

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Дипломна робота виконується державною мовою. Викладання тексту роботи повинно бути логічним, аргументованим, стилістично вірним з використанням наукової професійної мови. При остаточному редагуванні роботи слід вилучити все зайве, що заважає чіткому і точному висвітленню питань: повторення, відхилення від теми, багатослів'я.

Оформлення змісту

Зміст – це путівник з дипломної роботи, в якому містяться назви всіх її структурних елементів, а також заголовки розділів, підрозділів та пунктів основної частини. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх в іншому формулюванні, послідовності, у порівнянні із заголовками в тексті, не допускається.

Навпроти кожного заголовка й підзаголовка проставляють номер сторінки, з якої починається викладення відповідного розділу, підрозділу.

Заголовки однакових рівнів рубрикації необхідно розташувати один під одним. Заголовки кожного подальшого рівня зміщують на три-п'ять знаків праворуч по відношенню до заголовків попереднього рівня. Усі заголовки починають з великої букви без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують з відповідним йому номером сторінки в правому стовпці змісту.

Там, де це дозволяє зміст роботи, доцільно дотримуватись принципу рівномірного розміщення матеріалу по розділах та підрозділах; при необхідності після узгодження з науковим керівником можна об'єднати надто короткі параграфи або розукрупнити надто довгі. Текст роботи слід розподіляти на абзаци, виділяючи приблизно рівні і відокремлені за змістом частини.

Оформлення тексту

Текст роботи має бути написаним на одній стороні стандартного білого аркуша А4 (210x297 мм) з дотриманням таких розмірів поля: верхнє, нижнє – не менше 20 мм, ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм. Не допускається виділення поля будь-якими рамками.

Не використовувати в тексті виділення **жирним шрифтом** (крім вступу, назв: розділів, підрозділів та таблиць) і *курсивом* (крім слова „Таблиця” і „Продовж. табл.”).

Текст роботи, заголовки, таблиці, малюнки, додатки мають бути написані чорнилом одного кольору.

В роботі не допускаються стилістичні, орфографічні та граматичні помилки. В разі сумнівів рекомендується користуватися останніми виданнями українського правопису, орфографічними словниками.

Терміни, що використовуються в тексті, мають відповідати науковому стилю. Так, наприклад, згідно з нормами наукової етики при інтерпретації думок, обґрунтуванні наукової позиції неписаним правилом вважається, щоб автор виступав від першої особи у множині („ми вважаємо”, „на наш погляд”,

„нами одержано”), а краще слід використовувати знеособлені форми – „доцільно”, „спостерігається”, „пропонується” тощо.

У дипломній роботі можуть застосовуватися графічні **скорочення** слів і словосполучень, що вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Вони мають відповідати діючим стандартам з бібліотечної і видавничої справи. Допускаються загальноприйняті скорочення: pp. – роки; та ін. – та інші; коп. – копія; і т.д. – і так далі; напр. – наприклад; грн – гривня тощо. Допускається також використання аббревіатури занадто довгих словосполучень, попередньо привівши їх повне значення, наприклад, „товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ)”. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять їх розшифровку.

Усі прийняті у дипломній роботі скорочення, аббревіатури можуть бути пояснені у переліку умовних позначень. Перелік повинен розташовуватись стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

Не дозволяється скорочення слів „по-перше”, „по-друге” і запис їх у вигляді „по-1е”, „по-2е”. Також не скорочуються слова і словосполучення „графа”, „так як”, „формула”, „так званий”, „головним чином”. В тексті слова „номер”, „параграф”, „відсоток” слід писати повністю, замінювати ж їх знаками (№, %) можливо лише тоді, коли вони записані разом з числовими значеннями. Не можна використовувати математичні символи для заміни слів „дорівнює”, „більше”, „менше”.

Оформлення заголовків

Заголовки структурних частин дипломної роботи „**ЗМІСТ**”, „**ВСТУП**”, „**ВИСНОВКИ**”, „**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**” друкують великими літерами, **жирним шрифтом**, по центру рядка.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів розміщуються по центру, підрозділів – симетрично до тексту, не підкреслюються, пишуться без крапки в кінці. Переноси слів в заголовках не допускаються.

Номер розділу ставлять після слова **РОЗДІЛ (жирним шрифтом)**, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом, з абзацного відступу в підбір до тексту. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між назвою структурної частини та назвою підрозділу має становити один рядок. Відстань між заголовком і текстом має становити один рядок, попереднім текстом і наступним заголовком має бути два рядки. Відстань між рядками заголовка приймають такою, як у тексті.

