

УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА "КРОК"



Мічківський С.М., Балдик Д.О., Мушинський О.Ю., Тимофєєва К.В.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до оформлення звітів (практик та іншого) і кваліфікаційних робіт виконаних
здобувачами вищої освіти

2025 р.

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА "КРОК"

Мічківський С.М., Балдик Д.О., Мушинський О.Ю., Тимофєєва К.В.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до оформлення звітів (практик та іншого) і кваліфікаційних робіт виконаних
здобувачами вищої освіти

2025 р.

Методичні вказівки до оформлення звітів (практик та іншого) і кваліфікаційних робіт виконаних здобувачами вищої освіти / уклад. С.М. Мічківський, Д.О. Балдик, О.Ю. Мушинський, К.В. Тимофєєва. Київ: Університет "КРОК", 2025. 41 с.

Автори: *Мічківський Сергій Миколайович*, кандидат економічних наук, доцент, старший науковий співробітник, директор навчально-наукового інституту інформаційних та комунікаційних технологій, завідувач кафедри комп'ютерних наук Університету економіки та права "КРОК";
Балдик Денис Олександрович, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційного менеджменту, математики та статистики Університету економіки та права "КРОК";
Мушинський Олег Юрійович, викладач кафедри інформаційного менеджменту, математики та статистики Університету економіки та права "КРОК";
Тимофєєва Катерина Володимирівна, асистент кафедри інформаційного менеджменту, математики та статистики Університету економіки та права "КРОК".

Рецензент: *Гітис В.Б.*, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри інтелектуальних систем прийняття рішень, Донбаська державна машинобудівна академія.

Методичні вказівки дозволяють здобувачам якісно оформити звіти та кваліфікаційну роботу відповідно до вимог Державного стандарту України (ДСТУ) та інших нормативних документів. Вони включають у себе конкретні вказівки щодо форматування тексту та заголовків, оформлення списку використаних джерел, таблиць, рисунків, формул та інших елементів тексту. Методичні рекомендації містять ілюстрації та приклади оформлення.

Розглянуто і затверджено на засіданні комп'ютерних наук та кафедри інформаційного менеджменту, математики та статистики, протокол № 4 від 28 листопада 2025 р.

© Мічківський С. М., 2025

© Балдик Д.О, 2025

© Мушинський О.Ю., 2025

© Тимофєєва К.В., 2025

© Університет "КРОК", 2025

ЗМІСТ

Вступ	5
1. Загальні налаштування документа	6
1.1 Параметри сторінки	6
1.2 Нумерація сторінок	6
1.3 Автоматичне розміщення переносів.....	7
2 Оформлення заголовків та основного тексту роботи.....	9
2.1 Текст звіту та кваліфікаційної роботи (основний текст).....	9
2.2 Заголовок розділу (рівень 1).....	11
2.3 Заголовок підрозділу (рівень 2)	12
2.4 Заголовок пунктів (рівень 3)	13
2.5 Заголовок підпунктів (рівень 4)	14
3 Оформлення таблиць	15
3.1 Параметри назви таблиці.....	15
3.2 Параметри заголовків стовпців таблиці.....	16
3.3 Рекомендації щодо оформлення тексту в клітинках таблиць	17
4. Оформлення рисунків	18
4.1 Параметри для рядка рисунка та його рядків.....	19
4.2 Параметри для підпису рисунка.	19
5 Списки/перелік	21
6 Математичні формули.....	22
7 Програмний код.....	24
8 Порядок оформлення списку використаних джерел	26
Бібліографічний опис книги.....	27
Бібліографічний опис наукових статей, опублікованих у фахових періодичних виданнях.....	27

	4
Бібліографічний опис матеріалів конференцій (тези, доповіді)	28
Бібліографічний опис частини твору.....	28
Бібліографічний опис дисертації	29
Бібліографічний опис джерел, опублікованих у мережі інтернет (електронних ресурсів).	29
Перелік джерел та посилання	30
Додаток А Приклад оформлення таблиці	32
Додаток Б Приклад оформлення рисунків	34
Додаток В Приклад оформлення списків/переліків.....	35
Додаток Г Приклад оформлення математичних формул.....	36
Додаток Д Приклад оформлення програмного коду	37
Додаток Е Приклад оформлення переліку джерел та посилань.....	39

ВСТУП

Вимоги та правила оформлення звітів та кваліфікаційної роботи (далі "звіт") установлюють загальні вимоги до структурних елементів і правил оформлювання, які спираються на ДСТУ та Закони України вказані в переліку джерел та посилань.

Звіт складається у формі тексту, рисунків, таблиць, формул або їхніх комбінацій.

Звіт оформлюється в одному із сучасних текстових редакторів, наведені приклади в поточних вимогах, описані для Microsoft Word із Microsoft 365 [27].

1. ЗАГАЛЬНІ НАЛАШТУВАННЯ ДОКУМЕНТА

Звіт друкується шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14 [1, п. 7.1.5] (детальні параметри для кожного виду абзацу задано далі).

При згадуванні у тексті прізвищ, назв установ, організацій, фірм та інших власних назв у кваліфікаційній роботі слід наводити мовою оригіналу. Дозволено перекладати власні назви на українську мову, додаючи в разі першого згадування оригінальну назву установи [1, п. 7.1.16].

Розривати слова знаком переносу на титульному аркуші заборонено. Також це стосується заголовків (переноси заборонені) [1, п. 7.1.23].

Підкреслення у тексті не допускаються.

1.1 Параметри сторінки

Встановити (рис. 1.1):

- розмір паперу (формат) – А4 (ширина – 210 мм, висота – 297 мм) [1, п. 7.1.6];
- поля – звичайні; (верхнє поле - 2 см; нижнє поле - 2 см; лівє поле - 3 см; правє поле - 1,5 см) [1, п. 7.1.11];
- відстань від краю сторінки до нижнього колонтитулу – 1,25 см, до верхнього колонтитула – 1,25 см;
- розрізняти колонтитули першої сторінки.

У налаштуваннях встановлюється інший колонтитул для першої сторінки (рис. 1.1.).

1.2 Нумерація сторінок

Сторінки звіту нумеруються наскрізно арабськими цифрами. У верхньому колонтитулі (справа) встановлюються номери.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Тобто, на титульному листі номер "1"

не ставиться, на другій сторінці в правому верхньому куті має стояти номер сторінки "2".

