ЧЕК-ЛИСТ ПЕРЕВІРКИ ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНИХ ЗАПИСОК БАКАЛАВРІВ І МАГІСТРІВ

|  |  |
| --- | --- |
| ОСНОВНІ ПРАВИЛА |  |
| **Поля**  Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, нижнє та верхнє – 20 мм. |  |
| **Нумерація сторінок**  Номери сторінок проставляють у правому верхньому кутку, починаючи із другої сторінки вступу (а якщо вступ помістився на одній сторінці, то починаючи з першої сторінки розділу 1).  Шрифт номера сторінки – 12 пт. |  |
| **Основні параметри тексту**  Гарнітура – Times New Roman, 14 пт.  Міжрядковий інтервал – 1.3.  Абзацний відступ – 1.25.  Не можна використовувати **напівжирний** або *курсив*. |  |
| **Заголовки «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»**  Ці заголовки пишуться великими літерами;  вирівнюються за центром;  після заголовка потрібно залишити один порожній рядок. |  |
| **Заголовки у розділах 1–4**  Заголовки розділів 1–4 пишуться великими літерами.  Заголовки підрозділів пишуться звичайними літерами: маленькими з першої великої.  Заголовки розділів 1–4 та підрозділів вирівнюються за шириною та пишуться з абзацного відступу;  після заголовка потрібно залишити один порожній рядок.  Заголовок до висновків розділу пишеться за таким зразком: «Висновки до першого розділу». |  |
| **Нумерація об’єктів**  Всі розділи, підрозділи, рисунків та таблиці мають бути пронумеровані. Номери підрозділів, рисунків і таблиць формуються за шаблоном X.Y, де Х – номер розділу, Y – порядковий номер відповідного об'єкта в розділі. |  |
| **Ілюстрації**  Рисунки та їхні назви вирівнюються за центром. Назва розміщується під рисунком; вона починається зі слова «Рис.» і номера рисунка (Рис. X.Y.). До і після назви рисунка потрібно залишити по одному порожньому рядку. |  |
| **Таблиці**  Таблиці та їхні назви вирівнюються за центру. Назва таблиці розміщується над таблицею. До і після назви таблиці потрібно залишити по одному порожньому рядку. На попередньому рядку – перед порожнім рядком, що розташований перед назвою таблиці, – пишеться слово "Таблиця" з номером таблиці (Таблиця X.Y); цей текст вирівнюється праворуч; перед ним також потрібно залишити порожній рядок. |  |
| **Список використаних джерел**  Список літератури потрібно оформляти за новими правилами ГОСТ 8302 до: 2015. Приклад оформлення наведено в окремому файлі. |  |
| **Посилання на літературні джерела**  У роботі обов’язково мають бути посилання на усі джерела зі списку літератури.  Посилання на джерела літератури пишуться в дужках [].  Якщо ілюстрація або таблиця запозичена, після її назви також необхідно дати посилання на джерело. |  |
| **Посилання на об’єкти пояснювальної записки**  На всі рисунки і таблиці, наведені у роботі, мають бути посилання.  Послання на об’єкти пояснювальної записки оформлюються за такими прикладами:  на рис. 1.1 показано;  для цього слід використовувати методи анкетування (рис. 1.2);  у табл. 1.1 наведено;  це наведено у підрозділі 2.1;  як було обґрунтовано вище (див. розділ 1);  у додатку Б;  за формулам (4.1)–(4.3) |  |
| **Оформлення програмного коду**  Невеликий фрагмент коду можна оформити як рисунок.  Великий фрагмент коду потрібно розміщувати в додатку. |  |
| Не має бути висячих рядків.  Розділ і підрозділ не повинен закінчуватися таблицею або малюнком.  В кінці сторінки допускається не більше двох порожніх рядків.  Якщо на одній сторінці зустрічаються два малюнки або таблиці, їх доцільно розділити текстом. |  |

• Поправка до презентації з правилами оформлення: в рефератах потрібно вказувати кількість сторінок записки БЕЗ врахування додатків.

­­