ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ККП

© Сисоєва Ю.А., 2012

Если бы в конце, когда все уже сделано, его [*курсовой – прим. Ю.А.*] **не приняли из-за мелких недочетов, все оставшиеся нервные клетки в моем организме повесились бы.**

З листування зі студентами

Загальні вимоги

ККП повинен бути надрукованим з на одній стороні аркуша білого паперу форматом **А4** (210 х 297 мм) у вигляді суцільного тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту типу **Times New Roman** розміром **14 пт**. Міжрядковий інтервал – **множник 1,3**.

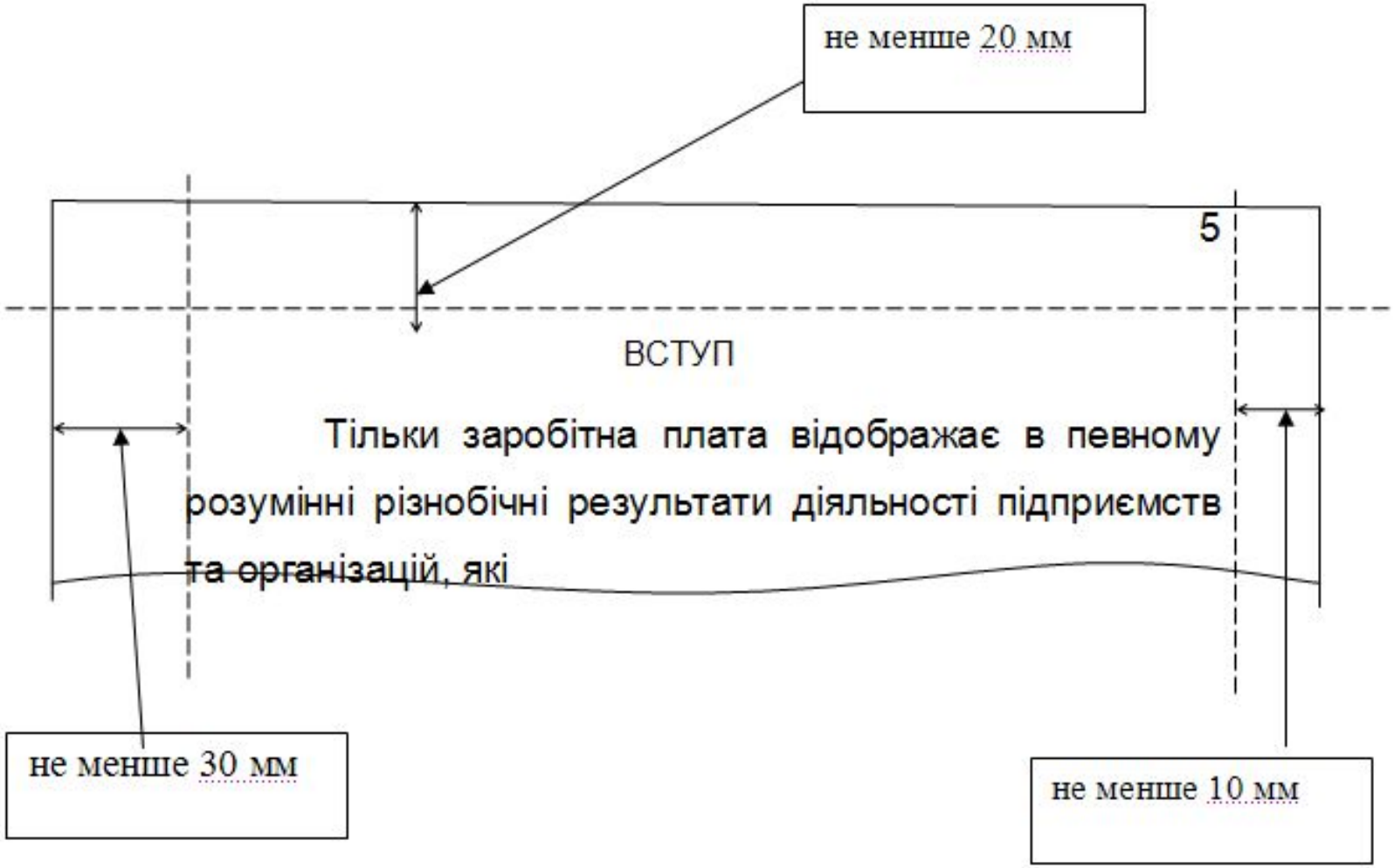
Текст слід писати, дотримуючись наступних полів: **верхнє і нижнє** – не менше 20 мм, **праве** – не менше 10 мм, **ліве** – не менше 30 мм.

Загальні вимоги

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВОК», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» **не нумерують**, а їхні найменування служать заголовками структурних елементів.

Заголовки структурних елементів слід розташовувати **в центрі і писати великими літерами без крапки наприкінці**, не підкреслюючи.

