

5 ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основними видами звітної документації є звіт здобувача про проходження практики та щоденник практики.

Неподання звіту є підставою для повторного проходження практики, а у випадку зневажливого ставлення до практики і порушення дисципліни – відрахування з університету.

Звіт із проходження практики потрібно оформляти у відповідності до вимог ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення». Текст повинен бути відредагованим, акуратно оформленим. Виклад повинен бути послідовним, логічним, конкретним. Робота оформлюється на одній стороні аркуша формату А4 (297x210) і роздруковується на принтері.

Звіт слід виконувати виключно українською мовою.

У тексті звіту **не дозволяється вживати**:

- ☒ звороти розмовної мови;
- ☒ застарілі та жаргонні терміни і вислови;
- ☒ скорочені слова, крім встановлених стандартами скорочень;
- ☒ математичний знак мінус (-) перед від'ємними величинами (треба писати слово "мінус"), за винятком формул, таблиць і рисунків;
- ☒ без числових значень знаки $>$, $<$, $=$, $:$, $\%$, №.

При написанні тексту звіту рекомендовано використовувати одиниці СІ. Якщо значення приведено в інших одиницях, переведення їх в одиниці СІ обов'язкове лише за умови викладення найважливіших положень. Якщо в тексті наведено ряд числових значень в однакових одиницях, то позначення одиниці виміру зазначають тільки після останнього числового значення, наприклад: 1, 2, 3 м; або від 5 до 10 мм. Одиниці вимірювання від числових величин відокремлюють нерозривним пробілом (Ctrl+Shift+Space). Числові значення величин треба відокремлювати від десяткової частини комою, наприклад: 7,5; 8,75; 10,00.

Помилки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті слід наводити мовою оригіналу. Допускається транслітерація власних назв і наведення назви організацій у перекладі на українську мову, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Загальні вимоги щодо оформлення звіту наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Загальні вимоги щодо оформлення звіту

Обсяг	Обсяг текстової частини не повинен перевищувати <u>20...35 сторінок</u> тексту комп'ютерного набору.
Інтервал	Звіт виконують машинним способом (за допомогою комп'ютерної техніки) на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм) через <u>1,5 міжрядкового інтервалу</u>

	<p><u>Абзацний відступ</u> має бути однаковий упродовж усього тексту роботи й дорівнювати <u>10 мм</u>.</p> <p>Текст вирівнюється по <u>ширині аркуша</u>.</p>
Шрифт	Розмір шрифту (<u>кегель</u>) – <u>14</u> , тип шрифту – <u>Times New Roman прямого накреслення</u> .
Поля	Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве не менше 25 мм; праве – не менше 10 мм; верхнє та нижнє – не менше 15 мм.
Заголовки	<p>Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів розташовують посередині рядка і друкують <u>великими літерами без крапки в кінці</u>. 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	Сторінки слід нумерувати у правому нижньому куті арабськими цифрами Times New Roman 14 розміру без знаку № і крапки у кінці, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер аркушу проставляють у відповідному полі основного напису. На титульній сторінці та завданні номер сторінки не ставиться, проте вони вважаються першою та, відповідно, другою і третьою сторінками роботи.
Нумерація структурних частин звіту	<p>Такі структурні частини, як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ ТА ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують. Всі аркуші, на яких розмішені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином.</p> <p>Кожен розділ починається з нового аркушу. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення усього звіту, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. 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. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.</p> <p>Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. 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> <p>Не допускається розміщувати назву підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині аркуша, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.</p>
Оформлення ілюстрацій	Усі графічні матеріали (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 ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема,

	<p>пов'язана з ілюстрацією, і де безпосередньому читачеві треба вказати на неї розмішують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 1.5)» або зворотнього типу: «...як це видно з рис. 1.5» або «...як це показано на рис. 1.5». На всі ілюстрації повинні бути посилання в тексті. Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.5». У повторних посиланнях на ілюстрацію вказувати скорочене слово «дивись», наприклад: «див. рис. 1.5».</p> <p>Рисунки нумерують в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» — другий рисунок третього розділу. Назву рисунка друкують з великої літери та розмішують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема обробки». У тексті посилання на рисунок дозволяється скорочувати і писати «подано на рис. 1.3» (третій рисунок першого розділу).</p>						
<p>Оформлення таблиць</p>	<p>Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера. Таблиці нумерують в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу. Назву таблиці розмішують на таблицю таким чином:</p> <p>Таблиця _____ – _____</p> <p style="text-align: center;">номер назва таблиці</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>У разі якщо таблиця переноситься на іншу сторінку, то здійснюють нумерацію її стовпчиків і повторюють цю нумерацію на наступній сторінці. На перенесеній таблиці на наступну сторінку заголовки не повторюють, а вказують «Продовження табл.2.1». Якщо цифрові чи інші дані в деякому рядку таблиці відсутні, то у ньому ставиться прочерк. Цифри в комірках таблиці проставляються так, щоб відповідні розряди чисел у всьому стовпчику були розташовані один під одним.</p> <p>Таблицю з великою кількістю рядків та граф можна друкувати через один інтервал використовуючи шрифти Times New Roman 10, 11, 12 та 13 розмірів.</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:</p>						

	<p>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, 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 непряму цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора і давати відповідні посилання на джерело.</p>
<p>Оформлення посилань у звіті</p>	<p>У тексті звіту обов’язково потрібно наводити посилання на використані джерела літератури. Посилання в тексті 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 проекту зазначають їх номери. При цьому слід писати: «... у розділі 3 ...», «... дивись 2.3. ...». «... відповідно до 1.2.3. ...». Посилання на формули та рівняння проекту 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 та використаної літератури сторінках і розташовуються в порядку появи посилань на них у тексті проекту. 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, , які треба нумерувати в межах кожного додатка. Тоді перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г.</p> <p>Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба</p>

	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).
--	---

Список використаних джерел під час оформлення звіту слід розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування та рекомендований при написанні),
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків,
- у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання Загальні положення та правила складання».

