

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХІТЕКТУРИ ТА БУДІВНИЦТВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
за першим «бакалаврським» рівнем  
із спеціальності 194 – «Гідротехнічне будівництво,  
водна інженерія та водні технології»**

**Кропивницький – 2023**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ за першим «бакалаврським» рівнем із спеціальності 194 – «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології» / Волошин М.М, Ладичук Д. О., Кравченко В.І. - Кропивницький: ХДАЕУ, 2023. - 29с.**

**Методичні рекомендації підготували:** / Волошин М.М, Ладичук Д.О., Кравченко В.І.

**Методичні рекомендації затверджені** кафедрою гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії (протокол № 1 від 25.08.2023р.)

**Методичні рекомендації затверджені** методичною радою факультету (протокол № 1 від 30.08.2023р.)

3  
Зміст

Вступ.....	4
Розділ 1 Загальні положення.....	5
1.1 Мета кваліфікаційної роботи.....	5
1.2 Тематика кваліфікаційної роботи.....	5
Розділ 2 Вимоги до структури та складу кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем.....	7
2.1 Вимоги до структури кваліфікаційної роботи.....	7
2.2 Вимоги до складу пояснювальної записки .....	7
Розділ 3 Організація підготовки та захисту кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем.....	9
Розділ 4 Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи .....	11
Список використаних джерел.....	18
Додатки.....	19
Додаток А Титульний аркуш.....	19
Додаток Б Завдання на кваліфікаційну роботу.....	20
Додаток В Зміст (Зразок оформлення).....	22
Додаток Д Приклад оформлення текстового матеріалу кваліфікаційної роботи.....	23
Додаток Ж. Приклади оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел.....	24
Додаток З Приклад оформлення рецензії.....	29
Додаток К Приклад оформлення штампу на креслення.....	29

## ВСТУП

Методичні рекомендації для виконання кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем мають за мету систематизацію та упорядкування вимог до змісту, виконання та оформлення кваліфікаційних робіт спеціальності 194 – «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології».

Кваліфікаційна робота передбачає розробку технічного завдання на об'єкт проектування, яким виступає окремий елемент системи, з детальним його проектуванням та з техніко-економічним обґрунтуванням прийнятих рішень. Кваліфікаційна робота має за мету систематизувати знання, розширити і закріпити професійні уміння та навички щодо вирішення завдань, максимально наближених до умов виробництва. Він є самостійною творчою роботою, що повинен бути виконаний відповідно до вимог освітньо - кваліфікаційної характеристики випускника вищого навчального закладу та відображати рівень його професійної підготовки.

Кваліфікаційні роботи здобувачами вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем зі спеціальності 194 – «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології» повинні бути самостійною завершеною інженерною розробкою. Оформлення та зміст документації – відповідати рівню технічного проекту згідно вимог «Єдиної системи проектної документації» (ЄСПД) або «Єдиної системи конструкторської документації» (ЄСКД), залежно від типу об'єкту розробки.

Початок роботи над кваліфікаційною роботою співпадає з переддипломною практикою. На цьому етапі здобувач вищої освіти згідно із завданням здійснює підбір необхідної документації, що у подальшій безпосередній роботі над проектом стане підґрунтям для його виконання.

У методичних рекомендаціях викладена послідовність виконання та тематика кваліфікаційних робіт, основні вимоги до змісту, обсягу, структури, до оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра.

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1 Мета кваліфікаційної роботи

Після завершення навчання здобувачами вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем зі спеціальності 194 – «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології» здійснюється атестація здобувача вищої освіти.

Складовою атестації є виконання кваліфікаційної роботи. Основною його метою є підготовка робіт, які б дали змогу оцінити:

- готовність випускників до професійної діяльності;
- ступінь їх навичок до самостійної роботи;
- ступінь відображення сучасного рівня науково-технічного прогресу, інноваційних технологій тощо;
- актуальність тематики та використання передового професійного досвіду тощо.

### 1.2 Тематика кваліфікаційних робіт

Кваліфікаційна робота бакалавра – завершена інженерна розробка, виконана та оформлена у вигляді комплексу документації на рівні технічного проекту відповідно до вимог ГОСТ 2.120-73, зі змінами № 10-2009-10-24.

В даному випадку об'єкт проектування або реконструкції має належати до сфери водогосподарсько-меліоративного комплексу. Кваліфікаційний проект виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом керівника на базі теоретичних знань і практичного досвіду, отриманих здобувачем вищої освіти протягом усього терміну навчання.

**Комплексні кваліфікаційні роботи** – виконуються, коли тема кваліфікаційної роботи за обсягом та (або) змістом потребує залучення декількох здобувачів вищої освіти однієї спеціальності. Залежно від того, які саме здобувачі вищої освіти залучаються до такого проектування, вони можуть бути кафедральними і між кафедральними.

