

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структура курсових робіт

Курсові роботи умовно поділяють на: 1 – вступну частину, 2 – основну частину, 3 – список використаних джерел, 4 – додатки.

Вступна частина повинна мати такі структурні елементи: титульний лист, зміст, перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Основна частина містить такі структурні одиниці: вступ, текст курсової роботи, висновки, рекомендації, перелік посилань.

Додатки розміщують після основної частини курсової роботи.

Структурні елементи “титульний лист”, “зміст”, “вступ”, “текст”, “висновки”, “перелік посилань” є обов’язковими.

Курсова робота виконується державною мовою або іноземною, що вивчається.

Обсяг курсової роботи – 1 др.арк./**20-25** сторінок машинописного тексту/35-40 рукописних сторінок; кількість джерел – не менше **25**.

Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи і є основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа.

Титульний аркуш повинен мати відомості, які подають у такій послідовності:

- а) назва міністерства і навчального закладу;
- б) гриф допущення до захисту;
- в) прізвище, повні ім’я і по батькові автора
- г) повна назва документа;
- д) підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи;
- е) рік виконання курсової роботи;

Приклад оформлення титульного листа наведено у додатку А.

Зміст вміщує в собі перелік скорочень, умовних позначень, символів, одиниць і термінів (якщо вони є), вступ, заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є), висновки, список використаних джерел, додатки (якщо вони є) із вказівкою номера сторінки, з якої починається розділ чи підрозділ. Приклад змісту наведено у Додатку Д.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів

Усі прийняті у курсовій роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті курсової роботи наводять їх розшифровку.

Вимоги до структурних елементів основної частини

У вступі має бути:

Актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження, коротко викладена історія питання (ступінь вивчення теми) за хронологічним чи концептуальним принципом.

Об'єкт дослідження:...

Предмет дослідження:...

Мета дослідження: вивчити і науково обґрунтувати...

Гіпотеза дослідження (якщо вона є):...

У відповідності з метою і гіпотезою дослідження ставляться такі завдання:

1)...

2)...

3)...

Методи дослідження:

Наукова новизна дослідження полягає у тому...

Практичне значення дослідження.

Логіка дослідження зумовила **структуру** курсової роботи: вступ, ...розділи, висновки, список використаних джерел із...найменувань, ...додатків. Загальний обсяг...сторінок.

Вимоги до викладу тексту курсової роботи

Текст курсової роботи – це виклад відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності означеної роботи (опис теорії, методів роботи) та її результати.

Текст курсової роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію і висновки.

Висновки

Висновки вміщують безпосередньо після викладу тексту, починаючи з нової сторінки. Висновки повинні містити в собі синтез “наскрізних” висновків за розділами, оцінку повноти вирішення поставлених завдань.

Рекомендації

У курсовій роботі на основі одержаних висновків можуть наводитись рекомендації. Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки. Текст рекомендації може поділятися на пункти.

Посилання у курсовій роботі

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині курсової роботи, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. Його розміщують в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів (див. Додаток Е).

Посилання в тексті роботи робляться в квадратних дужках:

- з наведенням прізвища автора (в транскрипції оригіналу), року видання і сторінки. Наприклад: [Арутюнова 1999, с. 342; Austin 1994, с. 89]
- при наявності кількох робіт одного автора одного року видання, після дати додається маленька латинська літера. Наприклад: [Арутюнова 1999а, с. 342; Austin 1994а, с. 89]
- при посиланні на колективні видання наводити повну назву роботи. Наприклад [Дискурс іноземномовної комунікації 1996, с. 89]
- при посиланні на періодичні видання (після прикладів) давати повну або скорочену назву, але з її поясненням у списку використаних джерел. Наприклад: [FM № 245 1994, с. 89]
- при наявності 2-3 авторів наводити першого і відповідної позначки. Наприклад [Левицький и др.1989, с. 89; Austin et all 1994, с. 89]

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1 –84. Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання).

