

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо оформлення магістерської (дипломної)
роботи зі спеціальності 035 філологія
спеціалізації 035.043 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – німецька

Під час планування часу на підготовку та написання магістерської роботи слід урахувати необхідні *процедури, що передують захисту роботи*:

- регулярне ознайомлення наукового керівника з текстом роботи, отримання від нього зауважень щодо змісту та оформлення роботи і виправлення їх;
- попередній захист роботи на кафедрі (звіти щодо стану підготовки магістерської роботи), виправлення можливих зауважень;
- проведення перевірки роботи на наявність запозичень (плагіату);
- отримання відгуку наукового керівника;
- отримання рецензії від зовнішнього рецензента.

Назва структурного елементу роботи	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульний аркуш	1
Анотації німецькою та англійською мовами	1-2
Зміст	1-2
Перелік умовних позначень (за необхідності)	1
Вступ	3-4
Основна частина роботи, поділена на розділи з висновками до них	50-60
Висновки	3
Список використаних джерел	не менше 50 найменувань
Додатки (за необхідності)	до 15

Титульний аркуш

Він містить відомості, які подають у такій послідовності:

1. назва навчального закладу, назва факультету та повна назва кафедри, де виконується наукове дослідження;
2. повна назва документа із зазначенням теми дипломної (магістерської) роботи;
3. індекс та номер групи магістранта, спеціальність (спеціалізація), прізвище, повні ім'я та по батькові у родовому відмінку;
4. науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали керівника;
5. науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали рецензента;
6. місто та рік виконання роботи.

Анотації німецькою та англійською мовою

Die Zusammenfassung wird erst geschrieben, wenn die Arbeit schon verfasst ist. Die Zusammenfassung wird in einem einzigen Absatz geschrieben. Sie ist eine kurze Inhaltsangabe der Arbeit. Die Länge beträgt zwischen 150 und 300 Wörtern. Im Wesentlichen ist das eine Kurzdarstellung des Inhalts, die die Hauptthesen und Ergebnisse in sehr kurzer, prägnanter Form wiedergibt und die wesentlichen Kernaussagen der Arbeit zusammenfasst. Die Zusammenfassung ist ein Bericht, keine Bewertung oder Diskussion. Hier wird dem Inhalt des Hauptteils nichts hinzugefügt bzw. dieser evaluiert.

Nach der Zusammenfassung werden auch wichtige **Schlagwörter** (4-6 Wörter) angeführt.

Summary

(переклад анотації англійською) з ключовими словами.

Key words: (4-6 слів).

Зміст

Розташовують безпосередньо після анотацій, починаючи з нової сторінки. До змісту включено:

вступ;

послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів (назви пунктів з потрійною нумерацією (наприклад, «3.2.3. Аналіз...») не включено);

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

У змісті вказують номери сторінок, які містять початок матеріалу.

Перелік умовних скорочень

Усі прийняті у роботі малопоширені умовні позначення, скорочення і терміни, якщо їх кількість складає від п'яти й більше, визначають у переліку умовних скорочень.

Вступ

У вступі стисло характеризують:

сучасний стан проблеми, її актуальність та гостроту;
останні дослідження за тематикою проблеми та її невирішені частини;
об'єкт дослідження;
предмет дослідження;
мету та завдання дослідження;
методи дослідження;
теоретичне значення роботи;
практичне значення роботи;
апробацію роботи;
структуру роботи.

Основна частина роботи

Викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи поділяються на підрозділи і пункти. До кожного розділу подають висновки.

Висновки

Знаходяться безпосередньо після викладення основної частини роботи.

У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи. У даному розділі не слід наводити ніяких *додаткових міркувань*, а потрібно зробити наголос на досягненнях роботи з урахуванням поставленої мети та завдань, ступінь реалізації яких і оцінюється.

Для дотримання бажаного стилю висновків корисно застосовувати в пунктах висновків такі слова та вислови:

- проаналізовано....,
- встановлено....,
- виявлено....,
- верифіковано...;
- обґрунтовано....,
- доведено...;
- досліджено...;
- розроблено...;
- сформовано...;
- запропоновано...

Список використаних джерел

Список використаних джерел, у т.ч., інтернет-ресурсів, на які є посилання по тексту магістерської роботи, наводять після висновків. Посилання мають бути по всьому тексту роботи, у місцях, де було здійснено цитування або запозичено якусь інформацію. Список використаних джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015). Список формується в

алфавітному порядку прізвищ перших авторів у такій послідовності:

- 1) теоретичні праці, написані кирилицею;
- 2) теоретичні праці, написані латиницею;
- 3) словники та довідкова література (в алфавітному порядку згідно з вимогами державних бібліографічних стандартів).
- 4) Джерела ілюстративного матеріалу нумерувати окремо.

Додатки

Містять матеріал, який:

- забезпечує підтримку повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщено в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення, а саме таблиці допоміжних статистичних, аналітичних, цифрових даних; громіздкі розрахунки; графіки, ілюстрації допоміжного характеру.

Загальні вимоги до оформлення роботи

Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). За необхідності, у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Увесь текст роботи (включаючи назви розділів, підрозділів) друкується через півтора інтервали з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст (крім назв розділів) вирівнюють за шириною. Лапки упродовж всього тексту повинні бути однаковими.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Назви структурних елементів: «ZUSAMMENFASSUNG», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, друкують з нового аркуша великими напівжирними літерами симетрично до берегів тексту, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,25 см.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Ілюстрації (схеми, графіки) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Рисунок або таблицю, розміри яких більше формату А4, розміщують у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках (наприклад, рис. 2.1).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. На всі

таблиці обов'язково мають бути посилання в тексті роботи. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера, наприклад: «Таблиця 1.2». При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку пишуть слова, наприклад «Продовж. табл. 1.2».

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation. Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. *Номери формул* пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1).

Під час написання магістерської роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Для виділення цитати в тексті слід користуватись такими лапками: «українською мовою» [6, с. 59] і такими лапками “іноземною мовою”. Покликання на теоретичні джерела подавати в тексті згідно з переліком літератури у квадратних дужках так:

- 1) одне джерело [3, с. 55–56];
- 2) два і більше джерела [5, с. 234; 6, с. 119];
- 3) джерело без наведеної сторінки [2].

Покликання на джерела ілюстративного матеріалу подавати в круглих дужках: (8, 15).