

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЖУРНАЛІСТИКИ  
Кафедра соціальних комунікацій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

Віталій КОРНЄЄВ

2021 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА  
для студентів**

галузь знань	<b>06 журналістика</b>
спеціальність	<b>061 журналістика</b>
освітній рівень	<i>другий (магістерський)</i>
освітня програма	<i>стратегічні комунікації</i>
вид дисципліни	<b>обов'язкова</b>

Форма навчання	денна
Навчальний рік	2021 / 2022
Семестр	4
Кількість кредитів ECTS	17
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	підсумкова атестація

Викладач:

Пролонговано: на 2022/2023 н.р. Волобуєва А. М. (Волобуєва А. М.) «№ 1» 30 серпня 2022 р.

(підпис, ПІБ, дата)


на 202\_/202\_ н.р. \_\_\_\_\_ (Волобуєва А. М.) «№\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.



Розробник: Леся ГОРОДЕНКО, доктор наук із соціальних комунікацій, доцент,  
професор кафедри соціальних комунікацій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зав. кафедри соціальних комунікацій

  
\_\_\_\_\_ (Юрій БОНДАР)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол № \_\_ від «\_\_» серпня 2021 р.

Схвалено науково-методичною комісією Інституту журналістики

Протокол від «31» серпня 2021 року

Голова науково-методичної комісії  \_\_\_\_\_ (Анастасія ВОЛОБУЄВА)

«31» серпня 2021 року

**1. Мета дисципліни** – написання підсумкової кваліфікаційної наукової роботи на здобуття рівня магістр.

**2. Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни (за наявності):**

1. Володіти компетенціями, передбаченими дисципліною «Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності».

2. Володіти навичками аналізу тексту, уміти працювати з інформаційними масивами.

3. Володіти компетенціями, передбаченими дисципліною «Медіадослідження: поняття і методи».

**3. Анотація навчальної дисципліни:** Під час підготовки та написання кваліфікаційної роботи (наукового магістерського проєкту) магістри закріплюють та розширюють набуті за час навчання теоретичні та практичні навички; демонструють компетенції, пов'язані з науковим пошуком; організовують та здійснюють різні форми наукового емпіричного дослідження, аналізують отримані дані та роблять узагальнення. У процесі консультування із науковим керівником магістри удосконалюють роботу, приводячи її до стандартів та формальних вимог. Результат такої співпраці відображається у *ВІДГУКУ* наукового керівника, в якому він оцінює співпрацю з магістром. Закінчений науковий проєкт оцінюється зовнішнім рецензентом (фахівцев у галузі стратегічних комунікацій) або спеціалістом із науково-педагогічної спільноти, але не кафедри, на якій здійснюється підготовка магістерської роботи (не нижче кандидата наук). Такий висновок оформлюється в *РЕЦЕНЗІЮ* та обов'язково повинен містити рекомендовану оцінку від рецензента.

Під час написання наукової магістерської роботи магістр та науковий керівник повинні керуватися Основними вимогами до структури й оформлення кваліфікаційних робіт (доступ: [http://journ.knu.ua/files/mag\\_vymohy2.pdf](http://journ.knu.ua/files/mag_vymohy2.pdf))

**4. Завдання (навчальні цілі):**

Серед основних завдань та компетенцій, що визначатимуть професійний рівень майбутнього молодшого наукового співробітника, є: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність планувати час та управляти ним; здатність генерувати нові ідеї (креативність); вміння виявляти та вирішувати проблеми у комунікаційному середовищі; здатність приймати обґрунтовані рішення для запобігання та розв'язання комунікаційних проблем та ін.

Виконання кваліфікаційної роботи забезпечує: – систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань студента під час виконання конкретних прикладних завдань; розвиток навичок самостійної роботи; володіння методами досліджень при вирішенні прикладних проблем.