Вимоги до додатків

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти курсової роботи, але включення його до основної частини наукової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про дослідження.
- не може бути розміщений в основній частині курсової роботи через великий обсяг або способи його відтворення.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, мікрофіші, формули, розрахунки, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін. Кожен додаток повинен починатися з нового аркуша і мати заголовок, виконаний великими літерами. У правому верхньому кутку над заголовком великими літерами пишеться відповідно: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Основними завданнями дипломної роботи (ДР) спеціаліста є:

- систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- висунення проблеми, що не одержала достатнього висвітлення у науковій літературі;
- виявлення і введення у науковий обіг нових джерел повідомлення на цій основі нових фактів;
- встановлення нових зв'язків між відомими явищами;
- самостійні висновки, рекомендація про використання запропонованих матеріалів і висновків у науці та практиці.

Обсяг (без бібліографії та без додатків) дипломної роботи спеціаліста: комп'ютерний набір – до 2-х друк. аркушів/48 сторінок машинописного тексту (відповідно: вступ – до 5 стор., висновки – 3-4 стор.). Список використаних джерел складає приблизно 50 джерел.

Структура дипломної роботи

Титульний аркуш містить (у такій послідовності):

- а) назву міністерства та вищого навчального закладу, де виконано дипломну роботу;
- б) гриф допущення до захисту;
- в) прізвище, ім'я, по батькові автора роботи;
- г) повну тему роботи;
- д) відомості про наукового керівника;
- е) місто і рік виконання.

Приклад оформлення титульного аркуша наведено у додатку Б.

Зміст містить: перелік скорочень та умовних позначень (якщо вони є); вступ; заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є); висновки; список використаних джерел; резюме; додатки (якщо вони є), із вказівкою номера сторінки. Приклад змісту наведено у додатку Д.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів

Якщо в дипломній роботі вжиті маловідомі скорочення, специфічна термінологія, позначення і таке інше, то їх перелік подається у вигляді окремого списку, який розміщується після ЗМІСТУ, перед ВСТУПОМ. Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті дипломної роботи наводять їх розшифровку.

Вимоги до структурних елементів дипломної роботи

Вступ (не більше 5 сторінок) розкриває сутність наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан розробленості, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подається загальна характеристика дипломної роботи у такій послідовності:

Актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження (формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки шляхом критичного аналізу та порівняння з розв'язаннями проблеми);

Об'єкт дослідження (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення);

Предмет дослідження (міститься в межах об'єкта – саме на ньому повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему ДР);

Мета і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети (1, 2, 3, ...);

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

Матеріал дослідження і його обсяг, використаний для досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

Наукова новизна, (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);

Практичне значення одержаних результатів;

Апробація результатів дослідження (наводяться дані щодо участі автора в конференціях, колоквиумах та щодо публікацій);

Структура дипломної роботи

(наприклад: “Логіка дослідження зумовила структуру дипломної роботи: вступ, ... розділи, висновки, список використаних джерел із ...найменувань, ...додатків. Загальний обсяг ...сторінок”).

Основна частина^[1] складається з розділів (підрозділів, підпунктів тощо). В розділах основної частини подають:

- *огляд спеціальної літератури* (з особливим наголосом на літературі останніх років і літературі іноземними мовами) і вибір напрямків досліджень (загальний обсяг огляду не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини дипломної роботи);
- *аналіз і результати власних досліджень* автора з обов’язковим висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми.

Висновки

Висновки бувають двох видів – висновки до розділів і загальні висновки. *Висновки до розділів* можуть містити пронумероване викладення результатів дослідження, одержаних у відповідному розділі.

Загальні висновки мають містити стисле викладення теоретичних і практичних результатів, отриманих автором дипломної роботи особисто в ході дослідження, а також обґрунтування перспектив проведення подальших досліджень у даній галузі (Посилання на інших авторів, їх цитування, а також наведення загальновідомих істин не допускаються).

Посилання у тексті дипломної роботи

Посилання робляться в квадратних дужках:

- з наведенням прізвища автора (в транскрипції оригіналу), року видання і сторінки. Наприклад: [Арутюнова 1999, с. 342; Austin 1994, с. 89]
- при наявності кількох робіт одного автора одного року видання, після дати додається маленька латинська літера. Наприклад: [Арутюнова 1999а, с. 342; Austin 1994а, с. 89]
- при посиланні на колективні видання наводити повну назву роботи. Наприклад [Дискурс іноземномовної комунікації 1996, с. 89]
- при посиланні на періодичні видання (після прикладів) давати повну або скорочену назву, але з її поясненням у списку використаних джерел. Наприклад: [FM № 245 1994, с. 89]

- при наявності 2-3 авторів наводити першого і відповідної позначки. Наприклад [Левицький и др.1989, с. 89; Austin et all 1994, с. 89]

Список використаних джерел розміщують в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1-84. Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання (див. Додаток Е)). У списку літератури повинні переважати новітні видання. Цей список повинен містити не менше 25% літератури іноземними мовами. Кількість використаних джерел для дипломної роботи спеціаліста становить не менше 70.