Не дозволяється розміщувати заголовок в нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один-два рядки тексту.

Кожну структурну частину дипломної роботи треба починати з нової сторінки, але остання сторінка розділу повинна бути заповнена не менше ніж на половину.

Нумерація сторінок

Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами впродовж усього тексту. Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (рисок). Титульний аркуш включається до загальної нумерації і вважається першою сторінкою, але номер сторінки на ньому не ставиться. Далі розміщується інформаційно-вступна частина, номери на них не ставляться. Наступним розміщується зміст роботи, з якого і розпочинається нумерація (цифрою 4). Нумерації підлягають не лише сторінки основного тексту, але й сторінки списку використаних джерел.

Оформлення аналітичного та ілюстративного матеріалу (таблиць і рисунків)

Таблиці, графіки, малюнки необхідно розміщувати таким чином, щоб їх можна було розглядати, не повертаючи аркушів. Якщо це неминуче, то вони мають бути підшиті так, щоб для їх розглядання текст треба було повернути по годинниковій стрілці.

Основну масу цифрової інформації роботи оформляють у таблицях. Вони мають у стислому вигляді відображати потрібні показники, бути негроміздкими і доступними. Кожна таблиця супроводжується текстом, який частково або повністю має знаходитись попереду таблиці. В тексті наводять аналіз показників таблиці, який закінчують висновком і пропозицією щодо покращення наведених показників.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті або на наступній сторінці, якщо місця для неї на попередній недостатньо. На всі таблиці дипломної роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово „таблиця” в тексті пишуть скорочено.

Наприклад: „... у табл. 1.2”.

Якщо до таблиці звертаються повторно, то пишуть: див. табл. 1.2.

Нумерують таблиці у розрізі розділів роботи, номери яких складають із двох арабських цифр; перша – номер розділу, а друга – порядковий номер таблиці в цьому розділі. Наприклад, другий розділ третя таблиця: *Таблиця 2.3*.

Розміщення номера таблиці – праворуч на сторінці над назвою таблиці, незалежно від орієнтації сторінки. При цьому слово *таблиця* пишеться *курсивом* і ставиться її номер, вкінці номера крапка не ставиться.

Таблиця повинна мати тематичний заголовок, згідно з її змістом. Назву таблиці наводять по центру рядка з великої літери **жирним шрифтом**, в кінці назви таблиці крапку не ставлять.

Бажано таблицю розмістити на одній сторінці без переносу. Якщо це неможливо, то при переносі на обох сторінках пишуть номери колонок і тоді на другій сторінці назву їх не повторюють, а над таблицею справа пишуть „*Продовж. табл. ...*”. Також наводять додатковий рядок з номерами граф таблиці.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з малих літер, якщо вони є продовженням речення заголовка (наприклад, заголовок „Прибуток”, а підзаголовки: „на 1 ц”, „на 1 га” і т.д.), і з великої, якщо вони є самостійними реченнями.

Крім таблиць у роботі можуть мати місце рисунки. Рисунки розміщують

після першого посилання на нього в тексті або на наступній сторінці, якщо місця для нього на попередній недостатньо. При посиланні на рисунок доцільно використовувати звороти типу: „... як це видно з рис. 1.2”, або „... як це показано на рис. 1.2”

Одночасно можливим є посилання на таблиці та ілюстрації у вигляді виразу в круглих дужках.

Наприклад: (табл. 1.2), (рис. 2.4)

Назву вказують внизу рисунка, після номера, на тому ж рядку. Нумерація здійснюється послідовно за кожним розділом (внизу) під рисунком (схемою): 2.1; 2.2; 2.3 і т.д. малими літерами (крім першої великої) по центру рядка, в кінці назви рисунку крапку не ставлять.

Наприклад: Рис. 1.1. Назва...

Рисунок відокремлюють від подальшого тексту роботи вільним рядком.

Ілюстрації в магістерській дипломній роботі повинні бути: по тексту – чорним по білому, в додатках – можливо кольорові.

Оформлення формул

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, розмежованих крапкою (наприклад: 2.5). Номер формули слід взяти в дужки і розмістити у правому полі на рівні нижнього рядка.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилення в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Посилання на формулу по тексту вказують порядковим номером формули в роботі.

Наприклад: „... у формулі (2.1)”.

Громіздкі формули розміщують на окремих рядках. Це стосується і всіх нумерованих формул.

У формулах перенос допускається на знаках (-, =, +, /, x). У такому випадку знаки повторюються на початку і в кінці рядка.