У процесі підготовки кваліфікаційної роботи враховуються такі програмні завдання:

*ПРН1. Аналізувати та узагальнювати результати досліджень і робити висновки.*

*ПРН16. Використовувати іноземні мови у популяризації своєї стратегічної роботи.*

Під час підготовки магістерської роботи магістр повинен:

- Здійснювати своєчасний підбір вихідних матеріалів для роботи;
- тримати постійний зв'язок із керівником;
- виконувати окремі розділи роботи у визначені терміни;
- оформити кваліфікаційну роботу відповідно до вимог;
- пройти процедуру перевірки на академічну доброчесність;
- подати до депозитарію Університету електронний примірник роботи;
- підготувати автореферат роботи;
- підготувати презентацію роботи;
- подати документи, що засвідчують участь магістра у конференції та презентацію результатів дослідження на ній (сертифікат, копія примірника збірки тез)
- подати наукову статтю (опубліковану у фаховому виданні) / проєкт статті, підписаний науковим керівником;
- представити на випускову кафедру закінчену роботу у встановлені терміни.

Виконання всіх передбачуваних програмою завдань під час стажування магістр описує у звіті.

## 5. Результати навчання за дисципліною:

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та <u>пороговий</u> критерій оцінювання	Відсоток у підсумко вій оцінці з дисциплі ни
Ко д	Результат навчання			
1.1	<i>Знати основні підходи до організації підготовки та написання кваліфікаційної роботи</i>	<i>Кваліфікаційна робота</i>	<i>Публічний захист</i>	<i>10</i>
1.2	<i>мати уявлення про основні структурні елементи кваліфікаційної роботи</i>	<i>Кваліфікаційна робота</i>	<i>Публічний захист</i>	<i>10</i>
1.3.	<i>розуміти підходи до роботи з науковими джерелами</i>	<i>Кваліфікаційна робота</i>	<i>Публічний захист</i>	<i>10</i>

1.4	розуміти методологію реалізації завдань кваліфікаційної роботи	Кваліфікаційна робота	Публічний захист	10
2.1	Вміти оформлювати список літератури, цитати	Кваліфікаційна робота	Публічний захист	20
2.2.	Вміти використовувати обрану методологію для проведення емпіричних вивчень	Кваліфікаційна робота	Публічний захист	10
3.1	Презентувати результати кваліфікаційної роботи на засіданні кафедри та під час публічного виступу	Кваліфікаційна робота	Публічний захист	20
4	Здійснювати критичну самооцінку тексту магістерської роботи	Кваліфікаційна робота	Публічний захист	10
	Разом			100%

**6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання (необов'язково для вибіркових дисциплін які не входять до блоків спеціалізації)**

Результати навчання дисципліни (код) Програмні результати навчання (назва)	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	3.1	4
Аналізувати та узагальнювати результати досліджень і робити висновки	✓	✓	✓	+	+	+	+	✓
Використовувати іноземні мови у популяризації своєї стратегічної роботи	✓	✓	✓					✓

**7. Схема формування оцінки.** Контроль знань магістрів здійснюється за модульно-рейтинговою системою під час публічного захисту.

Впродовж підготовки кваліфікаційної роботи магістр працює із керівником. Результатом є готова дипломна магістерська робота (див. додаток).

### 7.1 Форми оцінювання студентів:

Публічний захист – **100 балів**

Підсумкова оцінка враховує відгук від наукового керівника чи наукового консультанта, рекомендаційну оцінку від рецензента, презентацію, виступ під час захисту, участь в дискусії з членами комісії; актуальність досліджуваної проблеми, методологія проведення дослідження, повнота розкриття теми, висновки та результати, отримані магістром у результаті проведеного дослідження.

**- семестрове оцінювання:**

	ЗМ-1, 2	
	Min. 60 – балів	Max. 100 – балів
Публічний захист		

	60	100

**- підсумкове оцінювання:**

- публічний захист.

Публічний захист оцінюється за **100-бальною** шкалою.

**- умови допуску до публічного захисту:**

- процедура попереднього захисту на засіданні кафедри, на якій здійснювалася підготовка роботи. Робота повинна пройти процедуру перевірки на академічну доброчесність (відсоток збігів не повинен перевищувати 10%);
- наявність відгуку наукового керівника;
- наявність рецензії;
- 100% готовність магістерської роботи; наявність всіх відповідних документів;
- участь у конференції та презентація на ній результатів дослідження;
- публікація наукової статті у фаховому виданні або підготовка проекту статті, засвідчена підписом наукового керівника;
- передача електронної версії роботи до депозитарію Університету.