Список джерел фактичного (ілюстративного) матеріалу розміщують також в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів.

Резюме

Резюме (Summary / Abstract, Zusammenfassung, Résumé) пишеться на 1-2 сторінки іноземною мовою, що вивчається. Воно завершується комплексом ключових слів і сталих термінологічних словосполучень (надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через кому), що з позицій інформаційного пошуку мають той обсяг смислового навантаження, який чітко корелюється з основним змістом дипломної роботи. Загальна кількість ключових слів – не більше 10.

Додатки

Додатки наводяться в кінці роботи після списку джерел. Додатки мають включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дипломної роботи (таблиці, графіки, глосарії, методи, ілюстрації, рекомендації щодо впровадження) і наводяться тільки в разі необхідності. Вони позначаються не цифрами, а літерами Додаток А, Додаток Б, Додаток В, Додаток Д, які ставляться у правому верхньому кутку.

Правила оформлення дипломної роботи спеціаліста

Дипломну роботу друкують на одній стороні аркуша паперу формату А-4.

- *шрифт* – *Times New Roman* (для значенневого виділення прикладів, понять тощо допускається використання інших шрифтів; допускаються: напівжирний, курсив, напівжирний курсив; підкреслення не допускаються);

- *розмір шрифту* – 14;

- *відстань* між рядками – 1,5 інтервали (до 30 рядків на сторінці);

- *верхній і нижній береги* – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм.

Заголовки структурних частин дипломної роботи: **ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, РЕЗЮМЕ** друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок 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 крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом дорівнює 3-4 інтервалам.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць подають арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу і пункту, між якими ставлять крапку (наприклад, 1.3.2 – другий пункт третього підрозділу першого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок пункту (пункт може не мати заголовка).

Порядок представлення дипломної роботи на кафедрі

Робота (з підписами, відзивом керівника і рецензією) подається навипускаючу _____ кафедру, реєструється старшим лаборантом і підписується завідуючим з поміткою “До захисту допущено”.

Робота подається у 2-х примірниках: 1-й – у твердій чи термопалітурці (пружинне оправлення заборонено!); 2-й – одним суцільним файлом електронному носії. Електр. версія дипломної має бути ідентичною паперовій.

Система оцінювання дипломної роботи спеціаліста

спирається на такі параметри:

- глибина аналізу спеціальної літератури, у тому числі й використання новітніх праць як вітчизняних, так і зарубіжних фахівців,
- актуальність і перспективність теми дослідження,
- ступінь наукової новизни,
- методика дослідження,
- достовірність і верифікованість висновків,
- логіка викладення матеріалу,
- стиль, мова і орфографія викладення матеріалу.

Всі ці моменти спеціально наголошуються в рецензії, яку має давати спеціаліст у даній галузі наукового знання, призначений кафедрою.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Магістерська робота (МР) є самостійним науковим дослідженням, що має внутрішню єдність і відображає хід і результати розробки обраної теми.

Робота магістра повинна:

- відповідати сучасному рівню розвитку науки, а її тема – бути актуальною;
- відбивати як загальнонаукові, так і спеціальні методи наукового пізнання, правомірність використання яких всебічно обґрунтовується у кожному конкретному випадку їх використання;
- містити принципово новий матеріал, що включає опис нових фактів, явищ і закономірностей або узагальнення раніше відомих положень з інших наукових позицій або у зовсім іншому аспекті;
- передбачати елементи наукової полеміки; наводити вагомі й переконливі докази на користь обраної концепції, всебічно аналізувати і доказово критикувати протилежні їй точки зору.

Обсяг (без бібліографії та без додатків) роботи магістра: комп'ютерний набір – до 3-х друк. аркушів/70 сторінок машинописного тексту (відповідно: вступ – до 5 стор., висновки – 3-4 стор.). Список використаних джерел складає приблизно 70 джерел.

