**Вимоги до оформлення документації**

Під час оформлення випускних атестаційних робіт, звітів із курсових проєктів та робіт, звітів із практик, звітів із лабораторних робіт та іншої документації від студентів **вимагається** дотримуватися вимог державних стандартів з оформлення текстових документів.

Для зручності студентів, підготовлено **вказівки на основі цих стандартів**, які уточнюють та доповнюють найважливіші їх положення.

**Формат сторінки**

Усі документи потрібно виконувати на сторінках із такими параметрами:

* формат А4 (210х297 мм)
* береги: верхній — 2 см, нижній — 2 см, лівий — 2 см, правий — 1 см
* сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту документа. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці
* на всіх аркушах, що передують «Змісту», номер сторінки **не ставлять**

**Основний текст**

Основний текст документа повинно бути виконано **українською мовою** та відформатовано так:

* шрифт — Times New Roman, 14 кегль
* міжрядковий інтервал — 1,5 рядка, без жодних відступів «до» та «після»
* абзацний відступ повинен бути однаковий упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см
* вирівнювання тексту — по ширині

**Структурні елементи**

Структурними елементами документа є розділи, підрозділи та пункти, а також спеціальні структурні елементи — «Анотація» (наводять за потреби, може бути українською та англійською мовами), «Зміст», «Перелік умовних позначень, скорочень і термінів» (наводять за потреби), «Вступ», «Висновки», «Перелік посилань». При цьому:

* розділи, підрозділи та пункти повинні мати заголовки
* заголовки розділів та спеціальних структурних елементів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, **не підкреслюючи та не виділяючи (напів)жирним**
* заголовки підрозділів та пунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці, **не підкреслюючи та не виділяючи (напів)жирним**
* якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою
* відстань між заголовком і дальшим чи переднім текстом має бути **два рядки**. Між двома заголовками пропусків рядків бути **не повинно**
* кожний розділ та спеціальний структурний елемент повинен починатися з нової сторінки
* підрозділи та пункти повинні починатися на поточній сторінці
* не допускається розміщувати заголовок підрозділу, пункта в нижній частині сторінки, якщо після нього розміщено тільки один рядок тексту
* розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах документа й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.
* підрозділи повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах кожного розділу; номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою; після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.
* пункти повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах кожного підрозділу; номер пункта складається з номера розділу, номера підрозділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапками; після номера пункта крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 і т. д.

**Перелік умовних позначень, скорочень і термінів**

У цьому структурному елементі документа потрібно подати та розшифрувати скорочення термінів та понять, які зустрічаються в тексті **більше двох разів** (окрім загальноприйнятих). При цьому в самому тексті після першого згадування відповідного терміну чи поняття потрібно в дужках подати його скорочення.

Скорочення потрібно подавати в алфавітному порядку. Скорочення латиницею повинні передувати скороченням кирилицею.

Якщо скорочень у документі немає, відповідний структурний елемент**можна пропустити**.

**Зміст**

«Зміст» документа потрібно оформлювати згідно з додатком Б до ДСТУ 3008:2015 **(але дивись нижче шаблони оформлення)**.

**Рисунки та таблиці**

Під час розміщення рисунків та таблиць потрібно дотримуватися таких вимог:

* рисунки слід розміщувати безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці
* назву рисунка розміщують **під ним** посередині рядка. Назва рисунка складається зі слова «Рисунок», номеру рисунка, а також заголовку рисунка, що відокремлюється коротким тире. Рисунки повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах розділу, номер рисунка складається з номеру розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою. Приклад назви рисунка: «Рисунок 3.1 – Схема розміщення» — перший рисунок третього розділу
* блок-схеми потрібно оформлювати як рисунки, вони повинні відповідати ГОСТ 19.701-90 «Єдина система програмної документації. Схеми алгоритмів, програм, даних і систем. Умовні позначення та правила виконання»
* таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці
* назву таблиці розміщують **над нею** з лівого краю рядка **без абзацного відступу**. Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», номеру таблиці, а також заголовку таблиці, що відокремлюється коротким тире. Таблиці повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах розділу, номер таблиці складається з номеру розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Приклад назви таблиці: «Таблиця 5.3 – Результати обчислень» — третя таблиця п’ятого розділу
* якщо рядки таблиці виходять за межі сторінки, таблицю поділяють на частини, переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її шапку. Під час поділу таблиці на частини допускається її шапку заміняти номерами стовпців, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. У разі перенесення таблиці над її частинами, перенесеними на наступні сторінки, **зліва без абзацного відступу** пишуть: «Продовження таблиці \_\_» із зазначенням номера таблиці
* вище й нижче кожного рисунка та таблиці повинно бути залишено **один вільний рядок**

**Списки**

Форматуючи списки, потрібно враховувати таке:

* перед списком ставлять двокрапку
* перед кожною позицією нумерованого списку слід ставити малу літеру української абетки з закриваючою дужкою
* перед кожною позицією ненумерованого списку слід ставити дефіс
* якщо нумерований список має два рівні вкладення, то для другого рівня слід використовувати арабські цифри з закриваючою дужкою, наприклад:

а) форма і розмір клітин;

б) живий склад клітин:

1) частини клітин;

2) неживі включення протопластів;

в) утворення тканини;

* списки першого рівня деталізації друкують малими літерами з відступом 1,25 см, другого рівня — малими літерами з відступом 2 см

**Формули**

Формули в документі повинно бути виконано згідно з такими вимогами:

* формули розташовують безпосередньо після тексту, де їх згадано, посередині сторінки
* вище й нижче кожної формули повинно бути залишено **один вільний рядок**
* формули повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах розділу; номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, (1.3) — третя формула першого розділу
* формули у вигляді рисунків **не допускаються**

**Перелік посилань**

Усі літературні джерела потрібно оформлювати згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». При цьому:

* літературні джерела нумерують у порядку їх згадування в тексті
* **не допускаються** посилання на джерела, які не мають наукової цінності (наприклад, сторінки Вікіпедії)

**Додатки**

Додатки слід оформлювати на сторінках документа, наступних після «Переліку посилань». При цьому:

* кожний додаток потрібно починати з нової сторінки
* додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі **малими літерами з першої великої** по центру. Посередині 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 Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д.

**Посилання в тексті**

У тексті документа повинні бути посилання **на всі рисунки та таблиці**, а також **на всі джерела** з «Переліку посилань». При цьому:

* посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за «Переліком посилань», виділеним двома квадратними дужками, наприклад, […] у роботах [1–7] […]
* при посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули, додатки зазначають їхні номери. Слід писати:
	+ […] у розділі 4 […]
	+ […] дивись 2.1 […]
	+ […] (див. 3.2) […]
	+ […] за 3.3.1 […]
	+ […] відповідно до 2.3.3 […]
	+ […] на рисунку 1.3 […]
	+ […] у таблиці 3.2 […]
	+ […] за формулою (3.1) […]
	+ […] у рівняннях (1.23)–(1.25) […]
	+ […] у додатку Б […]