

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Затверджено
Наказом президента КиМУ
№134 від 30.06.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИЛАБУС

Схвалено на засіданні
Вченої ради КиМУ
(протокол №11 від 24.06.2021 р.)

Перехід до єдиної європейської системи зарахування навчальних досягнень студентів визнаний як механізм формування загальноєвропейського освітнього простору, що дозволяє забезпечити міжнародне визнання національних освітніх програм, мобільність студентів і викладачів, підвищити якість освіти.

У зв'язку з цим змінюється не тільки основна нормативна база системи освіти, а й висувуються нові вимоги до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

В умовах модульно-кредитної технології навчання кожен викладач ЗВО зобов'язаний створити комплекс принципово нової навчально-методичної документації, з-поміж іншого і силабус – навчальну програму з дисципліни для студента.

Дане Положення розроблене з урахуванням нових нормативних документів, а також на основі вивчення досвіду зарубіжних ЗВО, узагальнення роботи викладачів КиМУ.

У Положенні розміщено структуру силабусу, яка супроводжується методичними вказівками щодо розробки кожної структурної частини.

Силабус – це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. У ньому висвітлюються процедури (зокрема, щодо deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. У силабусі мають озвучуватися цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від “здобування знань” і “набування практичних навичок” до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила щодо зарахування пропущених занять та ін.

Силабус – це: контракт (пропозиція з умовами):

- ✓ відповідальності викладача й студента;
- ✓ процедури і політики курсу;
- ✓ зміст курсу + календар виконання;
- ✓ оцінювання;
- ✓ політика академічної доброчесності.

Керівні принципи:

Силабус – це документ, який готується для студента.

Призначення документа:

Пояснити студентові суть і форму курсу (дисципліни):

- ✓ Що від мене вимагається? («правила гри», політика викладача, дедлайни, оцінювання...)
- ✓ Чого я навчуся, прослухавши цей курс? Які знання здобуду? Які навички?
- ✓ Що буде результатом навчання? (learning outcomes)

Мета навчання:

- ✓ освіта розглядається як засіб набуття компетентностей;
- ✓ через навчання студент здобуває спроможність щось виконувати, чого б без освіти не зміг;
- ✓ спроможність (компетентність) формулюється термінами, які не обов'язково відображають вимогу конкретної професії.

Компетентність визначається як набута в процесі навчання інтегрована здатність особистості, яка складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, що можуть цілісно реалізовуватися на практиці. Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу освітню діяльність, і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ СИЛАБУСУ

Титульна сторінка (назва дисципліни, ОП, спеціальність, галузь знань).

Розробник (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання; займана посада, затвердження).

1. Назва, код модуля та/або навчальної дисципліни і кількість кредитів, що відводяться на її вивчення.

2. Час і місце проведення навчальної дисципліни.

3. Структура навчальної дисципліни.

4. Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни.

5. Мета, завдання, призначення навчальної дисципліни.

6. Характеристика навчальної дисципліни.

7. Програма навчальної дисципліни.

8. План вивчення дисципліни.

9. Форми й методи навчання.

10. Самостійна робота студентів.

11. Орієнтовні питання до підсумкового контролю.

12. Список літератури.

13. Контроль.

14. Політика навчального курсу.

Титульна сторінка (назва дисципліни, ОП, спеціальність, галузь знань).

Розробник (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання; займана посада, затвердження).

1. Назва, код модуля та/або навчальної дисципліни і кількість кредитів, що відводяться на її вивчення

Назву модуля та/або навчальної дисципліни слід вносити в силабус у чіткій відповідності з типовим (для загальнообов'язкових дисциплін) і робочим (для вибіркових дисциплін) навчальним планом за фахом, а також відповідно до освітньої програми.

Кожен модуль і/або навчальна дисципліна в робочому навчальному плані повинна носити назву, яка не повторюється. Винятком можуть бути іноземні мови.

Кількість кредитів вказується відповідно до типового та/або робочого навчального плану, освітньої програми.

Обсяг навчальної дисципліни повинен бути не менше 3 і не більше 12 кредитів.

2. Час і місце проведення навчальної дисципліни

Час і місце (спеціалізований кабінет, аудиторія, лабораторія, студія тощо) проведення навчальної дисципліни визначається відповідно до затвердженого розкладу занять. У розклад в обов'язковому порядку вносяться аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття та ін.). Самостійна робота в обов'язковому порядку вноситься в силабус.

3. Структура навчальної дисципліни

Подається структурована схема вивчення курсу з розподілом годин на лекційні, семінарські, практичні заняття, самостійну роботу студента.

4. Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Передреквізити (Prerequisite) – дисципліни, що містять знання, уміння і навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається.

Рекомендується не тільки вказати перелік дисциплін, що випереджають вивчення даної дисципліни, а й при змозі перерахувати назви тем, конкретні знання й уміння, володіння

якими істотно полегшить засвоєння пропонованої дисципліни.

Постреквізити (Postrequisite) – дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної дисципліни.

5. Мета, завдання, призначення навчальної дисципліни

Практика вищої школи показує, що викладачі відчують труднощі при постановці та формулюванні мети дисципліни.

Мета навчання – це:

- 1) заздалегідь усвідомлений і планований результат освітньої діяльності студентів;
- 2) результат взаємодії викладача й студента, що формується у свідомості викладача у вигляді узагальнених уявлень, відповідно до яких відбираються і співвідносяться завдання та всі інші компоненти освітнього процесу;
- 3) відповідь на питання: для формування яких компетентностей покликана служити ця дисципліна?

Отже, мета вивчення дисципліни є системоутворювальним елементом, який відіграє вирішальну роль в організації та здійсненні всього процесу навчання. Через те що – це передбачуваний результат навчання, то абсолютно очевидно, що слід визначати і формулювати таку мету, у якій відобразатимуться зміни в стані студента після вивчення даної дисципліни. Наприклад, зміни в рівні знань (теоретичні курси), ступені сформованості практичних умінь (практично-орієнтовані курси), у світогляді студентів (цикл загальної підготовки) тощо.

Мету навчання рекомендується формулювати так, щоб була можливість виміряти ступінь її досягнення, що зручно робити в інфінітивній формі (навчити ..., виробити ..., сформулювати ... тощо)

Завдання – це конкретне вираження мети, відповідь на питання: з чим знайомить, чого навчить, що виробляє і розкриває дана дисципліна. Завдання – це своєрідні підцілі (міні-цілі), реалізація яких дозволить зрештою досягти заявлену мету.

Мета і завдання формулюються відповідно до типової навчальної програми (для загальнообов'язкових дисциплін) і робочої навчальної програми (для вибіркової дисципліни). Слід, насамперед, підкреслити, що формулювати мету і завдання треба діагностично. Діагностично поставлені мета і завдання повинні описувати не абстрактні дії (дати ..., розв'язувати ... тощо), а конкретні результати того, хто навчається (знати, розуміти, застосовувати тощо)

Призначення навчальної дисципліни

Визначити призначення навчальної дисципліни – це значить визначити її місце в структурі фахової підготовки майбутніх фахівців. У силабусі необхідно досить чітко відповісти на питання:

- ✓ Чому потрібно вивчити цю дисципліну під час здобуття освіти з тієї чи іншої спеціальності?
- ✓ Які компетенції набудуть студенти після завершення засвоєння змісту даної дисципліни?

Призначення навчальної дисципліни рекомендується визначати конкретно й коротко.

6. Характеристика навчальної дисципліни

Анотація курсу – місце даної дисципліни в програмі навчання, основні модулі.

Характеристика навчальної дисципліни, яка може бути самостійним модулем або бути частиною великого за обсягом модуля, включає: визначення призначення дисципліни, описане в термінах компетенцій, цілі та завдання вивчення дисципліни, короткий зміст і план реалізації навчальної дисципліни.

7. Програма навчальної дисципліни (подається окремо за кожним модулем)

Зміст навчальної дисципліни – це система наукових знань, умінь і навичок, засвоєння

яких дозволяє набувати ті чи інші компетентності для успішної професійної діяльності.

У силабусі зміст загальнообов'язкової навчальної дисципліни неодмінно має відповідати стандарту, типовій (при наявності) і робочій навчальній програмі, а для вибіркової дисципліни – вимогам освітньої програми закладу вищої освіти. Крім того, зміст навчальної дисципліни, відображений у силабусі, має відповідати логіці освітнього процесу та системі професійної підготовки.

Визначати зміст навчальної дисципліни в силабусі рекомендується в лаконічній формі, відображаючи найпривабливіші для студентів і важливі з точки зору професійної підготовки теми. Слід наголосити, що в умовах кредитної системи навчання зміст навчальної дисципліни в силабусі служить орієнтовною основою для вибору викладача, а для вибіркової дисципліни – самої дисципліни і викладача.

Засвоєння змісту навчальної дисципліни – це той кінцевий результат або в сучасній термінології компетентності, які повинні бути сформовані під час безпосередньої (аудиторні заняття, СРС) або опосередкованої взаємодії з викладачем (СРС, робота з НМЗ і літературою з дисципліни, програмним і мультимедійним супроводом тощо).

