзаци. Текст курсової роботи треба старанно вчитати та перевірити на грамотність.

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній сторінці

аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297мм), до тридцяти рядків на сторінці, що містить 1600 – 1700 друкованих знаків. Один авторський аркуш налічує 40 000 знаків і містить приблизно 24 сторінки дипломної курсової роботи. Сучасні комп'ютерні тестові редактори самостійно регулюють кількість знаків у рядку. Можна також використовувати папір формату у межах від 203 x 288 до 210 x 297 мм і подавати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Обсяг основного тексту курсової роботи становить 2,5-4 авторських аркушів, що відповідає 40-60 сторінкам. До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці й рисунки, які повністю займають всю площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Текст курсової роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: лівий – не менше 30 мм, правий – не менше 1,5 мм, верхній – не менше 20 мм, нижній – не менше 20 мм. Текст набирається шрифтом Times New Roman, 14 кегль, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см, міжстрочковий інтервал 1,5 стандарт, текст без переносів.

Шрифт друку має бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи має бути однаковою.

Вписувати в текст курсової роботи окремі іноземні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявлено в процесі написання курсової роботи, можна виправити підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на те саме місце або між рядками виправленого тексту (фрагмента малюнку) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи,

підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розряді підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовку пункту) за текстом має дорівнювати 3 – 4 інтервалам.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу курсової роботи, не входять додатки, списки використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

Курсова робота має бути підписана автором на титульному аркуші.

6.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без значка №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують. Номер розділу ставлять після слова

«РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовки розділу.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з розділу і порядкового номера підрозділу, між ними ставиться крапка. В кінці підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку має бути заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер розділу складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера має бути стояти крапка, наприклад «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку – заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються, вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і та таблиці, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначаються словом «Рис.», «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатки.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в курсовій роботі подану одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним

заголовком таблиці розміщується напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в курсовій роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частин таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз права над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номеру розділу і порядкового номеру формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують додаткові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітка» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

6.3. Подання текстового матеріалу

Текстовий матеріал курсової роботи вельми різноманітний. До нього (крім розглянутих вище елементів) належать складові числівники, літерні позначення, цитати, посилання, переліки та ін., тобто те, що при оформленні

курсової роботи потребує знання особливих техніко-орфографічних правил.

У курсової роботі використовуються, як правило, цифрова та словесно-цифрова форма запису інформації, зокрема *кількісні числівники*.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами. Наприклад: *п'яти таблиць* (не: 5 таблиць), *на трьох зразках* (не: на 3 зразках).

Складні кількісні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац (такі числівники пишуться словами). Числа зі скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами, наприклад *7л*, *24 кг*. Після скорочення «л», «кг» та ін.. крапка не ставиться.

Якщо кілька чисел стоять один за одним в тесті, скорочена назва виміру ставиться тільки після останньої цифри. Наприклад: *3, 14 та 25 кг*.

Кількість числівників узгоджується з іменниками в усіх відмінкових формах, крім називного і знахідного відмінків. Наприклад: *від п'ятдесяти гривень* (род. відм.), *шістдесяти бібліотекам* (дав. відм.) та ін. у формах називного та знахідного відмінків числівники керуються іменниками. Наприклад: *є п'ятдесят* (на. відм.) *публікацій* (род. відм.), *одержати п'ятдесят* (знах. відм.) *публікацій* (род. відм.).

Кількісні числівники при запису їх арабськими цифрами подаються без нарощення (відмінкових закінчень), якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад: *на 20 сторінках*(не: на 20-ти сторінках).

При написанні порядкових числівників треба додержуватись таких правил. Прості та складні числівники пишуться словами. Наприклад: *третій, тридцять четвертий, двісті шостий*. Винятком є випадки, коли написання порядкового номера обумовлено традицією, наприклад: *4-й Український фронт*.

Числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрами. Наприклад: *15-томне видання, 30-відсотковий обсяг*. Останніми роками все частіше використовуються форми без нарощування відмінкового закінчення, якщо контекст не припускає ніяких подвійних тлумачень,

наприклад: у 3% обсязі.

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові значення. При запису після риски пишуть: а) одну останню літеру, якщо вони закінчуються на голосний (крім «о» та «у») або на приголосний звук; б) дві остання літери, якщо закінчуються на приголосний та голосний «о» чи «у». Наприклад: *третьа декада* – 3-я декада (не: 3-тя), *п'ятнадцятий день* – 15-й день (не: 15-ий), *десятого класу* - 10-го класу (не: 10-о або 10-ого).