СТРУКТУРА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Титульний аркуш містить (у такій послідовності):

- назву міністерства та вищого навчального закладу, де виконано дипломну роботу магістра;
- гриф допущення до захисту;
- повну тему роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора роботи;
- відомості про наукового керівника;
- місто і рік виконання.

Приклад оформлення титульного аркуша наведено у додатку В.

Зміст містить: перелік скорочень та умовних позначень (якщо вони є); вступ; заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є); висновки; список використаних джерел; резюме; додатки (якщо вони є), із вказівкою номера сторінки. Приклад змісту наведено у Додатку Д.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів

Якщо в роботі магістра вжиті маловідомі скорочення, специфічна термінологія, позначення і таке інше, то їх перелік подається у вигляді окремого списку, який розміщується після ЗМІСТУ, перед ВСТУПОМ. Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті дипломної роботи наводять їх розшифровку.

Вимоги до структурних елементів магістерської роботи

Вступ (не більше 5 сторінок) розкриває сутність наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан розробленості, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подається загальна характеристика дипломної роботи магістра у такій послідовності:

Актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження (формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми);

Об'єкт дослідження (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення);

Предмет (міститься в межах об'єкта – саме на ньому повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему дипломної роботи магістра);

Мета і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в МР мети;

Матеріал дослідження і його обсяг, використаний для досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

Наукова новизна, (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором з вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);

Практичне значення одержаних результатів;

Апробація результатів дослідження (наводяться дані щодо участі автора в конференціях, колоквіумах та щодо публікацій);

Положення, що їх винесено на захист (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);

Структура роботи (наприклад: “Логіка дослідження зумовила структуру дипломної роботи: вступ, ...розділи, висновки, список використаних джерел із ... найменувань, ...додатків. Загальний обсяг ...сторінок”).

Основна частина^[1] складається з розділів (підрозділів, підпунктів тощо). В розділах основної частини подають:

- *огляд спеціальної літератури* (з особливим наголосом на літературі останніх років і літературі іноземними мовами) і вибір напрямків досліджень (загальний обсяг огляду не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини дипломної роботи);

- *аналіз і результати власних досліджень* автора з обов'язковим висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми.

Висновки

Висновки бувають двох видів – висновки до розділів і загальні висновки. *Висновки до розділів* можуть містити пронумероване викладення результатів дослідження, одержаних у відповідному розділі.

Загальні висновки мають містити стисле викладення теоретичних і практичних результатів, отриманих автором дипломної роботи особисто в ході дослідження, а також обґрунтування перспектив проведення подальших досліджень у даній галузі (Посилання на інших авторів, їх цитування, а також наведення загальновідомих істин не допускаються).

Посилання в тексті магістерської роботи

робляться в квадратних дужках з наведенням:

- прізвища автора (в транскрипції оригіналу), року видання і сторінки. Наприклад: [Арутюнова 1999, с. 342; Austin 1994, с. 89]

- при наявності кількох робіт одного автора одного року видання, після дати додається маленька латинська літера. Наприклад: [Арутюнова 1999а, с. 342; Austin 1994а, с. 89]

- при посиланні на колективні видання наводити повну назву роботи. Наприклад [Дискурс іноземномовної комунікації 1996, с. 89]

- при посиланні на періодичні видання (після прикладів) давати повну або скорочену назву, але з її поясненням у списку використаних джерел. Наприклад: [FM № 245 1994, с. 89]

- при наявності 2-3 авторів наводити першого і відповідної позначки. Наприклад [Левицький и др.1989, с. 89; Austin et all 1994, с. 89]

Список використаних джерел розміщують в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1-84. Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання (див. Додаток Е)). У списку літератури повинні переважати новітні видання. Цей список повинен містити не менше 25% літератури іноземними мовами. Кількість використаних джерел для дипломної роботи магістра становить не менше 70.

Список джерел фактичного (ілюстративного) матеріалу розміщують також в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів.

Резюме

Резюме (Summary / Abstract, Zusammenfassung, Résumé) пишеться на 1-2 сторінки основною іноземною мовою. Воно завершується комплексом ключових слів і сталих термінологічних словосполучень (надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через кому), що з позицій інформаційного пошуку мають той обсяг смислового навантаження, який чітко корелюється з основним змістом дипломної роботи. Загальна кількість ключових слів – не більше 10.

