

**МИСТЕЦЬКИЙ ІНСТИТУТ
ХУДОЖНЬОГО МОДЕЛЮВАННЯ ТА ДИЗАЙНУ
*імені Сальвадора Далі***

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ
КУРСОВИХ І ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ
(РОБІТ)**

**Методичні вказівки
для студентів та керівників наукових проектів (робіт)
у Мистецькому вищому навчальному закладі**

Київ – 2017

ББК
М

Рекомендовано до друку Вченою радою МІХМД ім. С. Далі
(протокол № 2 від 27 вересня 2017 р.)

Рецензенти: *Костюк О.М., к. філол. н.*
Орлов В. Ф., д. пед. н.

Автори-упорядники:

Варнавська Л. М., завідувач науково-методичного відділу МІХМД ім. С. Далі.
Адамович О. А., завідувач практики МІХМД ім. С. Далі.

Вимоги до оформлення курсових і дипломних проектів (робіт). Методичні вказівки для студентів та керівників наукових проектів (робіт) у мистецькому вищому навчальному закладі. Інформ.-метод. матеріали / авт. упоряд. Л. М. Варнавська, О. А. Адамович. К.: МІХМД ім.Сальвадора Далі, 2017. 51 с.

Методичні вказівки містять огляд специфіки і перелік вимог до курсових, дипломних, проектів (робіт), оформлення звітів практик. Вони визначають основні етапи підготовки та оформлення роботи до захисту. Рекомендації можуть бути також використані при написанні рефератів, доповідей на конференції, статей у наукові періодичні видання.

Адресовані студентам денної та заочної форм навчання та науковим керівникам.

Відповідальний за випуск: *Варнавська Л. М.*
Наукове та літературне редагування : *Костюк О. М.*

© Варнавська Л. М.,
Адамович О. А. 2017

© МІХМД ім. С. Далі, 2017

ЗМІСТ

Частина 1

Анотація.....	5
Вступ.....	6
1 Структура курсових і дипломних проектів (робіт), звітів практик.....	9
1.1 Вступна частина.....	9
1.2 Основна частина.....	12
1.2.1 Вступ.....	13
1.2.2 Розділи (підрозділи).....	16
1.2.3 Висновки.....	18
1.2.4 Перелік джерел посилання.....	18
1.2.5 Додатки.....	19

Частина 2

2 Оформлення курсових і дипломних проектів (робіт), звітів практик.....	20
2.1 Загальні вимоги до тексту.....	20
2.2 Заголовки частин.....	26
2.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.....	27
2.4 Призначення та оформлення додатків.....	29
2.5 Нумерація сторінок.....	30
2.6 Рисунки.....	31
2.7 Таблиці.....	32
2.8 Переліки.....	34
2.9 Примітки.....	35
2.10 Виноски.....	35
2.11 Формули та рівняння.....	36
2.12 Посилання та цитування.....	37
2.13 Числівники.....	40
2.14 Скорочення.....	41
2.15 Обкладинка та переплетення.....	42

Додаток А Приклад оформлення змісту.....	44
Додаток Б Правила оформлення сторінки «ЗМІСТ».....	46
Додаток В Основні вимоги до курсових та дипломних проектів (робіт).....	48
Додаток Г Рекомендації щодо оформлення бібліографічних посилань (згідно з ДСТУ 8302:2015).....	49

АНОТАЦІЯ

Автори — упорядники посібника на підставі науково-методологічного аналізу літературних джерел у галузі теорії і методики наукових досліджень дають рекомендації щодо оформлення студентських досліджень, зокрема, на курсові та дипломні проекти (роботи), звіти практик. Рекомендації можуть бути також використані при написанні рефератів, доповідей на конференції, статей у наукові періодичні видання.

Методичні вказівки викладено відповідно до Закону України від 26 листопада 2015 р. № 849 -VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність», ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання», затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22 червня 2015 р. № 61 з 2017-07-01, 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». ДСТУ 7093:2009 «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами» (ГОСТ 7.11-2004, MOD).

Рекомендовано студентам навчальних закладів, науковим керівникам, усім тим, хто прагне підвищити свій рівень у написанні та оформленні наукових праць.

ВСТУП

Курсовий та дипломний проекти (роботи) — найважливіші види самостійної роботи студентів під керівництвом професорсько-викладацького складу. Успішне виконання проекту (роботи) залежить від багатьох чинників: змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також оформлення.

Невідповідність в оформленні курсового чи дипломного проекту (роботи) державним стандартам і встановленим вимогам може суттєво вплинути на остаточну оцінку роботи, а через значні відхилення робота може бути взагалі не допущена до захисту. Тому оформленню роботи (пояснювальної записки) повинна бути приділена не менша увага, ніж наприклад, виконанню графічної та практичної частини.

Курсовий проект (робота) — це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів, з метою закріплення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Під час написання робіт у студентів формуються елементарні навички наукової роботи:

- ґрунтовне засвоєння необхідного теоретичного матеріалу та закріплення навичок експериментальної роботи згідно з завданням керівника;
- проявити здібності до самостійного пошуку розв’язання задачі;
- уміння використовувати одержані знання в конкретній ситуації у визначеній галузі дизайну чи мистецтвознавства;
- уміння теоретично обґрунтувати одержані результати;
- здатність чітко формулювати одержані результати та робити з них висновки;
- грамотно, без помилок, написати текст роботи відповідно до правил оформлення наукової документації;

- уміння логічно побудувати доповідь, захистити сформульовані положення та висновки.

Виконання дипломного проекту (роботи) — завершальний етап підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра і магістра. Виконуючи дипломний проект (роботу), студенти застосовують своє вміння використовувати набуті ними знання для закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та навиків.

До дипломного (проекту) роботи висуваються наступні вимоги:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану певної галузі науки та перспективам розвитку, практичним завданням відповідної сфери;
- вивчення та практичний аналіз монографічних і періодичних видань з теми;
- вивчення і характеристика історії досліджуваної проблеми та її сучасного стану, а також передовою досвіду роботи у відповідній галузі дизайну чи мистецтвознавства;
- чітка характеристика предмета, мети і методів дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів;
- узагальнення результатів, обґрунтування їх, висновки та практичні рекомендації.

Тема курсових і дипломних проектів (робіт) має бути лаконічною, точно визначати об'єкт та предмет дослідження і конкретизувати умови його вивчення, носити проблемний характер.

Теми курсових проектів (робіт) затверджують кафедри, а дипломних — вчена рада факультету за поданням кафедри. Перед початком роботи *науковий керівник видає студенту завдання* в письмовій формі визначеного зразка.

Роботу студента над курсовим проектом (роботою) оцінюють за результатами її захисту *на засіданні кафедри* або перед призначеною завідувачем комісією. Основні положення дипломного проекту (роботи)

спеціаліста і магістра студент захищає *на засіданні Державної екзаменаційної комісії*.

До захисту студента допускає завідувач кафедри після подання відповідно оформленої завершеної роботи, схваленої науковим керівником. Оформлену дипломну роботу потрібно подати на кафедру не пізніше, ніж за 10 днів до призначеної дати захисту з письмовим завданням і схвальним відгуком рецензента зі сторонньої установи.

Захист відбувається у формі наукової доповіді тривалістю 5–7 хв. для курсових і 10–15 хв. для дипломних проектів (робіт), які можуть супроводжуватися презентацією та візуальним рядом. Студент відповідає на запитання членів комісії та учасників засідання, на зауваження, висловлювання в обговоренні й у відгуку рецензента.

Загальна оцінка виконання студентом курсового або дипломного проекту (роботи) враховує наступні вимоги.

1. Чітку характеристику предмета, об'єкту, мети, завдань, методів дослідження, логічну побудову викладеного матеріалу, опис і аналіз проведених автором експериментів.
2. Вивчення та аналіз монографічної і періодичної літератури з теми дослідження.
3. Вивчення і характеристику історії досліджуваної проблеми, її практичного стану, а також передового досвіду.
4. Розкриття теми дослідження, досягнення його мети та виконання поставлених завдань.
5. Узагальнення результатів, обґрунтування висновків і практичних рекомендацій.

1 СТРУКТУРА КУРСОВИХ І ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ (РОБІТ)

Курсовий, дипломний проект (роботу) умовно поділяють на:

- *вступну частину;*
- *основну частину;*
- *додатки.*

Побудова курсового і дипломного проекту (роботи) має бути максимально наближеною до класичної структури наукової роботи і передбачає наявність певних структурних елементів.

