

## **Вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт студентів кафедри історії НаУКМА**

1. Обсяг роботи (без списку джерел і літератури та додатків):
  - бакалаврська робота: мінімум – 40 сторінок, максимум – 80 сторінок;
  - магістерська робота: мінімум – 60 сторінок, максимум – 100 сторінок.
2. Поля в документі: ліве – 3 см, праве – 1,5 см, верхнє – 2 см, нижнє – 2 см.
3. Шрифт тексту: Times New Roman, 14-й кегль.
4. Міжрядковий інтервал у тексті: 1,5.
5. Міжабзацний інтервал у тексті: 0.
6. Текст розлогої цитати (більше 4 рядків) подається як врізка (без лапок, зі звуженням відступів на 1 см); шрифт: Times New Roman, 12-й кегль; міжрядковий інтервал: 1.
7. Шрифт приміток: Times New Roman, 12-й кегль.
8. Міжрядковий інтервал у примітках: 1.
9. Міжпримітковий інтервал: 0.
10. Примітки посторінкові, ставляться внизу сторінки; оформлення приміток – за [кафедральними вимогами](#); нумерація приміток наскрізна.
11. Нумерація сторінок:
  - титульна сторінка не нумерується;
  - Декларація академічної доброчесності вкладається в роботу, сторінка не нумерується;
  - нумерація починається зі сторінки зі змістом роботи;
  - номер сторінки ставиться в нижньому правому куті сторінки арабськими цифрами;
  - нумерація наскрізна (єдина для тексту, списку джерел і літератури та додатків).
12. Кожен розділ має починатися з нової сторінки (використовувати опцію «Розрив сторінки»). Пункти розділів не треба починати з нової сторінки.
13. Текст вирівнюється по ширині сторінки.
14. Таблиці, графіки, карти та інший візуальний матеріал подаються як додатки і нумеруються (Додаток 1). Легенда подається під зображенням. Нижче – джерело зображення, оформлене відповідно до [кафедральних вимог](#).

15. Обов'язкові компоненти кваліфікаційної роботи:

- титульна сторінка;
- Декларація академічної доброчесності;
- зміст;
- вступ;
- текст роботи, поділений на розділи (і підрозділи);
- висновки
- список джерел і літератури.

16. Додаткові (необов'язкові) компоненти кваліфікаційної роботи:

- резюме;
- подяки;
- перелік умовних скорочень
- додатки (таблиці, графіки, карти, зображення тощо).

17. У змісті роботи обов'язково вказуються всі структурні частини роботи (Вступ, Розділи, Підрозділи, Висновки, Список використаних джерел і літератури, Додатки та інші за наявності) і навпроти них зазначаються сторінки.

18. Додатки до роботи подаються наприкінці роботи, після Списку використаних джерел і літератури.

19. Порядок зазначення категорій джерел у списку використаних джерел і літератури.

1. Джерела

1.1. Неопубліковані (архівні документи)

1.2. Опубліковані (збірки документів, окремі публікації документів)

1.3. Періодика

1.4. Джерела усної історії

1.5. Фільми

1.6. Візуальні джерела (плакати, карти тощо)

1.7. Джерела в електронному форматі

2. Література

2.1. Монографії, збірки статей, брошури, тези конференцій

2.2. Статті

2.3. Автореферати дисертацій

3. Довідкові (бібліографічні) видання, енциклопедії, словники

4. Рукописи

4.1. Дисертації

4.2. Кваліфікаційні роботи

5. Електронні ресурси

20. Список використаних джерел і літератури подається за алфавітом (спочатку тексти кирилицею, а потім – латинкою).

21. Нумерація джерел в списку джерел і літератури для кожної категорії окрема.
22. При наборі не застосовувати для форматування тексту додаткові інтервали (пробіли і табуляцію).
23. Абзаци робити за допомогою лінійки чи автоматичного відступу. Значення першого рядка – 1 см.
24. Не використовувати клавішу Enter для обриву рядків та створення нової сторінки.
25. Автоматичний переніс слів не вмикати і штучний (через дефіс) не використовувати.
26. В тексті використовувати поліграфічні (кутові) лапки «». У разі необхідності одночасно використати два види лапок спочатку використовувати поліграфічні лапки, а в них – подвійні: «...“...”...».
27. Апостроф – це знак ’.
28. Слід розрізняти тире (–) і дефіс (-). Тире – це пунктуаційний знак, а дефіс – орфографічний.