У всіх випадках кваліфікаційні роботи повинні мати логічно завершені та не дубльовані за змістом частини, які виконуються за індивідуальним завданням кожним здобувачем вищої освіти, загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиного проекту і визначає його комплексність. В завданні на кваліфікаційну роботу повинно бути відображено чіткий розподіл робіт на кожного здобувача вищої освіти окремо. Назва теми комплексного проекту складається з назви загальної частини і, через крапку, з назви конкретної частини, яку відповідно до індивідуального завдання розробляє кожний здобувач вищої освіти.

Теми кваліфікаційних робіт приймаються за пропозиціями підприємств та організацій водогосподарсько-меліоративного профілю, керівників та провідних фахівців наукових установ зазначеного профілю, науково-педагогічних співробітників кафедри, керівників кваліфікаційних робіт та за пропозиціями самих здобувачів вищої освіти - дипломників.

Теми кваліфікаційних робіт бакалавра, керівник і консультанти обговорюють та затверджують на засіданні кафедри й науково-методичній комісії спеціальності. Закріплення здобувачів вищої освіти за керівниками і затвердження тем кваліфікаційних робіт спеціальності здійснюється наказом ректора університету за поданням декана факультету.

Тематика кваліфікаційних робіт повинна відповідати напряму науково-педагогічної діяльності керівника проекту та кафедри.

Нижче наведено перелік тематичних напрямів, в межах яких можуть виконуватися кваліфікаційні роботи, а саме:

- проектування та реконструкція основних гідротехнічних споруд;
- проектування та реконструкція систем водопостачання населених пунктів, промислових та сільськогосподарських об'єктів;
- технічна експлуатація та автоматизація роботи водогосподарських систем та споруд;
- проектування елементів систем обводнення територій і населених пунктів;
- організація та вдосконалення технологій будівництва гідротехнічних та водогосподарських об'єктів;
- проектування та реконструкція зрошуваних ділянок та елементів зрошувальних систем із застосуванням дощування, мікродощування, поверхневого, краплинного та внутрішньогрунтового способів поливу;
- проектування елементів осушувальних систем;
- проектування меліоративних систем двостороннього регулювання;
- проектування інженерного захисту ландшафтів від шкідливої дії вод;
- розробка технологій водоочищення та водопідготовки;
- розробка інформаційних систем та технологій управління водними та земельними ресурсами;
- проекти комплексної меліорації ландшафтів;
- агроландшафтне облаштування територій сільськогосподарського призначення;
- боротьба з водною та вітровою ерозією ґрунтів;
- проектування елементів систем водовідведення в населених пунктах та їх захисту від підтоплення;
- проектування елементів систем горизонтального, вертикального та комбінованого дренажу;
- проекти використання дренажних, скидних і стічних вод для зрошення сільськогосподарських культур;
- методи очищення і способи утилізації стічних вод населених пунктів;
- техніко-економічне обґрунтування раціонального водокористування;
- техніко-економічне обґрунтування ефективності гідротехнічних об'єктів та еколого-меліоративних заходів;
- застосування енерго- та ресурсозберігаючих технологій зрошення для підвищення ефективності сільськогосподарського виробництва.

## РОЗДІЛ 2

# ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА СКЛАДУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ПЕРШИМ (БАКАЛАВРСЬКИМ) РІВНЕМ

### 2.1 Вимоги до структури кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота складається з пояснювальної записки та обов'язкового графічного матеріалу (креслень). Крім того, при захисті може використовуватись додатковий демонстраційний матеріал в графічному (на папері, плівках), електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації) або натуральному вигляді (моделі, макети, зразки виробів тощо).

Структура кваліфікаційної роботи:

*пояснювальна записка* обсягом 50 – 60 сторінок, (мінімальна кількість розділів 4-5) яка включає:

- титульний лист;
- завдання;
- паспорт проекту;
- перелік скорочень;
- зміст;
- **основну частину:**
  - вступ;
  - основний текст дипломного проекту;
  - висновки та рекомендації;
  - список використаних джерел (бібліографія);
  - додатки.

*графічний (ілюстрований) матеріал* у кількості 4 - 5 аркушів креслень (плакатів) формату А1 або А2, А3. Графічний матеріал може бути подано в електронному вигляді, презентації, але з обов'язковою роздруківкою формату не менш А3 та розміщенням матеріалу в частині проекту «Додатки».

Конкретний склад графічної частини і об'єм розділів пояснювальної записки визначається керівником роботи і фіксується в завданні на кваліфікаційну роботу до початку роботи над ним.

