



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ
ДИПЛОМНИХ ТА КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ (РОБІТ),
ПРАКТИЧНИХ, ЛАБОРАТОРНИХ ТА ГРАФІЧНИХ РОБІТ
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Видання офіційне

Всього сторінок **52**

2023 р.

Укладачі: **О.Ю. Самольянова, М.А. Шевчук, Н.М. Матусевич,
О.І. Ніфака, Н.М. Глазиріна, Т.Л. Осичко**

ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Володимир-Волинського фахового коледжу №3 «Про затвердження загальних вимог до оформлення дипломних та курсових проєктів, лабораторних та практичних робіт» від 08.01.2024

УВЕДЕНО НА ЗАМІНУ СОУ ВВАК 002:2018

Право власності на цей стандарт належить ВВФК (Код ЄДРПОУ – 00727771).
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу ВВФК заборонено.

Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися до ВВФК

ЗМІСТ

ВСТУП

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

3 СКОРОЧЕННЯ

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5 ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ (РОБОТИ)

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ

7 ОЦІНКА ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ І КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ
(РОБІТ)

8 СТРУКТУРА І ВИМОГИ ДО ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ

8.1 ВСТУП

8.2 ВИСНОВКИ

8.3 ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

8.4 ВИМОГИ ДО ДОДАТКІВ

8.5 ОФОРМЛЕННЯ ІЛЮСТРАЦІЙ

8.6 ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

8.7 ПЕРЕЛІКИ

8.8 ФОРМУЛИ ТА РІВНЯННЯ

8.9 ПОСИЛАННЯ

9 ГРАФІЧНІ МАТЕРІАЛИ

10 ПОЗНАЧЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ТА ГРАФІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

11 ЛАБОРАТОРНІ, ПРАКТИЧНІ ТА ГРАФІЧНІ РОБОТИ

ДОДАТКИ

ВСТУП

Курсові та дипломні проекти (роботи) є основними кваліфікаційними науковими роботами, що виконуються здобувачами освіти індивідуально під час їх навчання в коледжі. Вони містять науково обґрунтовані теоретичні або практичні результати, наукові положення, які виносяться автором для публічного захисту.

Мета курсової роботи (проекту) полягає у систематизації, закріпленні та розширенні теоретичних знань, ознайомленні з методами, які напрацьовані іншими дослідниками в певній галузі, а також у науковому обґрунтуванні результатів власних досліджень.

Дипломна робота (проект) передбачає постановку проблеми, яка не одержала достатнього висвітлення у науковій літературі; розробку методів перевірки правильності отриманих результатів; самостійні висновки та рекомендації щодо використання запропонованих результатів дослідження у науці та практиці.

Завдання курсових і дипломних проектів (робіт):

- закріпити і поглибити знання, отримані здобувачами освіти у процесі навчання;
- залучити здобувачів освіти до самостійної роботи з фаховою літературою;
- сформулювати навички пошуку необхідних джерел і матеріалів;
- набуття здобувачами освіти досвіду чітко, послідовно і грамотно письмово викладати теоретичні положення;
- розвинути вміння аналізувати, узагальнювати і робити висновки.

Оформлення курсових і дипломних проектів (робіт) відповідно до Державних стандартів України є важливим етапом узгодження формальної сторони та змісту наукового дослідження.

Даний стандарт призначений для забезпечення єдиних критерій

оформлення кваліфікаційних наукових робіт різних рівнів – курсова робота (проект), дипломна робота (проект), практичні, графічні та лабораторні роботи для здобувачів освіти усіх спеціальностей коледжу.

СТАНДАРТ ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

ДИПЛОМНІ ТА КУРСОВІ ПРОЄКТИ (РОБОТИ)
ПРАКТИЧНІ, ЛАБОРАТОРНІ ТА ГРАФІЧНІ РОБОТИ
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Чинний від 01.01.2024

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює вимоги та основні етапи оформлення дипломних проєктів (робіт) та курсових проєктів (робіт), лабораторних, практичних та графічних робіт для всіх спеціальностей коледжу.

Вимоги цього стандарту обов'язкові для застосування на всіх спеціальностях Володимир-Волинського фахового коледжу для розроблення курсових та дипломних проєктів (робіт), оформлення практичних, лабораторних та графічних робіт передбачених навчальним планом.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

ДСТУ 1.2:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів

ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів

ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення

ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації
Вимоги до оформлення документів

ДСТУ 7.1:2006Бібліографічний опис документів

ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання Загальні положення та правила складання

ДСТУ Б А.2.4-10:2009 Правила виконання специфікації обладнання, виробів і матеріалів

ДСТУ ГОСТ 2.001:2006 Єдина система конструкторської документації. Загальні положення

ДСТУ ГОСТ 2104:2006 Єдина система конструкторської документації. Основні написи

ДСТУ ISO128-1:2005 (ISO 128-1:2003, ITD) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Загальні принципи оформлення. Частина 1. Передмова та покажчик понять стандартів ISO серії 128

ДСТУ ISO128-1:2005 (ISO 128-21:1997, ITD) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Загальні принципи оформлення. Частина 21. Лінії, виконані автоматичним проектуванням

ДСТУ ISO128-1:2005 (ISO 128-30:2001, ITD) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Загальні принципи оформлення. Частина 30. Основні положення про види

ДСТУ ISO129-1:2007 (ISO 129-2004, ITD) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Частина 1. Загальні принципи