Додатки

Додатки наводяться в кінці роботи після списку джерел. Додатки мають включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи магістра (таблиці, графіки, глосарії, методи, ілюстрації, рекомендації щодо впровадження) і наводяться тільки в разі необхідності. Вони позначаються не цифрами, а літерами Додаток А, Додаток Б, Додаток В, Додаток Д в правому верхньому кутку.

Правила оформлення магістерської роботи

Магістерську роботу друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4.

- *шрифт* – *Times New Roman* (для значенневого виділення прикладів, понять тощо допускається використання інших шрифтів);

- *розмір* шрифту – 14;

- *відстань* між рядками – 1,5 інтервали (до 30 рядків на сторінці);

- *верхній і нижній береги* – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм.

Заголовки структурних частин дипломної роботи: **ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, РЕЗЮМЕ** друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок 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 крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць подають арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу і пункту, між якими ставлять крапку (наприклад, 1.3.2 – другий пункт третього підрозділу першого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок пункту (пункт може не мати заголовка).

Тема роботи магістра визначається науковим керівником і затверджується на засіданні кафедри та радою факультету, на якому навчається студент, за рік до закінчення університету.

Дипломна робота повинна мати обґрунтування актуальності обраної теми, визначення об'єкта, предмета і цілей дослідження.

У роботі необхідно розкрити суть проблеми на основі опрацьованої літератури.

Робота магістра має виявити вміння студента грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати.

В роботі повинні бути чітко сформульовані висновки, яких дійшов студент у ході дослідження, та рекомендації щодо використання у практиці розробленої технології навчання.

Робота магістра виконується державною або іноземною мовою, яка вивчається.

Порядок представлення магістерської роботи на кафедрі

Робота (з підписами, відзивом керівника і рецензією) подається на випускаючу кафедру, реєструється старшим лаборантом і підписується завідуючим кафедрою з поміткою “До захисту допущено”.

Робота подається у двох примірниках: перший - у твердій або термопалітурці (пружинне опрацювання забороняється!); другий – на електронному носії (одним суцільним файлом). Електронна версія дипломної роботи магістра має бути ідентичною паперовій.

Система оцінювання магістерської роботи

спирається на такі параметри:

- глибина аналізу спеціальної літератури, у тому числі й використання новітніх праць як вітчизняних, так і зарубіжних фахівців,
- актуальність і перспективність теми дослідження,
- ступінь наукової новизни,
- методика дослідження,
- достовірність і верифікованість висновків,
- логіка викладення матеріалу,
- стиль, мова і орфографія викладення матеріалу.

Всі ці моменти спеціально наголошуються в рецензії, яку має давати спеціаліст у даній галузі наукового знання, призначений кафедрою.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ, ДИПЛОМНИХ І МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

Залежно від особливостей і змісту ДКР складають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень.

ДКР оформляють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм).

ДКР виконують рукописним, машинописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу. Машинним способом ДКР виконують згідно з вимогами цього стандарту друкованих і графічних пристроїв ЕОМ. Допускається включення до ДКР сторінок, виконаних методом репрографії.

При машинописному виконанні ДКР друкують через півтора інтервали, з розрахунку не більш 30 рядків на сторінці за умов рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм. (кегель 14).

Допускається окремі частини ДКР (титульний лист, додаток) виконувати іншим способом, ніж основна частина.

Текст ДКР слід друкувати, витримуючи параметри сторінок: верхній, нижній береги – не менш 20 мм, лівий – 30, правий – не менш 10 мм.

Під час виконання ДКР необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості тексту.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути такого ж кольору, як і основний текст.

Скорочення слів і словосполучень у ДКР виконують відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.12-93 Бібліографічний опис: скорочення слів російською мовою).

Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “РЕКОМЕНДАЦІЇ”, “ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ” не нумерують, а їх назви слугують заголовками структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів тексту і заголовки розділів

слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути:

- за машинописного способу – не менш, ніж три інтервали;
- за машинного способу – не менш, ніж два рядки;

Відстань між рядками заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщення назв розділів, підрозділів, а також пунктів і підпунктів в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Оформлення тексту, ілюстрацій і таблиць за машинного способу та їх виконання повинно відповідати вимогам цього стандарту з урахуванням можливостей комп'ютерної техніки.

