

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання дипломної роботи

«СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА»

(для здобувачів 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання
зі спеціальностей 161, G1 – Хімічні технології та інженерія)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2025

Методичні рекомендації до виконання дипломної роботи «Структура та правила оформлення кваліфікаційної роботи магістра» (для здобувачів 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання зі спеціальностей 161, G1 – Хімічні технології та інженерія) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Г. К. Воронов, О. В. Бабіч, Г. І. Гуріна, О. І. Пилипенко, О. В. Саввова, А. В. Скрипинець, Ю. О. Смирнова О. В. Христич. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2025. – 34 с.

Укладачі: канд. техн. наук, доц. Г. К. Воронов,
канд. техн. наук, доц. О. В. Бабіч,
канд. хім. наук, доц. Г. І. Гуріна,
канд. техн. наук, доц. О. І. Пилипенко
д-р техн. наук, доц. О. В. Саввова,
канд. техн. наук, доц. А. В. Скрипинець,
канд. техн. наук, ст. викл. Ю. О. Смирнова,
канд. техн. наук, доц. О. В. Христич

Рецензент

Т. Д. Панайотова, кандидат хімічних наук, доцент кафедри хімії та інтегрованих технологій Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою хімії та інтегрованих технологій, протокол № 1 від 29.08.2025 р.

ЗМІСТ

Розділ 1 Основні вимоги до структури кваліфікаційної роботи	4
1.1 Загальні положення	4
1.2 Структура кваліфікаційної роботи	4
1.2.1 Титульна сторінка дипломної роботи	5
1.2.2 Зміст	5
1.2.3 Вступ	5
1.2.4 Основна частина	6
1.2.5 Висновки	7
1.2.6 Список використаних джерел	8
1.2.7 Додатки	8
Розділ 2 Основні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	9
2.1 Загальні вимоги	9
2.2 Оформлення елементів наукової роботи	10
2.3 Оформлення рисунків (ілюстрацій)	12
2.4 Оформлення таблиць	16
2.5 Оформлення формул	17
2.6 Оформлення списку використаних джерел і посилань на них	18
2.7 Оформлення додатків	20
Розділ 3 Вимоги до оформлення презентації	21
Список використаних джерел	22
Додаток А	23
Додаток Б	25
Додаток В	26

РОЗДІЛ 1 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1 Загальні положення

Вимоги до структури й оформлення роботи розроблено на підставі «Основних вимог до дисертацій та авторефератів дисертацій» [1] і ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [2].

Назва роботи має бути стислою, конкретною, відповідати спеціальності та суті досліджуваної проблеми, вказувати на предмет і мету дослідження. У назві не бажано використовувати ускладнену, узагальнювальну або псевдонаукову термінологію.

Під час написання роботи потрібно обов'язково посилається на авторів і джерела, з яких запозичені матеріали або окремі результати. У роботі треба стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Роботу подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердій палітурці.

1.2 Структура кваліфікаційної роботи

Робота повинна мати обов'язкові складові частини, що розташовуються в такій послідовності:

- 1) титульна сторінка;
- 2) завдання до дипломної роботи (один двосторонній аркуш, зразок заповнення наведений у дод. А);
- 3) реферат;
- 4) зміст;
- 5) вступ;
- 6) перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів (за необхідності);
- 7) основна частина (розділи диплома);
- 8) висновки;
- 9) список використаних джерел;
- 10) додатки (робота може бути доповнена додатками, але їх не відносять до обов'язкових частин роботи).

Зовнішня рецензія на дипломну роботу і відгук від керівника оформлюються окремо і додаються до дипломної записки.

1.2.1 Титульна сторінка дипломної роботи

Титульна сторінка роботи оформлюється за встановленою формою і має містити:

- найменування міністерства;
- найменування вищого навчального закладу і кафедри, де виконано кваліфікаційну роботу;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- назву роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника і (або) консультанта (консультантів);
- місто і рік.

Зразок заповнення титульної сторінки наведено в додатку Б.

1.2.2 Зміст

Зміст подають на початку роботи після реферату з найменуваннями та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновку, додатків, списку використаних джерел.

Зміст формується автоматично в електронному документі Word з використанням нумерації сторінок і спеціально призначених стилів тексту. У текстовому редакторі Word для цього застосовують багаторівневий список з автоматичною нумерацією підрозділів і передумовленими стилями – Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 і т. д. Детальніше про застосування стилів див. у розділі 3 цих методичних рекомендацій. Приклад змісту наведено на початку цього документа.

1.2.3 Вступ

Вступ розкриває суть і стан наукової проблеми та її значущість, підстави й вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

У вступі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими вирішеннями проблеми чітко, аргументовано обговорюють актуальність і доцільність проведення роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, зокрема на користь України.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення. Мета роботи зазвичай тісно пов'язана з назвою роботи і повинна чітко вказувати на те, що саме вирішується. Не можна формулювати мету, як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію й обране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться як загальне і часткове. В об'єкті виокремлюється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи, яка зазначається на титульній сторінці як її назва.

