

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота магістра виконується українською мовою.

Кваліфікаційну роботу до захисту подають у твердій політурці. Текстовий матеріал роботи потрібно оформляти у відповідності до вимог ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». Текст повинен бути відредагованим, акуратно оформленим. Виклад повинен бути послідовним, логічним, конкретним. Робота оформлюється з використанням текстового редактора на одній стороні аркуша формату А4 (297x210) без використання рамок та кутових штампів. і роздруковується на принтері.

Загальні вимоги щодо оформлення магістерської роботи наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Загальні вимоги щодо оформлення кваліфікаційної роботи

Обсяг	Обсяг текстової частини не повинен перевищувати 60...80 сторінок тексту комп'ютерного набору. До загального обсягу роботи не включаються додатки, а також таблиці та ілюстрації, які повністю займають площу сторінки
Інтервал	Роботу друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкового інтервалу. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту роботи й дорівнювати 10 мм.
Шрифт	Розмір шрифту (кегель) – 14, тип шрифту – Times New Roman прямого накреслення.
Поля	Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве не менше 20...25 мм; праве – не менше 10 мм; верхнє та нижнє – не менше 20 мм.
Заголовки	Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів розташовують посередині рядка і друкують великими літерами без

	<p>крапки в кінці. Заголовки пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, без крапки в кінці. Перенесення слів у заголовку не дозволяється. Розділи повинні починатися з наступної сторінки.</p> <p>Відстань між назвою структурної частини та назвою підрозділу має становити один рядок. Відстань між заголовком і текстом повинна становити один рядок, попереднім текстом і наступним заголовком – два рядки.</p>
Нумерація сторінок	<p>Сторінки роботи слід нумерувати у правому верхньому куті (верхній колонтитул) арабськими цифрами Times New Roman 14 розміру без знаку № і крапки у кінці, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. На титульній сторінці та завданні номер сторінки не ставиться, проте вони вважаються першою та, відповідно, другою і третьою сторінками роботи.</p>
Нумерація структурних частин роботи	<p>Такі структурні частини, як анотація, зміст, вступ, висновки, перелік посилань не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розмішені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином.</p> <p>Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами, розділеними крапками, наприклад:</p> <p style="text-align: center;">1. НАЗВА РОЗДІЛУ</p> <p>1.2. Другий підрозділ першого розділу</p> <p>1.2.1. Перший пункт другого підрозділу першого розділу і т. д.</p> <p>Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.</p>
Оформлення ілюстрацій	<p>Усі графічні матеріали у текстовій частині роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. У тексті посилання на рисунок дозволяється скорочувати і писати «рис.» Не варто оформлювати посилання на</p>

<p>Оформлення формул та рівнянь</p>	<p>Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Формули та рівняння треба нумерувати в межах кожного розділу.</p> <p>Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3.1) – перша формула третього розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. Пояснення ознак, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні з обов’язковим записом у поясненні позначки одиниці виміру відповідної фізичної величини. Пояснення ознак треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Ознаки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.</p> <p>Набір формул здійснюється в редакторі формул Microsoft Equation 2,0 або вище, задавши наступні параметри: великі, малі грецькі літери та символи – шрифт Symbol, інші – Times New Roman Cyr. Розміри: звичайний – 14 pt, крупний індекс – 8 pt, дрібний індекс – 7 pt, крупний символ – 18 pt, дрібний символ – 14 pt.</p> <p>Приклад оформлення математичної формули: Припуск на обробку Z визначається за формулою:</p> $Z = \frac{D-d}{2}, \quad (3.1)$ <p>де D – діаметр заготовки, мм; d – діаметр після обробки, мм. (тут 3.1 означає першу формулу третього розділу) Отримаємо:</p> $Z = \frac{80 - 64}{2} = 8\text{мм}$
<p>Оформлення цитувань</p>	<p>Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. Загальні вимоги до цитування такі:</p> <p>а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками,</p>

	<p>за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;</p> <p>б) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело,</p> <p>в) цитування повинно 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 (напочатку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом стояв розділовий знак, то він не зберігається;</p> <p>г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело.</p>
<p>Оформлення посилань у роботі</p>	<p>У тексті роботи обов'язково потрібно наводити посилання на використані джерела літератури. Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером у переліку посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7] ...». Література, на яку немає посилання у тексті, в списку не наводиться.</p> <p>У разі посилання на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, додатки власної роботи зазначають їх номери. При цьому слід писати: «... у розділі 3 ...», «... дивись 2.3. ...». «... відповідно до 1.2.3. ...». Посилання на формули та рівняння роботи вказують порядковим номером формули чи рівняння у круглих дужках, наприклад: «... за формулою (2.1)...».</p>
<p>Оформлення додатків</p>	<p>Додатки містять допоміжний матеріал і оформлюються на наступних після переліку посилань сторінках і розташовуються в порядку появи посилань на них у тексті роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок (назву додатка), набраний вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути набрано слово «Додаток» і велика літера (А, Б, В, ...), що позначає додаток (наприклад, Додаток А). Допускається Слова «Додаток» і його назву подавати на окремому аркуші. Додатки повинні мати окрему наскрізну нумерацію сторінок. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки.</p> <p>Один додаток позначають як ДОДАТОК А. За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка. У цьому</p>

разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.3) – третя формула додатка А. Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).