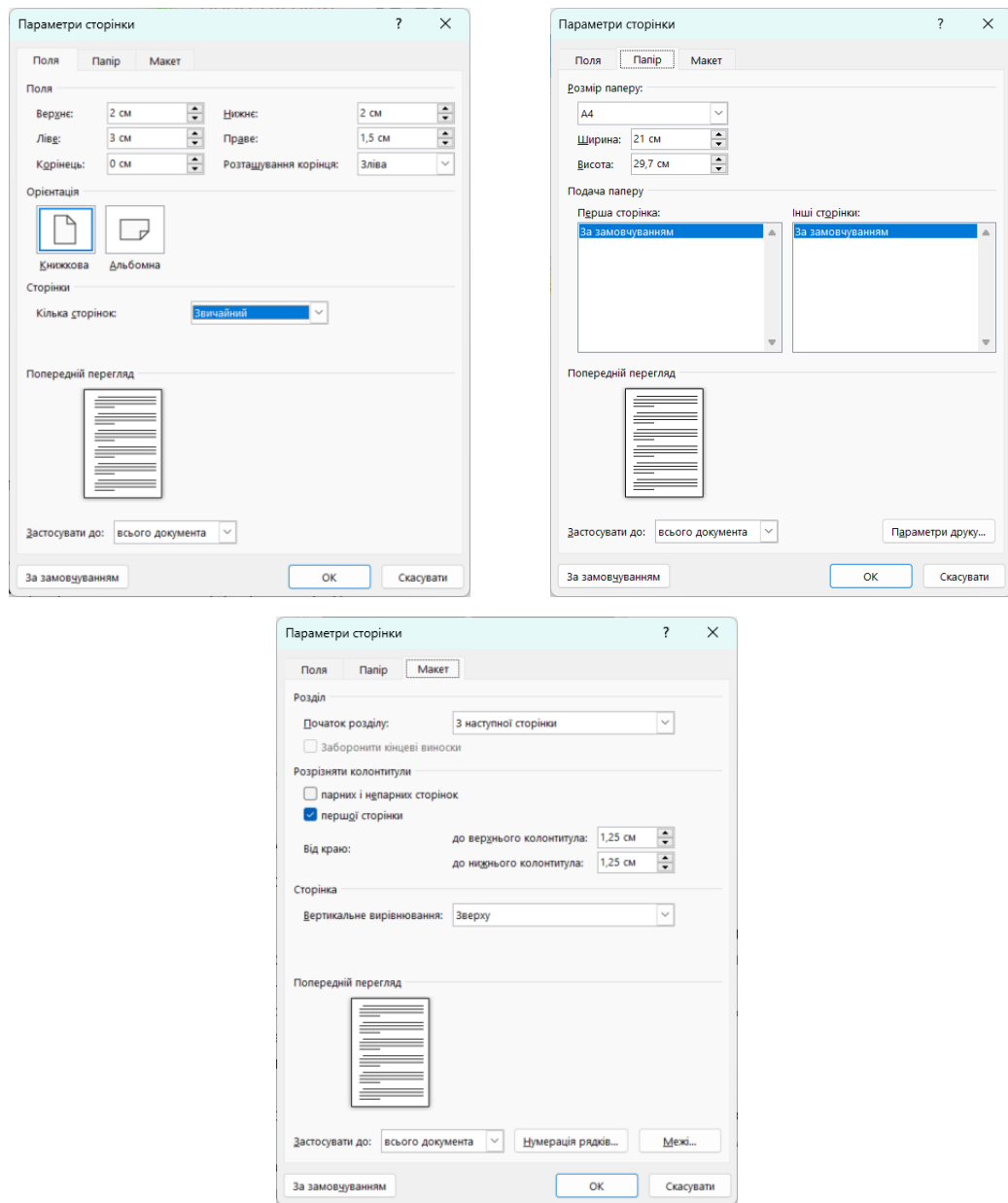


Рисунок 1.1 – Параметри сторінки

1.3 Автоматичне розміщення переносів

Розривати слова знаком переносу заборонено. Для відключення розставлення переносів необхідно в меню "Макет", розділі "Параметри сторінки", кнопка "Розставлення переносів", значення "Немає" (рис. 1.2).

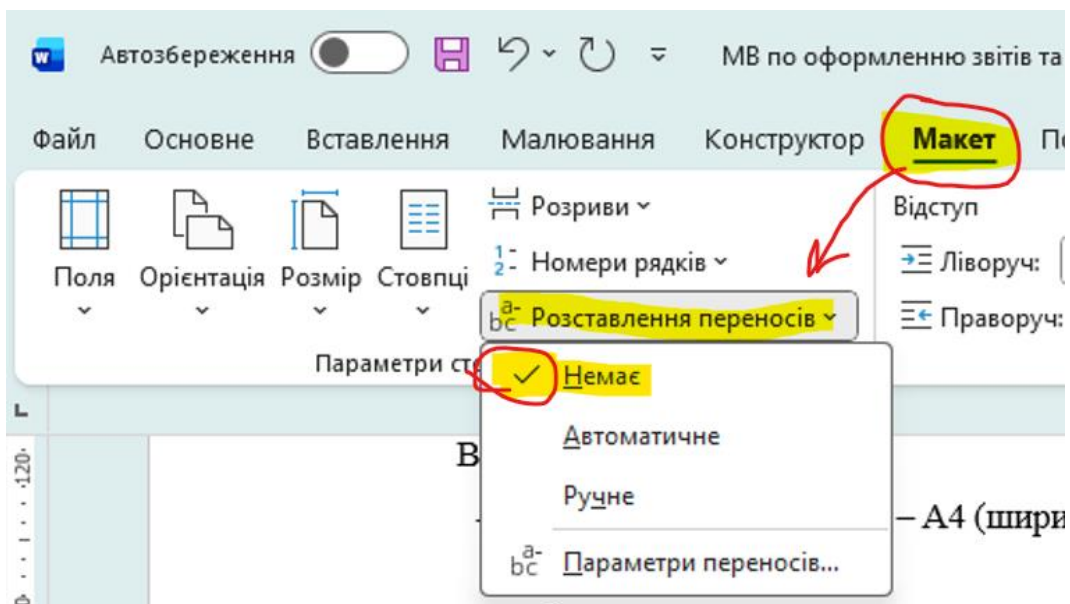


Рисунок 1.2 – Налаштування переносів

2 ОФОРМЛЕННЯ ЗАГОЛОВКІВ ТА ОСНОВНОГО ТЕКСТУ РОБОТИ

Заголовки розділів (1 рівень), підрозділів (2 рівень), пункти (3 рівень), підпункти (4 рівень) нумеруються арабськими цифрами. У нумерації підрозділів, пунктів, підпунктів цифри відокремлюються крапками (без пробілів між точкою та цифрою), після останньої цифри та точки, перед текстом заголовка, ставиться пробіл [1, п. 7.4.4] (*заголовки в цьому документі оформлені згідно вказаних вимог і можуть розглядатися як приклад*).

Заголовки всіх рівнів набираються без крапки наприкінці [1, п. 7.1.20, п. 7.1.21]. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх поділяють крапкою, але без крапки наприкінці останнього речення.

Розділи (заголовки 1 рівня) мають наскрізну нумерацію в межах тексту, окрім: вступу, висновків та списку джерел. Нумерація підрозділів (заголовки 2 рівня), рисунків та таблиць ведеться в межах розділу. Нумерація пунктів (заголовків 3 рівня) ведеться в межах підрозділів, нумерація підпунктів (заголовків 4 рівня) ведеться в межах пунктів (наприклад, "1.2.4.3" 3-й підпункт, 4-го пункту, 2-го підрозділу в 1-ому розділі).

Абзаци основного тексту не відокремлювати один від одного додатковими міжрядковими інтервалами або пунктами (за винятком оформлення назв таблиць).

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки [1, п. 7.1.25].

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

2.1 Текст звіту та кваліфікаційної роботи (основний текст)

Весь текст реферату (крім заголовків, тексту таблиць, формул та ринків) повинен задовольняти наступним параметрам абзацу та шрифту.

Параметри абзацу (рис. 2.1):

- вирівнювання "по ширині",

- рівень "основний текст",
- відступи ліворуч та праворуч 0 мм,
- перший рядок "відступ" 12,5 мм,
- міжрядковий інтервал "полупторний",
- інтервал перед абзацом 0 пт,
- інтервал після абзацу 0 пт,
- заборона висячих рядків.