Приклад 1


не менше 20 мм
5
ВСТУП
Тільки заробітна плата відображає в певному розумінні різнобічні результати діяльності підприємств та організацій, які
не менше 30 мм
не менше 10 мм

Загальні вимоги

Найменування таких структурних елементів, як розділи і підрозділи основної частини роботи, повинні мати пронумеровані заголовки.

Заголовки розділів і підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Заголовки слід писати великими літерами, підзаголовки – малими, крім першої великої.

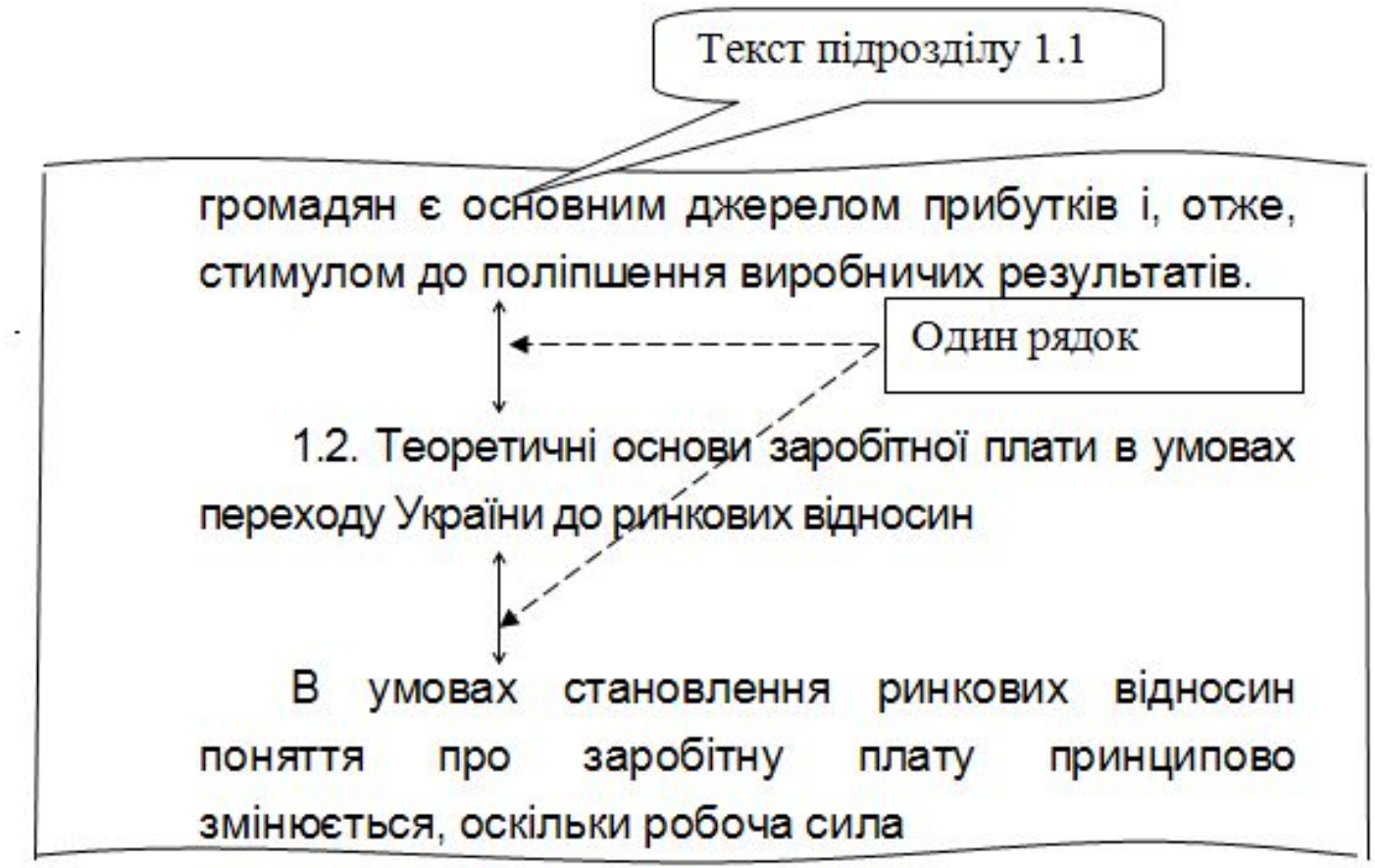
Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і рівним **1,25 см**.

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

Приклад 2

Не менше 30 мм
Не менше 10 мм
Найменування розділу
Не менше 20 мм
8
1. ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
1.1. Заробітна плата як економічна категорія. Шляхи її удосконалення
Найменування підрозділу
Заробітна плата є одною з найбільш складних економічних категорій. Увагу вчених-економістів, не випадково, відвіку звертають
Один рядок
Абзацний відступ – 1,25 см

Приклад 3


Текст підрозділу 1.1
громадян є основним джерелом прибутків і, отже, стимулом до поліпшення виробничих результатів.
Один рядок
1.2. Теоретичні основи заробітної плати в умовах переходу України до ринкових відносин
В умовах становлення ринкових відносин поняття про заробітну плату принципово змінюється, оскільки робоча сила