ДСТУ ISO128-30:2005 (ISO 128-30:2001, ITD) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Загальні принципи оформлення. Частина 30. Основні положення про види

ДСТУ ISO5455:2005 (ISO 5455:1979, ITD) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Масштаби

ДСТУ ISO 3098-6:2007 Шрифти. Частина 0. Загальні вимоги

3 СКОРОЧЕННЯ

АПК – агропромисловий комплекс;

КЕ – карта ескізів;

КР – капітальний ремонт;

МК – маршрутна карта;

МТА – машино-тракторний агрегат;

МТП – машино-тракторний парк;
ОП – операційна карта.
ПР – поточний ремонт;
ПТО – пункт технічного обслуговування;
ПММ – паливно-мастильні матеріали;
СО – сезонне обслуговування;
ТК – технологічна карта;
ТО – технічне обслуговування;
ТС – технічний сервіс;
ТУ – технічні умови;
ЩТО – щозмінне технічне обслуговування;
ЄСКД – Єдина система конструкторської документації;
ЄСТД – Єдина система технічної документації;
ДСТУ – Державний стандарт України;
ТХ – технологічна схема;
ПГ – план-графік;
ЕЗ – принципова електрична схема;
Е4 – схема з'єднань;
ТзОВ – товариство з обмеженою відповідальністю;
ФГ – фермерське господарство;
ОТГ – об'єднані територіальні громади;
ОСЗ – особисте селянське господарство
Умовні позначення на електричних схемах:
ВК – тепловий датчик;
ВL – фотоелемент;
ЕК – нагрівний елемент;
EL – освітлювальна лампа;
FU – плавкий запобіжник;
FV – розрядник;
НА – прилад звукової сигналізації;
НL – прилад світлової сигналізації;

КА – струмове реле;
КК – електротеплове реле;
КМ – контактор, магнітний пускач;
КТ – реле часу;
КV – реле напруги;
КН – вказівне реле;
LL – дросель люмінесцентного освітлення;
М – електродвигун;
РА – амперметр;
РF – частотомір;
РI – лічильник активної енергії;
РК – лічильник реактивної енергії;
РV – вольтметр;
РW – ватметр;
QF – автоматичний вимикач;
QK – короткозамикач;
QS – роз'єднувач, рубильник;
RK – терморезистор;
SA – вимикач або перемикач;
SB – кнопковий вимикач;
SF – автоматичний вимикач у колах керування;
SL – вимикач, що спрацьовує від рівня;
SP – вимикач, що спрацьовує від тиску;
SQ – вимикач, що спрацьовує від положення;
SR – вимикач, що спрацьовує від частоти обертання;
SK – вимикач, що спрацьовує від температури;
ТА – трансформатор струму;
TV – трансформатор напруги;
TD – діод, стабілітрон;
VT – транзистор;
VS – тиристор;

- ХА – струмознімач, ковзний контакт;
- ХР – штир;
- ХS – гніздо;
- ХТ – розбірне з'єднання;
- ҮА – електромагніт;
- ҮВ – гальмо з електромагнітним приводом.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Єдність вимог до оформлення і структури дипломних і курсових проєктів (робіт) закладена в їх типовій структурі і відповідає завданню на проєктування.

Теми курсових і дипломних проєктів (робіт) повинні відповідати сучасному рівню проєктування, об'єму теоретичних знань і практичних навиків, отриманих за час навчання з спеціальності і містити питання, з якими здобувачі освіти можуть зустрітися в своїй практичній діяльності.

Тематику дипломних і курсових проєктів (робіт) необхідно максимально наблизити до реальних умов виробництва, при цьому в достатній мірі повинна бути врахована специфіка навчального проєктування, а також чіткість структури та логічність викладення матеріалу, переконливість аргументації та доказовість висновків.

Під час дипломного проєктування доцільним є виготовлення здобувачами освіти діючих моделей, а також наукового спрямування конструктивних технологічних розробок по окремих частинах проєкту.

У тексті проєктів (робіт), як правило, не дозволяється скорочення слів. Не рекомендується застосовувати складні речення та звороти.

Термінологія, що використовується у тексті, повинна відповідати встановленій стандартами, а при їх відсутності – загальноприйнятій у науково-технічній літературі.

Автор дипломного (курсowego) проєкту (роботи) несе персональну відповідальність за достовірність даних та якість їх оформлення. За прийняті у

проєктах (роботах) рішення відповідає здобувач (ка) освіти – автор дипломного проєкту та його керівник.

Дипломний і курсовий проєкт (робота) повинні дати повну і об'єктивну інформацію про виконану здобувачем (кою) освіти роботу та продемонструвати його (її) вміння кваліфіковано вирішувати поставлені завдання.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ (РОБОТИ)

Курсове проєктування (робота) передбачає поглиблення знань здобувачами освіти з дисциплін.

Викладач перед початком курсового проєктування (роботи) проводить заняття, на якому пояснює завдання і організацію курсового проєктування (роботи), намічає порядок і строки його виконання, складає приблизний план, об'єм і порядок оформлення пояснювальної записки, викладає вимоги до графічної частини проєкту.

Тематика курсових проєктів (робіт) повинна бути різноманітною і відрізняється вихідними даними. В обов'язковому порядку тематика курсових проєктів (робіт) розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи.

Викладачу при розробці завдань на курсове проєктування (роботу) слід враховувати питання, які стоять перед здобувачами освіти під час дипломного проєктування (роботи), однак завдання для курсового проєктування (роботи) не повинне розглядатися як складова частина дипломного проєкту (роботи).