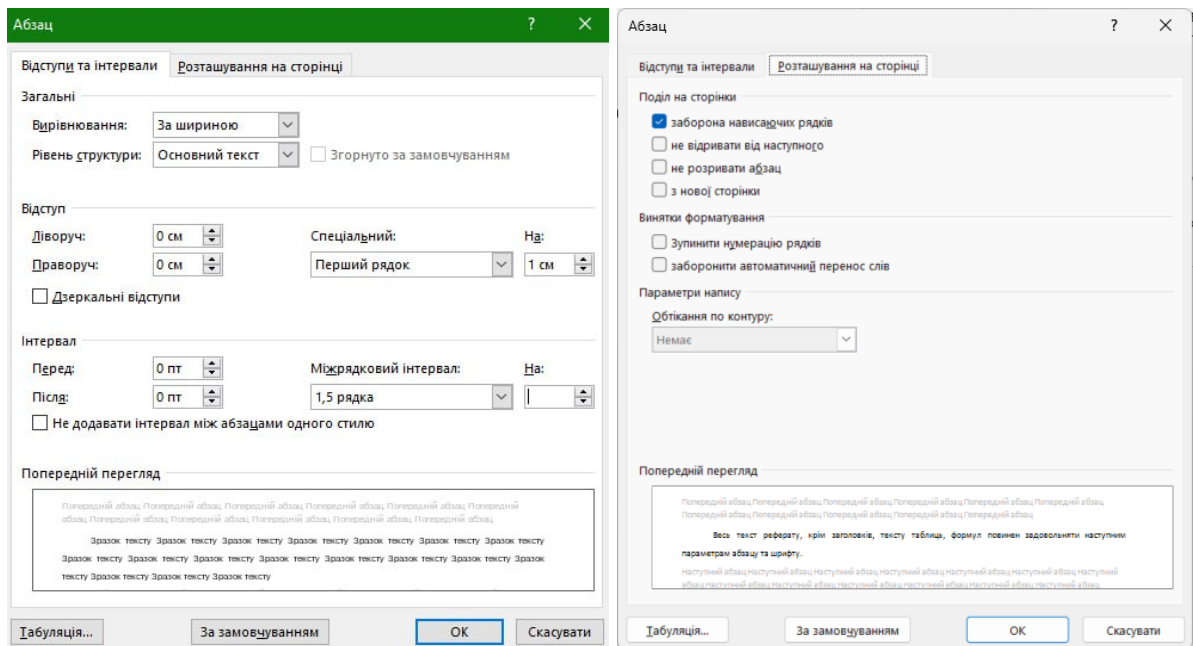


Рисунок 2.1 – Параметри абзацу (основний текст)

Параметри шрифту (рис. 2.2) [1, п. 7.1.5]:

- шрифт "Times New Roman",
- стиль шрифту "звичайний",
- розмір шрифту "14 пунктів",
- міжлітерний інтервал "звичайний".

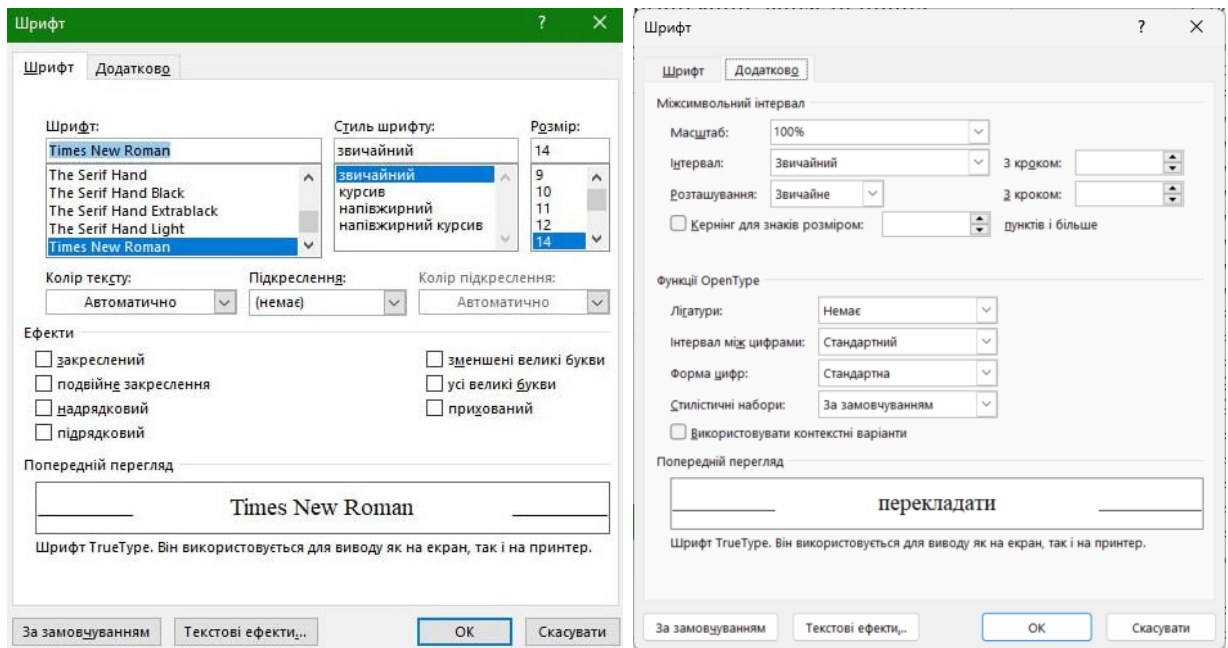


Рисунок 2.2 – Параметри шрифту (основний текст)

2.2 Заголовок розділу (рівень 1)

Заголовки *першого* рівня це заголовки структурних елементів, наприклад: ВСТУП, НАЗВА РОЗДІЛІВ, ВИСНОВОК, СПИСОК ДЖЕРЕЛ.

Параметри абзацу (рис. 2.3):

- вирівнювання "по центру",
- рівень "рівень 1",
- відступи ліворуч та праворуч 0 мм,
- перший рядок "відступ" 0 мм,
- міжрядковий інтервал "полупуторний",
- інтервал перед абзацом 12 пт,
- інтервал після абзацу 12 пт,
- заборона висячих рядків.
- не відривати від наступного,
- не розривати абзац,
- з нової сторінки,
- заборонити нумерацію рядків,
- заборонити автоматичне перенесення слів.

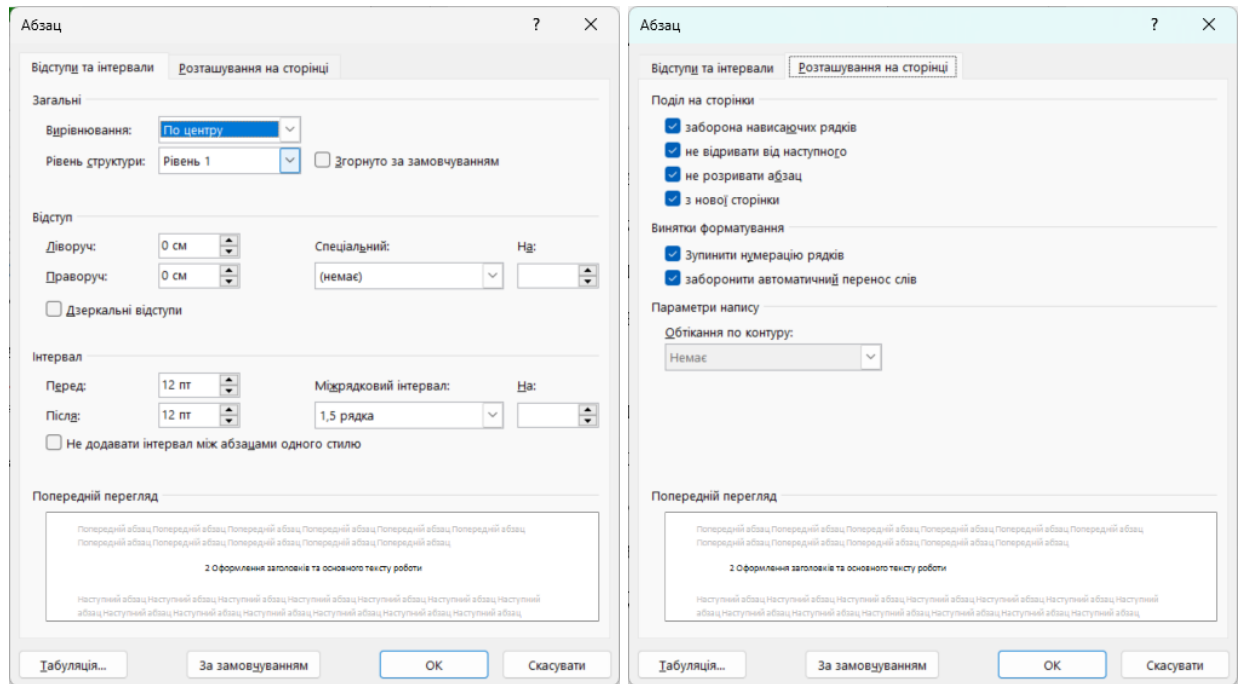


Рисунок 2.3 – Параметри абзацу (1 рівень)

Параметри шрифту (рис. 2.4):

- шрифт "Times New Roman",
- стиль шрифту "напівжирний",
- розмір шрифту "14 пунктів",
- всі літери великі,
- міжлітерний інтервал "звичайний".