При переліку кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз. Наприклад: *товари 1 то 2-го сорту*.

Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться. Наприклад: *у розділі 3, на рис.2*.

Так само, без відмінкових закінчень, записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів, видань. Наприклад: *XXI століття* (не: XXI-ше століття).

У курсових роботах часто зустрічаються *скорочення*. Це частина слова або усичене ціле слово. Такий скорочений запис слів і словосполучень використовується для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації. Скорочення слів здійснюється відповідно до ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила». Для утворення скорочень слів використовують три основних способи: 1) залишається тільки перша (початкова) літера слова (*рік* – *р.*); 2) залишається частина слова, відкидається закінчення та суфікс (*рисунок* – *рис.*); 3) пропускається кілька літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс (*університет* – *ун-т*).

У науковому тексті трапляються такі види скорочень: 1) літературні аббревіатури; 2) складноскорочені слова; 3) умовні графічні скорочення за частинами слів та початковими літерами.

Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних

найменувань і розподіляються на: а) такі, що читаються за назвами літер (*США, ФРН*); б) такі, що читаються за звуками, позначеними відповідними літерами (*ВАК – Вища атестаційна комісія*).

Крім загальноприйнятих літерних абревіатур використовуються запроваджені авторами літерні абревіатури, які скорочено позначають якість поняття із відповідної галузі знань.

Іншим видом скорочень є *складноскорочені слова*, які складаються із поєднання: 1) усічених та повних слів (*профспілка – професійна спілка*); 2) тільки усічених слів (*колгосп – колективне господарство*). У наукових текстах крім загальноприйнятих складноскорочених слів використовуються також складноскорочені слова, розраховані на вузьке коло спеціалістів.

У наукових текстах і формулах дуже поширені ***літературні позначення***. Такі позначення мають відповідати затвердженим стандартам та іншим нормативним документам. В ідеальному випадку в кожній курсовій роботі повинна бути створена така система, в якій кожній літері відповідає одна величина, і навпаки, кожна величина репрезентується - однією літерою. Іншими словами, ідеальна система не повинна містити багатозначних і синонімічних літературних позначень.

Наукові тексти відзначаються великою кількістю переліків, які складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуться з маленьких літер і позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами із напівкруглою дужкою, що закривається.

6.4. Ілюстрації

Ілюструвати курсову роботу необхідно виходячи із загального задуму. Слід виключати ілюстрації випадкові, що пояснюють другорядні деталі тексту. Кожна ілюстрація має відповідати текстові, а текст – ілюстрації.

Ілюстрація має бути чітко відтворена (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації слід виконувати чорнилом, тушшю або

пастою чорного кольору на білому непрозорому папері (рис.1).



Рис. 1.1. Робоча група НАССР

Рис. 1 – приклад оформлення ілюстрованого матеріалу в курсовій роботі

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідністю ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий надпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має основні чотири елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.», «Мал.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікація, яка будується так: деталі сюжету починаються цифрами, які виносяться у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Приклад:

Рис. 1.24. Схема розміщення елементів касети:

- 1 – розмотувач плівки;
- 2 – сталеві ролики;
- 3 – провідний валик;
- 4 – опорні стояки.

В курсовій роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків.

Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

У тексті до ілюстрацій роблять посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщені в курсовій роботі.

Основними видами ілюстрованого матеріалу в курсовій роботі є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому числі, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання в вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

6.5. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, слід оформлювати у вигляді таблиць (рис. 2).

Таблиці є способом подання інформації при якому цифровий або текстовий матеріал групується в колонки, відокремлені одна від одної вертикальними і горизонтальними лініями.

Розрізняють *аналітичні* і *неаналітичні* таблиці. Перші таблиці є результатом обробки та аналізу цифрових показників.

При оформленні таблиць пишеться слово «Таблиця», в правому верхньому куті, потім ставиться номер таблиці. Нижче, по центру ставиться її назва, і розміщується безпосередньо сама таблиця. У таблиці допускається скорочення, всі цифри повинні знаходитися один під одним (одиниці під одиницями, десятки під десятками і так далі). Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Якщо таблиця займає дві і більше сторінок, то обов'язково потрібно нумерувати графи, щоб на наступній сторінці не повторювати оформлення колонок.

