

ВИМОГИ ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ 4 КУРСУ

Вимоги до структурних елементів роботи:

Титульний аркуш повинен відповідати зразку.

Зміст містить: вступ, заголовки розділів і підрозділів, висновки – із вказівкою номера сторінки; список використаної літератури і додатки (якщо є) – не нумеруються.

У **Вступі** зазначаються:

Актуальність проблеми; **Тема** роботи (обов'язково);

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

Предмет дослідження (міститься в межах об'єкта і конкретизує об'єкт – саме на нього повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему роботи);

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

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в роботі мети;

Основна частина складається з розділів (підрозділів, підпунктів тощо).

Висновки містять стисле викладення теоретичних і практичних результатів, отриманих автором роботи в ході дослідження і є основою для презентації і доповіді на захисті.

Список використаної літератури розміщують в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Додатки наводяться в кінці роботи після списку літератури. Додатки мають включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи (таблиці, графіки, ілюстрації, тощо) і наводяться тільки в разі необхідності.

Правила оформлення роботи:

Роботу друкують на одній стороні аркуша паперу формату А-4.

- шрифт – Times New Roman, - розмір шрифту – 14;
- відступ першої строчки – 12,5 мм; - відстань між рядками – 1,5 інтервали;
- верхні і нижні поля – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм;
- форматування абзацу – по ширині; - номер сторінки ставиться внизу справа.

Обсяг сторінок встановлює викладач (орієнтовно 50-60 сторінок). Список використаної літератури і Додатки в обсяг роботи не враховуються і не нумеруються)

Представлення роботи на кафедрі (з необхідними заповненими і підписаними бланками):

Робота подається на випускову кафедру у двох варіантах, які мають бути **ідентичними**:

- перший (**друкований**) - у твердій прозорій папці на засувці;
- другий (**електронний**).

Кінцевий друкований варіант роботи здається керівнику за 1 місяць до захисту. **Кінцевий електронний** варіант надсилається на електронну пошту: kegt@rshu.edu.ua

(або також здається керівнику на його вимогу) не пізніше ніж за 2 робочі дні до захисту.

Тема листа має вигляд: *Група_форма навчання_ПрізвищеІм'я*

(Наприклад: *ЕС-41_денна_КуцСергій* або *ЕС-41_заочна_ЖукОлег*). Електронний

варіант **роботи** подається в форматах Word 2003-10, (назва файла вигляду *Група_форма навчання_ПрізвищеІм'я*).

Електронний варіант **презентації** подається в форматах PowerPoint 2003-10 (назва файла вигляду *Група_форма навчання_ПрізвищеІм'я*).

Електронний варіант складається з **одного** файла **роботи** (можуть бути винесені Додатки в **окремий файл** в разі альбомної орієнтації сторінок) та файла **презентації**.

Для уникнення непорозумінь електронний варіант **вважається зарахованим**, якщо після перевірки керівником студенту на електронну пошту надходить відповідь:

"Електронний варіант роботи зараховано"