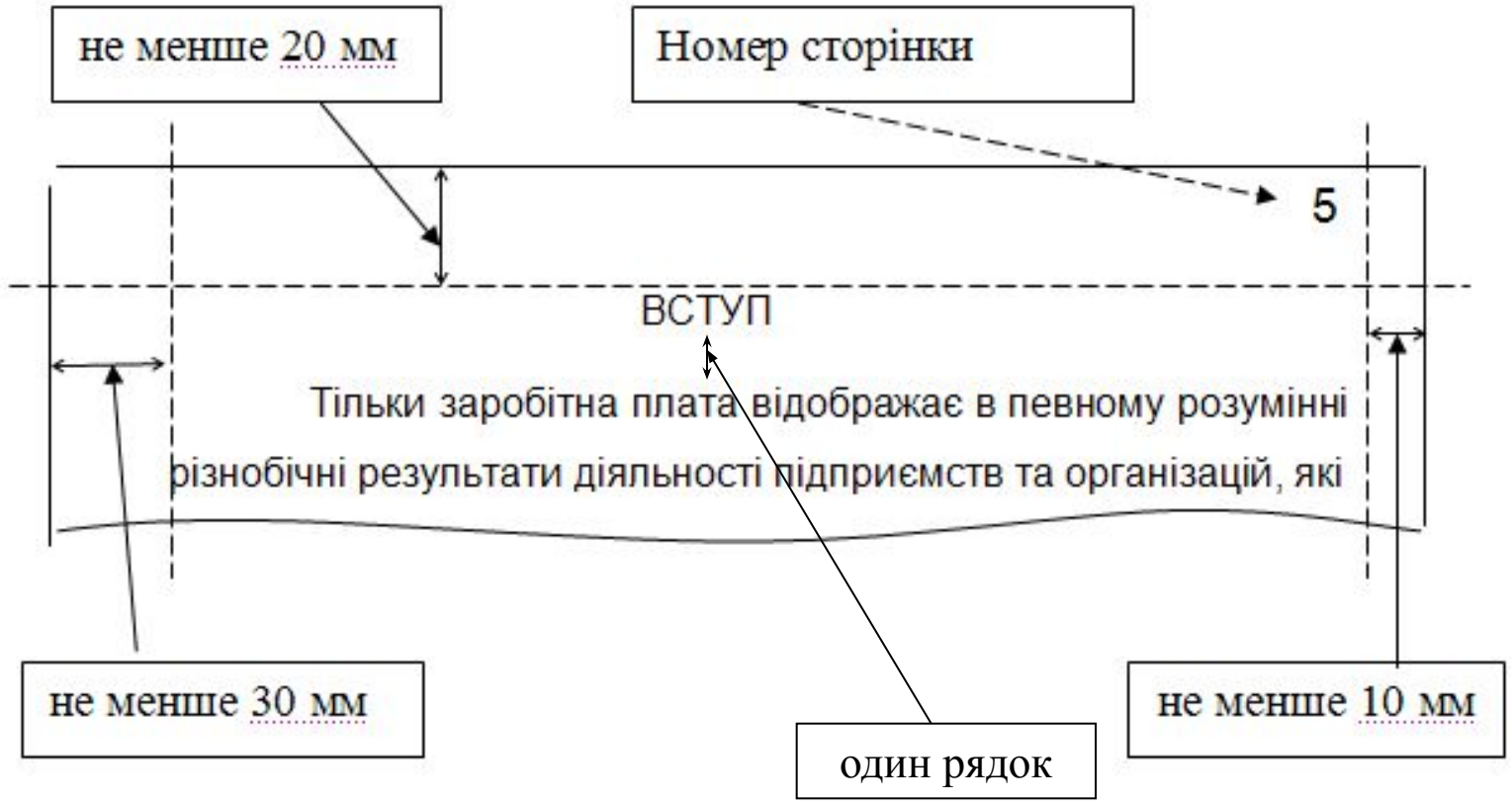
Нумерація сторінок

Сторінки роботи варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. **Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки** без крапки наприкінці.

Титульний лист, завдання на магістерську кваліфікаційну роботу студента, реферат, «ЗМІСТ» включають у загальну нумерацію сторінок робіт. Номер на цих сторінках не проставляють. **Нумерацію починають проставляти зі сторінки, на якій розташовано «ВСТУП».**

Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер на цих сторінках проставляється.