	Змістовий модуль 1	Залік	Підсумкова оцінка
Мінімум	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>60</b>
Максимум	<b>80</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**7.2. Організація оцінювання:**

Процедура оцінювання магістерського проекту проходить в кілька етапів:

- попередній захист роботи на засіданні кафедри (після проходження роботи на перевірку на плагіат) та рекомендація ГОТОВОЇ роботи до захисту;
- публічний захист в Екзаменаційній комісії. Рішення про оцінку приймається на засіданні Екзаменаційної комісії після презентації, відповіді та питання і дискусії під час закритого обговорення.

**Шкала відповідності оцінок**

<b>Відмінно / Excellent</b>	90-100
<b>Добре / Good</b>	75-89
<b>Задовільно / Satisfactory</b>	60-74
<b>Незадовільно / Fail</b>	0-59

**8. Структура навчальної дисципліни. Тематичний план лекцій, семінарських занять і самостійної роботи**

№ п/п	Номер і назва теми	Кількість годин		
		Кваліфікаційна робота		
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Кваліфікаційна робота</b>				
1	Розробка концепції магістерської роботи; підготовка плану написання МР; узгодження з керівником структурних елементів та графіків. Загальне консультування протягом написання роботи	20		
2	Аналіз наукових джерел за темою магістерської роботи. Реферування наукових джерел. Підготовка ескізу 1го розділу	100		
3	Вибір методології. Обґрунтування методології. Розробка схеми емпіричного дослідження. Проведення моніторингу, опитування, експертного консультування, моделювання та інших прийомів реалізацію дослідницької процедури (вибір методик, цільової аудиторії, вибірки і т.д. проводиться відповідно до узгоджених із науковим керівником дій і з урахуванням оптимальних підходів для виконання завдань і досягнення мети роботи). Опрацювання отриманих емпіричних даних	100		
4	Підготовка ескізу 2го розділу магістерської роботи	100		
5	Підготовка ескізу 3го розділу	100		
6	Підготовка ескізу Вступу та Висновків	15		
7	Оформлення відповідно до стандарту списку використаних <sup>8</sup> джерел та літератури; оформлення цитувань. Оформлення додатків (за наявності)	15		
8	Робота керівником. Внесення правок та остаточне оформлення відповідно до вимог магістерської роботи	40		
9	Знайомство із системи перевірки на академічну доброчесність; самоперевірка фрагментів магістерської роботи на наявність запозичень (у відкритих безкоштовних системах). Усунення (за наявності) фрагментів запозичень	5		
10	Підготовка виступу для публічного захисту магістерської роботи	5		



11	Підготовка презентації для публічного захисту	5		
12	Підготовка автореферату для публічного захисту	5		
	<b>ВСЬОГО</b>			<b>510</b>

**Загальний обсяг – 510 год., в тому числі:**  
**Кваліфікаційна робота – 510 год.**

## Література:

### Основна:

Основними вимогами до структури й оформлення кваліфікаційних робіт (доступ: [http://journ.knu.ua/files/mag\\_vumohy2.pdf](http://journ.knu.ua/files/mag_vumohy2.pdf))

### Додаткова:

1. Дипломний проект : метод. вказівки для студентів спец. «Обладнання легкої промисловості та побутового обслуговування», «Електропобутова техніка» / М. Є. Скиба, С. В. Смутко, В. І. Онофрійчук, О. С. Поліщук. – Хмельницький : ХНУ, 2008. – 40 с.
2. Текстові документи. Загальні вимоги СОУ 207.01:2017 / Ю. М. Бойко, Г. В. Красильникова, Л. І. Першина, Т. Ф. Косянчук. – 2-ге вид., випр. – Хмельницький : ХНУ, 2018. – 45 с.
3. Національний стандарт України ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» : наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>.
4. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності : зб. норматив. док. / упоряд.: В. І. Бегняк, Г. В. Красильникова. – Хмельницький : ХНУ, 2015. – 445 с.

## ДОДАТКИ

### ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

#### 1.1 Загальні положення

Мову документа визначено у статті 21 Закону України «Про засади державної мовної політики».

Залежно від особливостей та змісту документ складають у формі тексту, рисунків, таблиць або їх комбінацій.