1.1 Вступна частина містить такі структурні елементи:

1. Титульна сторінка — це перша сторінка, яка містить дані про характер, назву, місце і час виконання проекту (роботи), її автора і наукового керівника. На титульній сторінці проставляють візи завідувач кафедри та науковий керівник, які засвідчують допуск до захисту. *Ця сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер 1 на ній не ставиться.*

2. Заява. *Ця сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер ній не ставиться.*

3. Завдання на дипломний проект (роботу). *Ця сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.*

4. Відгук на дипломний проект (роботу). *Вкладається у конверт.*

5. Рецензія. *Вкладається у конверт.*

УВАГА! Зразки бланків титульної сторінки, заяви, завдання, відгуку, рецензії студент має отримати у свого наукового керівника.

6. Реферат — необхідний для ознайомлення з роботою в цілому. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості.

Структурний елемент «Реферат» розміщують перед сторінкою «Зміст». Ця сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Опис тексту звіту в рефераті має відбивати подану у звіті інформацію в такій послідовності:

- відомості про обсяг дипломного проекту (роботи): кількість аркушів креслення, сторінок пояснювальної записки, розділів, ілюстрацій, таблиць, додатків;

- перелік ключових слів, які є визначальними для розкриття суті роботи, має містити 5–15 слів (словосполучень). Рекомендовано подавати їх перед текстом реферату великими літерами в рядок із прямим порядком слів у називному відмінку однини, розташованих за абеткою мови звіту та розділених комами;

- об'єкт дослідження або розроблення;
- ціль роботи;
- методи дослідження (*на рівні магістерських робіт*);
- результати та їх новизна;
- основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики та показники;
- інформація щодо впровадження або апробацію (*на рівні магістерських робіт*);
- взаємозв'язок з іншими роботами;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- сфера застосування;
- економічна чи соціально-економічна ефективність роботи;
- значимість роботи;
- висновки, пропозиції щодо розвитку об'єкта дослідження (розроблення) й доцільності продовження досліджень.

Якщо деякі із зазначених вище відомостей цього переліку відсутні, усі інші відомості подають, зберігаючи послідовність викладення інформації.

Інформація про дипломний проект (роботу) у рефераті подається стисло і чітко. У тексті реферату доцільно використовувати стандартизовану

термінологію та вирази, які застосовують у наукових і технічних документах; слід уникати незвичайних термінів і символів.

Реферат рекомендовано подавати на одній сторінці формату А4.

7. **Зміст** — перелік заголовків (рубрик) усіх частин роботи із зазначенням номерів їхніх перших сторінок, який іде безпосередньо за титульною сторінкою. У «Змісті» наводять такі структурні елементи: «Скорочення та умовні позначки», «Передмова», «Вступ», послідовно перелічено назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістовної частини звіту (суті звіту), «Висновки», «Рекомендації», «Перелік джерел посилання», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента. Див. додаток А. Приклад оформлення змісту. Додаток Б. Правила оформлення сторінки «ЗМІСТ».

Розривати слова знаком переносу у «Змісті» не рекомендовано.

У разі відсутності таких структурних елементів, як: «Скорочення та умовні позначки», «Передмова» — «Вступ» нумерується як третя сторінка.

8. **Скорочення та умовні позначки (за наявності)** — усі використані малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який розташовують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Переліки скорочень та умовних позначок слід розташовувати стовпцем за абеткою. Ліворуч в абетковому порядку наводять скорочення або умовні позначки спочатку українською мовою, а потім іншими мовами (за наявності), а праворуч — їх розшифрування.

Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті наводять їх розшифрування (у дужках).

Якщо в роботі такі спеціальні терміни, скорочення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

При скороченні слів необхідно користуватися стандартами: ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень

українською мовою. Загальні вимоги та правила». ДСТУ 7093:2009 «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами» (ГОСТ 7.11-2004, MOD).

9. **Передмова (за наявності)** — містить супровідні нотатки, що пояснюють певні аспекти роботи, простежують історичні умови зазначеної роботи тощо.

Передмову розміщують після структурного елемента «Скорочення та умовні позначки», починаючи з наступної сторінки.

У перерахованому вище порядку не підшиваються тільки відгук, рецензія, — вони вкладаються окремо в пояснювальну записку перед титульним аркушем у наклеєний білий конверт А5 формату:

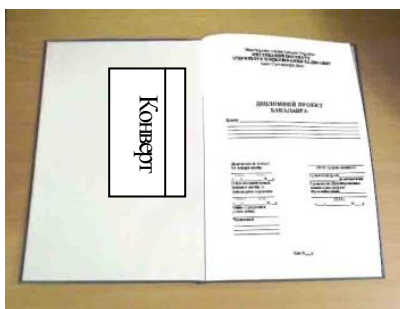


Рисунок 1.1.1 — Приклад розташування конверту в дипломному проекті

1.2 Основна частина

Основна частина містить такі структурні елементи:

- вступ;
- кілька розділів (підрозділів):
- розділ, що розкриває теорію питання, зокрема аналіз наукової літератури, присвяченої об'єкту та предмету, нормативній базі, вихідним характеристикам засобів та матеріалів;
- розділ з критичного аналізу наявного практичного досвіду, огляду аналогів тощо;

- розділ з аналізу досвіду власної практичної роботи
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

1.2.1 Вступ — коротка частина роботи, в якій коротко подана загальна характеристика роботи.

Вступ до курсової роботи містить: обґрунтування актуальності теми; огляд джерел; визначення об'єкту та предмету дослідження, мети та завдань.

Вступ до дипломної роботи молодшого спеціаліста / бакалавра передбачає: обґрунтування актуальності теми; огляд джерел; визначення об'єкту та предмету дослідження, мети та завдань.

Вступ до дипломної роботи магістра передбачає: обґрунтування актуальності теми; огляд джерел; визначення об'єкту та предмету дослідження, мети, завдань, методи дослідження, наукова новизна, практичне значення, апробація результатів.

Див. додаток В. Таблиця 1.1 — Основні вимоги до курсових та дипломних проектів (робіт).

Вступ доцільно писати після того, як написана основна частина курсового чи дипломного проекту (роботи). У вступі треба чітко визначити та обґрунтувати свій вибір теми дослідження. Повідомивши, на якому рівні перебуває розробка даної проблеми, дослідник робить висновки про актуальність свого дослідження.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з уже існуючими підходами до розв'язання проблеми аргументовано обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва.

Обов'язковою частиною вступу є **огляд літератури** з теми дослідження, у який включають найбільш цінні, актуальні роботи. Огляд має бути

систематизованим аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг та вад розглянутих робіт, які доцільно згрупувати таким чином: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми; теоретичні проблеми, які повністю присвячені темі, потім ті, що розкривають тему частково. В огляді не слід наводити повний бібліографічний опис публікацій, що аналізується, достатньо назвати автора й назву, а поруч у дужках [] поставити порядковий номер бібліографічного запису цієї роботи в переліку джерел. Закінчити огляд треба коротким висновком про ступінь висвітлення в опублікованих роботах з проблематики основних аспектів теми.

На наступному етапі роботи студент повинен виділити об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження.

Об'єкт дослідження це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Визначаючи *об'єкт*, треба знайти відповідь на запитання: що розглядається?

Предмет дослідження — це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі.

Визначаючи *предмет* дослідження треба знайти відповідь на запитання: як розглядається об'єкт, які нові відношення, властивості, аспекти, функції розкриває дане дослідження?

Іншими словами, об'єктом виступає те, що досліджується. А предметом — те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення.

Мета і завдання дослідження. Визначаючи *мету*, треба знайти відповідь на запитання — який результат дослідник намагається отримати, яким він його бачить.

Не слід починати формулювання мети зі слів «Дослідження...», «Вивчення...», оскільки вони вказують на засіб досягнення мети, а не на неї саму. Мета роботи зазвичай тісно узгоджується з назвою роботи і повинна чітко вказувати, що саме прагне вирішити автор.

Завдання конкретизують шлях досягнення поставленої мети і визначають, що має вирішити дослідник на цьому шляху. Зазвичай, завдання формулюються у вигляді конкретних тез:

- дослідити...;
- описати...;
- довести....;
- розробити ...;
- визначити...., тощо.