Приклад 4


не менше 20 мм
Номер сторінки
5
ВСТУП
Тільки заробітна плата відображає в певному розумінні
різнобічні результати діяльності підприємств та організацій, які
не менше 30 мм
один рядок
не менше 10 мм

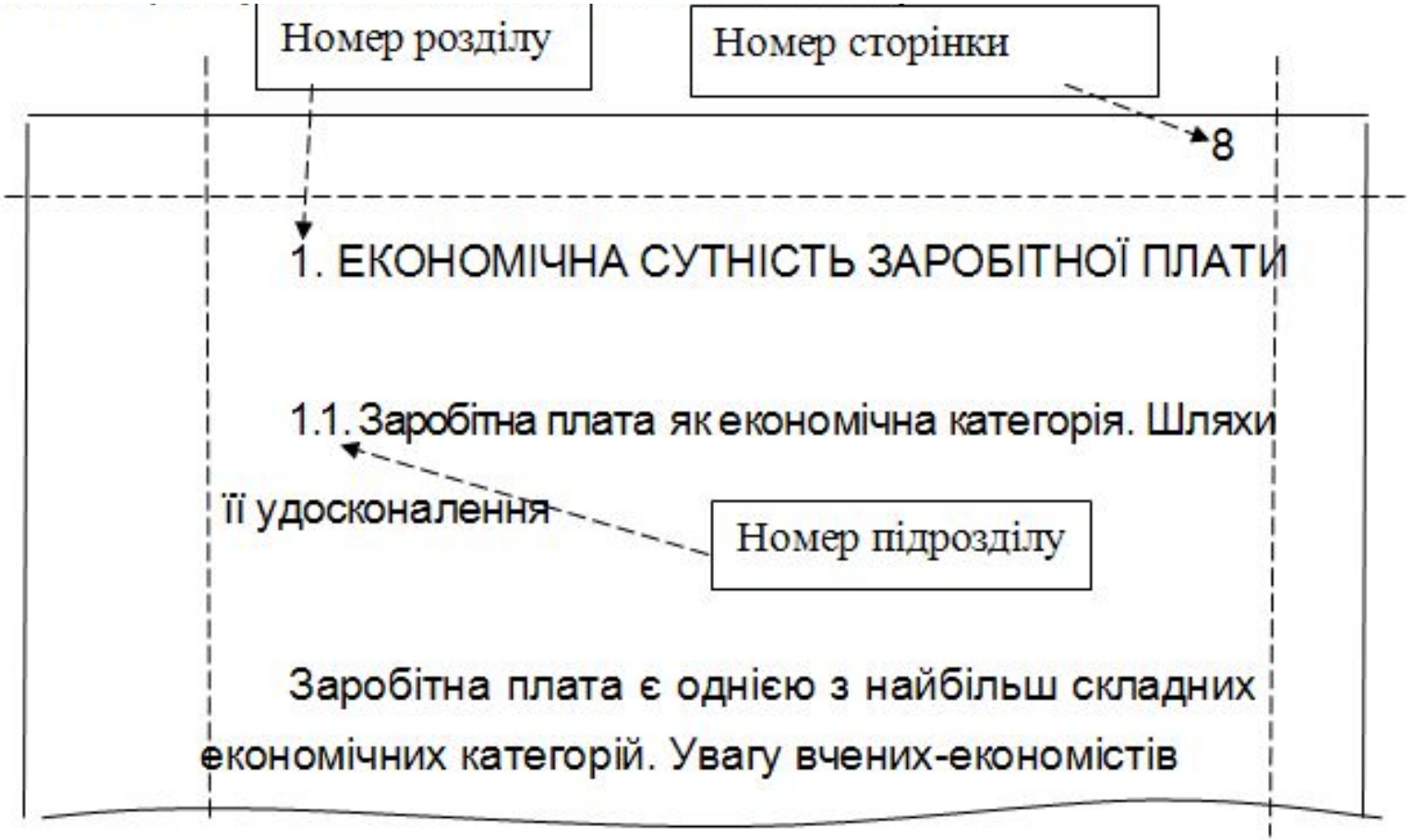
Нумерація розділів і підрозділів

Розділи та підрозділи роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу основної частини роботи і позначатися арабськими цифрами з крапкою, наприклад 1., 2., 3. і т. ін.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад 1.1., 1.2., 1.3. і т. ін.

Приклад 5


Номер розділу
Номер сторінки
8
1. ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
1.1. Заробітна плата як економічна категорія. Шляхи її удосконалення
Номер підрозділу
Заробітна плата є однією з найбільш складних економічних категорій. Увагу вчених-економістів

Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, креслення, діаграми, фотознімки, графіки, схеми) варто розташовувати **безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на початку наступної сторінки.**

На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація.

