

## ***3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ***

---

### ***3.1. Загальні вимоги до оформлення тексту***

Кваліфікаційна робота виконується комп'ютерним способом відповідно до вимог стандартів на виконання документів з вико-ристанням друкуючих і графічних пристроїв виводу ЕОМ. Оформ-лення роботи здійснюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полу-торним міжрядковим інтервалом з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці.

Розміри полів аркуша такі:

верхнє, нижнє та ліве поля – 20 мм;

праве поле – 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, а щільність тексту – одна-ковою. Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна пастою, чорни-лом тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути на-ближеною до щільності основного тексту.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4. Їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додат-ках.

Текст основної частини атестаційної роботи поділяють на розділи, підрозділи, пун-кти та підпункти. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМО-ВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИС-НОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИС-ТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту без крапки в кінці. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) і починають з абзацу (5 знаків). Відстань між заголовком та наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків.

Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього за-лишається тільки один рядок тексту. Крапку в кінці заголовок не ставлять. Якщо заго-ловок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. 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, ставиться крап-ка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовок пункту) та текстом повинна дорів-нювати 3-4 інтервалам. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сто-рінки.

До загального обсягу кваліфікаційної роботи не входять додатки, список викорис-таних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сто-рінки зазначених елементів підлягають нумерації на загальних засадах.