З урахуванням специфіки підготовки фахівців за спеціальностями «Галузеве машинобудування», «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» пояснювальну записку кваліфікаційної роботи магістра виконують на формах 2 та 2а відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 2.104:2006.

Текстовий документ друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення, через півтора міжрядкові інтервали, кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць та пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець документа. У документі не бажано вживати іншомовних слів та термінів за наявності рівнозначних слів та термінів мови, якою подано звіт.

Рекомендовано на сторінках текстового документа (аркуш ф. А4) використовувати береги такої ширини: верхній і нижній - не менше ніж 20 мм, лівий - не менше 25 мм, правий - не менше ніж 10 мм.

При виконанні текстового документа на формах відстань від рамки форми до межі тексту на початку і в кінці рядків - не менше ніж 3 мм. Відстань від верхнього чи нижнього рядка тексту до верхньої чи нижньої рамки має бути не менше ніж 10 мм. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см).

Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

У тексті документа треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності і чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й не розмиті та однаково чорними в усьому документі. Текст має бути вирівняний по ширині. Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків вписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків надрукованого тексту.

Помилки та графічні неточності в тексті, поданому на паперовому носії, дозволено виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у тексті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову документа, додаючи в разі першого згадування в тексті оригінальну назву. Дозволено в тексті документа, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582:2013.

## 1.2 Поділ тексту та нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Тест документа за структурою умовно поділяють на вступну частину, основну частину та додатки.

Текст основної частини кваліфікаційної роботи магістра поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починається з нової сторінки.

Розділи повинні мати порядкові номери в межах всього документа, позначені арабськими цифрами без крапки і записаними з абзацного відступу. Підрозділи повинні мати нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та підрозділу, розділених крапкою. В кінці номера підрозділу крапка не ставиться. Розділи, як і підрозділи, можуть складатися з одного або декількох пунктів.

Якщо документ не має підрозділів, то нумерація пунктів у ньому повинна бути в межах кожного розділу, номер пункту повинен складатися з номера розділу та пункту, розділених крапкою. В кінці номера пункту крапка не ставиться. Наприклад:

- 1 *Назва першого розділу*
  - 1.1 *Назва першого пункту першого розділу*
  - 1.2 *Назва другого пункту першого розділу*
  - 1.3 *Назва третього пункту першого розділу*
- 2 *Назва другого розділу*
  - 2.1 *Назва першого пункту другого розділу*
  - 2.2 *Назва другого пункту другого розділу*
  - 2.3 *Назва третього пункту другого розділу*

Якщо документ має підрозділи, то нумерація пунктів повинна бути в межах підрозділу і номер пункту повинен складатися з номерів розділу, підрозділу та пункту, розділених крапками. Наприклад:

- 3 *Назва третього розділу*
  - 3.1 *Назва першого підрозділу третього розділу*
    - 3.1.1 *Назва першого пункту першого підрозділу третього розділу*
    - 3.1.2 *Назва другого пункту першого підрозділу третього розділу*
    - 3.1.3 *Назва третього пункту першого підрозділу третього розділу*
  - 3.2 *Назва другого підрозділу третього розділу*
    - 3.2.1 *Назва першого пункту другого підрозділу третього розділу*
    - 3.2.2 *Назва другого пункту другого підрозділу третього розділу*
    - 3.2.3 *Назва третього пункту другого підрозділу третього розділу*

Якщо розділ або підрозділ має лише один пункт, то він також нумерується. Пункти, за необхідності, можуть бути розбиті на підпункти, які мають порядкову нумерацію в межах пункту, наприклад: 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 тощо.

Всередині пунктів та підпунктів можуть бути наведені перерахування. Перед кожною позицією перерахування необхідно ставити дефіс, наприклад:

- перша позиція перерахування;
- друга позиція перерахування;
- третя позиція перерахування.

Якщо виникає необхідність посилання в тексті документа на одне з перерахувань, то перед кожною позицією ставиться маленька буква українського алфавіту, після якої ставиться дужка, наприклад:

- а) перша позиція перерахування;*
- б) друга позиція перерахування;*
- в) третя позиція перерахування.*

Для подальшої деталізації перерахувань необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставиться дужка, а сам запис починається з абзацного відступу, наприклад:

- а) перша позиція перерахування;*
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
- б) друга позиція перерахування;*
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_

### 1.3 Вимоги до оформлення заголовків

Структурні елементи: «Зміст», «Вступ», «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» - не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відобразити зміст структурного елемента.