Нумерація сторінок

Сторінки ДКР слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту наукового дослідження. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації сторінок ДКР. Текст змісту також включають до загальної нумерації сторінок. Номери сторінок на них не проставляють.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Номери сторінок на них не проставляють.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти ДКР слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи ДКР повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу тексту і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1,2,3 і т.д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номеру підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад 1.1.1, 1.1.2 тощо.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в ДКР безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у ДКР. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у ДКР, мають відповідати вимогам стандартів “Єдиної системи конструкторської документації” та “Єдиної системи програмної документації”.

Фотознімки розміром менше за формат А4 мають бути наклеєні на аркуш білого паперу формату А4.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підмалюнковий текст).

Ілюстрація позначається словом “Рисунок ---“, що разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рисунок 2.1 – Дифрактограма”.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: Рисунок 2.1 – це перший рисунок другого розділу. Якщо у ДКР вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують згідно з вимогами.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на наступні сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: “Рисунок___, лист___”.

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути зазначені в змісті із зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць відповідно до рисунку 6.1.

Таблиця _____

Номер

Назва таблиці

Малюнок 6.1. Структурна схема таблиці

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці має бути посилання в тексті ДКР.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу.

Якщо у тексті одна таблиця, її нумерують згідно з вимогами.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під другою, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово “Таблиця_____” вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці_____” із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Таблиці, у разі необхідності, можуть бути зазначені у змісті із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліками ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

а) утворення слів шляхом префіксів;

б) суфіксальні словоутворення.

1. Суфікси іменників.
2. Суфікси прикметників.
3. Суфікси прислівників.

Примітки

Примітки вміщують у ДКР у разі необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, до яких вони відносяться.

Одну примітку не нумерують.

Слово “Примітка” друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова “Примітка” ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад.

Примітка. _____

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова “Примітки” ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери додають текст примітки.

Приклад.

Примітки:

1. _____
2. _____

Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, допускається оформляти виносками.

Виноски позначають надрукованими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів) з дужкою.

Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки.

Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого подають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки і відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30 – 40 мм, проведеною в лівій частині сторінки.

Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують за машинописного або рукописного способу виконання ДКР через один інтервал, за машинного способу – з мінімальним міжрядковим інтервалом.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки, зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: "...у розділі 4...", "...див. 2.1...", "...за 3.3.4...", "...відповідно до 2.3.2.1...", "...на рис. 1.2..." або "...на рисунку 1.2...", "...у таблиці 3.2...", "... (див. 3.2)...", "...за формулою (3.1)...", "...у рівняннях (1.25)...", "...у додатку Б..."

Перелік умовних позначень, символів,

скорочень і термінів

Перелік повинен розташовуватись стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

Додатки

Додатки слід оформлювати як продовження тексту на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. В правому верхньому кутку рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток ___" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, С, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ, наприклад, “Додаток Б” і т.д.

Один додаток позначається як “Додаток А”.

Додатки повинні мати спільну з рештою тексту наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку відповідно до вимог. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатку А; Б.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Б; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатку Д.

Ілюстрації, таблиці, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Д.3 – третій рисунок додатку Д, таблиця А.3 – третя таблиця додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1.

У посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці рекомендується писати: “...на рисунку А.2...”, “...на рис. А.2...”.

Додаток А Зразок титульного аркуша курсової роботи

Міністерство освіти і науки України

**КИЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕКОРАТИВНО_ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА ТА ДИЗАЙНУ ІМЕНІ
МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

КАФЕДРА ГРАФІЧНОГО ДИЗАЙНУ

“До захисту допущено”

зав. кафедрою _____

(підпис) “___” _____ 200 р. (дата)

ІВАНЕНКО ПЕТРО СИДОРОВИЧ

(група 1121-а)

КУРСОВА РОБОТА

РОЗРОБКА ДИЗАЙНУ АРТ-БУКУ

«ВУЛИЧНЕ МИСТЕЦТВО»

Спеціальність 030500 – дизайн)

Науковий керівник –

к.філол.н., доц. І.С. Сидоренко

Нормоконтролер _____

посада) (підпис і дата) (прізвище, ім`я, по батькові)

КИЇВ – 2017

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЇ У «СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»

Розроблено за зразком Держстандарту – див. “Бюлетень ВАК України” (2000.
– № 2. – С. 61-62)

Монографії (один, два або три автори)

Арутюнова Н.Д. Язык и мир человека. – 2-е изд., испр. – М.: Школа „Языки русской культуры“, 1999. – 896 с.