### 2.2 Вимоги до складу пояснювальної записки

Структура пояснювальної записки умовно поділяється на *вступну, основний текст та заключну частину*.

До складу *вступної частини* входять:

- *титульний лист* (враховується при нумерації але не проставляється номер листа). Зразок титульного листа наведено у Додатку А.
- *завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра* (лист не враховується при нумерації). Зразок листа завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра наведено у Додатку Б.
- *паспорт проекту* (враховується при нумерації).

- зміст (номер листа проставляється з наступної сторінки змісту, але перший лист змісту також враховується при нумерації). Його зразок наведено у Додатку В. До змісту включають назви: вступ; послідовно перелічені розділи, підрозділи; висновки; список бібліографічних джерел; додатки і номери сторінок, на яких розміщується початок матеріалу.

- *вступ*. У ньому викладають:

- сучасний стан проблеми що розглядається;
- мету кваліфікаційної роботи;
- обґрунтування актуальності теми.

Обсяг 2-4 друкованих сторінки.

**Основний текст** містить у собі виклад змісту роботи. До його складу входять:

- *розділи (глави)*. Вони:

- розкривають основний зміст роботи відповідно до переліку питань, наданих у завданні на роботу;
- питання охорони праці, екології та охорони навколишнього природного середовища;
- техніко-економічне обґрунтування роботи.

Розділи пояснювальної записки повинні бути об'єднані загальною метою, органічно пов'язані між собою та з графічною частиною і відповідними посиланнями.

*Кожний розділ основної частини має закінчуватися висновками.*

До складу **заключної частини** входять:

- *висновки і рекомендації*. Їх наводять після викладання основної частини кваліфікаційної роботи. У висновках наводять оцінку одержаних результатів, висвітлюють досягнуту ступінь новизни, практичне, наукове значення результатів. Текст висновків можна розділяти на підпункти (1-2 сторінки);

- *список використаних джерел*. Він включає всі використані у кваліфікаційній роботі літературні джерела. У кваліфікаційній роботі бакалаврів кількість літературних посилань повинна становити не *менше* 25. Літературні джерела розміщуються згідно з їх використанням. Правила оформлення - Додаток Д.

- *додатки*. У них подають матеріал, який є необхідним для повноти пояснювальної записки і не може бути послідовно розміщений в основній частині через великий обсяг або спосіб відтворення.

Типи додатків: ілюстрації, таблиці, схеми, графіки, методики та інші матеріали. Додатки подаються в порядку посилань на них в тексті кваліфікаційного проекту.



## РОЗДІЛ 3

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ПЕРШИМ (БАКАЛАВРСЬКИМ)  
РІВНЕМ**

Відповідальність за організацію підготовки випускниками кваліфікаційних робіт несе випускова кафедра, яка зобов'язана створити відповідні умови та методичне забезпечення. До керівництва кваліфікаційними роботами залучаються старші викладачі, доценти, професори та асистенти, що мають науковий ступінь.

Кваліфікаційну роботу за освітнім ступенем «бакалавр» виконують всі здобувачі вищої освіти четвертого року навчання та п'ятого для заочної форми.

Захист кваліфікаційної роботи є підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем.

Підготовка до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра здійснюється наступним чином:

1. По завершенню роботи над кваліфікаційною роботою здобувач вищої освіти повинен поставити свій підпис та підписати титульний лист у керівника кваліфікаційної роботи, а також отримати підпис у відповідального за нормативний контроль щодо дотримання вимог з оформлення роботи та отримати рецензію згідно наказу. **За календарний місяць** до захисту випускні кваліфікаційні роботи повинні бути подані здобувачами вищої освіти на випускову кафедру. До захисту допускаються тільки ті роботи, які пройшли перевірку на антиплагіат згідно затвердженого по університету графіка.

2. Відгук керівника на кваліфікаційну роботу бакалавра повинен містити:

- оцінку актуальності вибраної теми;
- характеристику рівня самостійності виконаної роботи;
- оцінку фахової підготовленості здобувачів вищої освіти та його спроможності до самостійної роботи;
- характеристику ставлення здобувача вищої освіти до кваліфікаційної роботи;
- оцінку якості виконання аналітично-графічної частини та розрахунково-пояснювальної записки кваліфікаційної роботи.

3. Кваліфікаційна робота (переплетена та підписана керівником) разом із відгуком керівника здобувача вищої освіти передається на підпис завідувачу кафедри. Після перевірки всіх матеріалів кваліфікаційної роботи на відповідність вимог щодо готовності його захисту, здобувач вищої освіти отримує дозвіл на захист.

