

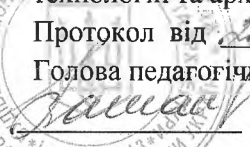
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Дніпровський фаховий коледж будівельно-монтажних  
технологій та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Дніпровського  
фахового коледжу будівельно-монтажних  
технологій та архітектури

Протокол від 28.08.2025р. № 1

Голова педагогічної ради

  
Вероніка БАТАГІНА

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАПИСАННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТУ В  
ДНІПРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ БУДІВЕЛЬНО-  
МОНТАЖНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА АРХІТЕКТУРИ**

Положення вводиться в дію з 1.09.2025 р.  
наказом директора від 01.09.2025р. № 53

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про написання текстового документу в Дніпровському фаховому коледжі будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі – Положення) встановлює єдині вимоги до структури, змісту, оформлення та порядку підготовки текстових документів у Дніпровському фаховому коледжі будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі - Коледж) з метою забезпечення належного рівня їх якості, уніфікації документації, дотримання норм академічної доброчесності та вимог чинних стандартів.

1.2. Положення визначає процедуру та встановлює єдині вимоги щодо розроблення, затвердження та перегляду текстових документів Коледжу.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

2.1. Дотримання вимог і рекомендацій щодо розроблення та затвердження текстових документів, встановлених цим Положенням, є обов'язковим для всіх працівників Коледжу.

2.2. Відповідальність за якість підготовки та оформлення документів на належному рівні, а також за збереженість документів та інформації, яку вони містять, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе працівник Коледжу.

2.3. Текст документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

2.4. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа.

2.5. Оформлення текстових документів здійснюється у відповідності до вимог цього Положення.

2.6. Загальні вимоги: шрифт - Times New Roman, розмір (кегель) - 14, міжрядковий інтервал - 1,15, вирівнювання тексту - по ширині сторінки, абзацний відступ - 1,25 см, мова оформлення: українська.

2.7. Рекомендовано використовувати поля такої ширини: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий не менше ніж 20 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

2.8. Заголовки розділів потрібно друкувати посередині рядка великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці.

2.9. Нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з титульного аркуша, включаючи додатки. Номер сторінки проставляється праворуч у нижньому куті без крапки в кінці. Титульний аркуш та завдання включаються до загальної нумерації сторінок, але номер на них не проставляється. Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок.

2.10. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рис». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. Нумерація наскрізна арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу, в цьому разі номер рисунка складається з номеру розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рис 3.2». Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рис 2.1. Перелік допустимих і не допустимих скорочень».

2.11. Формули та рівняння подаються посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул та рівнянь має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумеруються лише ті формули та рівняння, на які є посилання в тексті чи додатку, нумерація здійснюється наскрізно арабськими цифрами. Номер формули чи рівняння друкується на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. Пояснення позначень, які входять до формули чи рівняння, подаються безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено. Пояснення позначень подаються без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки.

2.12. Таблиці нумеруються арабськими цифрами в межах розділу (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках). Надпис «Таблиця» з вказівкою номера, що складається з номеру розділу та її порядкового номеру, розділених крапкою, без знака №, розташовується праворуч над її заголовком. Таблиці розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці з обов'язковим посиланням на них у тексті.

2.13. У тексті повинні бути посилання на всі джерела, що були використані. Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номеру в переліку посилань, узятого в квадратні дужки. Перелік посилань у вигляді бібліографічного опису джерел, що були використані, розміщують перед додатками, починаючи з нової сторінки.

2.14. При написанні списку використаних джерел на початку розміщуються закони, укази, законодавчі акти в алфавітному порядку. Далі – решта друкованих джерел в алфавітному порядку автора або назви твору, якщо автор не зазначений. В кінці списку розташовуються електронні ресурси також в алфавітному порядку. Нумерація джерел іде суцільна – від першої до останньої назви незалежно від компоновки джерел. Перед прізвищем автора або назвою джерела ставиться порядковий номер арабськими цифрами з крапкою, далі через

пробіл – початок запису. Джерела інформації розташовуються в строгому алфавіті: при складанні списку слід орієнтуватися не тільки на початкову літеру, але і на наступну. Якщо автори з однаковим прізвищем, то - на ініціали. Якщо до списку включено декілька книг одного автора, то після прізвища книги ставимо в алфавіті назв. Книга без вказівки автора розташовується у загальному списку у відповідності до алфавіту за назвою. Якщо список містить книги іноземною мовою, то вони розташовуються після книг українською мовою.