Таблиця 1.1



Рис. 2 – структура таблиці

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блока курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні

таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головну, в другому випадку – бокові.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Вміщувати в курсову роботу слід тільки ті таблиці, котрі важко передати текстом (результати експериментальних спостережень, порівняння розбіжностей, докладні довідкові дані та ін..).

6.6. Формули

Деякі особливості має подання формул. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший крок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Наприклад:

$$q_1 = \frac{P_t - P_{грt}}{P_{емt} - P_{грt}}, \quad (1.1)$$

де P_t – значення показника;

$P_{грt}$ – значення мінімального (максимального) граничного показника;

$P_{емt}$ – значення еталонного показника.

Рівняння і формули слід виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише найважливіші формули, на які є посилання в поданому тексті.

6.7. Посилання

Курсову роботу як кваліфікаційну роботу оцінюють також за рівнем бібліографічного апарату, який є ключем до джерел, використаних студентом при її написанні. Бібліографічний апарат представлено цитування, посиланнями і списком використаних джерел.

Оформлення цитат. Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору наводять цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій графічній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується також вираз «так званий»;
- цитування має 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, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним

стояв розділовий знак, то від не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладанні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладанні думок втора, коректним щодо оцінювання його висновків і давати відповідні посилання на джерело;

- цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо те, і те знижує рівень наукової праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу;

- якщо необхідно виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

- якщо автор курсової роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робить специфічне застереження, тоді після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – Н.К.), (підкреслено мною. – Н.К.), (розрядка моя. – Н.К.).

Коли використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді посилання необхідно точно вказувати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в курсовій роботі.

Бібліографічне посилання – сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю, розглядуваний або згадуваний у тексті курсової роботи інший документ (його частина або групи документів), необхідних для їх загальної характеристики, ідентифікації і пошуку.

При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться у курсовій роботі, або на ідеях і

висновках яких розробляться проблеми, завдання, питання курсової роботи. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, надають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, обсяг, інші вхідні дані. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому разі, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання, або коли студент хоче показати еволюцію в поглядах автора.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказувати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в курсовій роботі.

Посилання в курсовій роботі на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділення двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1 – 6]...».

Допускається наводити посилання на джерела у висновках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному описові за переліком посилань із зазначенням номера. Наприклад, цитата в тексті:

«60-ті роки характеризувалися високими середньорічними темпами приросту національного доходу – 7,8 відсотка, витратами на науку з державного бюджету – 11,2 відсотків, чисельністю наукових працівників – 6,9 відсотка» [12].*

Відповідний опис у переліку посилань:

12. Оніпрієнко В.І. Історія української науки XIX – XX століть: Навч. Посіб. – К., 1998. – С. 215 – 216. Відповідне посилання виноска:

**[12] Оніпрієнко В.І. Історія української науки XIX – XX століть: Навч. Посіб. – К., 1998. – С. 215 – 216.*

Посилання на ілюстрації курсової роботи позначають порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.1»; посилання на формули – порядковим номером формули в дужках. Наприклад, «... у формулі (3.2)». На

всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... в табл.. 1.4».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл.. 1.4».

6.8. Додатки

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи.

Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток__» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, наприклад, додаток А, додаток Б та ін.. Рекомендують не використовувати літери Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ для позначення додатків.

Текст кожного додатка за необхідності має бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1. додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула А.1 – перша формула додатка А.

Після того як курсова робота написана і відповідним чином оформлена, студент повинен здійснити самоперевірку роботи на відповідність її вимогам до курсових робіт.

6.9. Список використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні відомості про джерела і розміщується після додатків. Такий список становить одну із суттєвих частин курсової роботи, що відбиває самостійну творчу роботу її автора і свідчить про рівень фундаментальності проведеного дослідження.

Джерела можна розміщувати в списку одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найзручніший для користування); в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв; у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати із таких стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ГОСТ 7.1–84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11–2004 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Дотримання студентом вимог чинних стандартів є обов'язковим.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковою назвою праць.

7. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Закінчена курсова робота друкується і підшивається у папку, підписується студентом, керівником і здається на кафедру до розгляду

комісією.

Захист курсової роботи проводиться відповідно до графіка, затвердженого кафедрою, в присутності комісії у складі керівника та двох-трьох членів кафедри. Захист курсової роботи регламентується «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах».