Значення символів формули подається з нового рядка у тій послідовності, у якій вони йдуть у формулі. Перший рядок починається словом „де” без двох крапок після нього.

Наприклад:
$$ОП = ВД - ВВ - А, \quad (2.1)$$

де ОП – оподатковуваний прибуток,

ВД – валові доходи;

ВВ – валові витрати;

А – амортизаційні відрахування.

У кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

При посиланні на використані джерела вказують порядковий номер за списком використаної літератури в квадратних дужках, наприклад, [15]. Якщо джерело цитують, то цитата оформлюється у відповідності з правилами передачі прямої мови; в кінці цитати ставиться номер використаного джерела

та номер сторінки, де поміщена використана цитата, наприклад [10, с. 21] або декілька джерел, наприклад [10, с. 21; 15, с. 405] .

Список використаних джерел. У ході виконання дипломної роботи студент повинен фіксувати бібліографічні описи використовуваних ним джерел. Основними елементами бібліографічного опису є: прізвище автора; назва книги; місце випуску (місто); назва видавництва; рік випуску; загальна кількість сторінок або сторінки, на яких надруковані статті чи інші складові таких джерел, як книги, журнали, газети тощо. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного джерела.

Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

Опис складається з елементів, які поділяються на обов’язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов’язкові чи обов’язкові та факультативні елементи. Обов’язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов’язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

Джерела слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Нормативна база на початок списку не виноситься, а розміщується в алфавітному порядку!

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов’язковим наведенням назв праць.

Здобувачам СВО „Магістр” до списку використаних джерел рекомендовано включити власні наукові праці з посиланнями на них за ходом викладу тексту роботи.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Характеристика джерела	Приклад оформлення бібліографічного опису
Книги	
Один автор	1. Гайдуцький А. П. Міграційний капітал: теорія, методологія, практика / А. П. Гайдуцький. – К. : Інфросистем, 2010. – 446 с. 2. Рясних Є. Г. Основи фінансового менеджменту: [навчальний посібник] / Євгенія Григорівна Рясних. – К. : Академвидав, 2010. – 336 с. – (Серія „Альма-матер”).
Два автори	1. Гетьман О. О. Економіка підприємства: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. О. Гетьман, В. М. Шаповал. – К. : Центр учбової літератури, 2015. – 488 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення бібліографічного опису
	2. Афоніна О. О. Регіональна економічна географія. Азія : [практикум] / О. О. Афоніна, О. Д. Доценко. – Ніжин : Вид-во НДУ ім. М. Гоголя, 2016. – 36 с.
Три автори	1. Бойцова М. В. Єдиний податок від А до Я / Бойцова М. В., Кузнєцов В. С., Казанова М. Д. ; 4-те вид., переробл. і доп. – Харків : Фактор, 2014. – 480 с. – (Серія „Податки від А до Я”). 2. Бурденко І. М. Виплати працівникам: облік, аудит і автоматизація : навч. посібник [для студ. вищих навч. закл.] / Бурденко І. М., Кравченко О. В., Шипунова О. В. – Суми : Університетська книга, 2015. – 283 с.
Чотири автори	1. Бухгалтерський облік діяльності бюджетних установ : [навч. посіб.] / [Вербило О. Ф., Коробова Н. М., Олійник С. О., Ярошинський В. М.]. – К. : НАУ, 2016. – 307 с. 2. Валютні операції: нюанси обліку : [метод. посібник] / [Владимірска М. О., Дуброва Н. Л., Давидова К. Є., Золотухін О. О., Кантерман О. Д.]. – Д. : Баланс-Клуб, 2015. – 96 с. – (Бібліотека „Баланс”).
П'ять і більше авторів	1. Регіонально-адміністративний менеджмент: навч. посібник [для студ. вищих навч. закл.] / [Воронкова В. Г., Катаєв С. Л., Алексеєнко І. В. та ін.]. – Запоріжжя : Запорізька держ. інж. акад., 2013. – 444 с. 2. Організація праці : [навч. посіб.] / [Данюк В. М., Тельнов А. С., Решміділова С. Л. та ін.]; під ред. В. М. Данюк – К. : КНЕУ, 2012. – 333 с.
Без автора	1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К. : Грані-Т, 2016. – 119 с. – (Грані світу). 2. Проблеми квантової фізики : зб. наук. праць ; [наук. ред. В. Каліущенко]. – Чернівці : Рута, 2011. – 310 с.
Матеріали конференцій, з'їздів, круглих столів	
Збірники тез (наукових праць)	1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [„Молодь України і аграрна реформа”], (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харківська держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х. : Харківський держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с. 2. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ. податк. адмін. України [та ін.]. – К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.
Словники	
Словники	1. Словник обліково-фінансових термінів / [уклад. Аранчій В. І. та ін.]. – Полтава : РВВ ПДАА, 2009. – 240 с. 2. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – К. : К.І.С., 2006. – 138 с.
Нормативні акти	