Заголовки структурних елементів та заголовки розділів необхідно друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документа потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовка заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше два міжрядкові інтервали. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті документа (півтора міжрядкові інтервали).

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

### 1.4 Вимоги до оформлення змісту

Структурний елемент «Зміст» розташовують після анотації, починаючи з наступної сторінки.

Зміст складають, якщо документ містить не менше двох розділів або один розділ і додаток за загальної кількості сторінок не менше десяти.

В елементі «Зміст» наводять такі структурні елементи: «Вступ», послідовно назви всіх розділів, підрозділів, «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» з їх назвою і зазначенням номера сторінки початку структурного елемента. Назви всіх структурних елементів, включених у зміст, за-

писують з першої великої літери. Зміст включають у загальну кількість сторінок документа.

Розривати слова знаком переносу у змісті не рекомендовано.

Приклад оформлення змісту наведено в додатку В.

### 1.5 Нумерація сторінок

Нумерація сторінок документа повинна бути наскрізною, арабськими цифрами, охоплюючи додатки.

Номер сторінки документа, який виконаний на формах 2 та 2а ДСТУ ГОСТ2.104:2006, проставляють у відповідній графі основного напису.

Першою сторінкою роботи є титульний лист, який входить до загальної нумерації сторінок. Другою сторінкою є завдання на кваліфікаційну роботу магістра. Третьою сторінкою є анотація. Четвертою сторінкою - «Зміст».

Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі сторінки «Зміст» та закінчується останньою сторінкою роботи.

Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

### 1.6 Вимоги до оформлення посилань

У тексті документа можна робити посилання на структурні елементи самого документа та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самого документа зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул, рівнянь, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «(рисунок 2.5)», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1), «у рівняннях (1.2)-(1.5)», «(додаток Б)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582:2013, наприклад: «згідно з рис. 5», «відповідно до табл. 4», «див. рис. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1., б), 2)».

Посилання в тексті на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати наступним чином: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]-[3]».

За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: внутрішньотекстове, підрядкове, позатекстове. За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт розрізняють первинне та повторне бібліографічне посилання.

Внутрішньотекстове, підрядкове та позатекстове посилання наводять згідно з ДСТУ 8302:2015.

## 1.7 Вимоги до оформлення формул

При наборі формул використовувати вбудований редактор формул Equation 2.0, 3.0 або MathType 5.0, 6.0.

Параметри формул: стиль - текст Times New Roman Cyr; функція - Times New Roman Cyr; змінна - Times New Roman Cyr; italic; малі грецькі букви - Symbol, italic; великі грецькі букви - Symbol; символ - Symbol; мат-риця-вектор - Times New Roman Cyr, bold; числа - Times New Roman Cyr; розмір - Звичайний - 11 pt; крупний індекс - 9 pt; малий індекс - 7 pt; крупний символ - 16 pt; малий символ - 12 pt.

У формулах в якості символів слід використовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до складу формули, якщо вони не пояснені раніше у тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід подавати з нового рядка у тій послідовності, в якій символи наведені у формулі. Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де» без двокрапки після нього.

*Приклад*

Густину кожного зразка  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, розраховують за формулою:

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

де  $m$  - маса зразка, кг;

$V$  - об'єм зразка, м<sup>3</sup>.

Виділяти формули від тексту зверху і знизу необхідно одним пустим рядком. Формули, які йдуть одна за одною і не розділені текстом, розділяють комою. Перенесення формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операції, що виконується, причому, знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули на знакові множення, використовують знак «х».

Формули, за винятком формул, які поміщаються у додатки, повинні нумеруватися наскрізною нумерацією арабськими цифрами, які записують на рівні формули справа у круглих дужках. Одну формулу позначають - (1). Допускається нумерація формул у межах розділу (рекомендовано для пояснювальної записки). У цьому випадку номер формули складається з номеру розділу і порядкового номеру формули, розділених крапкою, наприклад (2.1). Формули, що вміщені у додатках, повинні нумеруватися окремою нумерацією арабськими цифрами в межах кожного додатку із додаванням перед кожною цифрою позначення додатку, розділяючи їх крапкою, наприклад (A.1).

