

ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота виконується державною мовою. Особливу увагу варто приділити мові викладу тексту. Мова викладу тексту в кваліфікаційній роботі повинна бути науковою, лаконічною, точною, без зайвих фраз. Під час написання кваліфікаційної роботи нерідко виникають труднощі із вибором мовних структур. Мовно-стильові особливості наукової, навчально-дослідної роботи залежать від ступеню володіння їх авторами лексикою, іншими вербальними засобами. Наприклад, в теоретико-методичній частині кваліфікаційної роботи, як і будь-якої іншої наукової роботи, доцільно використовувати такі мовні структури:

1. Структури, які використовуються для акцентування основних проблем і питань, що аналізуються здобувачем: розглядаємо питання (чого?); аналізуємо проблеми (чого?); окреслюємо питання, пов'язані (з чим?); викладаємо основні положення (чого?); розкриваємо своє розуміння (чого?); ведемо мову (про що?).

2. Конструкції, які використовуються для фіксації проблем, що виокремлює здобувач: підкреслюємо, зазначаємо важливість (чого?); приділяємо особливу увагу (чому?); концентруємо особливу увагу (на чому?); вказуємо (на що?); зосереджуємо увагу (на чому?).

3. Звороти, які вживаються при переліку питань, які одночасно розглядає здобувач: досліджуємо (що?); згадуємо (про що?); зазначаємо (що?); (крім того) характеризуємо (що?).

4. Структури, які використовуються при викладенні системи авторської аргументації, яка передбачає ілюстративний та фактичний матеріал, посилення на різні джерела: протиставляємо (-ючи) (що? чому?); аргументуємо свою думку (чим?); зіставляємо (що? з чим?); наводимо приклади, цифри, які засвідчують (про що?); підтверджуємо (що? чим?); спираємося на класифікацію, запропоновану (де? ким?); ілюструємо свої висновки (чим?); посиляємося на роботи (чий?).

5. Якщо здобувач неодноразово повертається до важливих концептуальних для нього ідей у різних розділах роботи, то в тексті роботи може відбуватись відображення цього через використання таких мовних структур: постійно повертаючись до думки ... (про що?); спеціально декілька разів зупиняючись (на чому?); неодноразово звертаємо увагу (на що?); особливо акцентуємо на тому, що...

6. У підсумковій частині кожного досліджуваного питання наводяться основні висновки, які зробив автор першоджерела, підсумовується головна ідея. Найчастіше при цьому використовують такі мовні структури: робимо висновок про те, що... доходимо висновку, що... підбиваючи підсумки, підкреслюємо важливість (чого?); на завершення питання стверджуємо, що... отже, основна думка (ідея) роботи полягає в тому, що ...

Цими мовними моделями, безумовно, не обмежується палітра кваліфікаційної роботи. Кожен здобувач може суттєво розширити й урізноманітнити мовний спектр роботи. Головне, щоб мовні засоби адекватно виражали думку та відповідали найхарактернішим особливостям наукового стилю.

1. Загальні вимоги до оформлення

Кваліфікаційна робота друкується на одній стороні білого аркуша паперу формату А4 (210×297 мм) в текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman текстового редактору Word розміру 14 пт з міжрядковим інтервалом 1,5 пт. Для формул і графіків застосовують стандартні, вмонтовані в текстовий редактор, режими.

Друкуючи текст роботи, потрібно залишати поля таких розмірів: верхній – 20 мм, нижній – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 15мм.

Колір друку має бути чітким, текст – чорного кольору середньої жирності, *ніяких виділень жирним шрифтом і курсивом в тексті не повинно бути* (крім заголовків структурних частин та підрозділів).

Щільність тексту повинна бути однаковою. Після того, як робота надрукована, її необхідно уважно вчитати і ретельно перевірити та виправити всі помилки. Магістерська робота подається до захисту добре вчитаною, без будь-яких помилок та виправлень. Скорочення слів і словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів та умовних позначень на початку роботи (при необхідності).

Заголовки структурних частин роботи **«ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»** друкують симетрично до тексту великими літерами, жирним шрифтом. Оскільки кваліфікаційна робота поділяється на три розділи, то їх назви заголовків друкуються симетрично до тексту великими літерами. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої великої), з абзацу, жирним шрифтом, крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок підрозділу складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою.

За потреби після кожного розділу наводять висновки: «Висновки до розділу 1, 2, 3». Їх розміщення здійснюється через два інтервали. Висновки до розділу варто наводити по пунктах, які б відображали результати проведеного в роботі дослідження.

Відстань між заголовком структурної частини та заголовком підрозділу або заголовком підрозділу та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи треба починати з нової сторінки (не є структурною частиною роботи окремий підрозділ, тому відстань між текстом попереднього підрозділу та заголовком наступного підрозділу та текстом повинна складати 2 інтервали.