У проектах (роботах) магістрів також вказують:

Методи дослідження. Наводять перелік використаних методів дослідження або досягнення поставленої в роботі мети. Вказані методи повинні мати тісний зв'язок зі змістом роботи, тобто слід коротко, але по суті, визначити, які саме проблеми досліджувались за допомогою того чи іншого методу.

Наукова новизна отриманих результатів. Коротко викладають нові наукові положення (рішення), запропоновані автором особисто. Необхідно показати, у чому полягає відмінність отриманих результатів від уже відомих, охарактеризувати ступінь новизни («вперше отримано», «удосконалено», «дістало подальший розвиток» тощо).

Кожне наукове положення чітко формулюють, виокремлюючи його основну сутність і зосереджуючи особливу увагу на рівні досягнутої при цьому новизни. Сформульоване наукове положення повинно читатися і сприйматися легко й однозначно (без надмірної деталізації, що може затінити його сутність, а то й спотворити її). У жодному разі не можна робити виклад наукового положення у вигляді анотації, коли просто констатують, що в роботі зроблено те й те, а сутність і новизна фактично залишаються незрозумілими. Це одна з найбільш поширених помилок авторів при викладенні загальної характеристики роботи і її слід уникати.

Усі наукові положення з урахуванням рівня їх новизни є теоретичною основою (фундаментом) розв'язання в роботі наукових завдань і проблем.

Практичне значення отриманих результатів. У курсовому проекті (роботі), котра має теоретичний характер, подають відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а в дипломному проекті (роботі) з прикладним значенням — висвітлюють результати практичного застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання.

Необхідно коротко повідомити про впровадження результатів досліджень, назвавши структури, де здійснена їх реалізація, та її форми, реквізити документів, у яких це підтверджується. Зазвичай впровадження оформлюється актом, підписаним керівником чи іншою відповідальною особою установи, де таке впровадження здійснено.

Перелік ключових слів повинен містити від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами у називному відмінку в рядок через коми.

Апробація результатів дипломного проекту (роботи). Зазначається, на яких наукових конференціях чи в інших формах висвітлено результати досліджень, включених до дипломного проекту (роботи).

1.2.2 Розділи (підрозділи)

Містить повну інформацію про проведену роботу. Вона включає такі логічні частини:

- огляд літератури за темою і вибір конкретних напрямів досліджень;
- експериментальну частину і методику досліджень;
- проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень.

У змісті першого розділу, як правило, подаються теоретичні питання з теми курсового чи дипломного проекту (роботи), написані з використанням наукових джерел. Його можна подати під назвами: «Розвиток ідеї...»,

«Теоретичні засади...», «Наукові основи...», «Розвиток уявлень про...», «Становлення та розвиток...» та ін.

Велике значення має правильне трактування понять теми, їх точність і науковість. Використані терміни мають бути загальнозживаними чи подаватись з посиланням на автора.

В огляді джерел автор окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітливши роботи попередників, автор повинен вказати ті питання, котрі залишилися невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі.

Матеріал викладають у хронологічному порядку або, враховуючи традиційні напрями наукової думки, відповідно до історичного розвитку цих напрямів з обов'язковим висвітленням авторства окремих теоретичних положень і заслуг у виявленні найважливіших фактів. Особливо наголошують на можливій суперечливості фактичних даних, різних підходах до їхньої теоретичної інтерпретації, зазначають ті питання, які є невирішеними. Висловлюють обґрунтовані припущення про можливі причини виявлених розбіжностей і про можливі підходи до вирішення існуючих проблем.

На рівні курсового проекту (роботи) зазвичай дається критичний аналіз *опублікованої за темою* роботи інформації, в якому висвітлюється сучасний стан знань. У дипломному проекті (роботі) описується ще і аналіз різних підходів до теоретичної інтерпретації, відмічають ті питання, які є невирішеними. В магістерській додається і припущення про можливі причини виявлених розбіжностей і аналіз різноманітних підходів до вирішення існуючих робіт.

У другому розділі, як правило, обґрунтовують вибір напрямів досліджень, конкретизують методи вирішення завдань та їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень.

Наступні розділи присвячують вичерпному і повному викладу результатів власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він

вносить у розробку проблеми. Автор повинен дати оцінку повноти вирішення поставлених ним завдань, достовірності отриманих результатів (характеристик, параметрів), навести порівняння з аналогічними результатами інших дослідників, обґрунтувати потребу у подальших дослідженнях.

Виклад цього матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

Практична частина проекту. Метою виконання практичної частини дипломного проекту є перевірка вміння студента розробляти проекти. *Розробку та вимоги до цієї частини необхідно детально обговорити з науковим керівником.*

1.2.3 Висновки

У висновках підводиться підсумок виконаної роботи. В ньому наводять одержані результати роботи, рекомендації щодо використання результатів розробки, основні напрями подальшої роботи в галузі.

Дуже важливо, щоб висновки відповідали поставленим завданням. У висновках необхідно зазначити не тільки позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, але й хиби та проблеми, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення. Не слід повторювати зміст вступу основної частини і висновків, зроблених у розділах. Текст висновків може поділятися на пункти, його вміщують безпосередньо після викладання суті звіту, починаючи з нової сторінки.

У цілому висновки повинні давати відповіді на наступні запитання: навіщо зроблено дане дослідження? Що зроблено? Чому отримані такі результати? Як можна пояснити той чи інший факт? До яких висновків прийшов автор?

1.2.4 Перелік джерел посилання

Це впорядкований перелік усіх опублікованих робіт та інших матеріалів, на які зроблені посилання в тексті. **До списку не вносять публікації та інші**

матеріали, не згадані в тексті, навіть тоді, коли вони відомі автору і безпосередньо стосуються теми дослідження.

Перелік джерел посилання — елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті звіту (номерні посилання). Бібліографічні описи джерел у переліку наводять згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1.

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] — [3]». Див. додаток Г. Рекомендації щодо оформлення бібліографічних посилань (згідно з ДСТУ 8302:2015).

1.2.5 Додатки — важлива частина роботи. Їх розміщують після основної частини. Оформлення додатків дивіться в другій частині.

2 ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ ТА ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ (РОБІТ)

2.1 Загальні вимоги до тексту

Курсовий, дипломний проект (робота) має бути написаний українською мовою, *старанно, охайно відредагований і вичитаний*.

Не допускаються виправлення на титульному аркуші, у заголовках розділів, підрозділів. Допускається не більше 2 виправлень на аркуші (1–2 літери).

Не дозволяється зафарбовувати білою фарбою цілі речення.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі подаються мовою оригіналу.

Не допускається присутність у тексті подвійних пробілів, пробілів перед початком та після абзацу; не допускається присутність пробілів перед знаками пунктуації (крапками, комами, двокрапками тощо).

Для рядків, у яких внаслідок вживання довгих слів утворились великі прогалини, використовуються т. зв. «м'які переноси».

Не допускається наявність т. зв. «висячих» рядків — випадків, коли на сторінці розміщується лише один рядок абзацу, а решта — на іншій.

По всьому тексту роботи використовуються **однакові** типи маркерів для маркованих списків, причому допускається вживання лише таких маркерів: «•», «→» (без лапок).

По всьому тексту роботи використовуються **однакові** типи лапок, причому слід дотримуватись принципу парності (закриваючі лапки повинні бути того ж типу, що і відкриваючі): «текст», „текст”, "текст".

Лапки обов'язково повинні бути подвійними (тобто лапки типу 'текст' не використовуються).

Між прізвищем та ініціалами, між числами та позначенням їх розмірності (см., млрд., %), між знаком номера («№») та власне номером обов'язково ставляться нерозривні пробіли.

Розрізняється використання у тексті дефісів, середніх та широких тире:

– дефіс («-») використовується лише у складних словах (наприклад, «інформаційно-аналітичний», «емпірико-теоретичний» тощо);

– середнє (коротке) тире («–») використовується у діапазонах значень (наприклад, 165–180 сторінок, XVI–XVIII століття, с. 50–52);

– довге тире («—») використовується для відділення складових частин речення (наприклад, «паблік рілейшнз — це особлива функція управління»), причому перед довгим тире обов'язково ставиться нерозривний пробіл, після — звичайний пробіл.

Стиль «напівжирний» у тексті застосовується лише при оформленні назв розділів, підрозділів та підпунктів роботи, а також для позначення назв елементів вступу («Актуальність дослідження», «Мета дослідження» тощо); для інших цілей він не використовується.