Посилання на порядкові номери формул у тексті подають в дужках, наприклад, ... у формулі (2.1); у формулі (A.1).

Порядок викладення у текстових документах математичних рівнянь такий же, як і формул.

Примітки наводять у документах, якщо необхідні пояснення або довідкові дані до змісту тексту, таблиць чи графічного матеріалу. Примітка не повинна містити вимог. Примітки слід розташовувати безпосередньо після текстового, графічного матеріалу або в таблиці, до яких відносяться ці примітки і друкувати з великої букви з абзацу. Якщо примітка одна, то після слова «Примітка» ставиться тире і примітка теж друкується з великої літери. Одна примітка не нумерується. Кілька приміток нумеруються по порядку арабськими цифрами. Примітки до таблиці поміщають у кінці таблиці над лінією, яка означає закінчення таблиці.

### 1.8 Вимоги до оформлення графічних матеріалів

Графічними матеріалами є схеми, графіки, діаграми, гістограми тощо.

Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації слід виконувати відповідно до стандартів ЄСКД. Ілюстрації, за виключенням ілюстрацій у додатках, слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією. Якщо рисунок один, то записують «Рисунок 1».

Допускається нумерація рисунків у межах розділу (рекомендується для пояснювальної записки). У цьому випадку номер ілюстрації складається із номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, наприклад, «Рисунок 1.1».

Ілюстрації кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами із додаванням перед цифрою позначення додатку, розділяючи їх крапкою, наприклад, «Рисунок А.3».

На всі наведені рисунки у тексті кваліфікаційної роботи магістра повинні бути посилання. Посилання на ілюстрації слід писати «... відповідно до рисунка 2» при наскрізній нумерації та «... відповідно до рисунка 2.1» при нумерації в межах розділу. Допускається вертикальне розміщення рисунків за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації, при необхідності, можуть мати назву і пояснювальні дані (підрисунковий текст), у цьому випадку пояснювальні дані записуються відразу після них. Слово «Рисунок» та його назву розміщують після пояснювальних даних, назву записують через тире після номеру рисунка, при цьому крапка після назви не ставиться, наприклад, «Рисунок 1 - Деталі пристрою».

Підпис рисунка розміщують по центру без абзацу, під рисунком, крапка в кінці не ставиться. Рисунок та його підпис повинні бути розміщені на одній сторінці.

Рисунок, розмір якого більший ф. А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Приклад оформлення ілюстрації наведено на рисунку 2.1.



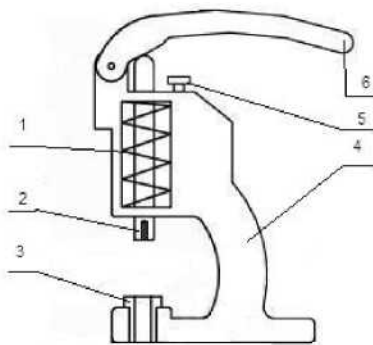


Рисунок 2.1 - Ручний механічний прес

#### 2.9 Вимоги до побудови таблиць

1 - пружина; 2 - шток; 3 - матрицетримач;  
4 - корпус; 5 - фіксатор; 6 - рукоятка

Таблиці використовують для кращої наочності та зручності порівняння показників. Назву таблиці, при її наявності, повинна відображати зміст таблиці, бути точною і короткою. Слово «Таблиця», номер таблиці та її назву слід розміщувати над таблицею з абзацного відступу. Назва записується з великої літери і відділяється від номера таблиці за допомогою тире, крапка після назви не ставиться. При переносі таблиці на наступну сторінку, назву пишуть тільки над першою частиною таблиці.

Таблиці, за виключенням таблиць з додатків, нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією. Якщо в документі лише одна таблиця, то вона позначається «Таблиця 1». Допускається також нумерація таблиці в межах розділу (рекомендується для пояснювальної записки). У цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад «Таблиця 4.2». Таблиці в додатках позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатку, у випадку, якщо в додатку всього одна таблиця, вона також позначається, наприклад «Таблиця Б. 1».