2.3 Заголовок підрозділу (рівень 2)

Заголовки *другого* рівня - це заголовки підрозділів, наприклад, підрозділ 3, розділу 1 це "1.3 Варіант тем рефератів".

Параметри абзацу (рівень 2):

- вирівнювання "по лівому краю",
- рівень "рівень 2",
- відступи ліворуч та праворуч 0 мм,
- перший рядок "відступ" 12,5 мм,
- міжрядковий інтервал "полупуторний",

- інтервал перед абзацом 12 пт,
- інтервал після абзацу 12 пт,
- заборона висячих рядків.
- не відривати від наступного,
- не розривати абзац,
- заборонити нумерацію рядків,
- заборонити автоматичне перенесення слів.

Параметри шрифту (рівень 2):

- шрифт "Times New Roman",
- стиль шрифту "напівжирний",
- розмір шрифту "14 пунктів",
- міжлітерний інтервал "звичайний".

2.4 Заголовок пунктів (рівень 3)

Заголовки третього рівня це виділення деяких структурних елементів (пунктів) у межах підрозділів.

Параметри абзацу (рівень 3):

- вирівнювання "по лівому краю",
- рівень "рівень 3",
- відступи ліворуч та праворуч 0 мм,
- перший рядок "відступ" 12,5 мм,
- міжрядковий інтервал "полуторний",
- інтервал перед абзацом 12 пт,
- інтервал після абзацу 12 пт,
- заборона висячих рядків.
- не відривати від наступного,
- не розривати абзац,
- заборонити нумерацію рядків,
- заборонити автоматичне перенесення слів.

Параметри шрифту (рівень 3):

- шрифт "Times New Roman",
- стиль шрифту "напівжирний курсив",
- розмір шрифту "14 пунктів",
- міжлітерний інтервал "звичайний".

2.5 Заголовок підпунктів (рівень 4)

Заголовки четвертого рівня досить рідкісні, але за необхідності відображення ієрархічної структури матеріалу з урахуванням підпунктів передбачає використання 4 рівня заголовків (розглядаються як виділення основного тексту).

Параметри абзацу (рівень 4):

- вирівнювання "по лівому краю",
- рівень "рівень 4",
- відступи ліворуч та праворуч 0 мм,
- перший рядок "відступ" 12,5 мм,
- міжрядковий інтервал "полуторний",
- інтервал перед абзацом 12 пт,
- інтервал після абзацу 12 пт,
- заборона висячих рядків.
- не відривати від наступного,
- не розривати абзац,
- заборонити нумерацію рядків,
- заборонити автоматичне перенесення слів.

Параметри шрифту (рівень 4):

- шрифт "Times New Roman",
- стиль шрифту "напівжирний курсив",
- розмір шрифту "14 пунктів",
- міжлітерний інтервал "розріджений 2 пт".

3 ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Кожна таблиця повинна мати підпис із:

Таблиця <№ розділу>. <№ таблиці в розділі> – <Назва таблиці>

Таблиця відображається після тексту, у якому її згадано вперше (наприклад, "у табл. 1.1"), або на наступній сторінці.

Підпис-назва таблиці друкується з великої літери та розміщується над таблицею з абзацного відступу. Підпис-назва набираються курсивом, з абзацним відступом, без крапки наприкінці. Якщо підпис-назва складається з кількох рядків, то оформлюється за зразком звичайного абзацу. Назва має бути короткою і відображати зміст таблиці.

Номери таблиці – нумеруються таблиці в межах розділу (Таблиця 1.2, Таблиця 2.4), у додатках в межах додатку (Таблиця А.1, Таблиця Б.1).

Якщо таблиця розташована на декількох сторінках, підпис таблиці та заголовки стовпців таблиці повторюються на кожній сторінці.

Таблиця відокремлюється від попереднього тексту порожнім рядком. Після таблиці один порожній рядок.

Розташування таблиці – без обтікання (Таблиця → Властивості таблиці → Обтікання → Немає). Межі таблиць не повинні виходити за поля тексту.

3.1 Параметри назви таблиці

Параметри абзацу:

- вирівнювання "по лівому краю",
- рівень "основний текст",
- відступи ліворуч та праворуч 0 мм,
- перший рядок "відступ" 12,5 мм,
- міжрядковий інтервал "полуторний",
- інтервал перед абзацом 0 пт,
- інтервал після абзацу 0 пт,

- заборона висячих рядків,
- не відривати від наступного,
- не розривати абзац,
- заборонити нумерацію рядків,
- заборонити автоматичне перенесення слів.

Параметри шрифту:

- шрифт "Times New Roman",
- стиль шрифту "курсив",
- розмір шрифту "14 пунктів",
- міжлітерний інтервал "звичайний".

3.2 Параметри заголовків стовпців таблиці

Параметри абзацу:

- вирівнювання "по центру",
- рівень "основний текст",
- відступи ліворуч та праворуч 0 мм,
- перший рядок "відступ" 0 мм,
- міжрядковий інтервал "полуторний",
- інтервал перед абзацом 0 пт,
- інтервал після абзацу 0 пт,
- заборона висячих рядків,
- не відривати від наступного,
- не розривати абзац,
- заборонити нумерацію рядків,
- заборонити автоматичне перенесення слів.

Параметри шрифту:

- шрифт "Times New Roman",
- стиль шрифту "курсив",
- розмір шрифту "14 пунктів",
- міжлітерний інтервал "звичайний".

3.3 Рекомендації щодо оформлення тексту в клітинках таблиць

Дані в клітинках таблиці вирівнюються так:

- цифрові дані: по вертикалі "по центру" або "по верхньому краю", по горизонталі "правому полю" або "по центру": розряд одиниць – під одиницями, десятків – під десятками;
- невеликі фрази тексту (2-5 фраз) або окремі слова – по центру по вертикалі та по горизонталі;
- багато тексту – по лівому краю (по горизонталі) і по центру (по вертикалі).

Якщо дані в клітинках громіздкі, то допускається зменшення розміру шрифту: тексту – до 11 п., цифр – до 7 п. (допускається незначне відхилення від зазначених параметрів на користь зручнішого розташування тексту).

Приклад оформлення таблиці наведено в Додатку А.

4. ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ

Усі графічні матеріали (діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення) кваліфікаційної роботи повинні мати наступний підпис [1, п. 7.5.1]:

Рисунок <№ розділу>. <№ рисунка в розділі> – <назва рисунку>
Джерело: <розроблено автором/джерело>

Назва рисунку має бути короткою і відображати зміст рисунку.

Номери рисунків ведуться в межах розділу ("Рисунок 1.1" – перший рисунок першого розділу, "Рисунок 2.4" – четвертий рисунок другого розділу), у додатках в межах додатку ("Рисунок А.1" і т. д.);

Підпис розміщують під рисунком після даних, що пояснюють (якщо такі є) окремо від рисунка (не в написі, не в рамці для рисунку).

Якщо ілюстрація містить кілька елементів, їх потрібно поєднувати в один рисунок.

Рисунки мають бути вставленими безпосередньо у Word, обов'язково згрупованими, контрастними, чіткими та без розводів. Рисунки, отримані скануванням, мають бути відредаговані та відповідати зазначеним вимогам.

Для рисунка необхідно виставити параметр:

Обтікання = "у тексті"

(Засоби малювання → Обтікання текстом → У тексті).

Перед рисунком та після підпису – порожній рядок.

У тексті реферату має бути посилання на рисунок як фраза "рис." і номери рисунка, після останньої цифри номера точка не ставиться (наприклад, "рис. 2.1"). Рисунок повинен розташовуватись максимально близько після посилання на нього в тексті (або на тій самій сторінці, або на наступній) [1, п. 7.5.2].

Якщо рисунок розташовується на кількох сторінках, його назва вказується на першій сторінці, пояснюють дані – на кожній.

Кордони рисунка не повинні виходити за поля тексту. Порожні поля рисунків (верхнє, нижнє, праве, лїве) обрїзаються.