4. Кваліфікаційна робота направляється на внутрішнє або зовнішнє рецензування, яке здійснюють провідні науковці, фахівці-виробничники або науково-педагогічні працівники університету.

5. Рецензент, після ознайомлення з роботою та співбесіди з його автором, надає рецензію в письмовій формі. Форма рецензії наведена у Додатку 3.

Рецензія має містити:

- оцінку кваліфікаційної роботи щодо відповідності завданню та її змісту;
- оцінку актуальності вибраної теми;

- переліки основних позитивних та негативних якостей кваліфікаційної роботи;
- висновок щодо можливості практичного застосування отриманих результатів;
- загальну оцінку кваліфікаційної роботи та можливості присвоєння здобувачу вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем зі спеціальності 194 «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології».

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ПРОЕКТУ

Кваліфікаційна робота бакалавра має бути оформлена у відповідності до вимог ГОСТ 2.105-95. «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 2.106-96 «ЕСКД. Текстовые документы», ГОСТ 2.120-73 «Технический проект».

Якщо до складу кваліфікаційної роботи входять креслення, що розміщуються в частині «Додатки», то її оформлення повинно відповідати вимогам відповідного міждержавного стандарту — одного із складових ЄСКД, а саме ГОСТ 2.120-73 з урахуванням змін №10-2009-10-24 «Технический проект».

**Загальні вимоги.** Текстовий матеріал оформляється у вигляді розділів пояснювальної записки відповідно до вимог діючих стандартів. Мова пояснювальної записки державна.

Пояснювальна записка (ПЗ) виконується на листах паперу формату А4 (210x297 мм), з полями: ліве - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Кваліфікаційну роботу виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу. Текст кваліфікаційної роботи набирати на комп'ютері з застосуванням текстового редактора Microsoft Word, шрифт - Times New Roman, розмір - 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5пт, відступ абзацу – 12,5 мм.

Заголовки розділів, підрозділів і пунктів потрібно починати з абзацу і писати, починаючи з великої літери, не підкреслюючи, без крапки в кінці, міжрядковий інтервал – 1,0 пт. Назва розділів, підрозділів – шрифт жирний, Times New Roman, розмір - 14 пт. Якщо заголовок включає декілька речень, їх розділяють крапками. Перенесення слів у заголовках не допускається. Відстань між заголовками розділів і підрозділів та текстом зверху і знизу - 1 інтервали-1,5. Приклад оформлення Додаток Д.

Кожний розділ потрібно починати з нової сторінки. Після заголовка підрозділу або пункту до кінця сторінки повинно бути не менше двох рядків тексту. Заголовки основних розділів ПЗ необхідно писати, починаючи з нової сторінки.

**Загальні правила нумерації.** Сторінки ПЗ потрібно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючи крізну нумерацію по всьому тексту. Номер сторінки проставляється *в правому верхньому кутку без крапки* в кінці. Титульний лист включається в загальну нумерацію сторінок ПЗ, але номер сторінки на ньому не ставиться. Ілюстрації і таблиці, що розташовані на окремих листах і роздруки з ЕОМ включаються в загальну нумерацію сторінок ПЗ. Ілюстрації, таблиці і роздруки з ЕОМ на листі формату А3 враховують як одну сторінку.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти кваліфікаційної роботи нумеруються арабськими цифрами без крапки в кінці цифрового номера. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.2, 1.3 тощо. Номери пунктів і підпунктів складаються з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту і підпункту, відокремлених крапками, наприклад, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.2.1 тощо.

Якщо підрозділ має тільки один пункт або пункт має один підпункт, то нумерувати пункт (підпункт) не треба. Також не нумеруються розділи “Вступ” і “Висновок”.

**Вживання скорочень, розмірностей та математичних знаків.** При написанні тексту протягом всієї ПЗ потрібно дотримуватись *єдності термінології*, рекомендованої державними стандартами і класифікаторами технологічних операцій. Недопустимим є використання жаргонних слів і виразів (техніцизмів). Обов'язковим є точне дотримання скорочень слів і словосполучень, встановлених державними стандартами або загальноприйнятих скорочень. До загальноприйнятих, наприклад, відносяться скорочення словосполучень: ... так далі - "т.д."; ... тому подібне - "т.п.". Скорочення є не допустимим, якщо за словосполученням іде узгоджене з ним слово. Наприклад, "і тому подібні явища".

Деякі словосполучення, що часто використовуються в ПЗ, також можуть бути записані скорочено. У цьому випадку в перший раз по тексту пишеться повне словосполучення, а за ним в дужках вказується прийняте скорочення. Надалі по тексту використовується тільки скорочене написання. Скорочені значення фізичних величин повинні виражатися в одиницях СІ і (або) в одиницях, що допускаються до застосування відповідними державними стандартами.