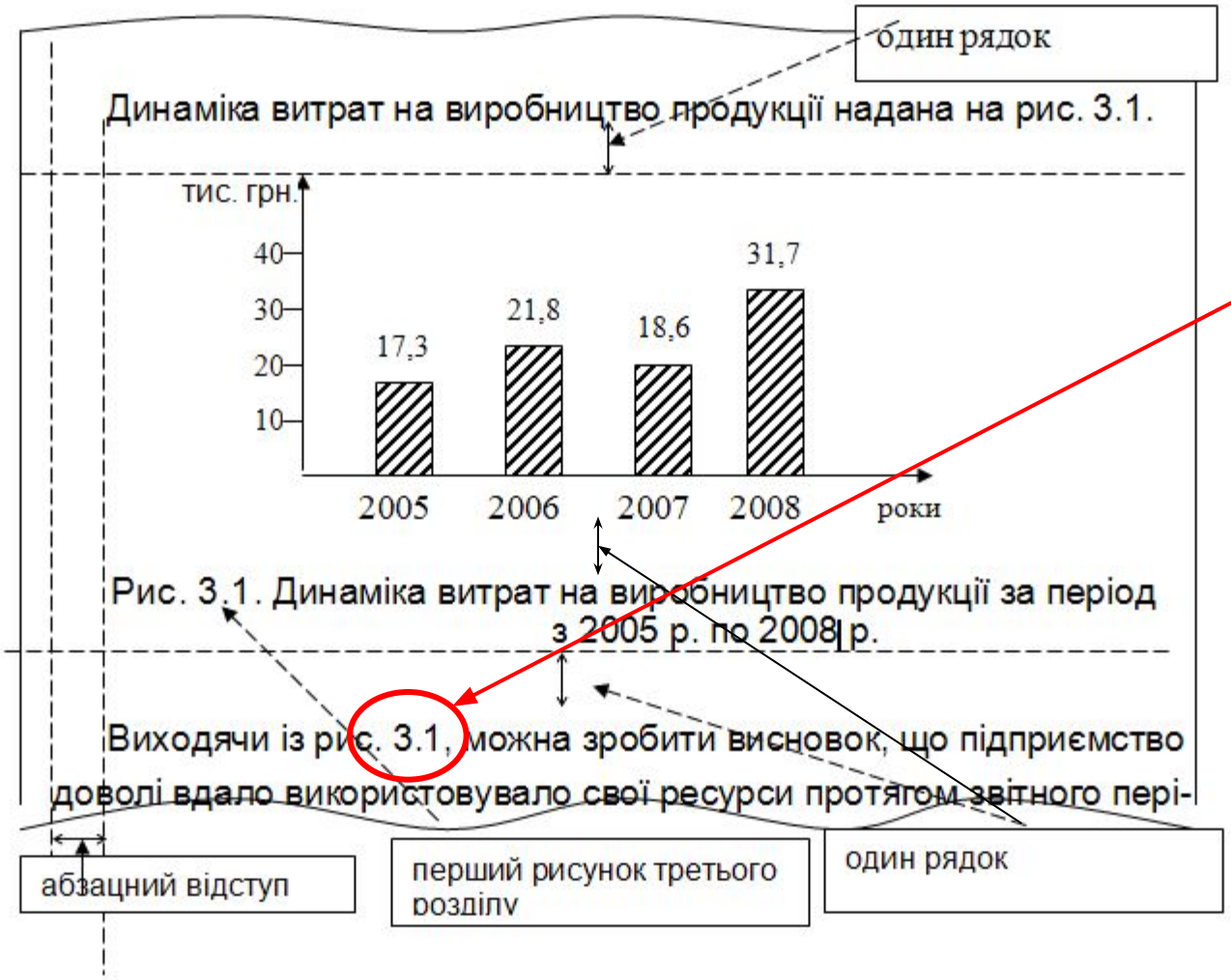
Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією. При необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані.

Ілюстрації

Ілюстрації **варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу**, за винятком ілюстрацій, що приводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

Відстань від тексту до ілюстрації, від ілюстрації до підпису і від підпису до тексту – один рядок, якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці.

Приклад 6



В тексте нет точки после цифры 1

Таблиці

Таблицю варто розташовувати **безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на початку наступної сторінки/сторінок,** якщо таблиця надто завелика для її вбудовування в структуру тексту.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці **нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу**, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Таблиці

Назва таблиці пишеться малими літерами, крім першої великої, і розташовується над таблицею. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці.

Графи та рядки таблиці нумеруються арабським цифрами.

У випадку, коли розмір таблиці виходить за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, які переносять на наступну сторінку/сторінки. При цьому в кожній частині таблиці вказується, що це її продовження (наприклад, «Продовження табл. 3.1»). Над останньою частиною таблиці вказується про закінчення таблиці (наприклад, «Закінчення табл. 3.1»).

«Шапка» таблиці заміняється на відповідні номери граф таблиці. Якщо таблиця не переноситься на наступну сторінку, графи таблиці не нумерують.

Перенесення таблиці на наступну сторінку допускається при написанні не менше двох рядків після «шапки» таблиці.

Приклад 7

та динаміка витрат на виробництво продукції наведені в табл. 3.1.

один рядок

Таблиця 3.1

Структура та динаміка елементів витрат в ВАТ "Дніпро"

один рядок

Елементи витрат на виробництво	2002р.		2003 р.		Зміна частки, %
	Абсолютне значення, тис. грн.	Частка, %	Абсолютне значення, тис. грн.	Частка, %	
1	2	3	4	5	6
1. Матеріальні витрати	70291	67,70	217495	61,64	-6,06
2. Витрати на оплату праці	27280	26,30	87602	24,80	-1,50
3. Відрахування на соціальні заходи	1300	1,25	2230	0,64	-0,61

не менше 20 мм

Приклад 7

один рядок

Закінчення табл. 3.1

1	2	3	4	5	6
4. Амортизація	894	0,86	9851	2,79	1,93
5. Інші витрати	4066	3,92	35704	10,13	6,21
Разом витрат	103831	100,0	352882	100,0	-