До захисту курсових робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Члени комісії заздалегідь знайомляться зі змістом роботи. На захист можуть бути запрошені керівники підприємств, організацій, установ, на замовлення яких було здійснено дослідження.

Процедура захисту включає:

- доповідь студента про зміст роботи;
- запитання до автора;
- відповіді студента на запитання членів комісії із захисту дипломної роботи та осіб, присутніх на захисті;
- заключне слово студент а;
- рішення комісії про оцінку роботи.

Результати захисту курсової роботи визначаються з урахуванням якості виконання всіх частин курсової роботи та рівня її захисту. При визначенні оцінки слід зважати на самостійність виконання роботи, новітність та сучасність наведеної у літературному огляді інформації, вміння студента пов'язувати теоретичні питання з практикою, вміння логічно мислити та робити обґрунтовані висновки стосовно результатів, що одержані у експериментальній частині роботи.

Оцінка за курсову роботу заноситься до залікової книжки студента та в екзаменаційну відомість. Шкала диференційованого оцінювання результатів виконання курсової роботи та відповідність оцінок за національною та європейськими шкалами наведено нижче. У випадку неповного або невчасного виконання курсової роботи студентом, у відомість заноситься оцінка мен ніж 60 балів – «не задовільно».

Оцінка ECTS	Визначення	Оцінка в балах	Традиційна оцінка
A	ВІДМІННО – відмінне виконання дипломної роботи на актуальну тему, отримані результати науково обґрунтовані. Відповіді студента під час захисту свідчать про глибокі знання, формулюються правильно (за змістом, логікою та стилем)	90-100	Відмінно
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – дипломна робота та її захист відповідає ознакам оцінки «відмінно». виявлено широкий кругозір, уміння логічно мислити. Проте у відповідях допускаються неточності, які не змінюють суті питання	82-89	Добре
C	ДОБРЕ – дипломна робота та її захист відповідає ознакам оцінки «добре». В роботі та у відповідях на запитання є певна кількість помилок	74-81	Добре
D	ЗАДОВІЛЬНО – дипломна робота та її захист відповідає в основному вимогам, які пред'являються. Однак у відповідях допускаються труднощі у встановленні практично-наслідкових зв'язків між явищами і процесами. Оперування фактами на рівні запам'ятовування	64-73	Задовільно
E	ДОСТАТНЬО – виконання дипломної роботи та її захист задовольняє мінімальним вимогам	60-63	Задовільно
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – дипломна робота та її захист не відповідають вимогам, які пред'являються, студент не знає більшої частини фактичного матеріалу, не вміє встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, завчив матеріал без його усвідомлення. Студент може подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням.	35-59	Незадовільно
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – дипломна робота та її захист не відповідають вимогам, які пред'являються. Студент зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою.	1-34	Незадовільно

Кращі роботи рекомендуються на конкурси студентських робіт, а також до друку в студентських збірниках. Курсові роботи подаються на конкурси, коли вони являють собою розробки, проведені студентами в процесі навчання, і отримані в них результати опубліковані, впроваджені в практику або в навчальний процес. При цьому учасниками конкурсу можуть бути студенти поточного навчального року або ті, хто закінчив ВНЗ у поточному навчальному році.

Захищені курсові роботи здаються на кафедру товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки (1 прим.). Зберігаються курсові роботи у архіві кафедри протягом 5 років.



СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Законодавчі акти та нормативні документи

1. Закон України «Про захист прав споживачів» №3161-IV (3161-15) від 01.12.2005 // відомості Верховної Ради України. – № 30. – С. №7, ст.84.
2. Закон України «Про підтвердження відповідності» від 17 травня 2001 року № 2406-III із змінами, внесеними згідно із законом України №882 – VI від 15.01.2009 // Відомості Верховної ради (ВВР. – 2009. – №32. – С. 169.)
3. Указ Президента України «Про заходи щодо підвищення якості вітчизняної продукції» від 23 лютого 2001 року №113 // Урядовий кур'єр. – 2001. – №42. – С. 10.
4. Закон України «Про стандартизацію» від 17.05.2001 р. №2408-III // Відомо Верховної Ради. – 2001. – №31. – С. 145.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження плану першочергових заходів щодо впровадження систем управління якістю на підприємствах на 2001-2002 роки» від 26 вересня 2001 р. №462-р.
6. Концепція державної політики у сфері управління якістю продукції (товарів, робіт, послуг) // Проект // <http://www.dstu.gov.ua> перелік продукції, що підлягає обов'язковій сертифікації в Україні. – К.: Держстандарт України, 1998.
7. Про державний нагляд за додержанням стандартів, норм і правил та відповідальність за їх порушення. Декрет Кабінету Міністрів України від 08.04.1993 р. №30-93 // Урядовий кур'єр. – №56(166) від 20 квітня 1993 р.
8. Про забезпечення єдності вимірювань. Декрет Кабінету Міністрів України // Голос України. – №85(585) від 11 травня 1995 р.
9. ДСТУ ISO 9000:2000. Системи управління якістю. Основні положення та словник.
10. ДСТУ ISO 9000:2001. Системи управління якістю. Основні положення та словник. – К.: Держстандарт України, 2001.
11. ДСТУ ISO 9001:2000. Системи управління якістю. Вимоги.