Перед числами з розмірністю не рекомендується ставити прийменник "в" або знак тире (-). Наприклад: написання "швидкість - 5 м/с" є неправильним. Вірно буде записати "швидкість 5 м/с".

Скорочені позначення одиниць вимірювання і розмірності потрібно застосовувати тільки після кількісних величин, до яких ці позначення відносяться, а також в розшифровках буквених позначень формул та в заголовках таблиць і технологічних документів. Одиниці вимірювань і розмірності, що вживаються без числових величин, пишуться в тексті повністю словами. Числа з розмірністю потрібно писати тільки цифрами. Наприклад: "довжина 5 м".

При зазначенні величин у межах (від і до), а також у разі переліку величин, що мають одну й ту саму розмірність, позначення розмірності ставлять тільки один раз після останньої цифри. Наприклад: "швидкість руху води знаходиться у межах 7 – 10 м/с", "швидкість змінюється від 5 до 25 м/с, через значення 5; 7,5; 10; 15; 20 і 25 м/с". Цифрові величини, що знаходяться поряд, відділяють одну від іншої крапкою з комою.

При посиланнях на рисунки, таблиці, сторінки і частини тексту з зазначенням їх номера обов'язковими є скорочення:

рис. – рисунок (наприклад: рис. 2.1);

табл. - таблиця (наприклад: табл. 2.3);

розд. - розділ (наприклад: розд. 1.1);

Без зазначенням номера ці слова пишуться в тексті повністю.

Скорочені назви установ, підприємств, марки виробів, машин, апаратів і матеріалів, які складаються з початкових літер слів, що входять в назву, пишуть великими літерами без крапок і лапок. Наприклад:

НДІ – науково-дослідницький інститут;

ГЕС – гідроелектростанція;

АЕС – атомна електростанція;

КБ – конструкторське бюро;

ВАТ – відкрите акціонерне товариство.

Із скорочених назв установ і підприємств потрібно вживати тільки загальновідомі. Маловідомі скорочення треба обов'язково розшифрувати при першій

згадці. При повному написанні найменування підприємств беруть в лапки і не змінюють за відмінками. Наприклад: “... на заводах "Альфа", "Карданні вали", "Електромаш" і ВАТ "Дніпро””.

Математичні знаки потрібно застосовувати лише в формулах. У тексті вони пишуться словами. Виключення складають знаки плюс (+) і мінус (-) у супроводі цифр. Між негативними величинами не допускається ставити знак тире (–). У цих випадках межа між величинами вказується прийменниками "від" і "до". Наприклад: “температура змінюється від -15 до -20 °С”.

Знаки №; =; %; lg; sin; і т.п. застосовують тільки при цифрових або буквених значеннях. У тексті їх пишуть словами. Наприклад, запис "№ таблиці вказують" є неправильним, тоді як правильний запис буде "номер таблиці вказують". Знаки № і % для позначення множини вказувати не треба. Наприклад: "деталі №№ 1,2 і 4" (неправильно), "деталі № 1,2 і 4" (правильно).

**Написання числівників.** Числа до десяти без розмірності рекомендується писати в тексті словами, понад десяти – цифрами. При цьому бажано представляти значення у вигляді десяткового дробу, за винятком розмірів в дюймах, дробова частина яких повинна писатися в рядок через косу межу. Наприклад: “трубопровід діаметром  $\frac{3}{4}$  дюйма”. Числа з розмірністю пишуться тільки цифрами. Не треба писати числа при одиницях вимірювання, починаючи з тисяч, змішаним способом. Наприклад: “15 тис. кг, 18 млн. т” (неправильно); “15000 кг,  $18 \cdot 10^6$  т” (правильно).

Класи чисел, починаючи з п'ятизначних, розділяють пропуском. Наприклад: “26.453” або “26453” (неправильно); “26 453” (правильно). Виключення з цього правила становлять цифри праворуч від коми в десяткових дробах.

**Написання формул.** При наявності формул як символи потрібно використовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або загальноприйняті в науково-технічній літературі. Формули, що являють собою рівняння або нерівності, тобто що вміщують знаки =, >, <, ≤, ≥ і т.п., пишуться в окремому рядку, симетрично відносно середини рядка. Інші математичні вирази, формули хімічних елементів, можуть бути вписані прямо в рядку тексту. Вище і нижче кожної формули або рівняння, виділеного в окремий рядок, повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Перенесення формул на інший рядок допускаються на знаках рівності, множення, складання, віднімання і на знаках співвідношень (>, <, ≤, ≥ і т.п.). У разі перенесення множників знак множення позначають хрестом (×). Знак, на якому зроблене перенесення формули, пишуть два рази – в кінці першого і на початку другого рядка. Переносити на інший рядок допускається тільки самостійні члени формули. Не допускається при перенесенні розділення показників степеню, виразів в дужках, дробів, індексів, а також виразів, що відносяться до знаків кореня, інтеграла, суми, логарифма, тригонометричних функцій тощо.

