

# 3. ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

## 3.1. Загальні вимоги

Дипломна робота подається у комп'ютерному виконанні на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через один міжрядковий інтервал. Рекомендований шрифт - Тітез №\у Котап, 14 рі, чорний. Таблиці та ілюстрації можна подавати на папері у межах від 203 x 288 до 210 x 297 мм. Заголовки та підзаголовки можна виділяти жирним шрифтом.

Дипломна робота виконується в одному примірнику.

Текст дипломної роботи слід друкувати, залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий - не менше 20 мм, правий - не менше 10 мм, верхній - не менше 20 мм, нижній - не менше 20 мм.

Друк повинен бути чітким. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Вписувати в текст дипломної роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю, пастою чорного кольору, при цьому щільність вписування повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і внесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента малюнка).

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Вирівнювання основного тексту - по обох боках (щзіігу).

Заголовки структурних частин дипломної роботи: "ЗМІСТ" , "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ", "ЛІТЕРАТУРА", "ДОДАТКИ" -друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розділі впідбір до тексту. В кінці заголовка,

надрукованого впідбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 рядкам.

Кожну структурну одиницю дипломної роботи: “Зміст”, “Перелік умовних позначень”, “Вступ”, “Розділ”, “Висновки і пропозиції”, “Література”, “Додатки” – треба починати з нової сторінки.

### **3.2. Нумерація**

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою дипломної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Перша сторінка розділу 6 повинна бути оформлена таким чином, щоб забезпечити можливість консультанту (-ам) оцінити відповідність виконаного змісту завдання.

Назви розділів: “Зміст”, “Перелік умовних позначень”, “Вступ”, “Висновки і пропозиції”, “Література” – не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова “Розділ”, після номера крапку не ставлять. 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, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку іде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкового номера розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку іде заголовок пункту.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після фрагмента тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації

та таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідному місці – після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у Додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у Додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу).

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” або “Закінчення табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл. 1.2”.

Формули в роботі, якщо їх більше одної, нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, між якими ставлять крапку. Номер формули пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

### **3.3. Таблиці**

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яка розміщується над таблицею і друкується симетрично щодо тексту. Назву таблиці починають з великої літери і не підкреслюють.

Заголовки граф таблиці повинні починатися з великої літери, а підзаголовки – з малої. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками;

якщо з двох або більшої кількості слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

### **3.4. Формули**

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “Де” без двокрапок.

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака дорівнює (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) і ділення (:).

### **3.5. Титульна сторінка і лист завдання**

Титульна сторінка подається в друкованому вигляді (Додаток 1). За нею розміщується аркуш “Завдання для виконання дипломної магістерської роботи студента” (Додаток 2).

### **3.6. Зміст**

У змісті послідовно перелічують назви розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів з обов’язковим позначенням сторінок, де вони починаються. Зміст повинен включати всі заголовки, що є в роботі. Зміст розміщують після титульного аркуша та аркуша “Завдання...”.

### **3.7. Література**

До списку літератури включають тільки ті літературні джерела, на які є посилання в дипломній роботі. Літературні джерела в списку літератури розміщуються в алфавітному порядку і тією мовою (українською чи російською), якою написаний оригінал. Якщо робота літературного джерела видана іноземною мовою (англійською, французькою тощо), то її розміщують після літературних джерел, виданих українською та російською мовами в алфавітному порядку, але за латинською абеткою.

Назву міст видання подають у називному відмінку. Скорочення допускаються лише для столиці України міста Києва, м. Харкова та столиці Росії – Москви, Санкт-Петербурга.

Джерела електронної інформації наводяться в списку останніми.