Торкут Н.М. проблеми генези і структурування жанрової системи англійської прози пізнього Ренесансу (малі епічні форми і «література факту»). – Запоріжжя: ЗДУ, 2000. – 406 с.

Булыгина Т.В., Шмелев А.Д. Языковая концептуализация мира (на материале русской грамматики). – М.: Школа „Языки русской культуры“, 1997. – 574 с.

Горский Д.П., Ивин А.А., Никифоров А.Л. Краткий словарь по логике. – М.: Просвещение, 1991. – 208 с.

Gérald A. La coordination en français. – Fleury-sur-Orne: Caen Minard, 1966. – 458 p.

Humboldt W., von. Schriften zur Sprache. – Stuttgart: Philipp Reclam, 1980. - 256S.

Wierzbicka A. Semantic Primitives. – Frankfurt/M.: Athenäum, 1972. – 235 p.

Schiffrin D. Discourse markers. – Cambridge: University press, 1996. – 364 p.

Основы создания гибких автоматизированных производств / Л.А. Пономаренко, Л.В. Адамович, В.Т. Музычук, А.Е. Гридасов / Под ред. Б.Б. Тимофеева. – К.: Техника, 1986. – 144 с.

Zifonun G., Hoffmann L., Strecker B. u.a. Grammatik der deutschen Sprache (in 3 Bdn). – Berlin, N. Y.: Walter de Gruyter, 1997. – 2569 S

Колективні монографії

Теория функциональной грамматики. Локативность. Бытийность. Поссесивность. Обусловленность / Отв ред. А.В. Бондарко. – СПб: Наука, 1996. – 230 с. Фразеология в контексте культуры / Отв. ред. В.Н. Телия. – М.: Языки русской культуры, 1999. – 336 с. Дискурс іноземномовної комунікації / Під заг. Ред. К.Я. Кусько. – Львів: Вид-во Льв. нац. ун-ту, 2002. – 495 с.

Багатотомні видання

История русской литературы: В 4 т. / АН СССР. Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом). – М., 1982. – Т. 3: Расцвет реализма. – 876 с.

Выготский Л.С. Собрание сочинений: В 6 т. / Под. Ред. В.В. Давыдова. – М.: Педагогика, 1982. – Т. 6: Вопросы общей психологии. – 504 с.

Paul H. Deutsche Grammatik (In 5 Bdn). – Halle (Saale): Max Niemeyer, 1955. – 1957. – Bd. 4: Syntax. – 425 S

Перекладні видання

Вежбицкая А. Сопоставление культур через посредство лексики и прагматики / Пер. с англ. А.Д. Шмелева. – М.: Языки славянской культуры, 2001. – 272 с.

Вригт Г.Х., фон. Логико-философское исследование. Пер. с англ. / Общ. ред. Г.И. Рузавина и В.А. Смирнова. – М.: Прогресс, 1986. – 600 с.

Дейк Т.А., ван. Язык. Познание. Коммуникация. Пер. с англ. – М.: Прогресс, 1989. – 312 с.

СЛОВНИКИ

Языкознание. Большой энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева. – 2-е изд. – М.: Больш. Рос. энциклопедия, 2000. – 688 с.

ЛИТЕРАТУРНЫЙ ЭНЦИКЛОПЕДИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ / ПОД ОБЩ. РЕД. В.М. КОЖЕВНИКОВА И П.А. НИКОЛАЕВА. – М.: СОВ. ЭНЦИКЛ., 1987. – 752 С.

Новий тлумачний словник української мови (в 4 томах) / Укл. В. Яременко, О. Сліпунко. – К.: АКОНІТ, 1998. – Т. 1 – 910 с.; Т. 2 – 910 с.; Т. 3 – 927 с.; Т. 4 – 941 с.

Философский энциклопедический словарь / Ред.-сост. Е.Ф. Губский, Г.В. Кораблева, В.А. Лутченко. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 576 с.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бюлетень ВАК України. Спеціальний випуск. – 2000. – № 2. – 48 с.
2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 38 с.