1.2.4 Основна частина

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожен розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку й обґрунтуванням застосованих методів досліджень. Для дипломних робіт інших тематик, зокрема для магістерських тощо, які містять дослідження, у розділах основної частини подають матеріал, як правило, в такій послідовності: розділ 1 – огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень; розділ 2 – виклад загальних підходів і основних методів досліджень, опис теоретичних і (або) експериментальних досліджень; розділ 3 – аналіз і узагальнення результатів досліджень. У першому розділі викладається стан вирішення визначеної проблеми на момент, коли її розглядає автор дослідження. Для цього проводиться детальний огляд літератури. У ньому окреслюються головні етапи розвитку наукової думки за обраною проблемою. Стисло, критично висвітливши роботи попередників, потрібно перелічити ті питання, які залишилися невирішеними і, отже, визначити своє

місце у розв'язанні проблеми. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у цій галузі. Як правило, перший розділ роботи не перевищує 20 % усієї роботи.

Літературні джерела потрібно шукати на офіційних сайтах наукових періодичних видань або в спеціальних пошукових системах. Майже всі наукові журнали України індексуються пошуковою системою Національної бібліотеки України імені Вернадського: <http://nbuv.gov.ua/> (розділ «Наукова періодика»).

Найвідомішою та потужною пошуковою системою для іноземних видань наукометричних баз Scopus і Web of Science є платформа Sciencedirect (<https://www.sciencedirect.com/>).

У другому розділі, як правило, обґрунтовують вибір напряму досліджень, наводять методи вирішення завдань і їхні порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень. Теоретичні роботи спрямовують на розкриття методів розрахунків, гіпотез, які розглядають, а експериментальні – на принципи дії і характеристики розробленої апаратури, оцінки похибок вимірювань. Наступні розділи присвячують вичерпному і повному викладу результатів власних досліджень із висвітленням того нового, що вноситься в розроблення проблеми. Автор повинен надати оцінку повноти вирішення поставлених завдань, вірогідності отриманих результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, обґрунтування потреби в додаткових дослідженнях, негативних результатів, які визначають необхідність припинення подальших досліджень.

Викладення матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

Структура основної частини може відрізнятися від запропонованої вище. При узгодженні з кафедрою окремі розділи можна опустити або об'єднати, а також ввести нові.

1.2.5 Висновки

У висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі, з формулюванням вирішеної наукової проблеми (завдання) та значення її для науки й практики. Далі подають висновки і рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. Перший пункт висновків має містити коротку оцінку стану питання. Потім у висновках розкривають методи вирішення визначеної в роботі проблеми (завдання), їхній

практичний аналіз, порівняння з відомими дослідженнями, наголошують на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтовують їхню двірогідність, наводять оцінку одержаних результатів роботи або її окремого етапу (негативних також). Обсяг висновків роботи не повинен перевищувати 4–6 сторінок.

1.2.6 Список використаних джерел

Після тексту роботи наводиться список використаних джерел. До переліку джерел мають увійти тільки ті, які дійсно використовувалися в роботі.

Список використаних джерел потрібно розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або відповідно до наведених посилань у тексті. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016–07–01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. – З внесеними правками [3].

Технічні рекомендації щодо налаштування оновлюваних посилань у тексті документа наведені розділі 3 цих методичних рекомендацій.

1.2.7 Додатки

Додатки розміщують після списку використаних джерел. Вони мають містити необхідний ілюстративний і довідковий матеріал, що слугує початковою базою для аналізу, а саме:

- 1) проміжні докази, формули і розрахунки;
- 2) таблиці допоміжних цифрових даних;
- 3) роздруковані технологічні схеми та креслення;
- 4) протоколи й акти випробувань і обстежень;
- 5) описи апаратури і приладів, що використовуються в роботі.

РОЗДІЛ 2 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Загальні вимоги

Дипломну роботу оформляють на аркушах формату А4 (210 мм × 297 мм). Дозволяється використання формату А3 (297 мм × 420 мм), коли це необхідно для оформлення ілюстративного матеріалу.

Дипломну роботу друкують на лазерному принтері з одного боку аркуша білого паперу з використанням шрифтів текстового редактора Word (як правило, Times New Roman) розміром 14 пунктів (мінімальна висота шрифту 1,8 мм) з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст дипломної роботи необхідно друкувати, дотримуючись таких розмірів полів:

- верхнє поле – 1,5 см;
- нижнє поле – 1,5 см;
- праве поле – 1,5 см;
- ліве поле – 2,5 см;
- відступ абзацу – 1,25 см.

Шрифт друку повинен бути чітким, з однаковою щільністю тексту. Для дотримання зазначених вимог рекомендується встановити відповідні налаштування для одного з основних передумованих стилів документа (*Звичайний*, *Основний текст* або інші) та використовувати його для всіх абзаців тексту в документі, крім заголовків, формул, тексту в таблицях і підписів рисунків і таблиць. У таблицях дозволяється використовувати шрифт меншого розміру – 12. Рекомендований шрифт для підписів на рисунках – Times New Roman, 14 пт. Детальніші настанови щодо налаштування стилів документа наведені в розділі 3 цих методичних рекомендацій.

Загальна нумерація сторінок має бути наскрізною. Першою сторінкою роботи є титульна, яку включають до нумерації, але номер на ній не ставлять. Номери не ставлять також на завданні до диплома та на сторінці з рефератом. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому кутку сторінки, шрифт – Times New Roman, 12 пт. Таким чином, нумерація сторінок дипломної записки починається зі змісту, зі сторінки номер 2.

2.2 Оформлення елементів наукової роботи

Текст наукової роботи розбивається на розділи, підрозділи і пункти, які повинні мати порядкові номери.

