

Вимоги до оформлення тексту курсової роботи

При оформленні курсової роботи необхідно чітко дотримуватися вимог, визначених такими чинними державними стандартами:

- ДСТУ 3008-2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення;
- ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;
- ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила.

Технічні вимоги до оформлення курсової роботи:

- ❖ курсову роботу виконують державною мовою;
- ❖ мінімальний обсяг основного тексту курсової роботи має становити 30-35 сторінок друкованого тексту. До загальної кількості сторінок роботи не входять список використаних джерел і додатки.
- ❖ курсова робота повинна бути виконана друкованим способом на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм) і переплетена;
- ❖ шрифт друку має бути чорного кольору, чітким, контрастним, середньої насиченості, щільність тексту однакова;
- ❖ набір тексту здійснюють у текстовому редакторі Microsoft Word через 1,5 інтервалу (до тридцяти рядків на сторінці), шрифт Times New Roman прямого накреслення, кегель шрифту – 14 pt, абзацний відступ – 1,25 см (однаковий для всього тексту роботи), вирівнювання «по ширині»;
- ❖ поля: зверху та знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм;
- ❖ помилки та графічні неточності в паперовому варіанті курсової роботи дозволено виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом чорним чорнилом чи пастою.

При наборі тексту необхідно дотримуватись таких загальних норм:

- Текст потрібно набирати без переносів слів.
- Між словами ставити тільки один пробіл.
- Лапки використовувати у форматі « ».
- Розрізняти тире (–) та дефіс (-).

Дефіс – це знак, що з'єднує частини складних слів. Під час друку дефіс має позначення маленької горизонтальної рисочки (-) та не відокремлюється пробілами.

Тире – це розділовий знак, що використовується для позначення прямої мови, пауз, перед це (– це є) тощо. Тире у тексті обов'язково з обох боків виокремлюють пробілами.

Не допускається у курсовій роботі залишати вільні рядки, які не передбачені у вимогах до оформлення роботи.

Нумерація сторінок курсової роботи:

- ❖ курсову роботу нумерують наскрізно арабськими цифрами, включаючи додатки;

- ❖ не нумерують, але враховують при нумерації титульний аркуш і зміст;
- ❖ номери сторінок в курсовій роботі починають проставляти з третьої сторінки;
- ❖ номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці;
- ❖ параметри номерів сторінок: шрифт – Times New Roman, кегль – 12; стиль – звичайний (Normal).

Рубрикація тексту курсової роботи передбачає розподіл на структурні елементи та їх називання.

Усі структурні елементи курсової роботи подають з нової сторінки.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Заголовки розділів основної частини роботи повинні мати порядкову нумерацію і бути позначеними арабськими цифрами без крапки. Наприклад, «1 ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРИ», «2 ЗАВДАННЯ, МЕТОДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОСЛІДЖЕННЯ», «3 РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ».

Заголовки структурних елементів роботи, в тому числі заголовки розділів, друкують великими літерами звичайним шрифтом без крапки в кінці з вирівнюванням посередині рядка. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Підрозділи, пункти й підпункти нумерують арабськими цифрами, причому номер кожної складової містить усі номери відповідних складових вищих ступенів поділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою (1.1, 1.2). Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу й порядкового номера пункту, відокремлених крапкою (1.1.1, 1.1.2). Після номера підрозділу, пункту, підпункту крапку не ставлять.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів друкують з абзацного відступу звичайним шрифтом з першої великої літери без крапки в кінці.

Відстань між заголовками розділів і заголовками пунктів та подальшим текстом має бути два рядки.

Відстань між заголовками підрозділів, пунктів, підпунктів і попереднім текстом має бути два рядки, а подальшим – один рядок.

Відстань між двома заголовками – один рядок.

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

Оформлення переліків. Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах основної частини курсової роботи. Перед переліком ставлять двокрапку. Якщо в тексті переліку один рівень підпорядкованості, то кожен його позицію позначають знаком «тире». За наявності в тексті переліку різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначають малими літерами української абетки, далі –

арабськими цифрами, далі – через знаки тире. Після цифри або літери, якою позначено певну позицію переліку, ставлять знак «)» (кругла дужка).

Приклад:

- а) _____ ;
б) _____ ;
1) _____ ;
– _____ ;
– _____ ;
2) _____ ;
в) _____ .

Графічний матеріал. Основними видами графічного матеріалу в курсовій роботі можуть бути графіки, схеми, діаграми, фотографії, які використовують для кращого представлення та конкретизації матеріалу роботи. Всі види графічного матеріалу в курсовій роботі позначають словом «Рисунок» та нумерують послідовно арабськими цифрами в межах розділу, за винятком рисунків, наведених у додатках. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою (наприклад, «Рисунок 3.1» – перший рисунок третього розділу).

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Назву рисунка друкують із великої літери та розміщують під ним посередині рядка без крапки в кінці. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Приклад:

Посилання в тексті на рисунок: «Використання вправ-тестів для виявлення рівня розвитку координаційних здібностей ковзанярок представлено на рисунку 3.1».



Рисунок 3.1 – Використання вправ-тестів для виявлення рівня розвитку координаційних здібностей ковзанярок

Рисунки мають бути пов'язані з текстом роботи і розміщені безпосередньо після першого на них посилання або якнайближче до нього на наступній сторінці. При необхідності (велика ширина) рисунок, його номер, назву та підписи під рисунком дозволяється розташовувати вздовж довгої сторони окремого аркушу таким чином, щоб рисунок читався при повороті аркушу на 90 градусів за годинниковою стрілкою. Рисунки (окрім фотографій) обов'язково виконують з використанням комп'ютерних програм.