З табл. 3.1 видно, що підприємство, в цілому, додержувалось чіткої

Переліки (списки)

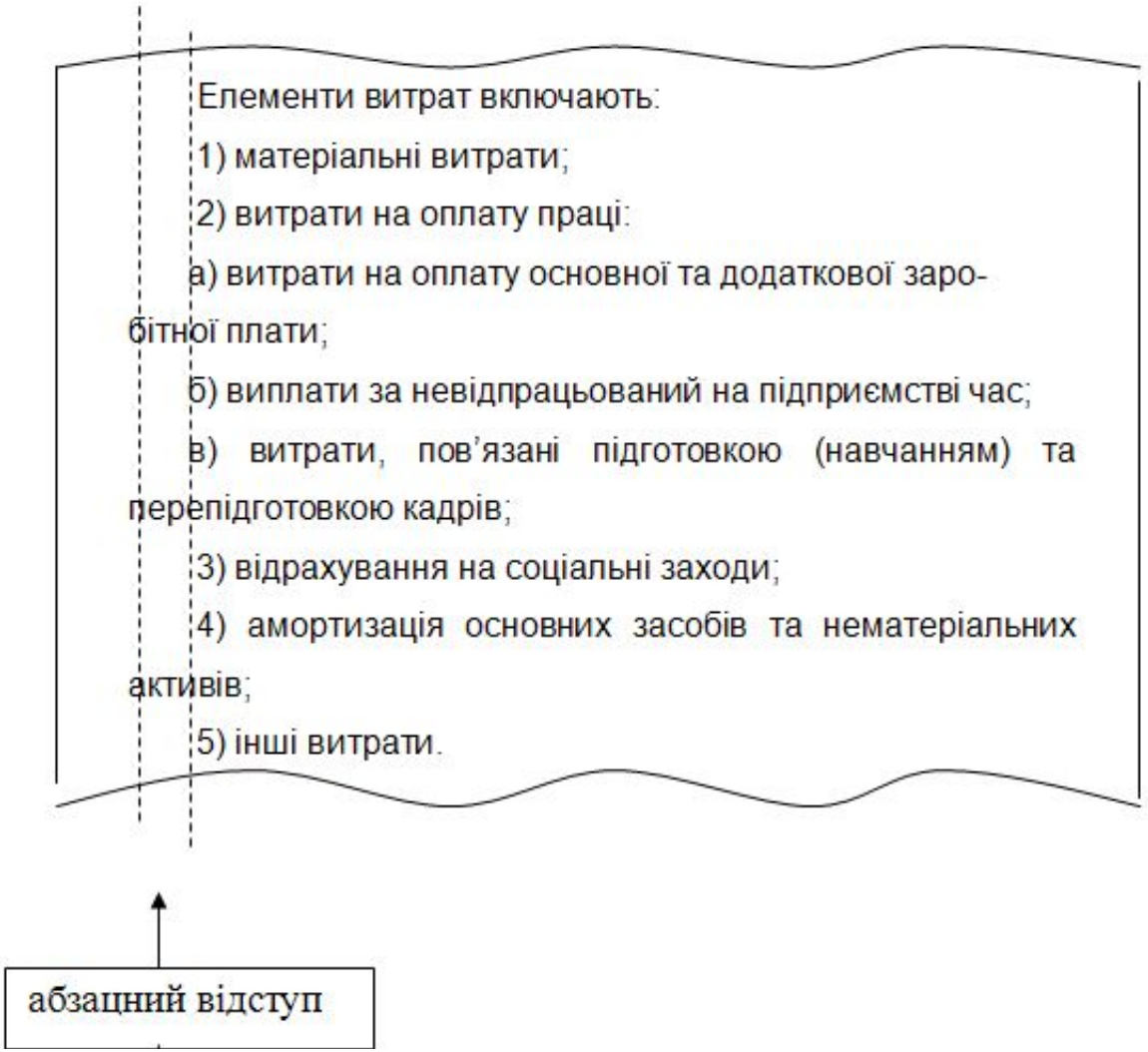
Переліки при необхідності можуть бути приведені всередині розділів і підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Для першої деталізації переліку варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація.

Перед кожною позицією подальшого переліку другого рівня деталізації можна ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, абзацний відступ без геометричних прикрас. Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту переліку ставиться крапка.

Переліки нумерують з абзацного відступу.

