

ОФРОМЛЕННЯ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота має бути написана українською мовою, старанно відредагована й вчитана.

Текст кваліфікаційної роботи необхідно друкувати на аркуші стандартного формату А4 (297×210 мм), залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25-30 мм, праве – 10-15 мм, верхнє й нижнє – 15-20 мм. При застосуванні текстового редактора *Microsoft Word* рекомендується обирати шрифт *Times New Roman* чорного кольору з кеглем 14 пт і міжрядковим інтервалом 1,5. Найменшим розміром шрифту може бути розмір 10 пт (його можна використовувати при поданні таблиць та ілюстрацій). Шрифт друку повинен бути чітким, текст – чорного кольору середньої жирності. Кольоровий друк дозволяється використовувати лише для рисунків (діаграми і ін.).

Під час оформлювання звіту треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й нерозпливчасті.

Ілюстративний матеріал для захисту робіт виконується у вигляді презентації (Програми: Microsoft Power Point, Slide Show Pro).

Вирівнювання основного тексту – по ширині. **При застосуванні автоматичного вирівнювання «по центру» необхідно прибрати абзацний відступ.**

Допускається окремі частини роботи (титульний аркуш, завдання на кваліфікаційну роботу, додатки) виконувати іншим способом, ніж основна частина.

Обсяг тексту (без урахування списку цитованої літератури; додатків; ілюстрацій і таблиць, які повністю займають площу сторінки) не має перевищувати 50 та 80 сторінок – відповідно для кваліфікаційних робіт бакалавра та магістра.

Абзацними відступами треба виділяти приблизно рівні й відокремлені за змістом частини тексту, тісно пов'язані між собою. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту звіту й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Прізвища, назви установ, організацій, фірм, програмних продуктів та інші власні назви друкуються мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій в перекладі на мову документу, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву. При скороченні слів і словосполучень потрібно спочатку навести повну назву, а після цього в дужках – її скорочення (навіть якщо воно було вказано в «Переліку умовних скорочень»). У тексті не припускається використовувати: науково-технічні та економічні терміни, які є близькими за значенням (синоніми), для одного і того ж поняття; тавтологічні словосполучення (наприклад: преїскурант цін); абрєвіатури усіх категорій стандартів, технічних умов та інших нормативних документів без їх реєстраційного номеру (наприклад: ГОСТ, ДСТУ, ТУ).

Структурні елементи «Завдання на курсову (кваліфікаційну) роботу», «Реферат», «Summary», «Зміст», «Скорочення та умовні позначки», «Вступ», «Висновки», «Перелік посилань» не нумерують, а їх назви вважають за заголовки структурних елементів.

Для попередньої перевірки допускається подавати кваліфікаційну роботу нормоконтролеру в не зброшурованому вигляді. Готова кваліфікаційна робота повинна

бути зброшурована у тверду обкладинку типографським способом. Незалежно від способу брошурування аркуші повинні бути закріплені щільно, без перекосів, пом'ятих аркушів тощо.

Послідовність аркушів при брошуруванні:

- перший аркуш – титульний; включається в нумерацію сторінок як перша сторінка, номер не вказується;
- другий аркуш – завдання на роботу; при двосторонньому типографському бланку завдання враховують як дві сторінки, номер не вказується;
- третій аркуш – реферат українською мовою. Включається в нумерацію як четверта сторінка, номер не вказується;
- четвертий аркуш – реферат англійською мовою. Включається в нумерацію як п'ята сторінка, номер не вказується;
- п'ятий аркуш – перша сторінка елемента «Зміст». Включається в нумерацію як шоста сторінка, номер не вказується. У зміст включаються елементи «Завдання на кваліфікаційну роботу», «Реферат», «Summary», заголовки всіх наступних структурних елементів роботи, починаючи зі «Вступу» («Вступ» – перший аркуш, на якому вказується номер сторінки);
- останній аркуш – остання сторінка переліку посилань (за відсутності додатків), якщо є додатки, то останніми розташовані вони.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Основну частину роботи треба ділити на розділи, підрозділи й пункти. Пункти, за необхідності, можуть ділитися на підпункти. Кожен пункт повинен вміщувати закінчену інформацію.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка й друкувати великими літерами напівжирного начертання без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу (перший рядок) і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, напівжирного написання без крапок у кінці, не підкреслюючи.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Заголовки та нумерація розділів і підрозділів, а також номери сторінок, які вказані в структурному елементі «Зміст», повинні повністю відповідати тексту роботи.

Відстань між заголовками та подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два рядки.

Відстань між заголовками така як у тексті роботи.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше двох рядків тексту.

Після номера розділу крапка не ставиться. Заголовки повинні чітко відображати зміст розділів, підрозділів.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номерів розділу й підрозділу, розділених крапкою. В кінці номера підрозділу крапка не ставиться. Розділи, як і підрозділи, можуть складатися з одного або декількох пунктів. Після номера пункту й підпункту крапка також не ставлять.

Якщо розділ або підрозділ має тільки один пункт або пункт має один підпункт, то нумерувати його не треба. Приклад нумерації розділів, підрозділів і пунктів.

Приклад нумерації розділів, підрозділів і пунктів

Шрифт – *Times New Roman* чорного кольору з кеглем 14 пт напівжирного написання, не підкреслюючи, всі літери прописні. Розташовувати посередині рядка без крапки в кінці

1 МЕТОДИ ДОВЕДЕННЯ НЕРІВНОСТЕЙ

1.1 Аналітичні методи

Шрифт – *Times New Roman* чорного кольору з кеглем 14 пт напівжирного написання, не підкреслюючи. Починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці

1.1.1 _____

1.1.2 _____

Нумерація пунктів першого підрозділу першого розділу документа

Оформлюється аналогічно 1.1

1 рядок, міжрядковий інтервал – 1,5 інт.

Текст підрозділу 1.1

2 рядки, міжрядковий інтервал – 1,5 інт.

1.2 Нерівності між середніми величинами

1.2.1 _____

1.2.2 _____

1.2.3 _____

Нумерація пунктів другого підрозділу першого розділу документа

Нумерація сторінок

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (при застосуванні текстового редактора Microsoft Word рекомендується обирати шрифт *Times New Roman* чорного кольору з кеглем 12 пт).