Приклади оформлення найчастіше вживаних видів посилань наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 – Зразки оформлення посилань на джерела

<i>Характеристика джерела</i>	<i>Приклад оформлення</i>
Книги: Один автор	1. Іванова В. Д. Технологія виробництва продуктів бджільництва : курс лекцій. Миколаїв : МДАУ, 2009. 245 с. 2. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с. 3. Parker J. Principles of scientific research. 7th ed. London : Editorial, 2017. 301 p.
два-три автори	1. Боярин М. В., Нетробчук І. М. Основи гідроекології: теорія й практика : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 365 с. 2. Wilson D., Lister P., Andrews A. Modern surgery. Manchester : MAN, 2011. 240 p.
чотири і більше авторів	1. Астрономія : навч. посіб. / І. А. Климишин та ін. Одеса : Астропринт, 2012. 352 с. 2. Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-тє вид., перероб. Київ : Либідь, 2005. 488 с. 3. Referencing styles / G. R. Edwards et al. Los Angeles : International Publishing, 2010. 280 p.
Без автора	1. Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с. 2. Routledge handbook of international statebuilding / ed. by D. Chandler, T. D. Sisk. London : Routledge, 2013. 448 p.
Багатотомний документ	1. Антологія української юридичної думки / Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ ; за заг. ред. Ю. С. Шемшученка. Київ : Юрид. кн., 2002. Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. 568 с. 2. Шишкін В. І. Судові системи країн світу : навч. посіб. : у 3 кн. Київ : Юрінком Інтер, 2001. Кн. 2. 336 с.

	3. Мала гірнича енциклопедія : у 3 т. / за ред. В. С. Білецького. Донецьк : Донбас, 2007. Т. 2 : Л—Р. 652 с.
Частина книги (розділ тощо)	1. Шевченко Р. О. Особливості селекції яблунь. Практикум з ботаніки / ред. О. С. Самійленко. Херсон, 2018. С. 22—36. 2. Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55—89. 3. Goehr L. The concept of opera. The Oxford handbook of opera / ed. by H. M. Greenwald. Oxford, 2014. P. 92—136.
Законодавчі та нормативні документи	1. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII : станом на 19 квіт. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19 (дата звернення: 11.06.2020). 2. Митний кодекс України : Закон України від 13.03.2012 р. № 4495-VI : станом на 02 квіт. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17 (дата звернення: 09.06.2020). 3. Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб : Постанова Каб. Міністрів України від 30.08.2017 р. № 704 : станом на 29 січ. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/704-2017-%D0%BF (дата звернення: 05.05.2020).
Стандарти	1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с. 2. ДСТУ 8746:2017. Автомобільні дороги. Методи вимірювання зчпних властивостей поверхні дорожнього покриття. На заміну ДСТУ Б В.2.3-2-97 (ГОСТ 30413-96), ДСТУ Б В.2.3-8-2003, СОУ 45.2-00018112-042:2009 ; чинний від 2019-01-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2019. 20 с.
Патенти	1. Верстат для поздовжнього розпилювання круглих колод : пат. 123197 Україна : В27В 7/00. № у 2017 10306 ; заявл. 25.10.2017 ; опубл. 12.02.2018, Бюл. № 3. 4 с. 2. Рентгенодіагностичний препарат на основі конусно-променевого комп'ютерного томографа для обстеження кінцівок : пат. 140662 Україна : А61В 6/03, А61В 8/13, Н05G 1/02, G03В 42/02, G01N 23/04. № у 2019 07999 ; заявл. 12.07.2019 ; опубл. 10.03.2020, Бюл. № 5 (кн. 1). 1 с. 3. Розбірний візок для транспортування надувного човна : пат. 121790 Україна : В60Q 5/00. № у 2017 09803 ; заявл. 24.07.2017 ; опубл. 11.12.2017, Бюл. № 23. 5 с.
Архівні матеріали	1. Закон про громадянство Української Народної Республіки. 15 листопада 1921 р. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1065. Оп. 4. Спр. 96. Арк. 48—50. Оригінал. Машинопис. 2. Листування [Грушевського М. С.] з друкарнями в Празі, Відні та інших містах про видання і продаж книг. 4 лютого 1922 р. – грудень 1923 р. ЦДІАК України (Центр. держ. іст. архів України). Ф. 1235. Оп. 1. Спр. 95.

Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="405 105 1509 235">1. «Файлу» чи «файла»: який родовий відмінок слова «файл»? Kyiv Dictionary. URL: https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/consulenza-linguistica/vypusk3/failu-faila/ (дата звернення: 20.05.2020).<li data-bbox="405 235 1509 414">2. Приймак Д. М., Томіленко О. В., Ковальчук З. Ю. «Підодіяльник»: як правильно сказати українською? Kyiv Dictionary. URL: https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/how-to-say/pidodiialnyk/ (дата звернення: 09.06.2020).<li data-bbox="405 414 1509 490">3. Київський національний університет імені Тараса Шевченка. URL: http://www.univ.kiev.ua/ (дата звернення: 05.11.2019).
--------------------	--