Приклад 8

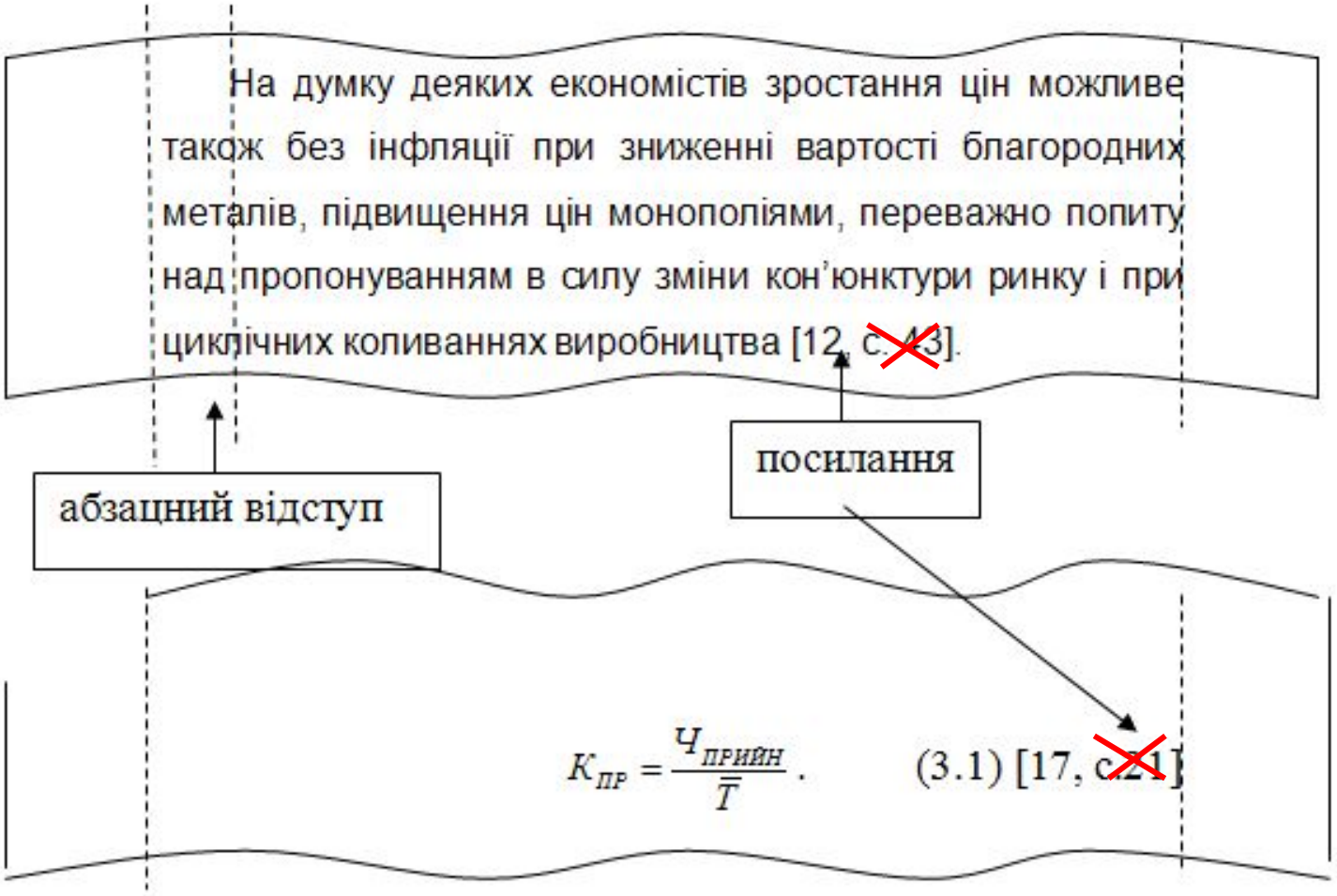

Елементи витрат включають:
1) матеріальні витрати;
2) витрати на оплату праці:
а) витрати на оплату основної та додаткової заробітної плати;
б) виплати за невідпрацьований на підприємстві час;
в) витрати, пов'язані підготовкою (навчанням) та перепідготовкою кадрів;
3) відрахування на соціальні заходи;
4) амортизація основних засобів та нематеріальних активів;
5) інші витрати.
абзацний відступ

Посилання

У тексті допускається робити **посилання на джерела в квадратних дужках** із вказівкою порядкового номера джерела в переліку використаної літератури.

Також можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.

Приклад 9


На думку деяких економістів зростання цін можливе також без інфляції при зниженні вартості благородних металів, підвищення цін монополіями, переважно попиту над пропонуванням в силу зміни кон'юнктури ринку і при циклічних коливаннях виробництва [12, с. 43].
абзацний відступ
посилання
$K_{ПР} = \frac{Ч_{ПРИЙН}}{\overline{Т}}$.
(3.1) [17, с. 21]

Посилання

Якщо посилання наводяться в тексті, можна писати:
«...у розділі 2...»;
«...див. підрозділ 2.4...»;
«...відповідно до підрозділу 2.3...»;
«...на рис. 1.5...» або «нижче (рис. 3.1) наведено...»;
«...у табл. 3.2...»;
«...за формулою (3.5)...»;
«...у рівняннях (3.9) – (3.12)...»;
«...у додатку Б...» або «...(додаток Б)».

Додатки

Після останньої сторінки списку використаної літератури перед додатками необхідно розмістити **чистий аркуш паперу, на якому посередині великими літерами написати «ДОДАТКИ».**

Ця сторінка не нумерується, бо є шмуцтитулом.

Але у **змісті** роботи треба вказати саме її номер.