Стиль «курсив» у тексті може використовуватись для позначення окремих фрагментів тексту, на які автор хоче звернути увагу. Крім того, курсив може використовуватись для виділення при першому згадуванні прізвищ осіб, що згадуються в роботі (але не в переліку авторів-дослідників, які розробляли ті чи інші питання), назв організацій чи підприємств та специфічних термінів.

Стиль «підкреслений» у тексті зазвичай не використовується, зокрема, слід уникати його при позначенні посилань на Інтернет-ресурси.

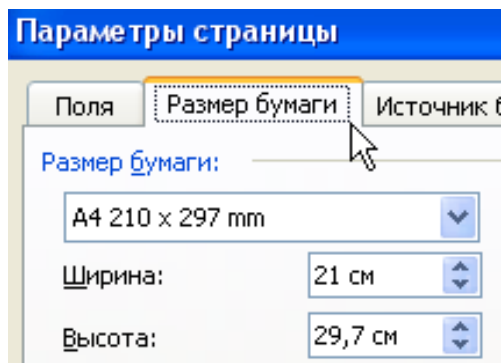
У тексті роботи використовувати одиниці SI (основні, додаткові, похідні). Позначення одиниць слід застосовувати тільки після числового значення величин, без перенесення на наступний рядок.

Не допускається застосовувати без числових або літерних значень математичні знаки, знаки № (номер), % (відсоток) тощо. Ці знаки у тексті пишуть словами, наприклад: «номер державного стандарту», «відсоток відрахувань»...

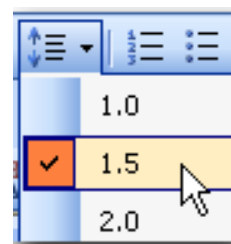
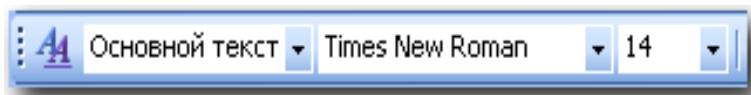
Числа з розмірністю пишуть цифрами, а без розмірності — словами, наприклад: «продуктивність збільшена удвічі», «...відрахування не більше 20 %».

Текстовий матеріал оформляється на аркушах формату А4 (210 × 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів білого офісного паперу формату А3 (297 × 420 мм).

Розмір сторінки:

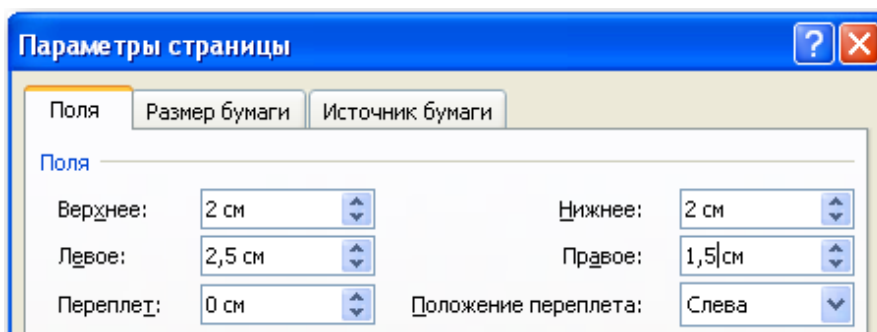


Роботу виконують з використанням текстового редактора Word, текст набирається на комп'ютері кеглем 14 Times New Roman. Міжрядковий інтервал - 1,5 (29–30 рядків на сторінці):



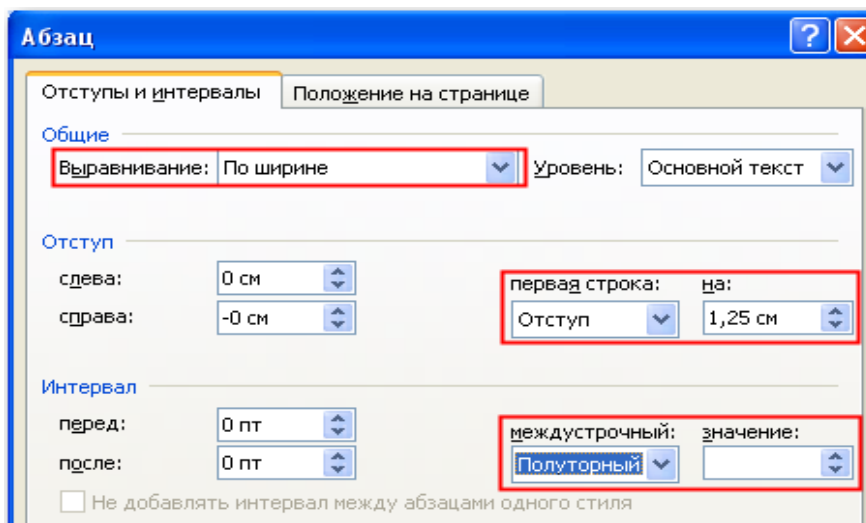
Текст слід писати, дотримуючись таких полів:

- верхнє, нижнє — по 2 см (20 мм).
- лівє — 2,5 см.
- правє — 1,5см.



УВАГА! Абзаційний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту пояснювальної записки і дорівнювати П'ЯТИ (1,25 см) знакам.

Вирівнювання тексту необхідно виставляти «по ширині», інтервал 1,5:



Абзаци в тексті і текстовий матеріал оформлюються без роз'єднань!

Приклад невірною оформлення:

У зв'язку з різноманітністю направленості дизайну не вважається можливим створення єдиної науки, яка б вивчала дизайн в цілому. Як наслідок важко створити інститут дизайну загалом та міцні зв'язки між дизайнерами різних напрямків. Ситуація складається таким чином, що ці напрямки дизайну розвиваються відокремлено. Так само не збігаються предмети вивчення графічного дизайну та ландшафтного дизайну.

Високий рівень досягнення породжує високий рівень очікування. історично склалася потреба у студії дизайну, що виконує цю роботу професійно.

Для самоконтролю можна використовувати опцію «зробити невидимі знаки видимими»(¶)

Приклад вірного оформлення:

У зв'язку з різноманітністю направленості дизайну не вважається можливим створення єдиної науки, яка б вивчала дизайн в цілому. Як наслідок важко створити інститут дизайну загалом та міцні зв'язки між дизайнерами різних напрямків. Ситуація складається таким чином, що ці напрямки дизайну розвиваються відокремлено. Так само не збігаються предмети вивчення графічного дизайну та ландшафтного дизайну.

Високий рівень досягнення породжує високий рівень очікування. історично склалася потреба у студії дизайну, що виконує цю роботу професійно.

Особливу увагу при написанні курсової, (дипломної) роботи (проекту) потрібно звертати на мову та стиль викладу матеріалу.

Для вираження логічних залежностей в мові є спеціальні функціонально-лексичні засоби зв'язку, що вказують на:

- *послідовність розвитку думки* (спочатку, насамперед, потім, поперше, по-друге, отже, таким чином та ін.);
- *заперечення* (проте, тим часом, але, тоді як, тим не менше, аж ніяк);
- *причинно-наслідкові відношення* (таким чином, тому, завдяки цьому, внаслідок цього, крім того, до того ж);
- *перехід від однієї думки до іншої* (раніше ніж перейти до..., необхідно звернутися до..., зупинившись на..., розглянувши, необхідно перейти до..., необхідно зупинитися на..., необхідно розглянути...);
- *підсумок, висновок* (отже, таким чином, на закінчення зазначено, все сказане дає змогу зробити висновок..., підсумовуючи, слід сказати...);
- *засобами логічного зв'язку* можуть виступати займенники, прикметники і дієприкметники (даний, той, такий, названий, вказаний та ін.);
- *визначення логічних зв'язків* між частинами висловлювань (можна навести результати..., як показав аналіз..., на підставі отриманих

даних..., підсумовуючи сказане..., звідси випливає, що... та ін.).

Дієслово і дієслівні форми несуть у тексті особливе інформаційне навантаження. Автори наукових праць звичайно пишуть «проблема, яка розглядається», а не «проблема, яка розглянута».

У науковій мові дуже поширені вказівні займенники «цей», «той», «такий». Вони не тільки конкретизують предмет, а й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання (наприклад, «ці дані служать достатньою підставою для висновку...»).

Займенники «щось», «дещо», «що-небудь» через неконкретність їх значення в тексті, як правило, не використовуються.