12. ДСТУ ISO 9001:2001. Системи управління якістю. Вимоги. – К.: Держстандарт України, 2001.
13. ДСТУ ISO 9002:2000. Системи управління якістю.
14. ДСТУ ISO 9000:2007. Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів. – К.: Держстандарт України, 2007. – 23с.
15. ДСТУ ISO 9004:2000. Системи управління якістю. Настанови щодо поліпшення якості.
16. ДСТУ ISO 9004:2001. Системи управління якістю. Настанови щодо поліпшення якості. – К.: Держстандарт України, 2001. – 44с.
17. ДСТУ ISO14000-97 Системи управління навколишнім середовищем. Склад та опис елементів і настанови щодо їх застосування. – К.: Держстандарт України, 1997.
18. Про гігієну продуктів харчування: Директива Ради 93\43 ЄЕС від 14 червня 1993 р.
19. ДСТУ 4161-2003. Система управління безпекою харчових продуктів. Вимоги. (НАССР).
20. ДСТУ ISO 9001...4-95...98 Стандарти з управління якістю та забезпечення якості. – К.: Держстандарт України, 1998.
21. ДСТУ 3410...3420. Система сертифікації УкрСЕПРО. К.: Держстандарт України, 1996.

Основна література

1. Всеобщее управление качеством: учебник для вузов / О.П. Глудкин, Н.М. Горбунов, А.И. Гуров, Ю.В. Зорин. – М.: Горячая линия. – Телеком, 2001. – 600 с.
2. Лapidус В.А. Всеобщее качество (TQM) в российских компаниях / Гос. ун-т управления; Нац. Фонд подготовки кадров / В.А. Лapidус. – М.: ОАО «Типография «Новости», 2000. – 432 с.
3. *Огвоздин В.Ю.* Управление качеством. Основы теории и практики:

учебн. пособие / В.Ю. Огвоздин. – М.: Дело и сервис, 2002. – 160 с.

4. Окрепилов В.В. Управление качеством : учебник / В. В. Окрепилов. – М. : Экономика, 1998. – 639 с.

5. Фомичев С.К. Основы управления качеством: учеб. пособие / С. К. Фомичев, А.А. Старостина, Н.И. Скрябина. – К.: МАУП, 2000. – 196 с.

6. Кириченко Л.С., Мережко Н.В. Основи стандартизації, метрології та управління якістю. – К.: КНТЕУ, 2001. – 367 с.

Додаткова література

1. Басаков М.И. Сертификация продукции и услуг с основами стандартизации и метрологии: учебное пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: МарТ, 2000. – 256 с.

2. Басовский Л.Е. Управление качеством: учебник / Л.Е. Басовский, В. Б. Протасьев. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 212 с.

3. Бичківський Р. Управління якістю: навч. посібник / Р. Бичківський. – Л.: ДУ «Львівська політехніка», 2000. – 329 с.

4. Варакута С.А. Управление качеством продукции: учебн. пособие / С.А. Варакута. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 207 с.

5. Герчикова И.Н. Международные экономические организации: регулирование мирохозяйственных связей и предпринимательской деятельности : учебн. пособие / И.Н. Герчикова. – М.: Консалтбанк, 2000. – 624 с.

6. Гибсон Дж. Л. Организация: поведение, структура, процессы: пер. с англ. – 8-е изд. / Дж. Л. Гибсон, Д. М. Иванцевич, Д. Х. Донелли. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 662 с.

7. Котлер Ф. Основы маркетинга: пер. с англ. / Ф. Котлер. – М.: Прогресс, 1990. – 736 с.