У формулах, що містять дріб, як знак розділу повинна застосовуватися або тільки коса (/), або тільки горизонтальна лінія. При використанні косої лінії символи і числові коефіцієнти в чисельнику і знаменнику пишуть в рядок, а їх добутки беруть у дужки.

Всі формули, якщо їх в документі більше за одну, *нумерують арабськими цифрами в межах розділу*. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної

формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння (в межах розділу), відокремлених крапкою. Наприклад, формула (2.3) – третя формула другого розділу.

Розмірність після формули (якщо вона необхідна) вміщується в рядок з формулами через пропуск, без перенесення на наступний рядок, і в дужки не береться. Розділові знаки, що відносяться до формули, ставлять після розмірності.

Номер формули вказують з *правого боку аркуша на рівні останнього рядка формули в круглих дужках*.

Розшифровка починається словом "де", яке вміщується на початку нового рядка, і після нього двокрапка *не ставиться*. Колонку розшифровок вирівнюють по знаку тире. Значення кожного символу дають з нового рядка в тій послідовності, в якій вони приведені в формулі.

**Правила оформлення ілюстрацій.** Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) можна розташовувати як по тексту (якомога ближче до відповідних частин тексту), так і виносити в додатки.

Увесь графічний матеріал в документі іменується рисунками і, якщо їх більше за один, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у проекті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті. Якщо ілюстрації створені не автором, необхідно при поданні їх у проекті дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під назвою ілюстрації розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом „Рисунок”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, „Рисунок 3.2 – Схема розміщення” з орієнтацією по середині. Нумерація ілюстрацій виконується арабськими цифрами в межах розділу (номер складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Відстань між попереднім текстом і графічним матеріалом, між графічним матеріалом і його найменуванням, а також між найменуванням і подальшим текстом повинна складати від 10 до 15 мм.

Примітки вміщують у пояснювальній записці за необхідності пояснення змісту тексту, таблиць або ілюстрацій. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють. Після слова «Примітка» ставлять тире і з маленької літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Тоді після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки. Шрифт Times New Roman, розмір - 12 пт, міжрядковий інтервал – 1,0 пт.

**Оформлення таблиць.** Цифровий матеріал пояснювальної записки, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблиці подають в пояснювальній записці безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Великі таблиці допускається розміщувати на наступному окремому аркуші після першого згадування в тексті. У тому випадку, коли таблиця повністю

займає окремий аркуш (або декілька аркушів), цей аркуш (або аркуші) нумерують на загальних засадах. Таблицю, що повністю займає сторінку, розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного боку пояснювальної записки або з поворотом на 90<sup>0</sup> за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. На всі таблиці мають бути посилання в роботі. Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (за винятком таблиць, наведених у додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Слово «Таблиця» пишуть зліва з абзацного відступу. Якщо таблицю переносять на наступні аркуші (великий обсяг), то на першому вказують «Таблиця - », а на всіх інших аркушах зліва «Продовження таблиці - », при цьому допускається заміна головки, або боковика таблиці відповідно номерами граф чи рядків (їх нумерують арабськими цифрами в першій частині таблиці). Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Міжрядковий інтервал в назві таблиці 1,0 пт. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення - починають з великої літери. Окремо колонку з порядковим номером не виділяють. Нумерація рядків таблиці виконується разом з назвою її рядків. Шрифт в таблиці Times New Roman, розмір - 14 пт (при необхідності 12 пт), міжрядковий інтервал – 1,0 пт.

Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині.

Нижче наведено приклад оформлення таблиці:

Таблиця 3.1 – Назва таблиці

Боковик (графа для заголовків рядків)	Заголовок граф (колонки)		Заголовок граф (колонки)	
	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок
1.				
2.				

**Правила оформлення посилань.** При написанні ПЗ необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячені проект або робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дається посилання.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Якщо в тексті необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису у списку використаних джерел.

Приклад: цитата в тексті: "... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації" [6].

Посилання на ілюстрації ПЗ вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, "рис. 1.2".

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад "... у формулі (2.1)". На всі таблиці, що наводяться в ПЗ, повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...в табл. 1.2".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл.1.3".

**Правила оформлення додатків.** Додатки оформлюють як продовження роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті наприкінці роботи. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Позначення додатків виконують зверху сторінки з вирівнюванням за правим краєм аркуша за допомогою слова "Додаток \_\_\_" надрукованого малими літерами з першої великої і відповідної великої літери, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) - перша формула додатка А.