4.1 Параметри для рядка рисунка та його рядків

Параметри абзацу (рис. 4.1):

- вирівнювання "по центру",
- рівень "основний текст",
- відступи лїворуч та праворуч 0 мм,
- перший рядок "відступ" 0 мм,
- міжрядковий інтервал "полупторний",
- інтервал перед абзацом 0 пт,
- інтервал після абзацу 0 пт,
- заборона висячих рядків,
- не відривати від наступного,
- не розривати абзац,
- заборонити нумерацію рядків,
- заборонити автоматичне перенесення слів.

Параметри шрифту:

- шрифт "Times New Roman",
- стиль шрифту "курсив",
- розмір шрифту "14 пунктів",
- міжлітерний інтервал "звичайний".

4.2 Параметри для підпису рисунка.

Параметри абзацу:

- вирівнювання "по центру",
- рівень "основний текст",
- відступи лїворуч та праворуч 0 мм,

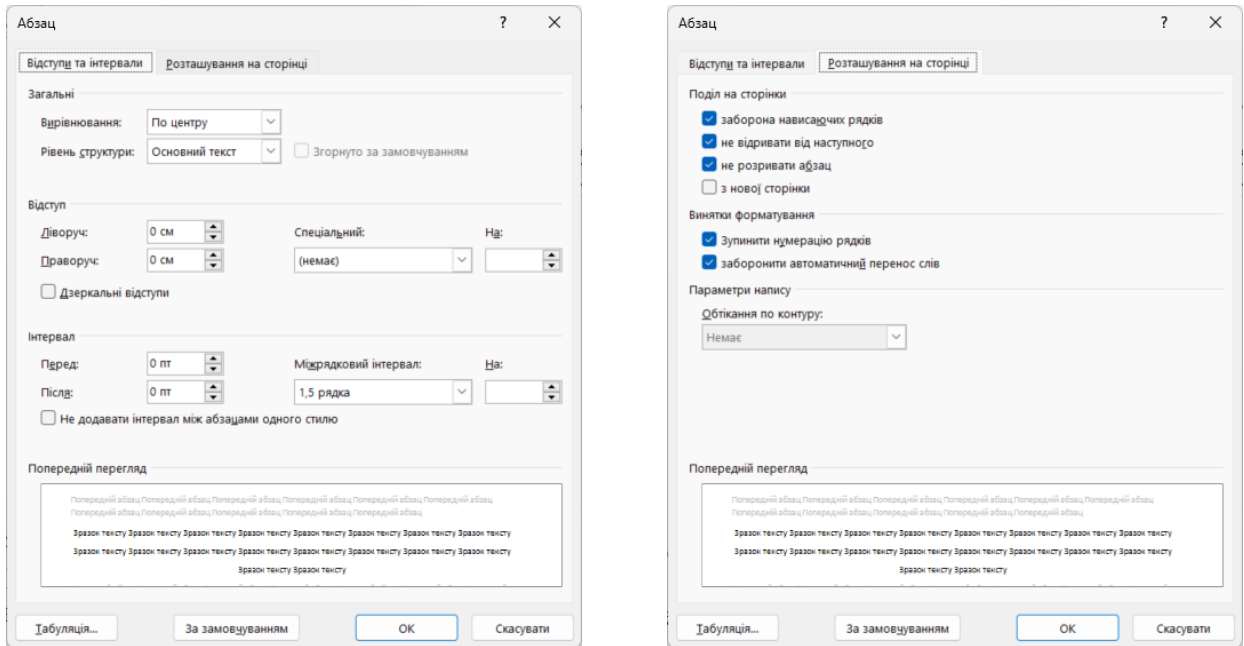


Рисунок 4.1 – Параметри абзацу для рядка рисунку

- перший рядок "відступ" 0 мм,
- міжрядковий інтервал "полупторний",
- інтервал перед абзацом 0 пт,
- інтервал після абзацу 0 пт,
- заборона висячих рядків,
- заборонити нумерацію рядків,
- заборонити автоматичне перенесення слів.

Параметри шрифту:

- шрифт "Times New Roman",
- стиль шрифту "курсив",
- розмір шрифту "14 пунктів",
- міжлітерний інтервал "звичайний".

Приклад оформлення рисунку наведено в Додатку Б.

5 СПИСКИ/ПЕРЕЛІК

Списки (або перелік) в звітах – це упорядковані набори елементів, які використовуються для представлення інформації у структурованому та легкому для сприйняття вигляді. Вони допомагають організувати дані, наприклад, список завдань, результатів або статистичних показників, роблячи звіт більш зрозумілим та читабельним.

Форматуючи списки, потрібно враховувати таке:

- перед списком ставлять двокрапку [1, п. 7.7.1] (після двокрапки пишуть з маленької букви, вкінці рядка списку ставлять крапку з комою, і далі з маленької букви);
- перед кожною позицією нумерованого списку слід ставити або малу літеру української абетки, або цифру з закриваючою дужкою;
- перед кожною позицією нумерованого списку слід ставити дефіс, наприклад, цей список;
- якщо нумерований список має два рівні вкладення, то для другого рівня слід використовувати арабські цифри з закриваючою дужкою, якщо на першому рівні використовувалися літери (і навпаки, 1 рівень цифри, тоді 2 рівень списку літери);
- також допускаються нумеровані ієрархічні списки.

Списки першого рівня деталізації з відступом 12,5 мм, другого рівня — малими літерами з відступом 25 мм.

Приклад оформлення списків наведено в Додатку В.

6 МАТЕМАТИЧНІ ФОРМУЛИ

Математичні формули (далі "формули") у звітах – це коротка форма символічного запису інформації, яка використовується для представлення кількісних залежностей, розрахунків, рівнянь, методів та результатів досліджень у різних сферах (наука, техніка, економіка, фінанси тощо). Вони є важливим інструментом для забезпечення точності, об'єктивності та однозначності викладеного матеріалу.

Формули подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. До і після формули (блоку формул) необхідно залишити вільний рядок [1, п. 7.10.1].

Нумерують лише ті формули, на які є посилання в тексті звіту чи додатка [1, п. 7.10.2].

Математичні формули у звіті треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами в межах кожного розділу [1, п. 7.10.3].

Номер формули друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, складається з номеру розділу і порядкового номера формули в цьому розділу, наприклад, (3.3). У багаторядкових формулах їхній номер проставляють на рівні останнього рядка [1, п. 7.10.4].

У кожному додатку номер формули складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (A.3) [1, п. 7.10.5].

Пояснення, щодо змінних та позначень, які входять до формули, треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі. Пояснення треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова "де" без двокрапки. Зміні та позначення, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку [1, п. 7.10.6].

У формулах верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті звіту мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються [1, п. 7.10.9].

Переносити формули на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули на знакові операції множення застосовують знак "x" (або "*"). Перенесення на знаку ділення ":" слід уникати [1, п. 7.10.10].

Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами [1, п. 7.10.11].

Приклад оформлення математичних формул наведено в Додатку Г.

7 ПРОГРАМНИЙ КОД

Програмний код – це текстовий запис програми, який:

- складається з команд, операторів і конструкцій мови програмування;
- описує алгоритм розв'язання задачі;
- може бути прочитаний людиною та оброблений комп'ютером.

Програмний код використовується для ілюстрації реалізації алгоритмів.