Характеристика джерела	Приклад оформлення бібліографічного опису
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>2. Закон України „Про реабілітацію інвалідів в Україні” № 15 від 3 лют. 2009 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : http://www.rada.gov.ua.</p>
Дисертації та автореферати дисертацій	
Дисертації	<p>1. Метелиця В. М. Облік і контроль бюджетного фінансування сільського господарства: дис. ... кандидата екон. наук: 08.00.09 / Метелиця Володимир Миколайович. – К., 2008. – 249 с.</p> <p>2. Никифорак І. І. Облік та аналіз операційної діяльності підприємств міського електротранспорту: дис. ... кандидата екон. наук: 08.00.09 / Никифорак Ірина Іванівна. – Тернопіль, 2015. – 223 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Прохар Н. В. Облік і контроль фінансових результатів у сільськогосподарських формуваннях : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.09 „Бухгалтерський облік, аналіз та аудит” / Н. В. Прохар. – К., 2009. – 20 с.</p> <p>2. Цебень Р. Л. Облік та внутрішній аудит основних засобів в енергопостачальних компаніях України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.09 „Бухгалтерський облік, аналіз та аудит” / Р. Л. Цебень. – К., 2009. – 19 с.</p>
Частина книги та статті з періодичних видань	
Частина книги	<p>1. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нарис з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245-291.</p> <p>2. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ–початок ХХ ст.) / Д. М. Чорний. – Х., 2007. – С. 137-202.</p>
Публікації в періодичних виданнях	<p>1. Науменко П. Амортизація основних засобів після їх переоцінки / П. Науменко // Школа бухгалтера. – 2015. – № 3. – С. 11-15.</p> <p>2. Огійчук М. Ф. Амортизаційні відрахування як джерело фінансового забезпечення відтворення основних засобів у сільському господарстві / Огійчук М. Ф., Утенкова К. О. // Економіка АПК. – 2015. – № 7. – С. 90-96.</p> <p>3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2015. – № 1. – С. 39-61.</p> <p>4. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2016. – № 1. – С. 25-29.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення бібліографічного опису
Електронні ресурси	
Електронні ресурси (диски та сайти)	1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III–IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса : Одеський мед. ун-т, 2016. – (Бібліотека студента-медика). 2. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін // Бібліотечний вісник. – 2016. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm .

На останній сторінці списку використаних джерел автор роботи ставить свій **підпис і дату закінчення роботи** (до подання на кафедру та рецензування).

Особливості оформлення додатків

Допоміжні або додаткові матеріали, які ускладнюють текст основної частини дипломної роботи, вміщують в додатках, їх слід оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований посередині рядка вгорі малими літерами з першої великої. Над заголовком (також посередині) малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово „Додаток _____” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначити послідовно великими літерами українського алфавіту за винятком літер **Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**. Наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Коли для нумерації додатків не вистачає літер алфавіту, пропонується використовувати загальноприйнятий спосіб: за додатком Я слідує додатки АА, АБ, АВ і т. д.

Кожний додаток може бути розділений на декілька складових елементів. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку.

Наприклад: комплект фінансової звітності за рік, який складається з окремих документів нумерується:

Додаток А.1 – „Баланс”

Додаток А.2 – „Звіт про фінансові результати”

Додаток А.3 – „Звіт про рух грошових коштів” і т.д.

Якщо додаток – документ, який складається з декількох сторінок, то на першій сторінці підписується: Додаток А, а на решті сторінок додатку пишеться – Продовження додатку А.

Рекомендується не включати до додатків первинну та іншу документацію, що безпосередньо не використовується в процесі дослідження.

Подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи, рецензія, замовлення і відгук підприємства, один примірник автореферату дипломної роботи вкладаються у конверт, який наклеюється на зворотну сторінку лівої обкладинки дипломної роботи.

Після редагування виправлений і доповнений текст дипломної роботи студент переписує від руки або оформлює машинописним способом (за допомогою комп'ютерної техніки). Остаточний варіант магістерської дипломної роботи подається на кафедру у твердій палітурці.

Дотримання наведених вимог щодо оформлення текстової частини є умовою для проходження нормо-контролю та допуску роботи до захисту перед ЕК. Окремо вимоги нормо-контролю наведено в **додатку Д**.