Параметри абзацу – 1,25 см.

До загального обсягу кваліфікаційної роботи не входять додатки, список використаних джерел, рисунки та таблиці, які повністю займають площу однієї сторінки, але всі сторінки зазначених елементів роботи нумерують на загальних засадах.

2. Нумерація складових елементів кваліфікаційної роботи

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подається у встановленому порядку арабськими цифрами без знака №.

Титульний аркуш, анотація та зміст є відповідно першою, другою сторінками кваліфікаційної роботи, хоч на них *номер сторінки не ставиться*. Нумерація сторінок починається з *третьої* сторінки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без будь-яких знаків та крапки в кінці.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи як **ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** не мають порядкового номера: «1. ВСТУП» чи «РОЗДІЛ 5. ВИСНОВКИ». Номер розділу арабськими цифрами ставлять після слова «**РОЗДІЛ 1**» вкінці крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують назву заголовка розділу.

Якщо в розділі є підрозділи, то номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку та наприкінці номера підрозділу теж ставлять крапку, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Далі у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. *В кінці назви розділу та підрозділу крапка не ставиться*.

3. Оформлення рисунків, таблиць, формул

Рисунки (схеми, графіки, діаграми) і таблиці подаються в роботі після тексту, де вони згадані. Номер рисунку, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком. Якщо рисунок розміщений на окремій сторінці роботи, її включають до загальної нумерації сторінок.

Рисунки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках.

Номер рисунку повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунку, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), Рис. 1.3., Рис. 2.1.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу арабськими цифрами. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера (без знаку номер). 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) пишуть слова: «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад, «Продовження табл. 1.2». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово таблиця в тексті пишуть скорочено, наприклад, «... у табл. 1.2». Заголовки таблиць повинні відповідати її змісту, бути короткими, чітко визначеними. Їх розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву таблиці і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву таблиці не підкреслюють і в кінці назви крапки не ставлять.

Таблицю розміщують відразу після першого ж згадування про неї в тексті або на наступній сторінці.

Заголовки рядків та стовбців таблиці починаються з великої літери,

підзаголовки – з маленької, якщо вони одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними. У таблицях повинен бути використаний одинарний інтервал і шрифт 10-12 кегель. Рядок з порядковими номерами стовбців до таблиці включати не треба (винятком є перенесення таблиці на наступну сторінку).

У назвах таблиць та рисунків кваліфікаційної роботи не допускається виділення курсивом, жирним шрифтом та підкреслення.

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, які містять знаки суми, добутку, інтегрування, диференціювання, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і усіх нумерованих формул. Невеликі й нескладні формули, що не мають важливого значення для дослідження, вписують у рядку тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони визначені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення формули починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули розміщують симетрично до тексту, виділяють з тексту вільними рядками. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його треба перенести на інший рядок після знаків дорівнює «=», додати «+», відняти «-», помножити «×», поділити «:».

Нумерувати потрібно всі формули, на які є посилання у тексті роботи. Формули в кваліфікаційній роботі нумерують у межах розділу (якщо їх більше одної). Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша паперу на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули (усі формули необхідно оформляти у редакторі формул).

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його складовий елемент. Тому в кінці формули і в тексті перед ними розділові знаки ставлять згідно правил пунктуації.

4. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел може бути сформований одним з таких способів:

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (рекомендується здобувачам для використання);
- у порядку появи посилань у тексті.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі може оформлятися за вибором здобувача з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання Загальні положення та правила складання», або в інший спосіб.

5. Оформлення додатків

Додатки оформляються як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Як правило, кожен додаток починається з нової сторінки. Він має заголовок, надрукований з правого боку угорі сторінки малими літерами з першої великої жирним шрифтом «Додаток _» і велика літера українського алфавіту, що позначає додаток.

Додатки необхідно позначати послідовно за алфавітом. Наприклад: **Додаток А, Додаток Б** і т.д. Якщо в якості додатків представлено форми звітності за декілька років, то доцільно їх нумерувати як додаток А1 (ф. № 1 за 2020 рік), А2 (ф. № 1 за 2021 рік), А3 (ф. № 1 за 2022 рік) і т.д. Не включаються до списку додатків такі літери: Г, Є, І, Ї, И, Й, Ч, Ь.

Текст кожного додатку за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.1 – перший розділ додатка А; В.2.1 – перший підрозділ другого розділу додатка В.

Рисунки, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують в межах кожного, починаючи з літери, що позначає додаток, до прикладу: Рис.Б.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Б; формула (А.1) – перша формула додатка А.