У науковій роботі використовують такі сполучники підрядності «завдяки тому, що», «тоді як», «тому що», «замість того щоб», «з огляду на те, що», «зважаючи на те, що», «внаслідок того, що», «після того, що», «в той час як» та ін. Особливо часто використовуються похідні прийменники «протягом», «відповідно до...», «згідно з...», «у результаті», «на відміну від...», «поряд з...», «у зв'язку з...» та ін.

Безособові, неозначено-особові речення в тексті наукових робіт вживаються при описі фактів, явищ та процесів. Називні речення використовуються в назвах розділів, підрозділів і пунктів, у підписах під рисунками, діаграмами, ілюстраціями.

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є також вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки чи якогось виразу, можна реалізувати за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень («за повідомленням», «за відомостями», «як свідчить», «на думку», «за даними», «на нашу думку» та ін.).

При згадуванні в тесті прізвищ (діячів культури, учених-дослідників, практиків та ін.) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Т. Г. Шевченко, а не Шевченко Т. Г.).

Діловий і конкретний характер опису явищ, які вивчаються, *повністю виключає емоційно забарвлені слова та вигуки.*

Стиль писемної наукової мови — це безособовий монолог. Тому виклад звичайно ведеться від третьої особи. Стало неписаним правилом у роботі замість першої особи однини «я» використовувати множину: «ми». Ставши фактом наукової мови, займенник «ми» зумовив низку нових похідних словосполучень, наприклад, «на нашу думку». Проте нагромадження в тексті займенника «ми» справляє малоприємне враження. Тому автори наукових праць використовують й інші звороти без цього займенника, зокрема конструкції з неозначено-особовими реченнями. Аналогічну функцію виконує речення з безособовими дієприслівними формами на -но і -то («Розроблено комплексний підхід до вивчення...»).

2.2 Заголовки частин

Текст основної частини дипломної роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин роботи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ», «ВСТУП», назви розділів, «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ» друкують великими літерами у середині сторінки симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують 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.

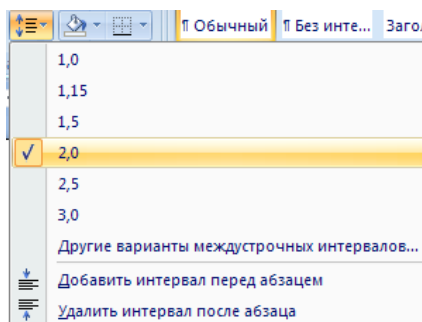
Переноси слів у заголовках підрозділів не допускаються. Якщо заголовок не міститься в одному рядку, то другу й наступні рядки варто писати також з абзацного відступу.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, без крапки в кінці.

Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних

результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали.



Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті роботи.

Не допускається розміщувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї подається тільки один рядок тексту.

Наприклад:

2 ВИДИ ТА ТЕХНІКИ ОБРАЗОТВОРЧОГО МИСТЕЦТВА

2.1 Види образотворчого мистецтва та його особливості

Образотворче мистецтво — мистецтво відображення суцього у вигляді різних образів, зокрема таких як художні образи на площині ...

2.2 Техніки образотворчого мистецтва

Техніка живопису — сукупність прийомів використання художніх...

2.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти, а також рисунки, таблиці та формули слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього проекту (роботи).

Такі структурні частини роботи, як «Реферат», «Зміст», «Скорочення та умовні позначки», «Вступ», «Висновки», «Перелік джерел посилання» не мають порядкового номера. Тобто не можна писати «1 ВСТУП» або «РОЗДІЛ 5 ВИСНОВКИ».

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім із нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 тощо. Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1 або 2.1.4 тощо. Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяють на пункти та підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

2.4 Призначення та оформлення додатків

У додатках подають матеріал, який є необхідним для повноти дипломного (курсowego) проекту (роботи) чи звіту, але включення його до

основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про виконану роботу.

Типи додатків

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини роботи (оригінали фотографій, проміжні математичні доведення, формули, розрахунки, копії статистичної та іншого виду звітності підприємств, інструкції, методики, описи комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін.);
- додатковий перелік джерел, на які не було посилань в основній частині роботи, але були посилання в додатках.

Оформлення додатків

Додатки слід оформляти як продовження дипломного чи курсового проекту (роботи) на наступних його сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті.

Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Єдиний додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту чи проекту наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка відповідно до вимог підрозділу.

У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 — другий розділ додатка А; Ж.1.3.3.4 — підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, треба нумерувати у межах кожного додатка, наприклад, формула (А.1) — перша формула додатка А; таблиця А.2 — друга таблиця додатка А.

Якщо у пояснювальній записці чи звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документа даного виду, його копію вміщують у додаток без змін у оригіналі.

Перед копією документа вміщують аркуш, на якому *посередині* друкують слово «ДОДАТОК ___» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок дипломного чи курсового проекту (роботи).

2.5 Нумерація сторінок

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами без знака № .

Сторінки роботи нумерують, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті над текстом без крапки в кінці*.

Титульний аркуш і зміст включають до загальної нумерації сторінок. Номер на цих сторінках не проставляють. Починають проставляти номер сторінки за порядком на вступі.

Бланк завдання (затверджений в установленому порядку і оформлений на одному аркуші з двох сторін), заяву, розміщують після титульного аркуша. Вони не є частиною курсового чи дипломного проекту (роботи) і тому, до загальної нумерації сторінок не входять і в змісті не згадуються.

Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок.

Наприклад:

7

У зв'язку з різноманітністю направленості дизайну не вважається можливим створення єдиної науки...

2.6 Рисунки

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Його необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, якщо він займає не більше $\frac{1}{4}$ сторінки. За умов великої кількості графічного матеріалу доцільніше його розміщувати в додатках до звіту.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 — Назва рисунку», тобто перший рисунок додатка В.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка. Номер рисунку складається з номера розділу і порядкового номера рисунку, відокремлених крапкою. **Після номера крапка не ставиться.**

Рисунок обов'язково підписують, напис *розміщують після номера відокремивши тире «—»*.

За необхідності під рисунком після його назви розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).



Рисунок 2.6.1 — Ландшафтний дизайн платанової алеї

З наведеного прикладу: цифра 2 вказує № розділу. Цифра 6 на № підпункту. Цифра 1 на номер ілюстративного матеріалу в цьому розділі. Слово «Малюнок» в роботі не використовують. Тільки «Рисунок».

Завершуючи написання проекту (роботи), необхідно систематизувати графічний матеріал.

Якщо рисунки створені не автором звіту, подаючи їх у звіті, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та цього стандарту.

Графічні матеріали звіту доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

2.7 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць відповідно до рисунку.

Таблиця _____ — _____
 (номер) (назва таблиці)

Наприклад:

Таблиця 4.3 Схема побудови таблиць

Головка {					}	Заголовки граф	
							}
					}	Рядки (горизонтальні ряди)	
	Боковик (Графи для заго- ловків рядків)		Графи (колонки)				

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежують рядки таблиці, можна не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

На кожну таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 — Назва таблиці», тобто перша таблиця додатка В.

Якщо в тексті звіту подано лише одну таблицю, її нумерують.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці» або «Кінець таблиці _____» без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках — однина.

Перелік таблиць можна наводити у «Змісті» із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) і сторінок початку таблиць.

2.8 Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі — арабськими цифрами, далі — через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра—літера— тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

2.9 Примітки

Примітки подають у звіті, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються, оформлюють згідно з 7.8.3 і нумерують арабськими цифрами.

2.10 Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, ¹⁾. Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*).

Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски.

Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом (див. приклад 7.11.4).

Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу: — у тексті звіту — у кінці сторінки, на якій зазначено виноску; — у таблиці — під основною частиною таблиці, але в її межах. Виноску відокремлюють від основного тексту звіту чи таблиці тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

2.11 Формули та рівняння

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, по середині сторінки.

Вище і нижче кожної формули чи рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) — третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок починають з абзацу словом «де» без двокрапки

Наприклад:

$$c = \sqrt{a^2 + b^2}, \quad (3.1)$$

де a , b — довжини катетів трикутника;

c — довжина гіпотенузи.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій (+, −, :, ×, =), повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знаковій операції множення, застосовують знак «×» а не «·».

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

2.12 Посилання та цитування

За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: внутрішньотекстове; підрядкове; позатекстове. У навчально-наукових роботах пропонуємо надавати перевагу позатекстовим посиланням

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для аналізу того чи іншого друкованого твору наводять посилання. Вони можуть бути прямими, дослівними (цитати) та непрямыми (опосередкованими).