Додатки

Кожен додаток починається з нової сторінки. При цьому він повинен мати заголовок, написаний угорі аркуша маленькими літерами з першою великою, симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком маленькими літерами з першою великою повинно бути написане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, **за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**, наприклад «Додаток А», «Додаток Б».

Додатки

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, «Рис. А.3», «Таблиця Б.2», формула (Д.5).

Якщо додаток має продовження, то **продовження додатка пишуть з абзацного відступу рядка з першої великої літери, вказуючи номер додатка і номер таблиці, рисунка або формули.** Наприклад, «Продовження табл. А.4», «Продовження додатка Б», «Продовження рис. В.2». Над останньою частиною вказується про закінчення (наприклад, «Закінчення табл. А.4», «Закінчення додатка Б»).

Приклад 10

Додаток Б

Зразок оформлення титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний економічний університет

Кафедра комп'ютерних систем і технологій

Приклад 11

Додаток Д

Таблиця Д.1

Кількість рядків у сторінці складання

Висота сторінки складаня, кв.	Кегль шрифту основного тексту, п.					
	12	10		8		6
	Кількість рядків	Кількість рядків	Залишок пунктів	Кількість рядків	Залишок пунктів	Кількість рядків
1	2	3	4	5	6	7
1	4	4	8	6	—	8
1 ¼	5	6	—	7	4	10

Закінчення табл. Д.1

1	2	3	4	5	6	7
9	36	43	2	54	—	72
9 ¼	37	44	4	55	4	74
9 ½	38	45	6	57	—	76
9 ¾	39	46	8	58	4	78
10	40	48	—	60	—	80
10 ¼	41	49	2	61	4	82
10 ½	42	50	4	63	—	84
10 ¾	43	51	6	64	4	86
11	44	52	8	66	—	88

Приклад 12

Додаток Ж

Таблиця Ж.1

Кількість рядків у сторінці складання

Висота сторінки складання, кв.	Кегль шрифту основного тексту, п.					
	12	10		8		6
	Кількість рядків	Кількість рядків	Залишок пунктів	Кількість рядків	Залишок пунктів	Кількість рядків
1	4	4	8	6	—	8
1 ¼	5	6	—	7	4	10

Продовження додатка Ж

Таблиця Ж.2

Кількість букв у рядку

Висота сторінки складання, кв.	Кегль шрифту основного тексту, п.					
	12	10		8		6
	Кількість рядків	Кількість рядків	Залишок пунктів	Кількість рядків	Залишок пунктів	Кількість рядків
1	4	4	8	6	—	8
1 ¼	5	6	—	7	4	10

Список використаної літератури

Перелік джерел, на які посилаються в пояснювальній записці, має бути наведений **після висновків з нової сторінки**. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Список використаної літератури

Список літератури розташовують в наступній **послідовності**:

Конституція України;

Закони України;

укази Президента України;

постанови Верховної Ради України;

постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;

інша література ЗА АБЕТКОЮ (спочатку україномовні та російськомовні, а потім – іншомовні джерела).

Відомості про літературу, яка включена до списку, необхідно давати **згідно з вимогами ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, IDT) «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».**

Приклад 13 (книги)

Полат Е. С. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования / Е. С. Полат. — М. : Издательский центр «Академия», 2003. — 272 с.

Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.

Приклад 14 (журнальні статті)

Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39—61.

Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38.

Приклад 15 (стандарти)

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — [Чинний від 2007—07—01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи; Національний стандарт України).

Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. — [Чинний від 2008—01—04]. — К. : Держспоживстандарт України, 2008. — 12 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи; Національний стандарт України).

Приклад 15 (стандарти)

Газети. Технічні умови : СОУ 22.2-02477019-03:2005. — [Чинний від 2006—01—01]. — К. : Держкомтелерадіо України, 2005. — 19 с.

Журнали. Технічні умови : СОУ 22.2-02477019-06:2006. — [Чинний від 2007—02—01]. — К. : Держкомтелерадіо України, 2006. — 24 с.

Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи : СОУ 22.2-02477019-15:2010. — [Чинний від 2010—11—01]. — К. : Держкомтелерадіо України, 2010. — 23 с.

Приклад 16 (електронні ресурси)

Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. — Назва з контейнера.

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. — Электрон. журн. — Режим доступа к журн. : http://zhurnal.mipt.rssi.ru. — Загл. с экрана.

Образовательные электронные издания и ресурсы [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : http://www.ido.rudn.ru. — Загл. с экрана.

Приклади бібліографічних записів [Електронний ресурс] / Кн. палата України. — Електрон. дані. — Режим доступу : http://www.ukrbook.net. — Назва з екрану.

УВАГА!!!

Найбільш поширені помилки:

- **різні лапки в тексті** (треба використовувати поліграфічні «…»)
- **дефіс – коротке тире – довге тире**:

  дефіс використовується в словах (наприклад, *англо-український словник*), а тире – в реченнях
- **не на всі ілюстрації та таблиці є посилання в тексті**
- **висячі рядки**

everything will be okay

in the end.

if it's not okay,

it's not the end.