Щоб наблизити курсове проєктування (роботу) з спеціальних дисциплін до реальних умов виробництва, завдання доцільно пов'язувати з роботою здобувачів освіти денної форми навчання на виробничо-технологічній практиці, а для здобувачів освіти заочної форми навчання – з їх безпосередньою роботою.

Завдання на курсове проєктування (роботу) повинні бути індивідуальними і різноманітними за змістом, але приблизно однаковими за складністю.

Під керівництвом викладача здобувачі освіти працюють над курсовим проєктом (роботою) у процесі вивчення дисципліни.

Курсові проекти (роботи) приймаються в порядку відкритого захисту перед комісією або співбесіди, після чого підписуються викладачем.

Курсові проекти (роботи) приймаються до екзамену з відповідної дисципліни.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ

Тематика дипломних проектів (робіт) повинна бути актуальною і спрямованою на вирішення завдань стандартного характеру відповідно до напрямку майбутньої діяльності фахівця.

Тематика дипломних проектів (робіт) розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи.

Завершений дипломний проект (роботу) здобувач (ка) освіти подає керівнику не пізніше як за 10 днів до дня захисту з метою перевірки на плагіат за допомогою системи виявлення збігів/ідентичності/схожості Unicheck, яка генерує звіт подібності.

Виконаний дипломний проект (робота) підписаний здобувачем освіти та з письмовим відгуком (додаток А1) керівника подається для перегляду завідувачу відділення, після цього проект (робота) подається на рецензування (додаток А2). Прорецензований дипломний проект (робота) захищається дипломником перед екзаменаційною комісією (ЕК).

Завдання рецензента: переглянути кресленики і пояснювальну записку дипломного проекту (роботи), відзначити недоліки та зробити їх аналіз в присутності дипломника. Письмовий об'єктивний аналіз змісту і якості дипломного проекту (роботи) – рецензія дається за результатами перегляду дипломного проекту (роботи) і співбесіди з дипломником.

Рецензія повинна обов'язково включати: відгук про ступінь відповідності виконаного дипломного проекту (роботи) завданню, характеристику виконання кожного розділу проекту (роботи), ступінь використання дипломником останніх досягнень науки, техніки і передових методів роботи; оцінку якості виконання графічної частини проекту і зміст пояснювальної записки дипломного проекту (роботи) і відповідності їх вимогам ЄСКД, ЄСТД, ЄСТП, ДСТУ, ГОСТ,

Міжнародній системі одиниць; перелік позитивних сторін дипломного проекту (роботи) і його основних недоліків; відгук про проект загалом і його оцінку (по чотирибальній системі) (додаток А2).

Дипломник повинен бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше ніж за день до захисту проекту (роботи). Внесення виправлень і доповнень в дипломний проект (робота) після отримання рецензії не допускається (усі пояснення по зауваженнях рецензента даються усно на засіданні ЕК при захисті проекту (роботи)).

Екзаменаційна комісія (ЕК). Для захисту дипломного проекту (роботи) щорічно створюються екзаменаційні комісії (ЕК), до складу яких входять голови та члени комісії. Головами ЕК призначаються провідні фахівці галузі. Списки голів ЕК для всіх спеціальностей, (напрямів підготовки) за підписом заступника директора з навчально-виробничої роботи затверджуються директором коледжу.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб.

Перед захистом здобувач (ка) освіти зобов'язаний (на) ознайомитися з відгуком і рецензією, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження. Безпосередньо на захист здобувач (ка) освіти готує доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді креслеників, таблиць, рисунків, які унаочнюють результати дослідження, основні висновки, узагальнення й пропозиції, що містяться у роботі. Необхідну кількість та зміст ілюстративного матеріалу автор визначає самостійно, але погоджує його з керівником.

Захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ЕК при обов'язковій присутності голови та керівника дипломного проекту (роботи) (у випадку відсутності керівника з поважних причин його може представляти завідувач відділення або голова випускової циклової комісії) і передбачає доповідь випускника, яка структурно будується у послідовності від актуальності теми дослідження до висновків і пропозицій.

Перед початком захисту дипломних проектів (робіт) завідувач відділення подають до ЕК такі документи:

- наказ директора про затвердження ЕК;

- наказ директора про затвердження тематики дипломного проектування;
- списки здобувачів освіти, допущених до захисту дипломних проєктів (робіт);
- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану та отримані ними оцінки;

Здобувачем (кою) освіти-випускником (цею) на захист подаються: пояснювальна записка проєкту (роботи), графічний матеріал, ілюстрований матеріал (плакати, фотографії, первинні матеріали експериментів тощо), фактичний матеріал (макети, моделі, натурні зразки), а також індивідуальний навчальний план (залікова книжка).

До захисту не допускаються здобувачі освіти, які не виконали всі вимоги навчального плану і на момент подання до захисту дипломного проєкту (роботи) мають академічну заборгованість.

Дата захисту визначається графіком засідань ЕК, що затверджується директором коледжу та доводиться завідувачем відділення до відома голови, членів ЕК та здобувачів освіти за два тижні до дня початку роботи ЕК.

Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проєкту (роботи) включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача (ки) освіти, теми його (її) випускної роботи;
- оголошення здобутків здобувача (ки) освіти (наукових, творчих, рекомендацій);
- доповідь здобувача (ки) освіти до 15-ти хвилин у довільній формі про сутність дипломного проєкту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання.

Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки керівника дипломного проєкту (роботи) та рецензента (особисто ними або одним із членів екзаменаційної комісії);

- відповіді на запитання членів ЕК;

Запитання повинні стосуватися теми виконаної роботи, а також носити загальний характер - у межах освітніх компонент освітньо-професійної програми, які

опановувалися здобувачем (кою) освіти в коледжі. З дозволу Голови екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті.

- оголошення секретарем ЕК рецензії на дипломний проєкт (роботу);
- відповіді здобувача (ки) освіти на зауваження рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Процедура захисту дипломних проєктів (робіт) протоколюється секретарем ЕК. Результати захисту оцінюються за чотирибальною шкалою і переводяться у національні оцінки ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно").

Здобувач (ка) освіти, який (яка) при захисті дипломного проєкту (роботи) отримав (ла) незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому (їй) видається академічна довідка. За ним залишається право бути повторно допущеним (допущеною) до захисту дипломного проєкту (роботи) впродовж наступних трьох років. Повторно дипломний проєкт (робота) виконується за наявності заяви здобувача (ки) освіти про допуск до захисту, дозволу директора коледжу та рішення випускової циклової комісії про затвердження теми дипломних проєктів (робіт) і призначення керівника.

Якщо захист дипломного проєкту (роботи) не відбувся з поважних причин, про що здобувач (ка) освіти має подати відповідні документи, директор коледжу може продовжити термін його (її) навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту дипломних проєктів (робіт), але не більше ніж на один рік.

7 ОЦІНКА ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ І КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ (РОБІТ)

Керівником дипломного та курсового проєкту (роботи) здійснюються регулярні перевірки та оцінка якості виконання окремих етапів (частин, розділів тощо), під час яких виявляються помилки та неточності, що стосуються змісту опрацьованого матеріалу, визначаються шляхи їх усунення, виправляються неправильні та нечіткі формулювання, відзначаються стилістичні помилки., та роботи вцілому

Для реалізації «Положення про систему запобігання плагіату в академічних текстах працівників та здобувачів освіти Володимир-Волинського фахового

коледжу» електронний варіант остаточного тексту дипломного (курсового) проєкту (роботи) подають керівнику дипломного (курсового) проєкту (роботи) не пізніше як за 10 днів до дня захисту з метою перевірки на плагіат за допомогою системи виявлення збігів/ідентичності/схожості Unichesk, яка генерує звіт подібності.

На основі звіту подібності керівник з іншими членами комісії з питань дотримання академічної доброчесності щодо виявлення та запобігання академічного плагіату в Володимир-Волинському фаховому коледжі оформляють Експертний висновок згідно з унікальністю роботи та врахувавши специфіку проєкта (роботи). Експертний висновок є підставою для написання відгуку на проєкт (роботу) та допуску/недопуску до захисту або доопрацювання.

Проєкт (робота), яка потребує доопрацювання згідно орієнтовної шкали унікальності роботи, повертається здобувачу (ці) освіти з можливістю повторного подання на перевірку у системі після внесених змін (доповнень).

Якщо проєкт (робота) допускається до захисту, то здійснення заходів з перевірки на плагіат вважається остаточно завершеним.

У випадку виявлення запозичень без належного оформлення посилань чи інших технічних недоліків в розділах, які не описують безпосередньо авторське дослідження, або якщо кількість цитат перевищує обсяг, виправданий поставленою метою та згідно орієнтовної шкали унікальності роботи потребує доопрацювання, то проєкт (робота) недопускається до захисту та повертається автору-здобувачу (ці) освіти з можливістю повторного подання на перевірку у системі після внесених змін (доповнень),

У випадку виявлення дуже низького відсотку оригінальності згідно орієнтовної шкали унікальності робота відхиляється без права подальшого розгляду.

8 СТРУКТУРА І ВИМОГИ ДО ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ

Загальні вимоги. Текст дипломного (курсового) проєкту (роботи) друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), через півтора інтервали - з використанням шрифту текстового редактора Word - Times New Roman, 14-й кегль. За необхідністю допускається використання формату аркушів А3 (297x420 мм). Текст

дипломного проєкту (роботи) друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий, верхній, нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Під час оформлення дипломного проєкту (роботи) необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу.

Кожний аркуш пояснювальної записки повинен мати рамку чорного кольору на відстані 20 мм від лівого поля і 5 мм від інших полів аркуша.

Відстань від рамки до тексту з початку і в кінці рядків – не менше 3 мм.

Відстань від верхнього або нижнього рядка тексту до верхньої або нижньої рамки повинна бути не менше 10 мм. Допускається рукописний текст креслярським шрифтом (ГОСТ 2.304-81) з висотою літер і цифр не менше 2,5 мм. Цифри і літери необхідно писати чітко чорною пастою;

Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у дипломного (курсового) проєкту (роботи) наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Заголовки структурних частин дипломного проєкту (роботи) "ЗМІСТ", "ВСТУП", "НАЗВА РОЗДІЛУ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів - маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм). Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам.

Кожну структурну частину дипломного (курсового) проєкту (роботи) починають з нової сторінки.