Програмний код подається, як правило, у вигляді ілюстрацій (рисуноків) в тексті роботи або в додатках, а також може бути подано в текстовому вигляді (моноширинним шрифтом) за наступними правилами оформлення (рис. 7.1):

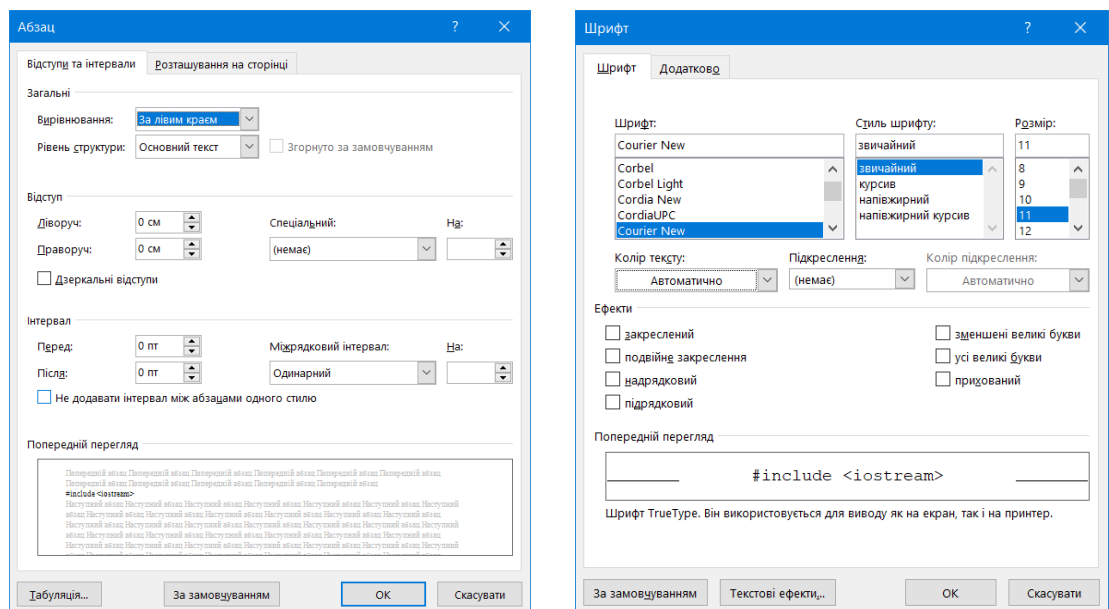


Рисунок 7.1 – Параметри абзацу шрифту для програмного коду

параметри абзацу:

- вирівнювання "по лівому краю",
- рівень "основний текст",
- відступи ліворуч та праворуч 0 мм,
- перший рядок "відступ" 0 мм,
- міжрядковий інтервал "одинарний",
- інтервал перед абзацом 0 пт,
- інтервал після абзацу 0 пт,

- заборона висячих рядків,
- заборонити нумерацію рядків,
- заборонити автоматичне перенесення слів,

параметри шрифту:

- шрифт "Courier New",
- стиль шрифту "курсив",
- розмір шрифту "11 пунктів",
- міжлітерний інтервал "звичайний".

Приклад оформлення програмного коду наведено в Додатку Д.

8 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог Державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць і їх вихідних даних. На сучасному етапі в Україні діє Державний стандарт щодо бібліографічних посилань ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання", який набув чинності з 1 липня 2016 року [19, 20]. Цей стандарт встановлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їх складання й розміщення у текстах.

У пояснювальній записці до кваліфікаційної роботи обов'язковими є посилання на використані джерела. Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]» [1 п. 7.11.3]. Тобто посилання в тексті роботи (номер в квадратних дужках) мають відповідати порядковим номерам у списку літератури, що має наскрізну нумерацію.

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині кваліфікаційної роботи, наводять у кінці тексту роботи перед додатками на наступній сторінці. Бібліографічні посилання у списку джерел подаються у порядку, за яким ці джерела вперше згадуються у тексті. Кожне джерело отримує свій порядковий номер у списку, і ці номери повинні відповідати посиланням на них у тексті звіту.

Ініціали автора слід записувати після прізвища як у випадку іноземних, так і українських авторів. Наприклад, Rowling J. K. або Мартинюк В.В.

Назву роботи подають так, як вказано на титульному аркуші.

Місце видання подають у називному відмінку.

Рік видання подають після назви видавництва через кому арабськими цифрами, слово рік, число та місяць не записують. Після року ставлять крапку.

Обсяг видання, тобто дані про загальну кількість сторінок і аркушів записують цифрами зі словом сторінка, яке скорочують: с. – в укр. мові; р.–

англ.. До загальної кількості сторінок не зараховують сторінки з випускними даними, рекламою, анотацією тощо.

Бібліографічний опис книги.

Опис книги оформлюється наступним чином: автор, назва книги, місце видання, (:), рік видання, (.), сторінки. Наприклад:

Троцько В.В. *Методи штучного інтелекту: навчально-методичний і практичний посібник*. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2020. 86 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/55>

Бібліографічний опис наукових статей, опублікованих у фахових періодичних виданнях.

Статті з періодичних видань (є найчисельнішим компонентом списку використаних джерел) описують за наступною схемою: прізвище автора (-ів), назва статті, (.), назва журналу (.), рік видання, (.), номер журналу (або том і номер випуску), (.), сторінки, на яких надрукована стаття (.), DOI (URL). Приклади бібліографічного опису статті:

Петрова І.Л., Мушинський О.Ю. *Інноваційні підходи до управління командами у гібридному середовищі. Теоретичні та прикладні питання економіки*. 2024. № 2(49). С. 129-140. DOI <https://doi.org/10.17721/tppe.2024.49.12>

Бушуєв С.Д., Бушуєв Д.А., Бушуєва Н.С., Козир Б.Ю. *Інформаційні технології розвитку компетенцій менеджерів з управління проектами на основі глобальних трендів. Інформаційні технології і засоби навчання*. 2018. Том 68, № 6. С. 218–234. URL: DOI: <https://doi.org/10.33407/itlt.v68i6.2684>

Walter S., Lee J. D. *How Susceptible are Skills to Obsolescence? A Task-Based Perspective of Human Capital Depreciation. Foresight and STI Governance*. 2022. Vol. 16. № 2. P. 32–41. URL: <https://doi.org/10.17323/2500-2597.2022.2.32.41>

Бібліографічний опис матеріалів конференцій (тези, доповіді)

Складається за наступною схемою: автор, (.) назва доповіді, (.), назва конференції, (:), тип збірника, (,) місто конференції, (,) дата конференції, місто видання,(:), видавництво, (,), рік видання, (.), сторінки (.). URL адреса. Наприклад:

Семенюк А. Я. Балдик Д. О. Тенденції в розробці веб-застосунків. *Держава, регіони, підприємництво: інформаційні, суспільно-правові, соціально-економічні аспекти розвитку* : матеріали VI міжнар. наук. конф. (м. Київ, 5-6 груд. 2024 р.). Київ: Університет "КРОК", 2024. Т.1. С.26-28. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/6009>

Ткаченко Ф. Б., Данченко О. Б. Особливості управління бізнес-процесами в інжинірингових компаніях. *Інформаційні технології в освіті, науці і техніці* : матеріали VII міжнар. наук.-практ. конф. (м. Черкаси, 23-24 трав. 2024 р.). Черкаси: ЧДТУ, 2024. URL: https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/743734/1/Conference-Proceedings-ITEST-2024_25_06.pdf#page=121

Бібліографічний опис частини твору.

Складається за наступною схемою: автор, назва, (.), назва книги, (/), дані про наукового редактора,(.), місце видання, (:), видавництво, рік видання, (.) сторінки, на яких надруковано розділ. Наприклад:

Tymchuk O., Rach V. Instrumental apparatus of methodology of project management under the conditions of linguistic uncertainty of project information. *Information systems and innovative technologies in project and program management: collective monograph /edited by I. Linde, I. Chumachenko, V. Timofeyev.* Riga: ISMA, 2019. P. 198-207

Бібліографічний опис дисертації

Складається за наступною схемою: Автор, (.), Назва дисертації, (: дис. ...), науковий ступінь та галузь знань, (:), спеціальність, (.), місто, (,), рік (.), кількість сторінок.

Наприклад:

Росошанська О.В. Методологічні засади оцінювання економічної безпеки інноваційно-проектно-орієнтованих підприємств : дис. ... д. екон. наук : 21.04.02. Київ, 2018. 630 с.

Бібліографічний опис джерел, опублікованих у мережі інтернет (електронних ресурсів).

Для зазначення електронного ресурсу віддаленого доступу дозволено використовувати аббревіатури «URL» або «URI». При наявності унікального ідентифікатору (DOI), або інших ідентифікаторів, замість електронної адреси слід зазначати його.