Загальні вимоги до дослівного цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками із збереженням особливостей авторського написання;
- цитування повинно бути повним. Пропуск слів, речень при цитуванні допускається без спотворення авторської думки і позначається трьома крапками;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Коли використовують відомості з джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, таблиць, формул тощо.

Посилання на джерела в тексті роботи роблять за порядковим номером у переліку посилань, виділеним двома квадратними дужками. *Наприклад:* [2, с. 36]...; [3, с. 7–9]...;

Опосередковане посилання містить короткий виклад думки з джерела у власному переказі та/або перекладі автора роботи, має бути узгоджене з

контекстом без лапок у формі непрямої мови («дослідник Н. стверджує, що...») та устатковане такими самими дужками з номером джерела та вказівкою на сторінки. УВАГА! Подання у лапках як дослівного посилання самостійно чи автоматично перекладеного тексту не допускається!

Якщо у посиланні в тексті наведено відомості про кілька об'єктів посилань, їх відділяють один від одного знаком «крапка з комою»: [Вовчак, 2011; Зубець, 2012]; [3, с. 18; 2, с. 45].

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному описові за переліком посилань із зазначенням номера.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

Якщо в тексті наведено посилання, варто писати: «... у розділі 4 ...», «... див. 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», або «... на рисунку 1.3 ...», «... у таблиці 3.2 ...», «... (див. 3.2) ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...», «... у додатку Б ...».

Приклади бібліографічного опису у бібліографічних посиланнях:

У тексті:

Графічний аналіз картини французького художника Е. Дега «Прасувальниці» не потребує детального коментаря²

У посиланні:

1. Про визначники формату картинної площини як основу моделі супідрядності першого ступеня див.: Михайленко В. Є., Яковлев М. І. Основи композиції (геометричні аспекти художнього формотворення): Навч. посіб. 2-е вид. К.: Каравела, 2008. с. 208.

Якщо осіб чи організацій, відповідальних за видання, чотири та більше, у відомостях про відповідальність (за навкісною рисою («/»)), перелічують усіх або зазначають лише першого із додавання скорочення [та ін.] або його еквівалента [et al].

Залежно від режиму доступу електронні ресурси поділяють на електронні ресурси локального та віддаленого доступу. Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран. За потреби використовують й інші джерела інформації: етикетку на фізичному носіїві електронного ресурсу, технічну та іншу супровідну документацію до нього або контейнер, коробку, конверт тощо (згідно з ДСТУ 7157).

Інформацію про протокол доступу до електронного ресурсу (http, ftp тощо) та його електронну адресу наводять у форматі «URI» або «URL».

Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «навискісна риска» («/»).

Після електронної адреси подають відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (в круглих дужках) після слів «дата звернення».

Для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено замість слів «Режим доступу» (чи «Доступ») або їхнього еквівалента іншою мовою (наприклад, «Available from») застосовувати аббревіатури «URI» (Uniform Resource Identifier — Уніфікований ідентифікатор ресурсу) або «URL» (Uniform Resource Locator — Уніфікований покажчик ресурсу) — див. зразок. Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «навискісна риска» («/»).

Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (Digital Object Identifier — Ідентифікатор цифрового об'єкта) або інший постійний ідентифікатор, замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначати його ідентифікатор.

Сукупність позатекстових бібліографічних посилань, оформлених як перелік бібліографічних записів, не можна вважати бібліографічним списком

(списком використаної літератури) чи покажчиком, що мають самостійне значення як бібліографічні посібники.

2.13 Числівники

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць вимірювання, пишуться словами, наприклад, на трьох зразках (не: 3 зразках).

Складні кількісні числівники пишуться цифрами (за винятком тих, якими починається абзац).

Числа із скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами, наприклад: 7 л, 24 кг. Після скорочених слів «л», «кг» і т. ін. крапка не ставиться.

При перерахуванні однорідних чисел скорочена назва одиниці вимірювання ставиться після останньої цифри, наприклад: 3, 14 та 25 кг.

Кількісні числівники узгоджуються з іменниками в усіх відмінкових формах, крім називного та знахідного відмінків. Наприклад: від п'ятдесяти гривень (род. відм.), шістдесяти бібліотекам (дав. відм.) та ін. У формах називного та знахідного відмінків числівники керують іменниками. Наприклад: є п'ятдесят (наз. відм.) публікацій (род. відм.), одержати п'ятдесят (знах. відм.) публікацій (род. відм.).

Кількісні числівники при запису їх арабськими цифрами не мають на письмі відмінкових закінчень, якщо вони супроводжуються іменниками, наприклад: на 20 сторінках (не: на 20-ти сторінках).

Прості та складні порядкові числівники пишуться словами, наприклад: третій, двадцять п'ятий. Винятком є випадки, коли написання порядкового номера обумовлено традицією, наприклад: 4-й Український фронт.

Числівники, що входять до складних слів, пишуться цифрами. Наприклад, 16-тонний кран, 40-відсотковий розчин. 15-томне видання, 30-відсотковий обсяг.

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення. При запису після риски пишуть:

– одну останню літеру, якщо вони закінчуються на голосний (крім «о» та «у») або на приголосний звук, наприклад: третя декада — 3-я декада (не: 3-тя), тридцятих років — 30-х років (не: 30-их);

– дві останні літери, якщо закінчуються на «о» чи «у», наприклад: десятого класу — 10-го класу (не: 10-о або 10-ого), третя декада — 3-я декада (не: 3-тя), п'ятнадцятий день — 15-й день (не: 15-ий), тридцятих років — 30-х років (не: 30-их), десятого класу — 10-го класу (не: 10-о або 10-ого), у сьомому рядку — у 7-му рядку (не: 7-у або 7-ому).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставлять тільки один раз. Наприклад, товари 1 та 2-го ґатунку.

2.14 Скорочення

При скороченому записі слів і словосполучень слід користуватися трьома основними способами:

- залишати тільки першу (початкову) літеру слова (рік — р.);
- залишати частину слова, відкидаючи закінчення та суфікс (рисунки — рис.);
- пропускати кілька літер у середині слова, замість яких ставити дефіс (університет — ун-т).

Досить часто зустрічаються у текстах умовні графічні скорочення за частинами і початковими літерами слів. Вони поділяються на:

- загальноприйняті умовні скорочення;
- умовні скорочення, прийняті у спеціальній літературі, зокрема у бібліографії.

До загальноприйнятих умовних скорочень належать такі, що використовуються:

- після перерахування (*i t. in.* — і таке інше);
- при посиланнях (*див.* — дивися, *пор.* — порівняй);
- при позначенні цифрами століть і років (*ст.* — століття, *ст.ст.* — століття, *р.* — рік, *рр.* — роки).

Існують також загальноприйняті скорочення: т. — том, н. ст. — новий стиль, ст. ст. — старий стиль, н. е. — наша ера, м. — місто, обл. — область, гр. — громадянин, с. — сторінка.

Слова «та інші», «і таке інше» в середині речення не скорочують. Не допускається скорочення слів «так званий» (т. з.), «наприклад» (напр.), «формула» (ф-ла), «рівняння» (р-ня).

2.15 Обкладинка та переплетення

Обкладинка надає користувачеві уявлення про курсовий, дипломний проект (роботу) і має такі вимоги:

Курсовий проект (робота)

Курсовий проект (робота) переплітається одним блоком через всі сторінки на пластикову спіраль. Перша сторона обкладинки — прозорий пластик, другий зазвичай — цупкий папір або картон, Підписаний диск з презентацією та текстом (обов'язково) прикріплюється скотчем в конверті до другої сторони обкладинки з середини в паперовий файл, так, щоб диск можна було дістати.