Титульний аркуш оформляється за формою, що додається (Додатки А3, А4)

Мова і стиль. Дипломний (курсовий) проєкт (робота) повинні виконуватися державною мовою. Стиль оформлення роботи визначається такими особливостями:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють обґрунтуванню основних висновків дослідження;
- змістова завершеність, цілісність та зв'язність думок;
- цілеспрямованість;
- об'єктивність викладу, змістова точність, стислість, ясність;
- необхідність використання спеціальної термінології.

Завдяки спеціальним термінам досягається можливість в короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів та визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (монографії, підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

Написання числівників. Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами (24 кг, 125 грн.). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць вимірювання ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника, наприклад, товари 1 та 2-го сорту.

Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться, наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, ХХ століття, а не ХХ-е століття.

Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. За неможливості виразити значення у вигляді десяткового дроби допускається запис у вигляді звичайного дроби в один рядок через похилу риску, наприклад, $5/32$.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Нумерацію сторінок слід виконувати

арабськими цифрами. Номер ставиться у правому нижньому куті аркуша у відповідній графі основного напису (Додаток Б2), без крапки в кінці.

Нумерація сторінок проводиться наскрізно починаючи з титульного аркуша. Титульна сторінка є першою сторінкою дипломного (курсового) проєкту (роботи), але номер сторінки на ній не проставляється. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти дипломного (курсового) проєкту (роботи) нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті дипломного (курсового) проєкту (роботи) та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться перед назвою. Заголовок розділу друкується з нового рядка.

Текст таких структурних елементів як АНОТАЦІЯ, ВІДГУК, РЕЦЕНЗІЯ, ДОДАТКИ слід друкувати на аркушах без рамки, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Під час виконання звіту, курсового (дипломного) проєкту (роботи) необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього матеріалу. У викладеному матеріалі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього матеріалу.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближуватись до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Кожний аркуш пояснювальної записки повинен мати рамку чорного кольору, виконану типографським або комп'ютерним способом, вручну тушшю, чорнилом або пастою. Рамку наносять суцільною основною лінією на відстані 20 мм від лівого поля і 5 мм від інших полів аркуша.

Відстань від рамки до тексту з початку і в кінці рядків – не менше 3 мм.

Відстань від верхнього або нижнього рядка тексту до верхньої або нижньої рамки повинна бути не менше 10 мм.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту, курсового (дипломного) проєкту (роботи) і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути: за машинного способу – не менше, ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Кожний розділ починається з нового аркуша (сторінки), а підрозділи і пункти записуються з абзацу. Розділи повинні мати порядкову нумерацію у межах всього курсового (дипломного) проєкту (роботи) і розпочатися з арабської цифри без крапки, наприклад 1.2 і т.д.

Номер підрозділу складається із номерів розділу і підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад „1.2” В кінці номера підрозділу крапки не ставиться. Номер пункту складається із номерів розділу, підрозділу і пункту, розділених крапками і без крапки в кінці, наприклад „1.2.3”. Відстань від заголовка до тексту – 10мм. Відстань заголовка від попереднього тексту – не менше 15мм.

На першому аркуші тексту (а це буде „ЗМІСТ”), ВСТУП, також кожний розділ для підпису виконують основний напис 185x40 (див. Додаток Б2), а на наступних аркушах оформляють напис 185x15мм. Додаток Б2.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті курсовому (дипломному) проєкті (роботі) наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у звіті, курсовому (дипломному) проєкті (роботі) – відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи “СПИСОК АВТОРІВ”, “РЕФЕРАТ”, “АНОТАЦІЯ”, “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ,

СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ”, “ПЕРЕДМОВА”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “РЕКОМЕНДАЦІЇ”, “ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Оформлення тексту, ілюстрацій і таблиць за машинного способу їх виконання повинно відповідати вимогам цього стандарту з урахуванням можливостей комп’ютерної техніки.

8.1 ВСТУП

У вступі коротко викладають:

- оцінку сучасного стану проблеми, відмічаючи практично розв’язані задачі, прогалини знань, що існують у даній галузі, провідні фірми та провідних вчених і фахівців даної галузі;

- світові тенденції розв’язання поставлених задач;

Основна частина проекту (роботи) розкриває суть і зміст заданої розробки (дипломного чи курсового проекту (роботи)). Перелік питань, які необхідно вирішити, задається керівником в завданні на дипломне (курсове) проектування (роботу).

8.2 ВИСНОВКИ

Висновки вміщують безпосередньо після викладеній суті проекту (роботи), починаючи з нової сторінки.

У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи або її окремого етапу (негативних також) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі; можливі галузі використання результатів роботи; народногосподарську, наукову, соціальну значущість роботи.

Текст висновків може поділятися на пункти.

8.3 ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

Цитування та посилання на використані літературні джерела. Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Слід точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. Посилання в тексті дипломного (курсового) проєкту (роботи) на джерела зазначається у кінці речення згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад: ".у роботах [1-7]. ". Якщо використовуються відомості, матеріали з підручників, монографій, статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на які є посилання у випускній роботі. Наприклад: "... [26, с. 37]".

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4...», «... відповідно до 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «...у таблиці 3.2 ...», «... (див __3_2) ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях(1.23) — (1.25) ...», «... у додатку Б ...».

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині проєкту (роботи), наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Посилання на наукові літературні джерела в тексті наводяться у квадратних дужках []. Це може бути посилання на джерело в цілому або на джерело із зазначенням конкретної сторінки.