У реальному освітньому процесі ЗВО результатом навчання є компетентності, знання, уміння, навички в межах тієї чи іншої професії, розвиток творчої діяльності та ставлень.

Компетентності – це практичне застосування знань, умінь і навичок, набутих у процесі навчання.

Знання в педагогічному сенсі – це розуміння, збереження в пам'яті, і відтворення фактів, ідей науки, понять, принципів і правил, законів і закономірностей, концепцій, теорій. Засвоєні знання відрізняються повнотою, системністю, усвідомленістю та дієвістю.

Уміння – це «знання в дії», тобто володіння способами застосування знань на практиці.

Навички – це вміння, доведені до автоматизму внаслідок багаторазового повторення. Навик складається з простих прийомів діяльності, але при виробленні навичок обов'язково потрібен контроль і регулювання з боку викладача.

Ставлення включають в себе оцінні судження та емоційні враження від різних боків життя і діяльності.

Творча діяльність забезпечує зародження нових знань, умінь, навичок і ставлень.

8. План вивчення дисципліни

План вивчення дисципліни формується відповідно до структури навчальної дисципліни, вказується перелік питань на лекції із вказівкою на методи роботи з аудиторією, за необхідності подається перелік окремих питань практичних занять і самостійного опрацювання курсу та критерії їх оцінювання.

У плані вивчення дисципліни рекомендується формулювати теми з орієнтацією на зміст типової та/або робочої навчальної програми. Слід підкреслити, що під час вивчення дисципліни студенти вправі очікувати реалізації саме того змісту, який заявили при виборі дисципліни (якщо це вибіркова дисципліна).

У зв'язку з цим у циклі вибіркової дисципліни і плані вивчення дисципліни рекомендується формулювати теми максимально наближено до прогнозованої реалізації.

Цілком очевидно, що формулювання вибіркової дисципліни у робочих навчальних планах і силабусі повинні не тільки викликати інтерес студентів під час вибору дисципліни, а й мотивувати їхню майбутню навчально-пізнавальну діяльність.

У плані вивчення дисципліни зазначаються форма й методи навчання з кожної теми навчальної дисципліни.

9. Форми й методи навчання

У розділі «Форми й методи навчання» узагальнюється інформація про форми й методи навчання під час вивчення відповідної дисципліни, зазначені в плані вивчення дисципліни.

В умовах модульно-кредитної технології навчання заняття повинні проводитися переважно в активних і творчих формах. У зв'язку з цим найбажаніші форми організації

навчання – це проблемні й оглядові лекції, активні семінари, лабораторні заняття, ділові ігри, тренінги, заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки тощо.

Слід підкреслити, що методи навчання, які застосовуються на заняттях, повинні істотно відрізнятися від традиційних репродуктивних методів. Це повинні бути методи, спрямовані на формування активної позиції того, хто навчається, в освітньому процесі (не його вчать, а він вчиться). Перевагу рекомендується віддавати продуктивним методам: проблемний виклад, частково-пошукові та дослідницькі методи, презентації, кейс-стаді, тренінги та ділові ігри, бесіди та дискусії, робота в інтернет-класі – електронні лекції, семінари, лабораторні роботи, дистанційні консультації та ін., спрямовані на активізацію і стимулювання навчально-пізнавальної діяльності студентів.

Використовується студентоцентризований, проблемно-орієнтований, діяльнісний, комунікативний, професійно-орієнтований, міждисциплінарний підходи до навчання.

Навчання здійснюється під час лекційних, практичних і семінарських занять, факультативів, самостійної позааудиторної роботи (профільні предмети, спеціальні курси) з використанням сучасних інформаційних технологій навчання, консультацій з викладачами.

Основними формами організації освітнього процесу є різні типи занять: формування компетентностей, розвитку компетентностей, перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей, корекції основних компетентностей, комбіновані заняття. Також формами організації освітнього процесу можуть бути екскурсії, віртуальні подорожі, заняття-семінари, конференції, форуми, спектаклі, брифінги, квести, інтерактивні заняття (дискусійна група, заняття з навчанням одних студентів іншими), інтегровані заняття, проблемні заняття, відеозаняття, прес-конференції, ділові ігри тощо.

Методи організації та здійснення навчальної діяльності – це сукупність методів, спрямованих на передачу й засвоєння знань, формування умінь і навичок: словесні, наочні та практичні методи навчання.