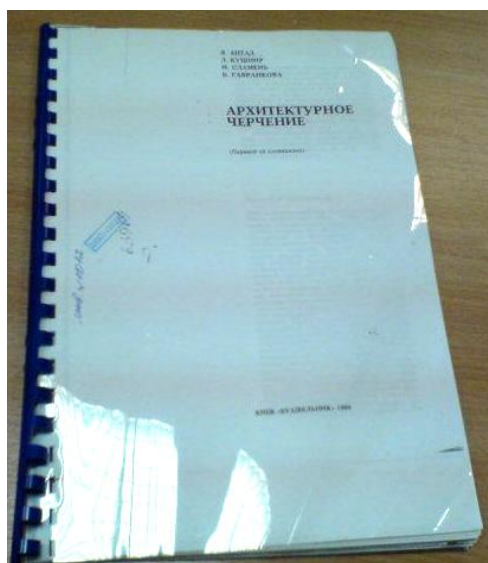


Рисунок 2.15.2 Зовнішній вигляд курсового проекту(роботи)

Дипломний проект (робота)

Дипломний проект (робота) має тверде «книжкове» переплетіння:



Рисунок 2.15.3 — Зовнішній вигляд дипломного проекту(роботи)

На останню внутрішню сторону обкладинки приклеюється конверт для диска з записом ВСЬОГО дипломного проекту (роботи), і електронне зображеннями графічної частини:

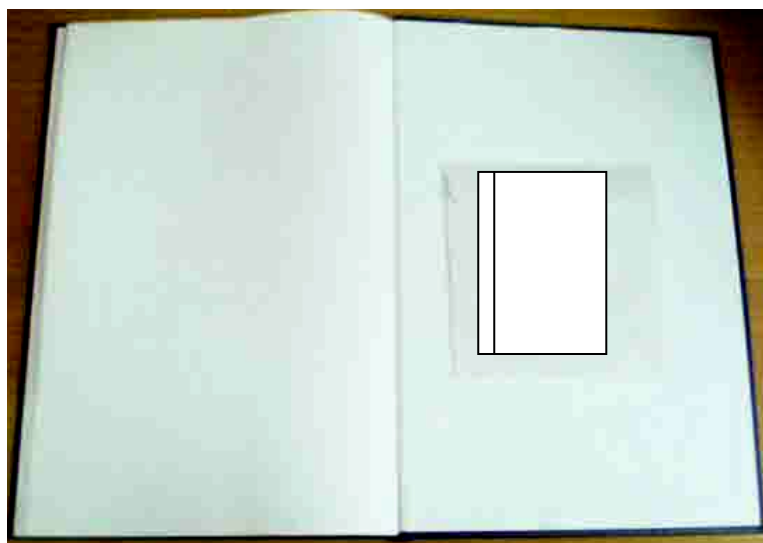


Рисунок 2.15.4 — Внутрішня сторона обкладинки з конвертом дипломного проекту (роботи)

ДОДАТОК А

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

Частина 1

Скорочення та умовні позначки

Вступ.....	4
1 Теоретико-методологічні засади дослідження.....	5
1.1 З історії виникнення етикетки та упаковки.....	5
1.2 Види і функції упаковки.....	9
1.3 Етапи проектування упаковки.....	12
1.4 Етикетка та упаковка як рекламно-іміджевий елемент фірмового стилю.....	17 20
1.5 Дизайн-аналіз існуючих аналогів (прототипів) упаковок та Етикеток.....	22

Частина 2

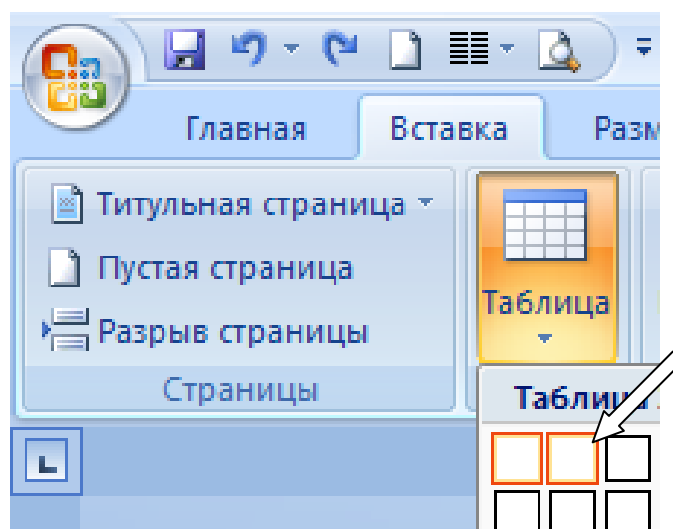
2 Розроблення упаковки Квіткового пасажу «Ботаніката».....	27
2.1 Наймінг як процес розробки вдалої фонетики назви для Квіткового пасажу.....	30
2.2 Дизайн-концепція розробки фірмових упаковок квіткового пасажу «Ботаніката».....	33
2.3 Створення креслення упаковки Квіткового пасажу «Ботаніката».....	37
2.4 Графічне та колористичне вирішення оформлення упаковки Квіткового пасажу «Ботаніката».....	41
2.5 Проектування оригінал макетів етикеток та упаковок за допомогою програм комп'ютерної графіки.....	43
3 Технологічна та економічна частина.....	45
3.1 Види і способи поліграфічного друку етикеток та упаковок.....	49

3.2 Економічний розрахунок вартості проекту.....	53
Висновки.....	57
Перелік джерел посилання.....	60
Додаток А Етикетки та упаковки для квітів у ХХ столітті.....	62
Додаток Б Упаковки для Квіткового пасажу «Ботаніката».....	63

ДОДАТОК Б

Правила оформлення сторінки «ЗМІСТ»

Спочатку великими літерами та жирним шрифтом набрати по центру «ЗМІСТ», потім натиснути →«Вставка» →«Таблиця» вибрати дві «ячейки»:



Праву «ячейку» звузити для подальшого внесення номерів сторінок, в ліву «ячейку» вставити заздалегідь увесь набраний зміст, доставити крапки до правого поля.

Наприклад:

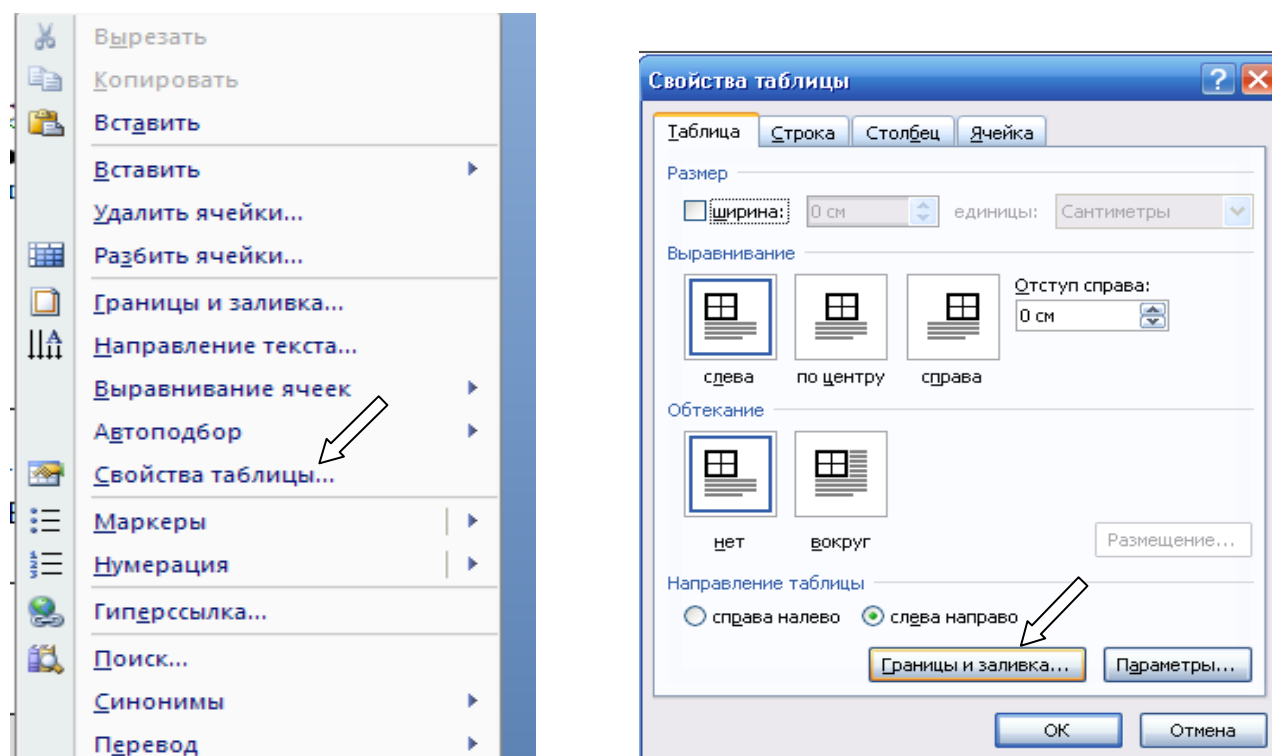
ЗМІСТ

Вступ.....	5
1 Структура курсових і дипломних проектів (робіт).....	7

На лівому полі виділити всю таблицю:

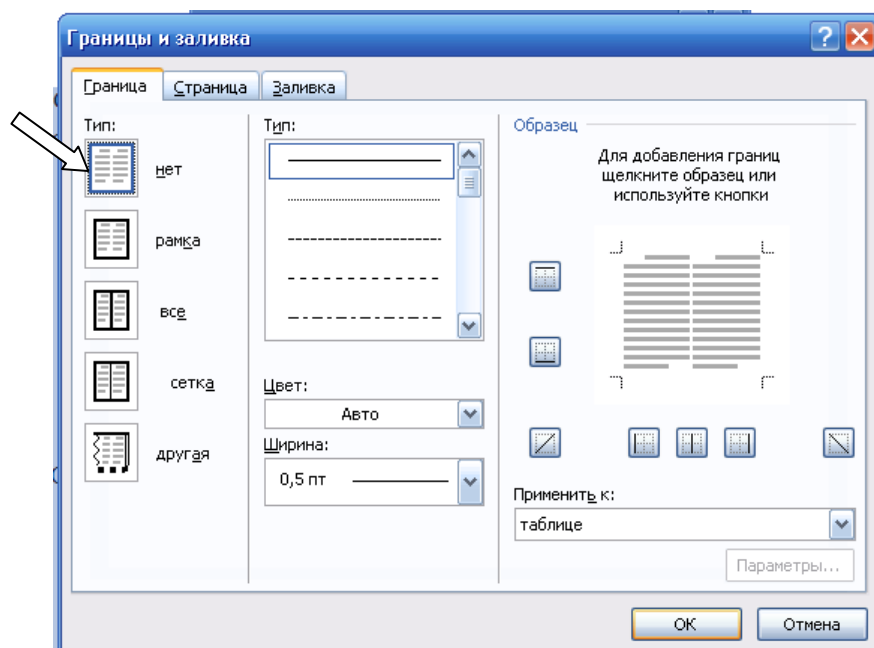
Вступ.....	5
1 Структура курсових і дипломних проектів (робіт).....	7

Натиснути правою кнопкою миші в контекстному меню та вибрати «Свойства таблицы»:



Обрати «Границы и заливка...»

Параметри «Граница» → «Тип» — «Нет» → «ОК», — рамка зникне.



ДОДАТОК В

Таблиця 1.1 — Основні вимоги до курсових та дипломних проектів (робіт)

	<i>Курсова робота мол. спец. / бакалавра</i>	<i>Дипломна робота мол. спец. / бакалавра</i>	<i>Дипломна робота магістра</i>
Рецензія / відгук	Відгук на курсову роботу.	Рецензія, бажано зовнішня.	Рецензія на дипломну роботу, обов'язково зовнішня.
Вступ	1–1,5 стор., включає актуальність теми, огляд джерел, об'єкт, предмет, мету і завдання дослідження.	До 2 стор., включає актуальність теми, огляд джерел, об'єкт, предмет, мету, і завдання дослідження.	2–5 стор., включає актуальність теми, огляд джерел, об'єкт, предмет, мету, завдання, методи дослідження, наукова новизна, практичне значення, апробація результатів. новизну.
Об'єм основної частини !!! без скорочених та умовних познач, вступу, переліку джерел посилання та додатків	20–30 стор.	від 35–55 стор.	від 65–80 стор.
Кількість друкованих джерел у списку	Рівень молодшого спеціаліста: 20–30 джерел. Рівень бакалавра: 35–40 джерел.	Рівень молодшого спеціаліста: 40–50 джерел. Рівень бакалавра: 50–70 джерел.	Рівень магістра: 80–150 джерел.

УВАГА! До облікового обсягу сторінок роботи не включають список використаних джерел та додатки, але вони нумеруються.

Вимоги щодо кількості планшетів, ескізів тощо необхідно узгодити з керівником проекту (роботи).

ДОДАТОК Г

Рекомендації щодо оформлення бібліографічних посилань

(згідно з ДСТУ 8302:2015)

Оформлення внутрішньотекстових бібліографічних посилань:

1 Історія однієї фотографії: спроба самопрезентації / упоряд., передм.

Г. І. Дацюк. Київ : Спадщина, 2007. С. 7.

2 Васильєв В. В. Система адаптації робітників до професійної діяльності.

Київ : Вища освіта, 1999. 300 с.

3 Тимошик М. Видавничий бізнес: погляд журналіста, видавця, вченого.

Київ : Наша культура і наука, 2005. С. 208

4 Ткач А. А. Інституціональні основи ринкової інфраструктури / НАН

України, Об'єднання ін-т економіки. Київ : Об'єднаний ін-т економіки НАНУ, 2005. 296 с.

5 Аксьонова Л. В., Гридінна В. Т. Сучасні тести для дівчат / пер. з рос.

О. А. Росинська. Донецьк : БАО, 2004. С. 367

6 Козик В. В., Панкова Л. А., Даниленко Н. Б. Міжнародні економічні

відносини. 3-тє вид., перероб. і допов. Київ : Знання-Прес, 2002. С. 245

7 Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство.

Львів : Світ, 1994. 216 с.

8 Электрохимия в процессах очистки воды / А. А. Кульский [и др.]. Киев :

Техника, 1987. С. 112

9 Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування

системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор // Теорія та методика фізичного виховання. 2007. № 6. С. 15-18

Оформлення підрядкованих бібліографічних посилань:

10 Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. Харків :

Халімон, 2006. С. 155.

11 Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами : офіц.

текст : станом на 1 черв. 2006 р. Київ : Юрінком Інтер, 2006. С. 16.

- 12 Макарова М. В. Електронна комерція : посібник. Київ : Академія, 2002. 272 с.
- 13 Адаменко І. І., Булавін Л. А. Фізика рідин та рідинних систем : підручник. Київ, 2006. С. 589.
- 14 Енциклопедія видавничої справи : [навч. посіб.] / В. П. Ткаченко [та ін.]. – Харків : Прапор, 2008. 319 с.
- 15 Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький [та ін.]. Київ : НДІ Укргропромпродуктивність», 2006. 106 с.
- 16 Природно-ресурсний потенціал сталого розвитку України / Б. М. Данилишин [та ін.] ; НАНУ. Київ : РВПС, 1999. С. 64.
- 17 Гранчак Т., Горовий В. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень // Бібліотечний вісник. 2006. № 6. С. 14-17.
- Оформлення позатекстових бібліографічних посилань:*
- 18 Кримінально-процесуальний кодекс України : офіц. вид. : станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Київ : Парлам. вид-во, 2006. 207 с.
- 19 Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. пр. / наук. ред. В. І. Моссаковський. Дніпропетровськ, 1999. 215 с.
- 20 Дорошенко В. «Просвіта»: її заснування і праця : корот. іст. нарис. Філадельфія, 1959. 102 с.
- 21 Швецова-Відка Г. М. Бібліографічні ресурс України: загальна характеристика : навч. посіб. / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне : РДГУ, 2000. 205 с.
- 22 Ковшиков В. А., Глухов В. П. Психолінгвістика: теория речевой деятельности : учеб. пособие для студентов педвузов. М. : Астрель ; Тверь : АСТ, 2006. 319 с.
- 23 Electrodes of conductive metallic oxides / J. M. Honig [et al.]. Amsterdam : Elsevier, 1980. 260 p.
- 24 Регіональні особливості смертності населення України /

Л. А. Чепелевська [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. 2007. № 1. С. 25-29.

25 До відома професорсько-викладацького складу та аспірантів [Електронний ресурс] // Львів. держ. ун-т фіз. культури : [сайт]. Львів, 2008. URL: <http://ldufk.edu.ua/index.php/index.html> (дата звернення: 16.05.2009).

26 Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько- польських відносинах//Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. Фахове вид. 2012. № 2. URL: <http://archive.nbu.gov.ua/e-/journals/eui/2012%202/pdf/12borupv.pdf> (дата звернення: 17.06.2013).

27 Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 08.02.2012).

28 Берташ В. Пріоритети визначила громада // Голос України: електрон. Версія газ. 2012. № 14 (5392). Дата оновлення: 04.08.2012. URL: <http://www.qolos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf> (дата звернення: 06.08.2012).