Структурні елементи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують. Заголовки структурних частин друкують великими літерами по центру рядка. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину роботи (розділ) треба починати з нової сторінки. Інтервали між заголовком і подальшим чи попереднім текстом налаштовуються у параметрах відповідних стилів (див. розділ 3 цих рекомендацій).

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї тільки один рядок тексту.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи мають починатися з абзацного відступу, виконуватися маленькими літерами, крім першої великої, без підкреслень і без крапки в кінці.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи потрібно нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Далі наведені рекомендації щодо швидкого й зручного налаштування зазначених вище параметрів заголовків та основного тексту документа у Word.

Для створення автоматичного змісту необхідно задати стилі в документі для заголовків розділів і підрозділів. Для цього спочатку необхідно увімкнути багаторівневий список, для чого на вкладці *Головна* – *Абзац* вибрати із бібліотеки списків готовий шаблон, заснований на стилях заголовків:

1 Заголовок 1

1.1 Заголовок 2

1.1.1 Заголовок 3...

Тепер у вашому тексті можна задавати назвам розділів відповідні стилі заголовків, і вони автоматично опиняться в змісті документа. Нумерація заголовків може задаватися автоматично. Це зручно, коли створюється новий заголовок серед існуючих – весь документ перенумерується автоматично і відразу. Назвам головних розділів присвоюють стиль *Заголовок 1*, підрозділам другого рівня – *Заголовок 2*, третього – *Заголовок 3*. Використовувати заголовки четвертого і більше рівнів не рекомендується.

Для завдання абзацу стилю заголовка необхідно викликати вікно *Стили* на основній панелі *Головна*. Якщо натиснути правою кнопкою миші на *Заголовок 1* у вікні *Стили*, у контекстному меню можна змінити і налаштувати параметри стилю – розмір і тип шрифту, абзацні відступи тощо. Усі заголовки в документі миттєво будуть змінені. Рекомендовані налаштування для стилів заголовків наведені в таблиці 2.1. Зверніть увагу: необхідні відстані між заголовками і основним текстом задаються абзацними інтервалами в пунктах, а не виставляються клавішею *Enter* як пусті абзаци.

Таблиця 2.1 – Рекомендовані налаштування для стилів заголовків

Стиль	Форматування	Абзац – Відступи та інтервали	Абзац – Розміщення на сторінці
Заголовок 1	Times New Roman 14 жирний, прописні літери, вирівнювання по центру, стиль наступного абзацу – Основний текст	Інтервали: до – 0 пт, після – 18 пт, міжрядковий – одинарний	Не відривати від попереднього, не розривати абзац, з нової сторінки, заборонити автоматичне перенесення слів
Заголовок 2	Times New Roman 14 жирний, вирівнювання по лівому краю, стиль наступного абзацу – Основний текст	Інтервали: до – 18 пт, після – 12 пт, міжрядковий – одинарний; абзацний відступ – 1,25 см	Не відривати від попереднього, не розривати абзац, заборонити автоматичне перенесення слів
Заголовок 3	Times New Roman 14 курсив, вирівнювання по центру, стиль наступного абзацу – Основний текст	Інтервали: до – 12 пт, після – 6 пт, міжрядковий – одинарний; абзацний відступ – 1,25 см	Не відривати від попереднього, не розривати абзац, заборонити автоматичне перенесення слів
Примітка. Усі інші параметри, не вказані в таблиці, залишіть за замовчуванням			

Як тільки ви задали стилі своїм заголовкам, доцільно увімкнути вікно *Область навігації* на вкладці *Вид*. Воно з'явиться ліворуч і дозволить миттєво пересуватися по розділах вашого тексту під час подальшої роботи з документом.

Зверніть також увагу на те, що в стилях заголовків за замовчуванням відімкнена перевірка правопису. Якщо ви зробите орфографічну помилку в тексті заголовка, вона не виділятиметься звичним червоним підкреслюванням, будьте уважні.

Для вставлення змісту документа натисніть *Посилання – Зміст*. Можна вибрати шаблон змісту перший за замовчуванням. За необхідності потім можна налаштувати формат заголовків у вставленому змісті за допомогою коректування стилів *Зміст 1*, *Зміст 2*, *Зміст 3* у вікні *Стили*.

Основний текст у документі має отримати відповідний стиль *Основний текст*. Він є в переліку стилів за замовчуванням у вікні *Стили*. Зробіть для нього такі налаштування: Times New Roman, 14 пт, вирівнювання по ширині, стиль наступного абзацу – *Основний текст*, інтервали до і після – 0 пт, міжрядковий інтервал – 1,5, відступи ліворуч і праворуч – 0 пт, відступ першого рядка – 1,25 см, мова українська. Решту параметрів залишіть незмінними, за замовчуванням.

Коли ви копіюєте якийсь текст до вашого документа із зовнішніх джерел (особливо з інтернет-сторінок), вставляйте його обов'язково через *Вставка – Вставити тільки текст* (без форматування). А потім присвоюйте вставленому тексту стиль *Основний текст*, інакше ви притягнете стороннє форматування і у параметри тексту змістяться. Пам'ятайте, що не можна запозичувати цілі фрагменти чужих текстів, необхідно їх переказувати своїми словами з обов'язковим посиланням на джерело інформації, інакше це буде вважатися плагіатом. Дипломна робота, що містить елементи плагіату, не допускається до захисту.