Правила розташування рисунка:

- рисунок має бути розміщений в межах полів стандартного аркуша тексту;
- відстань між текстом та рисунком має бути один рядок;
- рисунок розташовують по центру без абзацного відступу;
- під рисунком знаходиться назва, розміщена під ним посередині рядка;
- після назви додається пустий рядок.

Таблиці. Цифрові та статистичні дані потрібно оформлювати в курсовій роботі як таблицю.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці після першого посилання. На кожену таблицю має бути посилання в тексті роботи із зазначенням її номера. Посилання на таблицю повинні органічно входити в текст, а не виділятися у самотійну фразу, яка повторює тематичний заголовок таблиці. За необхідності (велика ширина) таблицю, її номер, назву та текст у таблиці дозволяється розташовувати вздовж довгої сторони окремого аркушу таким чином, щоб вона читалася при повороті аркуша на 90 градусів за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують арабськими цифрами в межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою (наприклад, «Таблиця 3.1» – перша таблиця третього розділу).

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Назву таблиці друкують звичайним шрифтом малими літерами з першої великої літери та розміщують над таблицею з абзацного відступу. Наприкінці назви крапка не ставиться. Текст номера та назви таблиці подають 14 кеглем. Текст таблиці, який містить великий обсяг даних, може подаватися 12 кеглем.

Заголовки колонок таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самотійне значення, подають із великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Заголовки колонок друкують здебільшого паралельно рядкам таблиці. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків. Щоб скоротити текст заголовків і підзаголовків колонок, деякі поняття можна замінювати літерними позначками, якщо їх пояснено в тексті, наприклад: ОГ – основна група.

У заголовку колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому.

Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено тією самою одиницею фізичної величини, її позначку розташовують над таблицею праворуч. У цьому випадку в колонках її вже не зазначають.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 3.1 – Результати тестування юнаків експериментальної групи за період експерименту

№	Тести	Вихідний результат	Підсумковий результат
		$M \pm m$	$M \pm m$
1	Біг на 60 метрів, с	$8,5 \pm 0,1$	$8,0 \pm 0,1^*$
2	Потрійний стрибок з місця, см	$677 \pm 9,1$	$710 \pm 8,3^*$
3	Стрибок у довжину з місця, см	$193 \pm 3,4$	$221 \pm 3,9^*$
4	Біг на 60 метрів з ходу, с	$8,1 \pm 0,1$	$7,4 \pm 0,1^*$
5	Метання малого м'яча, м	$40 \pm 1,3$	$45 \pm 1,5^*$

Примітка. * Відмінності статистично достовірні, $P < 0,05$.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, продовження таблиці переносять на наступну сторінку.

Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці__» або «Кінець таблиці__» і зазначають її номер без повторення її назви.

Приклад оформлення таблиці при перенесенні на наступну сторінку:

Таблиця 3.2 – Динаміка показників функціонального стану системи зовнішнього дихання у юнаків контрольної групи наприкінці дослідження

Показник	На початку дослідження	Наприкінці дослідження
ЧД, п/хв	24,16±1,86	19,33±0,42*
ДО, л	0,24±0,08	0,34±0,02*
ХОД, л/хв	5,07±0,32	6,57±0,16*

Продовження таблиці 3.2

1	2	3
РОВд, л	0,91±0,07	1,51±0,07*
РОВид, л	0,68±0,04	0,94±0,04*
ЖЄЛ, л	1,99±0,12	2,92±0,08*

Примітка. * – $p < 0,05$ відмінності достовірні порівняно з початком дослідження.

Примітки. *Примітка* – це короткий запис, що слугує поясненням до основного тексту, таблиць, рисунків. Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах), яких вони стосуються. Слово «Примітка» друкують 12 кеглем через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через пробіл з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом. Одну примітку не нумерують. Якщо приміток декілька, їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

Формули. У разі потреби представити в тексті курсової роботи формули їх подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формули має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Формули нумерують арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, розділених крапкою.

Номер формули друкують на її рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (2.1).

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, які входять до формули, треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій їх

наведено у формулі. Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, якими встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклад:

$$XOK = COK \cdot ЧСС$$

(2.1)

де XOK – хвилинний об'єм крові, мл;

COK – систолічний об'єм крові, мл;

ЧСС – частота серцевих скорочень, уд/хв.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках.

Додатки повинні мати спільну з попереднім текстом наскрізну нумерацію сторінок. Посилання на додаток в тексті курсової роботи є обов'язковим і робиться таким чином: «... наведено в додатку А» або «(додаток А)».

Розташовують додатки в порядку посилання на них у тексті роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. По середині рядка друкується слово «ДОДАТОК» і велика літера, що позначає додаток (наприклад, ДОДАТОК А). Кожен додаток повинен мати заголовок, надрукований під надписом «ДОДАТОК» симетрично до тексту сторінки. Зразок оформлення додатків подано в додатку И.

Рисунки, таблиці, формули, що є в тексті додатка, необхідно нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток. Наприклад: Рисунок Б.2 – другий рисунок додатка Б; Таблиця А.2 – друга таблиця додатка А. Якщо в додатку міститься один рисунок, одна таблиця, одна формула, то їх також нумерують. Наприклад: Рисунок А.1, Таблиця В.1.