Наприклад:

- «Кількість акціонерних товариств в економіці України у 2020 році становила 29 тис. [3, с. 45]».
- «Дана ситуація відповідає виконанню вимог статті 24 Закону України «Про цінні папери і фондову біржу» щодо інформування емітентами цінних паперів громадськості про своє господарсько-фінансове становище і результати діяльності [8]».
- «Протиріччя розвитку сучасних корпоративних відносин в Україні розглядаються у працях [1–5]».
- «Суперечності процесів трансформування відкритих і закритих акціонерних товариств у публічні і приватні детально розглянуті у працях Ю. Петруні і В.Євтушевського [6, с. 25–38; 9, с. 114–130]».

Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Джерела можна розміщувати:

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний);
- у хронологічному порядку;
- за послідовністю посилань у тексті.

Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією.

Спочатку наводять літературу, видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою (за алфавітом назв мов – арабською, вірменською, грузинською тощо). Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою.

Крім того є певний порядок розташування літературних джерел: нормативні акти (закони, постанови та ін.); книжкові видання; статті в журналах та інших періодичних виданнях; матеріали з Інтернету.

Основна вимога до використаних джерел – єдине оформлення і дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис видань, відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [9].

Зразок оформлення переліку посилань наведено у додатку В1.

8.4 ВИМОГИ ДО ДОДАТКІВ

Додатки оформлюються як продовження дипломного (курсового) проєкту (роботи) на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті випускної роботи.

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти дипломного проєкту (роботи), але включення його до основної частини матеріалу може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, мікрофільми; проміжні математичні докази, формули, розрахунки; протоколи випробувань; висновок метрологічної експертизи; копія технічного завдання, програми робіт, договору чи іншого документа, що замінює технічне завдання; інструкції, методики та ін.);

Кожен додаток починають з нової сторінки, додатки повинні мати заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкується

слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А. Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до першого розділу: А1, А 2 і т. ін.; додатки до другого розділу: Б1, Б 2, Б3 і т. ін.; додатки до третього розділу: В1, В2, В3 і т. ін. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад додаток А1. Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листків випускної роботи. Якщо у дипломному (курсовому) проєкті (роботі) як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів цього виду, його копію вміщують до випускної роботи без змін в оригіналі. Перед копією вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "Додаток " і його назву, праворуч у нижньому куті проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

Таблиця 8.1- Обсяг пояснювальної записки становить

Назва	Рукописний спосіб (аркушів)	Комп'ютерний спосіб (аркушів)
Курсова робота	20...25	15...20
Курсовий проєкт	30...40	25...30
Дипломний проєкт	60...80	40...60

8.5 ОФОРМЛЕННЯ ІЛЮСТРАЦІЙ

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, карти, кресленики, тощо) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. На всі ілюстрації мають бути зроблені посилання в тексті пояснювальної записки. Якщо ілюстрація створена не автором дипломного (урсового) проєкту (роботи), необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Кресленики, рисунки, схеми, графіки, діаграми повинні відповідати вимогам стандартів «Системи

конструкторської документації», «Системи проектної документації для будівництва» та ін. Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (під рисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, Рисунок 3.1 — Кінематична схема коробки передач.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 — другий рисунок третього розділу.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані — на кожній сторінці, і під ними позначають: «Рисунок __, аркуш __».

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Ілюстрації також можуть включати топографічні, географічні, кадастрові, геологічні та інші різновиди тематичних карт (планів). Складаються вони на креслярських аркушах стандартних розмірів із дотриманням умовних позначень. Вибір карт, їхній масштаб узгоджується з керівником випускної роботи. Графічні матеріали виконуються на креслярському або офсетному папері стандартної форми і розміру (A2, A1, A0) з дотриманням необхідних вимог до технічних кресленнях. Графічні додатки до дипломного (курсового) проекту (роботи) повинні мати кутовий штамп встановленого зразка.

8.6 ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті проєкту (роботи).

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 — перша таблиця другого розділу.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею з лівого краю. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносити частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку. При поділі таблиці на частини допускається її головку замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця __» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині. Інші вимоги до виконання таблиць — відповідно до чинних стандартів на технічну документацію.

Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

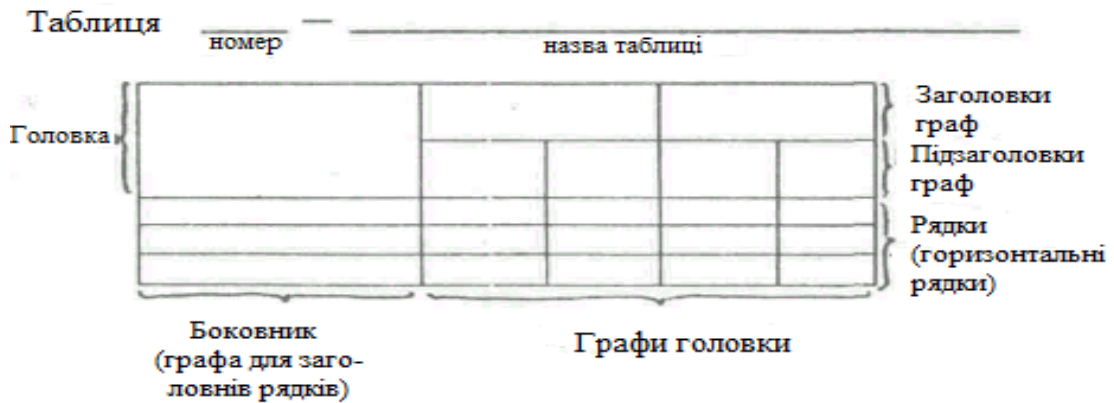


Рисунок 8.1-Зразок оформлення таблиць наведено в додатку Б1

8.7 ПЕРЕЛІКИ

У тексті дипломного (курсового) проєкту (роботи) можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою. Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи - дефіс. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього - крапка.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів.