**Підготовка кваліфікаційної роботи до переплетіння:** весь матеріал розміщують у такій послідовності:

Титульна сторінка.

Завдання на кваліфікаційну роботу.

Паспорт роботи.

Перелік умовних позначень, скорочень та термінів.

Зміст.

Вступ, розділи з підрозділами, висновки та рекомендації.

Список використаних джерел.

Додатки (таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо).



**Оформлення графічної частини та візуального супроводження.** Під час захисту кваліфікаційної роботи в *обов'язковому порядку* використовується візуальне супроводження, що може бути оформлене в якості плакатів на стандартних аркушах ватману формату А1 або А2, А3 або в якості електронної презентації (електронний демонстраційний матеріал). Візуальне супроводження повинно відображати результати, які отримані в кваліфікаційній роботі бакалавра.

Електронні демонстраційні матеріали не замінюють доповідь. Демонстрація мультимедійних об'єктів повинна супроводжуватися коментарями та поясненнями здобувача вищої освіти.

В залежності від теми роботи візуальне супроводження повинно містити 4 – 5 аркушів формату А1 або 6-8 - А2, А3 та презентація не менше 8 слайдів. Приклад оформлення штампю на креслення – Додаток К.

Візуальне супроводження в вигляді мультимедійної презентації кваліфікаційної роботи складається із слайдів, на яких представлені графіки, таблиці, схеми, рисунки, алгоритми і т.п. з пояснювальної записки. Кількість слайдів має бути не менше 8 і достатньою для послідовного та повного розкриття теми кваліфікаційної роботи бакалавра. Кожен слайд повинен мати номер та назву. Номер слайду повинен відображатися під час його показу в правому верхньому куті екрану.

Інформація, що виноситься для показу на слайдах презентації, повинна мати чіткі написи і підписи, має бути достатньо доступною для її прочитання та візуального сприйняття на відстані 4-5 метрів.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Положення про організацію освітнього процесу в ХДАЕУ. URL: [http://ksau.kherson.ua/files/\\_pologen/](http://ksau.kherson.ua/files/_pologen/).
2. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у ХДАЕУ. URL: [http://ksau.kherson.ua/files/\\_pologen/](http://ksau.kherson.ua/files/_pologen/).
3. ЕСКД. Технический проект. ГОСТ 2.120-73. [Введен 1974-01-01, Изм. №10 – 2009-10-24]. – (Межгосударственный стандарт).
4. ЕСКД. Текстовые документы. ГОСТ 2.106-96 [Введен 2006-28-02]. – (Межгосударственный стандарт).
5. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. ГОСТ 2.105-95. [Введен 2007-01-11]. – (Межгосударственный стандарт).

**Міністерство освіти та науки України**  
**Херсонський державний аграрно-економічний університет**

Факультет архітектури та будівництва

Кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

освітнього рівня \_\_\_\_\_ перший (бакалаврський) \_\_\_\_\_

зі спеціальності “194 - Гідротехнічне будівництво, водна інженерія  
та водні технології” \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Керівник роботи

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Міністерство освіти та науки України**  
**Херсонський державний аграрно-економічний університет**

Факультет архітектури та будівництва

Кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії

Спеціальність “194 - Гідротехнічне будівництво, водна інженерія  
та водні технології”

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
 (підпис) (П.І.Б.)  
 “ ” 20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ**

на кваліфікаційну роботу освітнього рівня \_\_\_\_\_ перший (бакалаврський) \_\_\_\_\_  
 здобувачу вищої освіти \_\_\_\_\_

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

затверджена наказом по університету від “ ” 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

2. Термін здачі здобувачем вищої освіти кваліфікаційної роботи “ ” 20\_\_ р.

3. Вихідні дані \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Перелік питань, які мають бути розроблені:

а) основна частина \_\_\_\_\_

.....

б) економічна частина \_\_\_\_\_

.....

в) охорона праці та заходи з охорони навколишнього середовища \_\_\_\_\_

.....

5. Перелік графічного (ілюстративного) матеріалу

\_\_\_\_\_

.....