Задля уникнення помилок бажано зазначати електронну адресу одним рядком. Наприклад:

Java-інтеграція AI-агента: як побудувати фічу, яку захоче бізнес і зрозуміє розробник. DOU.ua. URL: <https://dou.ua/forums/topic/56266/> (дата звернення: 15.11.2025).

Hybrid combines the worst of office and remote work. URL: <https://world.hey.com/dhh/hybrid-combines-the-worst-of-office-and-remote-work-d3174e50> (дата звернення: 07.10.2023).

Documenting Python Code: A Complete Guide. Real Python. URL: <https://realpython.com/documenting-python-code/> (дата звернення: 07.03.2024).

Приклад оформлення переліку джерел та посилань наведено в Додатку Д.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ТА ПОСИЛАННЯ

1. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. URL: http://www.ksv.biz.ua/GOST/dstu_3008-2015.PDF (дата звернення 15.02.2024).
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-15.
3. Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності: Закон України від 1 грудня 2005 року № 3 164-IV.
4. Про стандартизацію: Закон України від 05 червня 2014 року № 1315-VII.
5. Про засади державної мовної політики: Закон України від 3 липня 2012 року № 5029-VI ДК 016:2010.
6. Державний класифікатор продукції та послуг (ДКПП).
7. ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів.
8. ДСТУ 2568-94 Метрологія. Порядок атестації і використання довідкових даних про фізичні сталі та властивості речовин і матеріалів.
9. ДСТУ 3575-97 Патентні дослідження. Основні положення та порядок проведення.
10. ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.
11. ДСТУ 3651.0-97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць. Основні положення, назви та позначення.
12. ДСТУ 3651.1-97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Похідні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення.
13. ДСТУ 3651.2-97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Фізичні сталі та характеристичні числа. Основні положення, позначення, назви та значення.

- 14.ДСТУ 3814:2013 Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг.
- 15.ДСТУ 4515:2006 Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань (ISO 3297:1998, NEQ).
- 16.ДСТУ 4861:2007 Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ).
- 17.ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT).
- 18.ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84-2002, IDT).
- 19.ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання
- 20.Гузенко С. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: Презентація / Бібліотека університету імені Бориса Грінченка. URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf (дата звернення: 15.02.2024)
- 21.Мічківський С., Балдик Д., Головань В. Microsoft Office (Word, Excel, Outlook ...) : навч. посіб. / Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля, Аграр. ф-т. – Київ : Вид-во Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля, 2023. 128 с. URL: <https://dspace.snu.edu.ua/handle/123456789/1723>

ДОДАТОК А
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦІ

Розглянемо штатний розклад проекту (необхідні посади для виконання проекту, табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Штатний розклад проекту

<i>Код</i>	<i>Посада</i>	<i>Кількість</i>
1.1	Головний інженер	1
1.2	Менеджер проекту	2
1.3	Бухгалтер	1
1.4	Економіст	1
1.5	Інженер-кравець	6
1.6	Інженер-технолог	3
1.7	Конструктор 1 категорії	1
1.8	Конструктор 2 категорії	12
2.1	Тестувальник 1 категорії	2
2.2	Тестувальник 2 категорії	3
2.3	Тестувальник 3 категорії	6
3.1	Ведучий Інженер-програміст	1
3.2	Інженер-програміст 1 категорії	2
3.3	Інженер-програміст 2 категорії	3
3.4	Інженер-програміст 3 категорії	6
4.1	Аналітик даних 1 категорії	2
4.2	Аналітик даних 2 категорії	3
4.3	Аналітик даних 3 категорії	6
5.1	Аналітик вимог 1 категорії	2
5.2	Аналітик вимог 2 категорії	3
5.3	Аналітик вимог 3 категорії	6
6.1	Системний адміністратор 1 категорії	2

Таблиця 5.1 – Штатний розклад проекту

<i>Код</i>	<i>Посада</i>	<i>Кількість</i>
6.2	Системний адміністратор 2 категорії	3
6.3	Системний адміністратор 3 категорії	6

Дані таблиці свідчать про розгалужену потребу у фахівцях для реалізації запропонованого проекту...

ДОДАТОК Б

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ

Візуально процес планування проєкту доцільно представити за допомогою Діаграми Ганта (рис. 2.2).

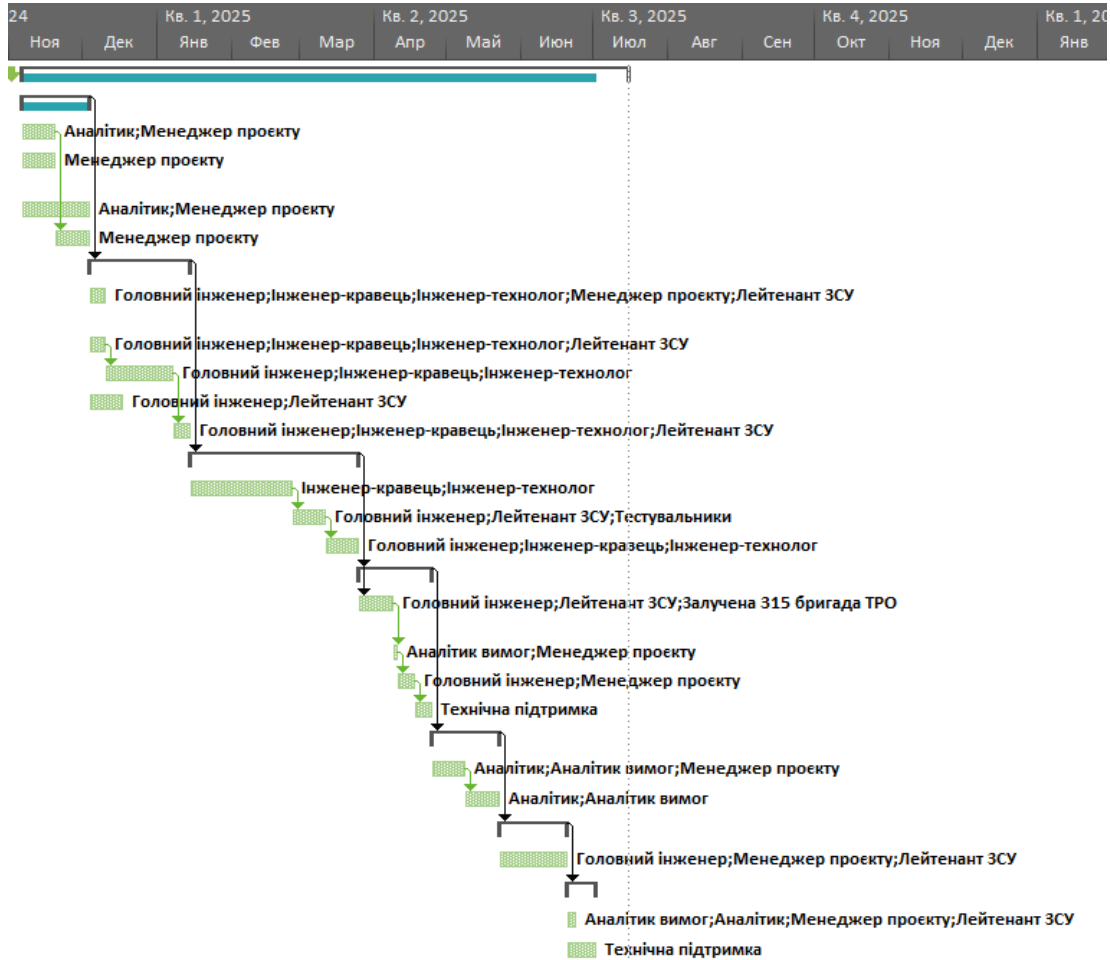


Рисунок 2.2 – Діаграма Ганта

Джерело: розроблено автором

Діаграма Ганта є популярним інструментом, який використовується при плануванні ...

ДОДАТОК В
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКІВ/ПЕРЕЛІКІВ

....

а) форма і розмір клітин;

б) живий склад клітин:

1) частини клітин;

2) неживі включення протопластів;

в) утворення тканини;

...

1. Форма і розмір клітин.

2. Живий склад клітин.

2.1. Частини клітин.