2.3 Оформлення рисунків (ілюстрацій)

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно наводити безпосередньо після тексту, у якому вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюструвати роботу потрібно відповідно до певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути випадкових ілюстрацій, пов'язаних із другорядними деталями тексту, і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписуночний напис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.» або «Фото»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується арабськими цифрами без знака «№»;
- тематичний заголовок (назва) ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, наприклад: Рис. 2.1 Схема розташування спостережуваних свердловин. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу «...як це зрозуміло з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Заголовкам рисунків варто зробити свій стиль та задавати автоматичну нумерацію. Головною перевагою цього є те, що коли ви вставляєте новий рисунок між уже існуючими, нумерація оновиться автоматично. Це гарантує запобігання помилок у нумерації, вам не потрібно напружуватися і витрачати час на скролінг документа, щоб дізнатися, який номер потрібно задати певному рисунку.

Нумерація рисунків має відповідати нумерації головних розділів, стиль яких *Заголовок 1*. Щоб задати таку нумерацію рисункам, необхідно натиснути

вкладку *Посилання – Вставити назву*. У меню *Підпис* потрібно обрати *Рисунок*. Далі натисніть кнопку *Нумерація* і задати параметри нумерації рисунків: формат 1, 2, 3... ; увімкнути номер глави ; *Починається зі стилю Заголовок 1*; розділовий знак – крапка.

Під час вставляння назви для рисунка буде формуватися його номер – 1.1, 1.2... у розділі 1 (після *Заголовка 1*), 2.1, 2.2... у розділі 2 (після *Заголовка 2*) і т. д.

Важливо! Для того щоб бачити, що номер рисунка є оновлюваним полем, а не просто текстом, необхідно увімкнути затінення полів. Для цього натисніть на вкладку *Файл – Параметри – Додатково*. У розділі *Показувати зміст документа* знайдіть і увімкніть *Затінення полів – Завжди*. Після цього всі поля, що автоматично оновлюються в документі (зміст, номери таблиць і рисунків, номери сторінок, посилання на літературні джерела, колонтитули) будуть затінитися сірим кольором, їх буде добре видно в тексті.

Далі необхідно налаштувати стиль для назв рисунків. Після вставлення назви рисунка (*Посилання – Вставити назву – Рисунок*) створеній назві присвоюється за замовчуванням стиль *Назва об'єкта*. Створіть новий стиль на його основі (кнопка *Створити стиль* внизу вікна *Стилі*) і назвіть його, наприклад: *Назва рисунка*. Задайте йому такі налаштування: Times New Roman, 14 пт, жирний шрифт, вирівнювання – по центру, інтервал до – 6 пт, інтервал після – 12 пт, міжрядковий інтервал – 1,0, відступи ліворуч і праворуч – 0 пт, відступ першого рядка – 0 см. Решту параметрів можна залишити за замовчуванням.

Опції *Не відривати від попереднього абзацу* у Word, на жаль, не передбачено. Для того щоб рисунок не відривався від своєї назви, можна виділити абзац, в який рисунок вставлений і вручну задати опцію *Не відривати від наступного абзацу*.

Важливо! Створені номери рисунків оновлюються не самі собою. Коли ви вставите нову назву для нового рисунка або таблиці, виділіть весь текст в документі (Ctrl+A) і натисніть F9 на клавіатурі. У документі оновляться всі поля, що затінені сірим. Рекомендуємо це робити регулярно, щоб уникнути помилок у нумерації.

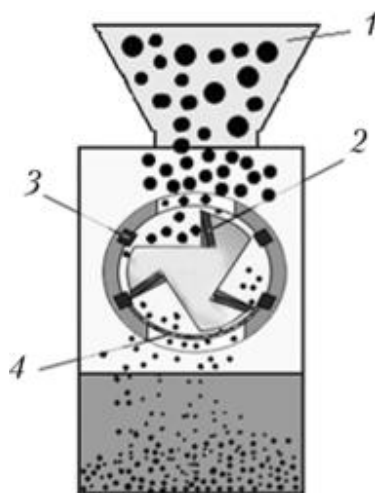


Рисунок 1.1 – Глинорізка – пристрій для подрібнення щільних шарів пластичних матеріалів: 1 – завантажувальний отвір; 2 – рухомий ніж; 3 – нерухомий ніж; 4 – решітка

В абзаці тексту безпосередньо перед кожним рисунком необхідно вставити посилання на нього. Для цього, по-перше, необхідно, щоб була попередньо вставлена назва цього рисунка з номером (через *Посилання – Вставити назву*). Для вставки посилання натисніть на вкладку *Посилання – Перехресне посилання* (або *Вставка – Перехресне посилання*). Серед типів посилання оберіть, відповідно, *Рисунок*, вставте *Посилання на Постійну частину та номер* та виберіть потрібний рисунок із переліку. Якщо його немає в переліку, це означає, що ви створили його назву не через *Посилання – Вставити назву*, а вручну. Після вставлення перехресного посилання ви побачите, що вставився затінений сірим текст «Рисунок 1.1», тобто це і є автоматично оновлюване поле. Напишіть перед ним «рис.», додайте нерозривний пробіл (Ctrl+Shift+Space) і застосуйте для частини вставленого поля «Рисунок » прихований текст (Ctrl+Shift+H), а номер рисунка залишіть неприхованим. Під час оновлення полів і їх автоматичної перенумерації ваше посилання на цей рисунок буде оновлюватися і зберігатиме належний вигляд.

Можна вставити декілька перехресних посилань на один і той самий рисунок у тексті, але зазвичай більше двох робити не потрібно.