На всі таблиці кваліфікаційної роботи магістра повинні бути наведені посилання у тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад: «див. табл. 2.1».

Заголовки колонок і рядків таблиці слід писати з великої літери, а підзаголовки колонок - з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, або з великої букви, якщо вони мають самостійне значення. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки колонок вказують у однині.

Таблиці знизу, зліва і справа, як правило, обмежують лініями. Розділяти заголовки і підзаголовки колонок та рядків діагональними лініями не дозволяється. Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, дозволяється не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею. Заголовки, як правило, записують паралельно до рядків таблиці, проте, при необхідності, допускається перпендикулярне розташування заголовків. Головка таблиці повинна бути відокремлена від самої таблиці лінією. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблицю, залежно від її розміру, розташовують під текстом, у якому вперше дане посилання на неї, або на наступній сторінці, а за необхідності, у додатках до документа. Дозволяється розташування таблиці вздовж довгої сторони аркуша. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, її поділяють на частини, розташовуючи одну частину під іншою або поряд, при цьому у кожній частині таблиці повторюють її головку і боковик. Дозволяється заміна головки і боковика відповідно номерами колонок і рядків. При цьому арабськими цифрами нумеруються колонки та (або) рядки першої частини таблиці.

Слово «Таблиця» вказується лише один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» із вказанням номера (позначення) таблиці.

Таблиці з невеликою кількістю колонок допускається ділити на частини і розташовувати одну частину поряд з іншою на одній сторінці, при цьому повторюють головку таблиці. Рекомендується розділяти частини таких таблиць подвійною лінією або лінією товщиною  $2s$ .

Графа «Номер по порядку» у таблицях не допускається. Нумерація колонок таблиці арабськими цифрами допускається лише у тих випадках, коли у тексті документа є посилання на них, при поділі таблиці на частини, а також при переносі таблиці на іншу сторінку.

При необхідності нумерації показників, параметрів чи інших даних, порядкові номери слід вказувати у першій колонці (боковнику) таблиці, безпосередньо перед їх найменуванням. Перед числовими значеннями величин та позначенням типів, марок тощо, порядкові номери не ставляться.

Для скорочення тексту заголовків і підзаголовків колонок, окремі поняття допускається замінювати буквеними позначеннями, встановленими ГОСТ 2.321-84, або другими позначеннями, якщо вони пояснені у тексті чи приведені на ілюстраціях, наприклад,  $D$  - діаметр,  $L$  - довжина,  $H$  - висота.

Показники з однаковими буквеними позначеннями згруповують послідовно у порядку зростання індексів.

Обмежувальні слова «більш ніж», «не більш як», «менш ніж», «не менш як» тощо, повинні бути розміщені в одному рядку або колонці з найменуванням відповідного показника після позначення його одиниці вимірювання, якщо вони відносять до всієї колонки (рядка). При цьому після найменування показника, перед обмежувальними словами, ставиться кома. Позначення одиниці фізичної величини, загальної для всіх даних в рядку, слід вказувати після її найменування.

За необхідності допускається винесення в окрему колонку (рядок) позначення фізичних величин.

Якщо у колонці розміщені значення однієї і тої ж фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини вказують у заголовку (підзаголовку) цієї колонки. Числові значення величин, однакові для декількох рядків, допускається вказувати один раз. Якщо числові значення величин у колонках виражені в різних одиницях фізичної величини, то їх позначення вказують у підзаголовку кожної колонки. Позначення, наведені в заголовках колонок таблиці, повинні бути пояснені у тексті або графічному матеріалі документа.

Позначення одиниць плоского кута слід вказувати не у заголовках, а у кожному рядку таблиці, як при наявності розділових горизонтальних ліній, так і за їх відсутності.

Граничні відхилення, які відносяться до всіх числових значень, що розташовані в одній колонці, вказують у головці таблиці після назви або позначення показника. Граничні відхилення, які відносяться до декількох числових значень величин, чи до певного числового значення, вказують в окремій колонці.

Текст, який повторюється у рядках однієї і тієї ж колонки та складається з одиничних слів, при відсутності горизонтальних ліній, замінюють лапками ("). Якщо текст, що повторюється, складається з двох чи більше слів, то при першому повторі його замінюють словами «Те ж», а далі - лапками. Якщо попередній вислів є частиною наступної, то допускається його заміна словами «Те ж» та додати додаткові відомості. При наявності горизонтальних ліній, які відокремлюють рядки один від одного, текст необхідно повторювати.