Приклад: Для позареалізаційних доходів датою отримання доходу визнається:

- а) дата підписання сторонами акту прийому-передачі - для доходів; б) дата надходження грошових коштів на поточний рахунок;
- в) дата визнання боржником або дата набрання законної сили рішення суду;
- г) останній день звітного (податкового) періоду - за доходами;
- д) дата виявлення доходу (отримання і (або) виявлення документів, що підтверджують наявність доходу).

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюють один від іншого крапкою.

8.8 ФОРМУЛИ ТА РІВНЯННЯ

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у тексті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) — третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад

$$N = n \cdot k ; \quad (1.3)$$

де n – кількість машин , шт.;

k - коефіцієнт охоплення .

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції

множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

8.9 ПОСИЛАННЯ

Посилання в тексті проєкту (роботи) на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1—7] ...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4...», «... відповідно до 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «...у таблиці 3.2 ...», «... (див __3_2) ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях(1.23) — (1.25) ...», «... у додатку Б ...»

9 ГРАФІЧНІ МАТЕРІАЛИ

Графічні матеріали виконуються на креслярському папері формату А1 (594x841 мм). За потреби допускається використовувати інші формати А0 (841x1189 мм) тощо, дотримуючись діючих стандартів ЄСКД, діючих інструкцій з топографічного креслення,

Кожний аркуш графічної частини повинен мати основний напис відповідно до ДСТУ ГОСТ 2104:2006 (додаток Б2).

Усі креслення виконують у масштабі згідно ДСТУ ГОСТ 2104:2006. Оформлення специфікацій згідно ДСТУ Б А.2.4-10:2009

Вибір матеріалу є важливим процесом при конструюванні деталей. Він здійснюється з урахуванням властивостей матеріалу, умов роботи деталі (середовище, вид навантаження, довговічність, ремонтпридатність, екологічність тощо) можливостей її виготовлення, вартості деталі тощо.

Для спеціальності «Геодезія та землеустрій» зображення на аркуші орієнтується в напрямку північ-південь. Якщо виникає необхідність відхилення орієнтації від цього напрямку, стрілкою слід показати положення лінії північ-південь.

Рамка, яка обмежує робоче поле аркуша, викреслюється з трьох сторін з залишенням полів шириною 5 мм, четверта сторона 20мм від рамки аркуша. Товщина лінії – 0.3 - 0.4мм. В місцях, де графічне зображення розміщується близько до кромки аркуша, при необхідності, робиться розрив рамки.

Викреслення планів на прозорих матеріалах проводиться в чорному кольорі. При цьому межі секцій відтіняються червоним кольором, та номери і площі секцій, а також номери контурів і дробова риска під номером контуру. Висота цифр номерів секцій – 7- 8 мм, висота цифр площ секцій – 5- 6 мм, висота цифр площ контурів – 2- 2.5 мм.

Графічні матеріали виконують згідно чинних стандартів з геодезії та землеустрою.

10 ПОЗНАЧЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ТА ГРАФІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Згідно з ДСТУ ГОСТ 2.001:2006 Єдина система конструкторської документації. Загальні положення.

Конструкторський документ повинен мати назву та позначення

Таблиця 10.1-коди спеціальностей

Код спеціальності	Назва спеціальності
081	Право
274	Автомобільний транспорт
193	Геодезія та землеустрій
141	Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка
208	Агроінженерія

Приклади позначення:

10.1 Пояснювальна записка дипломного проєкту (роботи)

ДП 208.026.00.00 ПЗ

ДП – дипломний проєкт (ДР – дипломна робота);

208 – код спеціальності;

026 – порядковий номер прізвища студента в наказі про затвердження теми його дипломного проєкту;

00 – порядковий номер аркуша графічної частини;

00 – порядковий номер деталі відповідно до складального кресленика;

ПЗ – пояснювальна записка.

10.2 Пояснювальна записка курсового проєкту (роботи)

ПП 3.12 КП 208.26.00.00 ПЗ

ПП 3.12 – позначення дисципліни за навчальним планом;

КП – курсовий проєкт;

КР – курсова робота;

208 – код спеціальності;

26 – порядковий номер прізвища студента в згідно списку в журналі навчальних занять;

00 – порядковий номер аркуша графічної частини;

00 – порядковий номер деталі відповідно до складального кресленика;

ПЗ – пояснювальна записка.

Залежно від функціонального призначення документи мають свої шифри:

СК – складальний кресленик;

ГЧ – графічна частина;

ТХ – технологічна схема;

ПГ – план-графік;

ТК – технологічна карта;

ЕЗ – принципова електрична схема;

Е4 – схема з'єднань

10.3 Звіти, практичні, графічні та лабораторні роботи

ПП 3.12 ПР 208.16.01

ПП 3.12 – позначення дисципліни за навчальним планом;

ПР – практична робота (ЛР – лабораторна робота, ГР – графічна робота);

208 – код спеціальності;

16 – порядковий номер прізвища студента в згідно списку в журналі навчальних занять;

01 – порядковий номер практичної, лабораторної чи графічної роботи згідно робочої навчальної програми.