Не забувайте після кожного вставлення назви об'єкта та перехресних посилань оновлювати весь документ (виділити все – Ctrl+A і оновити все – клавіша F9).

2.4 Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць за такими вимогами:

- таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше або на початку наступної сторінки, за необхідності – в додатку;

- таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу;

- назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу;

- перед назвою таблиці виставляють зверху абзац із інтервалом у 14 пунктів (*Абзац – Інтервал – До – 14 пунктів*), а також вмикають опцію *Не відривати від наступного*;

- на всі таблиці повинні бути посилання в записці (наприклад, у табл. 1.1 наведено...), у повторюваних посиланнях скорочено пишуть слово «дивись» (наприклад, див. табл. 1.1);

- кожна таблиця повинна мати назву, що друкується з великої літери безпосередньо над таблицею після її номера, крапка наприкінці не ставиться;

- заголовки граф (колонок) і рядків таблиці пишуть з прописної букви, підзаголовки – з малих літер, якщо вони становлять одне речення із заголовком, або з прописної букви, якщо вони мають самостійне значення; наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапка не ставиться;

- рекомендований формат вирівнювання для таблиць – *Автопідбір за шириною вікна*;

- якщо таблицю потрібно перенести на наступну сторінку, слово «Таблиця» з позначенням її номера пишуть один раз зліва над першою частиною таблиці, а над іншими – «Продовження таблиці 1.1» або «Закінчення таблиці 1.1» без повторення її назви;

- допускається нумерація граф таблиці арабськими цифрами при посиланні на них у тексті записки, при розбивці таблиці на частини та при переносі частини таблиці на наступну сторінку;

– для забезпечення зручності сприйняття змісту таблиці текст може бути оформлений зі зменшенням кегля (10–12) та зі зменшенням міжрядкового інтервалу (1,0);

– таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою, наприклад: «Таблиця В.1 – _____», тобто перша таблиця додатка В;

– якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці відсутні, то в ньому ставлять прочерк або короткі умовні позначення, які розшифровують у вигляді примітки під таблицею (наприклад: «нд» – «немає даних»).

Приклад:

Таблиця 2.1 – Хімічний склад глини за даними хімічного аналізу

Сировинний матеріал	Вміст оксидів, мас. %						
	SiO ₂	Al ₂ O ₃ +TiO ₂	MgO	Fe ₂ O ₃	Na ₂ O	K ₂ O	в.п.п.
Глина Артемівська	49,0	36,7	0,6	0,1	0,8	1,0	11,8

2.5 Оформлення формул

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки.

Формули в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) потрібно нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, потрібно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад:

$$N_i = \frac{P_i / M_i}{\sum P_i / M_i} \cdot 100 \%, \quad (1.5)$$

де N_i – вміст i -го компонента (оксиду) в матеріалі, мол. %;
 P_i – вміст i -го компонента (оксиду) в матеріалі, мас. %;
 M_i – молярна маса i -го компонента (оксиду), г/моль.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його потрібно перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення ($\times$). Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак « $\times$ ». Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить у речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнювальне слово; б) цього потребує будова тексту, що передує формулі. Розділовими знаками між формулами, розміщеними одна під одною і не відокремленими текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Для вставлення автоматичної нумерації формул можна застосовувати інструменти, аналогічні до описаних для рисунків і таблиць. Номер формули вставляється через вкладку *Посилання – Вставити назву – Формула* і налаштовується нумерація з номером головних розділів.

2.6 Оформлення списку використаних джерел і посилань на них

Під час написання кваліфікаційної роботи студент повинен посылатися на цитовану літературу або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилатися необхідно на останні видання публікацій. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. До нього обов'язково включають також назви електронних ресурсів, інформацію з яких використано для написання роботи. Зразки оформлення списку посилань подано в додатку В.

Посилання в тексті на літературні джерела потрібно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових

статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, то в посиланні необхідно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке надається посилання.

Посилання на літературні джерела в тексті варто також робити автоматично. Для цього список літературних джерел має бути створений у вигляді звичайного, автоматично пронумерованого списку (вкладка *Головна – Нумерація*). Для вставки посилання на один із пунктів списку джерел необхідно натиснути *Посилання – Перехресне посилання*. Серед типів посилань виберіть *Абзац* і знайдіть у переліку необхідне літературне джерело. Перелік абзаців у цьому вікні містить також всі нумеровані списки в документі (зміст, будь-які нумеровані списки всередині тексту), але потрібно дивитися тільки на свої літературні джерела, які зазвичай розташовані в кінці переліку.

Найбільш доцільно починати працювати зі списком джерел і посиланнями відразу на перших етапах роботи з документом, а не тоді, коли диплом уже повністю написаний. Рекомендований такий порядок роботи з нумерацією літературних джерел:

1) створюєте автоматично нумерований перелік із 3–4 джерел у довільному порядку в кінці документа;

2) розставляєте перехресні посилання на них у потрібних місцях в тексті, як це показано вище (через вкладку *Посилання – Перехресне посилання – Абзац*);

3) виконуєте сортування всіх абзаців у переліку джерел за алфавітом (виділити всі абзаци і натиснути *Головна – Сортування*);

4) у процесі наповнення тексту вставляєте кожне нове джерело в тому місці переліку літератури, де воно має бути за алфавітом (вручну). Відразу після вставлення до переліку нового пункту виконуєте оновлення всього документа (Ctrl+A, F9). Потім вставляєте перехресне посилання на нього у потрібному місці тексту вже звичним способом (*Посилання – Перехресне посилання – Абзац*).