2.2. Неживі включення протопластів.

3. Утворення тканини.

....

ДОДАТОК Г

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ МАТЕМАТИЧНИХ ФОРМУЛ

В шкільній програмі вивчається формули скороченого множення:

$$(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2 \quad (3.1)$$

$$(a + b)^3 = a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3 \quad (3.2)$$

Формула (3.1.) є Біномом Ньютона із степенями $n=2$. Формула (3.2.) є Біномом Ньютона із степенями $n=3$.

Біном Ньютона (двочлен Ньютона):

$$(a + b)^n = \sum_{k=0}^n C_n^k a^{n-k} b^k.$$

$$C_n^k = \frac{n!}{k!(n-k)!} =$$

$$= \frac{1 \cdot 2 \cdot 3 \dots (n-1) \cdot n}{(1 \cdot 2 \cdot 3 \dots (k-1) \cdot k) \cdot (1 \cdot 2 \cdot 3 \dots (n-1-k) \cdot (n-k))}$$

де n – степінь Біном Ньютона,

C_n^k – кількість сполучень k із n .

ДОДАТОК Д

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПРОГРАМНОГО КОДУ

```
#include <iostream>

using namespace std;

int main() {
    int r1, c1, r2, c2;

    // Введення розмірів матриць
    cout << "Введіть рядки та стовпці 1-ї матриці: ";
    cin >> r1 >> c1;
    cout << "Введіть рядки та стовпці 2-ї матриці: ";
    cin >> r2 >> c2;

    // Перевірка можливості множення
    if (c1 != r2) {
        cout << "Помилка! Стовпці 1-ї != Рядки 2-ї." << endl;
        return 0;
    }

    // --- Виділення динамічної пам'яті ---
    int** mat1 = new int*[r1];
    for(int i = 0; i < r1; ++i) mat1[i] = new int[c1];

    int** mat2 = new int*[r2];
    for(int i = 0; i < r2; ++i) mat2[i] = new int[c2];

    int** res = new int*[r1];
    for(int i = 0; i < r1; ++i) res[i] = new int[c2];

    // --- Заповнення матриць ---
    cout << "Введіть елементи 1-ї матриці:" << endl;
    for(int i = 0; i < r1; ++i)
        for(int j = 0; j < c1; ++j) cin >> mat1[i][j];

    cout << "Введіть елементи 2-ї матриці:" << endl;
    for(int i = 0; i < r2; ++i)
        for(int j = 0; j < c2; ++j) cin >> mat2[i][j];

    // --- Множення матриць ---
    for(int i = 0; i < r1; ++i) {
        for(int j = 0; j < c2; ++j) {
            res[i][j] = 0; // Ініціалізація
            for(int k = 0; k < c1; ++k) {
                res[i][j] += mat1[i][k] * mat2[k][j];
            }
        }
    }

    // --- Виведення результату ---
    cout << "Результат:" << endl;
    for(int i = 0; i < r1; ++i) {
        for(int j = 0; j < c2; ++j) {
            cout << res[i][j] << " ";
        }
    }
}
```

```
    }
    cout << endl;
}

// --- Звільнення пам'яті ---
for(int i = 0; i < r1; ++i) delete[] mat1[i];
delete[] mat1;
for(int i = 0; i < r2; ++i) delete[] mat2[i];
delete[] mat2;
for(int i = 0; i < r1; ++i) delete[] res[i];
delete[] res;

return 0;
}
```

ДОДАТОК Е

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ТА ПОСИЛАНЬ

1. Троцько В.В. Методи штучного інтелекту: навчально-методичний і практичний посібник. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2020. 86 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/55>
2. Петрова І.Л., Мушинський О.Ю. Інноваційні підходи до управління командами у гібридному середовищу. *Теоретичні та прикладні питання економіки*. 2024. № 2(49). С. 129-140. DOI <https://doi.org/10.17721/tppe.2024.49.12>
3. Бушуєв С.Д., Бушуєв Д.А., Бушуєва Н.С., Козир Б.Ю. Інформаційні технології розвитку компетенцій менеджерів з управління проектами на основі глобальних трендів. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2018. Том 68, № 6. С. 218–234. URL: DOI: <https://doi.org/10.33407/itlt.v68i6.2684>
4. Walter S., Lee J. D. How Susceptible are Skills to Obsolescence? A Task-Based Perspective of Human Capital Depreciation. *Foresight and STI Governance*. 2022. Vol. 16. № 2. P. 32–41. URL: <https://doi.org/10.17323/2500-2597.2022.2.32.41>
5. Tymchuk O., Rach V. Instrumental apparatus of methodology of project management under the conditions of linguistic uncertainty of project information. *Information systems and innovative technologies in project and program management: collective monograph /edited by I. Linde, I. Chumachenko, V. Timofeyev*. Riga: ISMA, 2019. P. 198-207
6. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. URL: http://www.ksv.biz.ua/GOST/dstu_3008-2015.PDF (дата звернення 15.02.2024).
7. Хто такі SAP-спеціалісти, скільки вони заробляють і чим займаються в ІТ-компаніях і війську. *DOU*. URL: <https://dou.ua/lenta/articles/sap-developer-career/> (дата звернення 15.02.2024).
8. Семенюк А. Я. Балдик Д. О. Тенденції в розробці веб-застосунків. *Держава, регіони, підприємництво: інформаційні, суспільно-правові,*

соціально-економічні аспекти розвитку : матеріали VI міжнар. наук. конф. (м. Київ, 5-6 груд. 2024 р.). Київ: Університет "КРОК", 2024. Т.1. С.26-28. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/6009>

9. Ткаченко Ф. Б., Данченко О. Б. Особливості управління бізнес-процесами в інжинірингових компаніях. *Інформаційні технології в освіті, науці і техніці* : матеріали VII міжнар. наук.-практ. конф. (м. Черкаси, 23-24 трав. 2024 р.). Черкаси: ЧДТУ, 2024. С.121-123. URL: https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/743734/1/Conference-Proceedings-ITEST-2024_25_06.pdf#page=121

10. Мічківський С., Балдик Д., Головань В. Microsoft Office (Word, Excel, Outlook ...) : навч. посіб. / Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля, Аграр. ф-т. Київ : Вид-во Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля, 2023. 128 с. URL: <https://dspace.snu.edu.ua/handle/123456789/1723>

11. Методичні рекомендації до виконання та захисту кваліфікаційної роботи здобувачами освітньої програми «Комп'ютерні науки» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 12 «Інформаційні технології» за спеціальністю 122 «Комп'ютерні науки» за напрямком «Розробка програмного продукту» / уклад. О.Ю. Мушинський, С. М. Мічківський, В. В. Троцько. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2025. 49 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/10289>

12. Lukutin O., Zharikov E. Understanding the importance of assessing organizations during Agile transformation. *Сучасний менеджмент організації: витоки, реалії та перспективи розвитку*: збірник матеріалів IV Наукової конференції (18 квітня 2024 р.). Київ: Університет «КРОК», 2024. 451-453. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/9944>

13. Orlova-Kurilova O., Okhrimenko I., Kiziun B. Methodology of innovative tools for involving information technologies into the system of supporting the efficiency of controlling and management. *Actual problems of economics/ Актуальні проблеми економіки*. 2025. №11(293). С.176-181. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/9488>

14. Мушинський О., Тимофєєва К. Управління командною взаємодією в проєктах на основі моделей особистості. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2025. №4(80). С.273–281. URL: <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2025-80-273-281>

Автори:



Мічківський Сергій Миколайович, кандидат економічних наук, доцент, старший науковий співробітник, директор навчально-наукового інституту інформаційних та комунікаційних технологій, завідувач кафедри комп'ютерних наук Університету економіки та права "КРОК"



Балдик Денис Олександрович, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційного менеджменту, математики та статистики Університету економіки та права "КРОК"



Мушинський Олег Юрійович, викладач кафедри інформаційного менеджменту, математики та статистики Університету економіки та права "КРОК"



Тимофєєва Катерина Володимирівна, асистент кафедри інформаційного менеджменту, математики та статистики Університету економіки та права "КРОК"