Для формувань умінь і навичок застосовуються такі методи навчання:

- **вербальні/словесні** (лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж);
- **наочні** (спостереження, ілюстрація, демонстрація);
- **практичні** (різні види вправлення, виконання графічних робіт, проведення експерименту, практики);
- **пояснювально-ілюстративний** або **інформаційно-рецептивний**, який передбачає пред'явлення готової інформації викладачем та її засвоєння студентами;
- **репродуктивний**, в основу якого покладено виконання різного роду завдань за зразком;
- **метод проблемного викладу**;
- **частково-пошуковий** або **евристичний**;
- **дослідницький**.

10. Самостійна робота студентів

Одне із завдань модульно-кредитної технології навчання полягає в розвитку здатності студентів до самоосвіти. Самостійна робота студентів (СРС) стає основною формою організації навчання, яка виражається у співвідношенні аудиторної та самостійної роботи. Самостійна робота студента (СРС) – це робота за певним переліком тем (завдань), відведених на самостійне вивчення, забезпечених навчально-методичною літературою (НМК, навчально-методичними посібниками) та рекомендаціями, контрольована у вигляді тестів, контрольних робіт, колоквиумів, рефератів, творів і звітів тощо.

Ефективність СРС залежить від багатьох факторів:

- якість навчально-методичного забезпечення (НМК, навчально-методичні посібники, збірники завдань для СРС та ін.);
- мотивація студентів;
- умінь працювати самостійно;
- володіння навичками роботи з джерелами інформації – друковані джерела, Інтернет тощо;

– організація СРС та ін.

В умовах модульно-кредитної технології навчання частина СРС обов'язково повинна виконуватися під керівництвом викладача: це консультації щодо найскладніших питань навчальної програми, виконання модульних завдань, курсових проектів (робіт), контроль семестрових робіт, звітів та інших видів завдань СРС.

Завдання для СРС можуть бути найрізноманітнішими: робота з підручником, довідковою літературою, першоджерелами, тобто робота з книгою з оформленням результату у вигляді реферату, есе, повідомлення, анотації, рецензії, твору та ін.; спостереження за предметами, процесами, явищами з метою їх опису; розробка наукового проекту – написання курсової чи дипломної, випускної кваліфікаційної, магістерської роботи (проекту), наукової статті, наукової доповіді та ін.; пошук інформації та її обробка – робота в мережі Інтернет та ін.; робота з електронними носіями інформації – електронні підручники, медіатека, аудіотека та ін.; участь у конференціях, наукових семінарах, симпозіумах тощо; експериментальна робота в лабораторії або під час практики; розв'язання задач і виконання вправ, творче застосування знань і вмінь, конструювання та ін.

Слід звернути увагу викладачів на те, що для успіху СРС необхідне виконання таких умов:

- мета завдань для СРС повинна бути зрозумілою для студентів;
- завдання для СРС повинні бути доступними, містити алгоритми їх виконання та методичні рекомендації;
- форма контролю, критерії оцінювання й терміни здачі СРС повинні бути чітко визначені та заздалегідь відомі студентам тощо.

Для успішної організації СРС студенти мають бути забезпечені підручниками, навчальними посібниками, навчально-методичними розробками, НМК, силабусами, навчально-методичними посібниками (серед них і електронні версії) тощо.

Завдання для самостійної роботи можуть бути представлені додатковим документом в паперовому або електронному варіанті у формі методичних вказівок, рекомендацій тощо.

11. Орієнтовні питання для підсумкового контролю

Перелік питань для підсумкового контролю формується відповідно до програми навчальної дисципліни.

12. Список літератури

У списку літератури рекомендується виділяти літературу для обов'язкового та додаткового вивчення. Список базової та допоміжної літератури (80% базової літератури за останні 5 років, оформлення згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

Наявність інформаційних (електронних та інтернет) ресурсів.

13. Контроль

В умовах модульно-кредитної технології навчання контроль успішності студентів з кожної навчальної дисципліни поділяється на *поточний і підсумковий контроль*.

Для ефективною перевірки рівня засвоєння студентами знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни використовують різні методи та форми контролю:

- 1) метод усного контролю: основне запитання, додаткові, допоміжні; запитання у вигляді проблеми; індивідуальне, фронтальне опитування і комбіноване;
- 2) метод письмового контролю;
- 3) метод тестового контролю;
- 4) метод графічного контролю;
- 5) метод програмованого контролю.

Поточний контроль успішності студентів – це систематична перевірка знань студентів, яка проводиться викладачем на поточних заняттях відповідно до розкладу та відповідно до робочої програми. Проводиться викладачем, який веде дисципліну, безпосередньо під час її вивчення. Його мета – систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, уміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань тощо.