Цифри, математичні знаки, знаки відсотків та номеру, позначення марок матеріалів та типорозмірів деталей, позначення нормативних документів, які повторюються у таблиці, замінювати лапками не можна. При відсутності окремих даних у таблиці, слід ставити прочерк (тире).

При вказуванні у таблицях послідовних інтервалів чисел, що охоплюють всі числа ряду, їх слід записувати таким чином: «Від ... до ... включ.», «Зверху ... до ... включ.». В інтервалі, що охоплює числа ряду, між крайніми числами ряду в таблиці допускається ставити тире.

Цифри у колонках таблиці повинні проставлятися таким чином, щоб розряди чисел у всій колонці були розташовані один під одним, якщо вони відносяться до одного показника. В одній колонці повинна бути дотримана, як правило, однакова кількість десяткових знаків для всіх значень величин.

При наявності у документі невеликого за обсягом цифрового матеріалу, його недоцільно оформлювати у вигляді таблиці, а слід подавати текстом, розташовуючи цифрові дані у вигляді колонок.

#### *Приклад*

Граничні відхилення розмірів профілів усіх номерів по:

- висоті  $\pm 2,5$  %;
- ширині полки  $\pm 1,5$  %;
- товщині стінки  $\pm 0,5$  %.

### Приклад

Таблиця 2.1 - Загальні характеристики плати NI PCI-6251

№	Параметр	Величина
1	2	3
1	Шина	PCI
2	Аналогові входи	16
3	Вхідне розпіщення	16 біт

### Продовження таблиці 2.1

1	2	3
4	Частота оцифровування сигналів	1 25 МГц
5	Максимальний вхідний діапазон	+10 В
6	Число вхідних діапазонів	7

### Кінець таблиці 2.1

1	2	3
7	Максимальна частота роботи	2 8 МГц
8	Вихідне розпіщення ЦАП	16 біт
9	Цифрові канали	24

## 2.10 Перелік джерел посилань

Перелік джерел посилання, на які є посилання в тексті, наводять у кінці тексту пояснювальної записки пере додатками, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту пояснювальної записки мають бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті або розміщують за абеткою. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті (номерні посилання).

Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Перелік джерел посилання включають в зміст документа.

## 2.11 Вимоги до додатків

Матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, розміщують у додатках. Додатками можуть бути, наприклад, графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, описання апаратури та приладів, описання алгоритмів та програм задач, що розв'язуються на комп'ютерах тощо. Додатки оформляють як продовження даного документа на наступних його аркушах.

Додатки можуть бути обов'язковими та інформаційними. Інформаційні додатки можуть бути рекомендованого або довідкового характеру.

У тексті документа на всі додатки повинні бути дані посилання. Ступінь обов'язковості додатків при посиланнях не вказують. Додатки розташовують в порядку посилань на них.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із вказанням наверху по середині сторінки слова «ДОДАТОК» і його позначення, а під ним в дужках для обов'язкового додатку пишуть слово «обов'язкове», а для інформаційного - «рекомендоване» чи «довідкове». Далі обов'язково записують заголовок, котрий розташовують симетрично до тексту з великої літери окремим рядком.

Додатки позначають великими літерами українського алфавіту, починаючи з А, за виключенням літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «ДОДАТОК» пишуть літеру, яка визначає його послідовність. Допускається позначення додатків великими літерами латинського алфавіту, за винятком літер І та О. У випадку використання усіх літер українського та латинського алфавітів, допускається позначати додатки арабськими цифрами. Якщо в документі лише один додаток, він позначається «ДОДАТОК А».

Додатки зазвичай оформляють на аркушах формату А4. допускається оформлення додатків на форматах А3, А4х3, А4х4, А2 та А1 відповідно до ГОСТ 2.301-68.

Текст кожного додатку, за необхідності, може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують в межах кожного додатку. Додатки повинні мати загальну з основною частиною документа наскрізну нумерацію сторінок. Всі додатки повинні бути перераховані у змісті документа із зазначенням їх номерів та заголовків.