6. Консультанти по кваліфікаційній роботі із зазначенням розділів, що їх стосуються:

РОЗДІЛ	Консультант (вчене звання, посада прізвище, ініціали)	Підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Календарний план виконання кваліфікаційної роботи

№	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи

8. Дата видачі завдання “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник кваліфікаційної роботи

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Завдання прийняв до виконання  
здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

(підпис)

## Зміст (Зразок оформлення)

Вступ	3
1 Природно-кліматичні умови об'єкта проектування	5
1.1 Фізико-географічне положення об'єкта	5
1.2 Кліматичні умови	7
1.3 Геоморфологія та рель'єф поверхні	10
1.4 Ландшафтно-грунтові умови	12
1.5 Геологічні та гідрогеологічні умови	17
1.6 Характеристика джерела зрошення(водопостачання)	19
1.7 Сільськогосподарські і водогосподарські умови	22
2 Спосіб і техніка поливу	25
2.1 Основні способи поливу	25
2.2 Вибір способу зрошення і т.д.	27
Висновки і рекомендації	59
Список використаних джерел	60
Додатки	

## Приклад оформлення текстового матеріалу кваліфікаційної роботи

**1 Управління водогосподарським комплексом аграрних підприємств****1.1 Сутність інноваційної діяльності, проблеми розвитку, напрями їх вирішення**

Рівень інноваційної активності аграрних підприємств і ступінь впровадження в їх діяльність інновацій в нашій країні залишаються досить низькими. До того ж останніми роками інноваційна активність підприємств поступово знижується. Зокрема, про незадовільний стан використання інноваційних ресурсів в аграрній сфері економіки нашої країни свідчать такі дані. За матеріалами звіту про діяльність НААН [1], у 2010 році із 57 тис. діючих аграрних формувань його науковими установами було укладено договорів на впровадження у виробництво інновацій лише з 1420 аграрними формуваннями.

**Приклади оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел**  
згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні  
положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

Характер	Приклад оформлення
<b>КНИЖКОВІ ВИДАННЯ</b>	
<b>Однотомні видання</b>	
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. 4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. 6. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси: конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. 4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практич. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с. 2. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 4. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири автори	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб.



	<p>Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 84 с.</p> <p>4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.</p> <p>2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.</p> <p>3. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p> <p>4. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.</p>
Без автора збірники	<p>1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p> <p>2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.</p> <p>3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с.</p> <p>4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.</p> <p>5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.</p>
	<b>Частина видання</b>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p>
Статті із продовжуваних та періодичних видань	<p>1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65.</p> <p>2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–</p>

	<p>55.</p> <p>4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17.</p> <p>5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p> <p>8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to island hopping. <i>Political Science</i>. 1991. № 2. P. 15–43.</p>
	<b>Інші видання</b>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	<p>1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> <p>2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p>
Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-</p>

	<p>методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. Центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
<b>Неопубліковані документи</b>	
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p>
Бібліографічні покажчики	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p>
Електронні ресурси	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: <a href="http://nbuv.gov.ua/UJRN/by_2016_4_4">http://nbuv.gov.ua/UJRN/by_2016_4_4</a> (дата звернення: 26.09.2017).</p> <p>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. –С. 20–27. – URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/ VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/ VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2017).</p>

	4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua/">http://www.eco-live.com.ua/</a> (дата звернення: 12.10.2017).
Автореферати дисертацій	1. 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. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с. 3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ...канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис...канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. 4. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на кваліфікаційну роботу**  
**освітнього рівня перший (бакалаврський)**  
**зі спеціальності “194 - Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології”**  
(назва спеціальності)

виконану на тему: \_\_\_\_\_

здобувачем вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

*(складається у довільній формі із зазначенням: відповідності КР затвердженій темі та завданню на дипломне проектування; актуальності теми; реальності КР (його виконання на замовлення підприємств, організацій, за науковою тематикою кафедри, НДР тощо); глибину техніко-економічного обґрунтування прийняття рішень; ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій; оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів; правильності проведених розрахунків і конструкторсько-технологічних рішень; наявності і повноти експериментального (фізичного або математичного) підтвердження прийнятих рішень; якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам ДСТУ, ЕСКД; можливості впровадження результатів КР; недоліків КР; оцінки КР 4-бальною системою і можливості присвоєння здобувачу вищої освіти відповідної кваліфікації (формулювання згідно з навчальним планом напряму підготовки або спеціальності).*

**Рецензент**

\_\_\_\_\_ (посада, вчені звання, ступінь)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Печатка установи, організації рецензента *(тільки для зовнішнього рецензента)*

Додаток К

Приклад оформлення штампу на креслення

Херсонський державний аграрно-економічний університет					
Факультет архітектури та будівництва					
Кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії					
Тема роботи	Схема оптимізації роботи централізованої системи водопостачання с. Преображенка Чаплинського району Херсонської області				
Зав. кафедри	Волошин М.М.		Місцерозташування об'єкту проектування	Аркушів	Дата
Керівник	Волошин М.М.			Аркуш	
Консультант	Ладичук Д.О.			Масштаб 1:5000	
Розробив	Петренко Є.С.				
Н. контроль	Волошин М.М.				