Можливості поточного контролю надзвичайно широкі: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо.

У робочій навчальній програмі дисципліни, а при потребі і в силабусі, конкретно визначаються методи поточного контролю: усний контроль (під час опитування, бесіди, доповіді, читання тексту, повідомлення на задану тему та ін.); письмовий контроль (контрольна робота/тест у письмовій формі, твір, виклад матеріалу на задану тему в письмовому вигляді тощо); комбінований контроль; презентація СРС; практичний контроль (під час практичних робіт, на практикумах, під час усіх видів практики); спостереження як метод контролю; тестовий контроль; графічний контроль; програмований контроль; лабораторний контроль; проблемні ситуації та ін.

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу, що вивчається, та під час індивідуальної роботи викладача зі студентом для тих тем, які студент опрацьовує самостійно, і вони не належать до структури практичного заняття. На всіх практичних заняттях застосовується об'єктивний контроль теоретичної підготовки та засвоєння практичних навичок із метою перевірки підготовленості студента до заняття. У процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота студента щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи та ін.

Підсумковий контроль – контроль навчальних досягнень студентів з метою оцінки якості засвоєння ними програми навчальної дисципліни, що проводиться в період проміжної атестації у формі іспиту (якщо дисципліна вивчається впродовж декількох академічних періодів, то підсумковий контроль може проводитися за частиною дисципліни, вивченої в даному академічному періоді).

Мета підсумкового контролю – виявити засвоєння навчальної дисципліни в цілому, розуміння навчального матеріалу, взаємозв'язок змісту навчального матеріалу, логіку його засвоєння тощо.

Підсумковий контроль здійснюється у формі складання іспитів або заліків відповідно до освітньої програми, індивідуального плану студента й робочого навчального плану, розроблених на основі стандарту спеціальності.

На цьому етапі підводиться, зазвичай, підсумок вивчення дисципліни, визначаються можливості переходу до наступного етапу навчання.

Підсумковий контроль у формі заліку здійснюється по завершенню вивчення всіх тем модуля на останньому контрольному занятті, у формі іспиту – за розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

До підсумкового контролю допускаються студенти, які відвідали всі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття, та при вивченні модулів набрали кількість балів, не меншу за мінімальну. Студенту, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, вносяться корективи до індивідуального навчального плану і дозволяється відпрацювати академічну заборгованість до певного визначеного терміну. Для студентів, які пропустили навчальні заняття без поважних причин, рішення про їх відпрацювання приймається індивідуально директором інституту/деканом факультету.

Форми проведення підсумкового контролю мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

Розділ «Контроль» повинен містити пояснення мінімальної та максимальної кількості

балів, що присвоюється студентам при засвоєнні дисципліни (залікового кредиту), окремо за поточну діяльність та за результатами підсумкового модульного контролю.

Основні вимоги до оцінювання: об'єктивність, гласність і ясність, дієвість, всебічність, значимість і авторитетність.

Оцінювання навчальних досягнень студентів за всіма видами контролю – поточний і підсумковий контроль успішності – здійснюється за рейтинговою системою оцінювання знань.

При заповненні в силабусі пункту «Контроль та оцінювання якості навчання» рекомендується ясно і чітко визначитись:

Як планується здійснювати контроль?

Які форми контролю планується здійснювати?

Як буде здійснюватися оцінювання знань студентів?

14. Політика навчального курсу

Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.д.), невиконані завдання, плагіат, академічна доброчесність.

Плагіат, академічна доброчесність

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- Надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Вимоги до формування силабусу:

Друк: текстовий редактор – Word for Windows 6.0 або 7.0.5. Розмір аркушу: (A4). Поля: верхнє, ліве, праве – 1,5 см, нижнє – 2.0 см. Розміри шрифтів: “Times New Roman” (для назв розділів – 14 кегль, великі літери, жирний; для заголовків підрозділів в тексті – 14 кегль, жирний; для основного тексту – 14 кегль, звичайний; для переліку джерел – 14 кегль, звичайний). Текст друкується через 1 інтервал і вирівнюється по ширині аркуша. Між назвами розділів, підрозділів, основним текстом і переліком джерел робиться додатковий одинарний інтервал (потрібно додатково натиснути клавішу Enter).

Абзацний відступ від основного тексту – 1,25 см. Назви розділів вирівнюються по центру сторінки.

Перед і після таблиць робиться додатковий одинарний інтервал. Таблиці не копіюються (додавати через «Вставка» – «Додати таблицю» – «Розмір таблиці» – «Кількість стовпчиків» – «Кількість рядків»).