8. Кремнев Г.Р. Управление производительностью и качеством: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации».

Модуль 5 / Г.Р. Кремнев. – М. : Инфра-М, 1999. – 312 с.

9. Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии : учебник для вузов / Г.Д. Крылова. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 2000.

10. Лифиц И. М. Основы стандартизации, метрологии, сертификации: учебник / И. М. Лифиц. – М. : Юрайт, 1999. – 285 с.

11. Лифиц И. М. Теория и практика оценки конкурентоспособности товаров и услуг / И. М. Лифиц. – М. : Юрайт, 2001. – 224 с.

12. Реструктуризация предприятий и компаний. Справочное пособие / под ред. И. И. Мазура, В.Д. Шапиро и др. – М.: Высшая школа, 2000. – 587 с.

13. Мишин В. Н. Управление качеством: учебн. пособие для вузов / В. Н. Мишин. – М. :ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 303 с.

14. Надлежащая производственная практика лекарственных средств / под ред. Н.А. Ляпунова, В.А. Загория, В.П. Георгиевского и др. – К.: МОРИОН, 1999. – 896 с.

15. Плоткін Я. Д. Виробничий менеджмент: навч. посібник; збір. вправ / Я. Д. Плоткін, І.Н. Пащенко. – Л.: Львівська політехніка, 1999. – 258 с.

16. Производственный менеджмент: учебник для вузов / С.Д. Ильенкова и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 583 с.

17. Созвездие качества 2001: сборник докладов участников. – К.: Украинская ассоциация качества, МЦ «Прирост», 2001. – 238 с.

18. Спицнадель В.Н. Системы качества (в соответствии с международными стандартами ISO семейства 9000): учебн. пособие. – Спб: Бизнес-пресса, 2000. – 336 с.

19. Стандартизация и управление качеством продукции: учебник для вузов / В.А. Швандар и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1999. – 487 с.

20. Стивенсон В.Дж. Управление производством: пер с англ. / В.Дж. Стивенсон. – М. : БИНОМ, Лаборатория базовых знаний, 1999. – 927 с.

21. Управление качеством: учебник для вузов / С.Д. Ильенкова и др. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 199 с.

22. Фейгенбаум А.В. Контроль качества продукции / А.В. Фейгенбаум.

– М. : Экономика, 1986.

23. Фомин В. Н. Квалиметрия. Управление качеством. Сертификация: курс лекций / В.Н. Фомин. – М.: ТАНДЕМ, 2000. – 320 с.

24. Харрингтон Дж.Х. Управление качеством в американских корпорациях: сокр. пер. с англ. / Дж.Х. Харрингтон. – М.: Экономика, 2009. – 271 с.

25. Шаповал М.І. Основи стандартизації, управління якістю і сертифікації: підручник. – 2-е вид. / М.І. Шаповал. – К.: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу, 1998. – 152 с.

ДОДАТКИ

Зав. кафедри товарознавства,
управління якістю та екологічної
безпеки
проф. Одарченко М.С.
студента _____ курсу групи _____
факультету товарознавства і
торговельного підприємництва

(ПІБ у род. відм.)

Заява

Прошу дозволити мені виконання курсової роботи з дисципліни
«Управління якістю» з теми _____

_____ під керівництвом _____

Дата

Підпис

Додаток Б
ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧУВАННЯ
ТА ТОРГІВЛІ

Кафедра товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Управління якістю»

на тему : «_____»

Студентки _____ курсу _____ групи

Напряму підготовки _____

Спеціальності _____

Керівник: _____

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

Харків – 201_ рік

Навчальне електронне видання
комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимах

УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Методичні рекомендації
до виконання курсових робіт

для студентів факультету управління торговельно-підприємницькою
та митною діяльністю, що навчаються за спеціальністю
7.03051004, 8.03051004 «Управління безпечністю та якістю товарів»

Укладачі:
ОДАРЧЕНКО Микола Семенович
СОКОЛОВА Євгенія Борисівна

Відповідальний за випуск зав. кафедри проф., к.т.н. М.С. Одарченко
Техн. редактор О.В. Щегельська

План 2016 р., поз. 75

Підписано до друку 14.12.2016 р. Один електронний оптичний диск (CD-ROM); супровідна документація. Об'єм даних 0,18 мб. Тираж 100 прим.

Видавець і виготівник
Харківський державний університет харчування та торгівлі
вул. Клочківська, 333, Харків 61051.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 4417 від 10.10.2012 р.