Таким чином, перелік літературних джерел буде поповнятися, а всі вже наявні перехресні посилання будуть автоматично оновлюватися відповідно до внесених змін і регулярного оновлення документа.

Важливо! Для вставлення нового пункту в переліку літературних джерел необхідно розмістити курсор в кінці попереднього (верхнього) абзацу і натиснути Enter (а не на початку наступного, тобто нижнього). Тоді всі посилання оновляться правильно.

Це був простий напіваавтоматичний, але дуже ефективний алгоритм задання посилань на літературні джерела. Більш потужним та сучасним методом є використання спеціальних бібліографічних програм – Zotero, Mendeley, Endnote, які вбудовуються як додаткові модулі у Word. Вони дозволяють створювати та зберігати перелік літературних джерел у хмарному сховищі та миттєво вставляти потрібні посилання з цього сховища, автоматично підтримуючи нумерацію. Для такої роботи, звісно, має бути постійний доступ до Інтернету.

2.7 Оформлення додатків

Додатки потрібно оформлювати як продовження наукової роботи на її наступних сторінках. Кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатка, потрібно нумерувати в межах кожного додатка, наприклад: рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

У посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... на рисунку А.1 ...», якщо рисунок один у додатку А, або «... в табл. Б.3 ...»; «... за формулою (В.1) ...», «...у рівнянні (Г.2) ...», якщо додатків декілька.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1 – перший рисунок додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

РОЗДІЛ 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

У презентації мають бути представлені результати роботи, продемонстроване розкриття теми, досягнення мети роботи та виконання визначених завдань. Для складання презентації у програмі Microsoft PowerPoint необхідно використовувати шаблон, розміщений у хмарному сховищі файлів разом із цими методичними рекомендаціями.

Слайди необхідно пронумерувати, нумерація наскрізна. Бажано, щоб кожен слайд мав назву, яку пишуть зверху. Він може містити декілька рисунків або таблиць, кожен із яких має свою назву. Перший слайд обов'язково має бути титульним, далі слайд, на якому зазначено мету й завдання, та заключний слайд із висновками до роботи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – 2011. – № 9/10. – С. 2–6.
2. ДСТУ 3008:2015 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – [Чинний від 2017–07–01]. – Київ ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 31 с. – (Інформація та документація).
3. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016–07–01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. – 3 внесеними правками.

ДОДАТОК А

Зразок оформлення завдання на дипломну роботу

Форма № Н-9.01

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Інститут (факультет) Енергетичної, інформаційної та транспортної інфраструктури

Кафедра Хімії та інтегрованих технологій

Освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

Спеціальність G1 Хімічні технології та інженерія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувачка кафедри ХтаІТ

Проф., д-р техн. наук Саввова О. В.

«__» _____ 2025 року

ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

Гумірову Едуарду Ігоровичу

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Стінові керамічні матеріали з використанням паливовмісних відходів вуглезбагачення

керівник роботи Саввова Оксана Вікторівна, доктор технічних наук, професор
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджена наказом вищого закладу освіти від «__» _____ 20__ р. № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи Рядова керамічна цегла з температурою випалу не вище 950 °С, легкотопка глиниста сировина, паливно-мінеральна добавка, відходи збагачення вугілля, окислювальні добавки, водопоглинання, морозостійкість, механічна міцність згідно з вимогами ДСТУ Б.В.7-61:2008

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)
[розділ 1: Назва; розділ 2: Назва і т. д.] _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

Презентація – 15 слайдів

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
	<i>Воронов Г. К., доцент</i>		

7. Дата видачі завдання _____ [вказати дату виходу на переддипломну практику, див. залікову книжку]

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Номер етапу	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	<i>Постановка проблеми і завдань дослідження</i>	<i>07.09.2025</i>	
2	<i>Аналітичний огляд літературних джерел, вибір методик досліджень</i>	<i>20.09.2025</i>	
3	<i>Проведення досліджень, аналіз результатів, підготовка пояснювальної записки та висновків</i>	<i>15.10.2025</i>	
4	<i>Підготовка розділів з економічного обґрунтування та охорони праці</i>	<i>25.10.2025</i>	
5	<i>Оформлення пояснювальної записки</i>	<i>30.10.2025</i>	
6	<i>Підготовка презентації, доповіді по ДР та інших супроводжуючих документів</i>	<i>15.11.2025</i>	
7	<i>Подання ДР на допуск до захисту</i>	<i>11.12.2025</i>	
8	<i>Захист ДР</i>	<i>13.12.2025</i>	

Студент _____ Гуміров Е. І.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ Савцова О. В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Б
Зразок оформлення титульного аркуша

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Пояснювальна записка
до дипломної роботи
магістра

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему «Розробка складів ангобних преміксів для
архітектурно-будівельної кераміки»

Виконав студент 2 курсу, групи МХІТк_2024
напряму підготовки (спеціальності)

G1 Хімічні технології та інженерія
(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

Петренко Є. О.
(підпис, прізвище та ініціали)

Керівник Саввова О. В.
(підпис, прізвище та ініціали)

Рецензент Світлічний Є. О.
(підпис, прізвище та ініціали)

Харків – 2025

ДОДАТОК В

Приклади оформлення списку використаних джерел

(згідно з ДСТУ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Книги

Однотомні видання

Один автор

Величко В. В. Організація рекреаційних послуг : навч. посіб. / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2013. 202 с.

Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах : монографія. Київ : Ін-т математики, 2016. 181 с.

Parker J. Principles of scientific research. 7th ed. London : Editorial, 2017. 301 p.

Два і три автори

Матяш І., Мушка Ю. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади. Київ : Києво-Могилян. акад., 2005. 397 с.

Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.

Zhovinsky E. Ya., Kryuchenko N. O., Paparyha P. S. Geochemistry of Environment al Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

Чотири автори

Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с.

або

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький, М. Ф. Кисляченко, І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук. Київ : Украгропромпродуктивність, 2006. 106 с.

Костенко Т. М., Гудим І. М., Легкий О. М., Кондратенко С. В. Особливості стандартизації змісту освіти дітей з порушеннями зору : навч.-метод. посіб. Київ : Вид. Симоненко О. І., 2019. 179 с.

або

Особливості стандартизації змісту освіти дітей з порушеннями зору : навч.-метод. посіб. / Т. М. Костенко, І. М. Гудим, О. М. Легкий, С. В. Кондратенко. Київ : Вид. Симоненко О. І., 2019. 179 с.

П'ять і більше авторів

Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.

Нова українська школа: poradnik vихователю групи продовженого дня у закладах загальної середньої освіти : навч.-метод. посіб. / Г. І. Дмитрів та ін. Львів : Світ, 2019. 223 с.

Electrodes of conductive metallic oxides / J. M. Honig [et al.]. Amsterdam : Elsevier, 1980. 260 p.

Без автора (під назвою)

Збірники

Комунальне господарство міст. Сер. Технічні науки та архітектура. Харків, 2017. Вип. 134. 167 с.

Кримінально-процесуальний кодекс України : офіц. вид. : станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Київ : Парлам. вид-во, 2006. 207 с.

Становлення та розвиток комунального господарства й комунальної освіти міста Харкова (1873–2012) : бібліогр. покажч. / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ; уклад.: О. М. Штангей, Т. С. Муханова, О. Ф. Сергієнко. Харків, 2012. 118 с.

Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей

Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с.

Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 черв. 2000 р. : інформ. бюл. Київ, 2000. 117 с.

Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., Переяслав-Хмельницький, 27–28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.

Багатотомні видання

Енциклопедія історії України : у 10 т. Київ : Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.

Історія Національної академії наук України, 1941–1945 / упоряд.: Л. М. Яременко та ін. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007. Джерела з історії науки в Україні. Ч. 1. 563 с. ; Ч. 2 : Додатки. 343 с.

Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Інші видання

Каталоги

Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка ; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. Культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

Препринти

Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Протидія агресивному податковому плануванню в Україні / С. С. Брехов та ін. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2017. 108 с. (Препринт. Наук.-дослід. ін-т фіскал. політики Ун-ту ДФС України).

Авторські свідоцтва

Авторське право на твір 115028 Україна. Методичний підхід до прогнозування рівня захворюваності на COVID-19 з урахуванням поведінкових аспектів довіри до вакцинації за допомогою рядів Фур'є / Васильєва Т. А., Кузьменко О. В., Каща М. О., Коломієць С. В. Заявл. 30.09.2022; опубл. 31.01.2023, Бюл. № 73.

Патенти

Комплексна конструктивна система багатоповерхових житлових та громадських будинків : пат. 149284 Україна : МПК⁹ Е 04 Н 1/00, Е 04 В 1/00 / Душин В. В., Шмуклер В. С. (Україна). № u 202102193 ; заявл. 26.04.21 ; опубл. 04.11.21, Бюл. № 44.

Самотвердіюча композиція для ремонту металевих деталей електротранспорту : пат. 69722 Україна : МПК⁹ С 09 J 4/00, С 08 L 33/12 / Волювач С. В., Далека В. Х., Скурихін В. І., Золотов М. С. (Україна) ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. № u201112719 ; заявл. 31.10.11 ; опубл. 10.05.12, Бюл. № 9.

Спосіб натурних випробувань плит та оболонок різної гаусової кривизни : пат. 115153 Україна : МПК⁹ G 01 М 5/00, G 01 N 3/00 / Шмуклер В. С., Гребенчук С. С., Гапонова Л. В. (Україна) ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. № u201608763 ; заявл. 12.08.16; опубл. 10.04.17, Бюл. № 7.

Дисертації

Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Влащенко Н. М. Соціально-економічний механізм розвитку санаторно-курортного комплексу регіону : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.05. Харків, 2009. 221 с.

Ус Г. Г. Українська термінологія сімейного права: генеза і структурно-системна організація : дис. ... канд. філол. наук : 10.02.01. Харків, 2019. 232 с.

Автореферати дисертацій

Ачкасов І. А. Управління інноваційними платформами проєктів енергозберігаючих технологій у житлово-комунальному господарстві : автореф. дис. ... канд. техн. наук. Київ, 2008. 18 с.

Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.

Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

Законодавчі та нормативні документи

Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.

Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107.

Про оренду державного та комунального майна : Закон України від 03.10.2019 р. № 157-ІХ. Голос України. 2019. 26 груд. (№ 248). С. 2–7.

Звіти про НДР

Дослідження перспектив розвитку медичного туризму в світі та в Україні : звіт про НДР (заклучн.) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; керівник Л. В. Оболенцева ; викон.: С. А. Александрова [та ін.]. Шифр теми 2635/13. № 1116. Харків, 2013. 46 с.

Стандарти

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с.

ДСТУ 3017:95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995. 47 с.

ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

Рецензія

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір. Вісн. Кн. палати. 2001. № 12. С. 14–15.

Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець ХІХ – початок ХХ ст.) : монографія : у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с. ; т. 2. 400 с.

Малай В. В. [Рецензія]. Історія та географія : зб. наук. пр. Харків : Колегіум, 2017. Вип. 54. С. 205–206. Рец. на кн. : Трубчанінов М. А. Розвиток підсобних промислових виробництв і промислів у селянських господарствах Європейської Росії в епоху цивілізаційних змін кінця XVIII – початку XX ст. : монографія. Харків : Колегіум, 2016. 458 с.

Новиков А. О. Образ Марка Кропивницького в художній літературі. Вивчаємо українську мову та літературу. 2008. № 3. С. 36–37.

Рец. на кн. : Козар П. Марко Кропивницький. Слов'янськ : Печат. двор, 2006.

Архівні матеріали

Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Світлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології // Державний архів м. Києва. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.

Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 груд. 1989 р. // ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв.

Про відзначення 150-річчя з дня народження видатного вченого Володимира Івановича Вернадського : проєкт Постанови Верховної Ради України. Документ не було опубліковано. Доступ із інформ.-правової системи «ЛІГА-ЗАКОН». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/DF8NS00A>.

Частини видання

Розділ книги

Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. *Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки* : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. Розд. 4. С. 213–241.

Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. *Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства* : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55–89.

Boychuk Y. D., Kazachiner O. S. Content And Structure Of General Secundare Educational Establichment Teacher's Inclusi Ve Competence = Теорія та практика впровадження компетентнісного підходу до вищої освіти в Україні : монографія. Відень : [б. в.], 2019. S. 75–83.

Стаття з журналу

Дослідження параметрів фотодіодів для вимірювання енергетичних характеристик оптичного випромінення видимого діапазону спектру / Ю. Добровольський [та ін.]. *Світлотехніка та електроенергетика*. 2014. № 1. С. 21–33.

Кольцова Я. І., Нікітін С. В. Одержання пористих склокристалічних матеріалів з використанням паливного шлаку. *Питання хімії та хімічної технології*. 2020. № 1. С. 33–38.

Романюк О. М. Шляхи модернізації підприємств водопровідно-каналізаційного господарства. *Водопостачання та водовідведення*. 2013. № 6. С. 16–25.

Стаття з газети

Аврамцев О. Хронограф: події в історії. *Слобідський край*. 2015. 27 січ. С. 8.

Андрущенко В. Академічна недоброчесність як виклик інтелектуальній спроможності нації. *Голос України*. 2018. 20 лип. С. 10.

Величко О. Р., Лисенко Д. П. Відшкодування матеріальних витрат. *Газета про бухгалтерський облік*. 2019. Квітень. С. 16

Стаття зі збірника

Буколова В. В. Обґрунтування вибору первинних показників для оцінювання соціально-економічної безпеки регіону. *Економіка і регіон = Economics and Region* : наук. вісн. / Полтав. нац. техн. ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава, 2018. № 1 (68). С. 21–28. DOI: 10.26906/eir.2018.68.1010.

Кіщак І. Т. Теоретичні засади економікобезпечної діяльності підприємств в умовах інтеграційних процесів. *Інтеграційні процеси в економіці АПК* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конфер., Миколаїв, 28–30 верес. 2011 р. / гол. ред. В. С. Шебанін. Миколаїв, 2011. С. 5–6.

Електронні ресурси віддаленого доступу

Опис ресурсу загалом

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2023).

Електронний каталог ХДНБ ім. В. Г. Короленка // Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка : сайт. Харків, 1991– . URL: <http://korolenko.kharkov.com/cgi-bin/wcatalog/irbisLNG=uk&C21COM=F&I21DBN> (дата звернення: 29.03.2021).

Опис частини електронного ресурсу

Квасневська Н. Д. Проблеми адміністративно-правового забезпечення судоустрою в Україні. *Південноукраїнський правничий часопис*. 2015. № 3. С. 3–6. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pupch_2015_3_3.pdf (дата звернення: 19.09.2023).

Писаревський І. М., Угоднікова О. І. Управління сталим розвитком туризму : конспект лекцій : для студентів ден. та заоч. форми навч. освіт. рівня «магістр» спец. 073 – Менеджмент, 242 – Туризм / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. 84 с. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/49954/> (дата звернення: 29.03.2021).

Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. *Essays of an information scientist*. URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Lastaccessed: 16.04.2023).

Електронне навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання дипломної роботи

«СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА»

*(для здобувачів 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання
зі спеціальностей 161, G1 – Хімічні технології та інженерія)*

Укладачі: **ВОРОНОВ** Геннадій Костянтинович,

БАБІЧ Олені Вікторівна,

ГУРІНА Галина Іванівна,

ПИЛИПЕНКО Олексій Іванович,

САВОВА Оксана Вікторівна,

СКРИПИНЕЦЬ Анна Василівна,

СМИРНОВА Юлія Олегівна,

ХРИСТИЧ Олена Віталіївна

Відповідальний за випуск *І. С. Зайцева*

Редактор *О. А. Норик*

Комп'ютерне верстання *О. І. Пилипенко, І. В. Волосожарова*

План 2025, поз. 599М

Підп. до друку 09.10.2025. Формат 60 × 84/16.

Ум. друк. арк. 2,0.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,

вул. Чорноглазівська, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: office@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 8386 від 14.07.2025.