10.4 Звіти з навчальних практик

НП 1 ПР 208.16.01

НП 1 – позначення навчальної практики за навчальним планом;

ПР – практична робота;

208 – код спеціальності;

16 – порядковий номер прізвища студента в згідно списку в журналі навчальних занять;

01 – порядковий номер практичної роботи.

11. ЛАБОРАТОРНІ, ПРАКТИЧНІ ТА ГРАФІЧНІ РОБОТИ

Практичні та лабораторні роботи оформляються згідно вимог даного стандарту.

Текстовий матеріал оформляється згідно розділу 7 даного стандарту.

Практичні (лабораторні) роботи оформляються на аркушах формату А4.

Перший аркуш практичної (лабораторної) роботи повинен містити основний напис на 40мм., послідувачі аркуші основний напис на 15мм. (додаток Б2).

Титульні аркуші оформляються згідно додатку А5.

Шифри на практичні, лабораторні, графічні роботи виконують згідно пунктів 10.3 і 10.4 даного стандарту.

Ключові слова: стандарт, проєкт, робота, звіт, вимоги, позначення

ДОДАТКИ

Додаток А1

Приклад оформлення відгуку керівника дипломного проєкту/ роботи

ВІДГУК

керівника про якість виконання дипломного проєкту (роботи) здобувача (ки) освіти

Володимир-Волинського фахового коледжу, групи _____ ,
ОПП _____
спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

Тема проєкту (роботи) _____

До розробки дипломного проєкту (роботи) здобувач (ка) освіти приступив(ла)

(Своєчасність, систематичність відвідування консультацій)

Під час роботи над дипломним проєктом (роботою) здобувач освіти

(Проаналізував (ла), виявив (ила), рекомендував (ла), розробив (ла))

За період роботи над дипломним проєктом (роботою) здобувач (ка) освіти проявив (ла)

(сумлінність, володіння знаннями і навиками, вміння використовувати навчальну та допоміжні джерела інформації,

загальне відношення до роботи)

Дипломний проєкт (робота) заслуговує оцінки _____

Здобувач (ка) освіти заслуговує / не заслуговує присвоєння професійної кваліфікації

Допускається до захисту

Керівник дипломного проєкту (роботи) _____

Підпис

ім'я та ПРІЗВИЩЕ

« ____ » _____ 202__ року

Приклад рецензії дипломного проекту (роботи)
РЕЦЕНЗІЯ

на дипломний проект (роботу) здобувача (ки) освіти Володимир-Волинського фахового коледжу _____

Тема проекту (роботи): _____

Актуальність: _____

Позитивні сторони: _____

Недоліки: _____

Дипломний проект (робота) заслуговує _____ оцінки

Рецензент _____

(професійна кваліфікація, посада)

«__» _____ 202__ року

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток АЗ

Зразок оформлення титульного аркуша дипломного проєкту (роботи)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Відділення « _____ »

Освітньо-професійна програма « _____ »

Допускається до захисту
завідувач відділення

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 202_ року

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до дипломного проєкту (роботи)
фахового молодшого бакалавра**

на тему: « _____ »
(тема проєкту (роботи))

Виконав (ла): здобувач (ка) освіти __ курсу, групи _____

Спеціальності _____

ОПП _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник: _____

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Консультант з економічних питань

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Рецензент:

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

202_

* Примітка: всі написи виконувати шрифтом Times New Roman розмір 14 без виділень

Продовження додатку А3
Титульний аркуш на папку дипломного проєкту (роботи)
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ (РОБОТА)

на тему: “ _____ ”
(назва теми згідно тематики)

Дипломник: _____
(ПІБ)

Керівник: _____
(ПІБ)

Рецензент: _____
(ПІБ)

* Примітка: всі написи виконувати шрифтом Times New Roman розмір 14 без виділень

Закінчення додатку А3
Титульний аркуш на обкладинку дипломного проєкту (роботи)

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ

ДП 208.065.00.00 ПЗ

Креня Олександра Вікторовича

2024

*Примітка: відступ від верхнього краю аркуша до рамки повинна становити 90мм., відстань від правого краю рамки до краю аркуша 20мм

Напис ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ виконувати шрифтом Times New Roman розмір 36 потовщений.

Шифр ДП 208.065.00.00 ПЗ і прізвище та ініціали виконувати шрифтом Times New Roman розмір 28 потовщений.

Додаток А4

Зразок оформлення титульного аркуша курсового проекту (роботи)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Відділення «_____»
Освітньо-професійна програма «_____»

**Допускається до захисту
Завідувач відділення**

(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 202_ року

КУРСОВИЙ ПРОЄКТ (РОБОТА)

на тему: «_____»
(тема проєкту (роботи))

Виконав (ла): здобувач (ка) освіти __ курсу, групи _____
напряму підготовки (галузь знань) _____

(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник: _____
(підпис) ((ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Оцінка _____

2024

* Примітка: всі написи виконувати шрифтом Times New Roman розмір 14 без виділень

Закінчення додатку А4
Титульний аркуш на обкладинку курсового проєкту (роботи)

КУРСОВИЙ ПРОЄКТ

ПП 3.11 КП 208.04.00.00 ПЗ

ГРУПА М – 41

Дігалевич Ростислав Петрович

2024

*Примітка: відступ від верхнього краю аркуша до рамки повинна становити 90мм., відстань від правого краю рамки до краю аркуша 20мм.

Напис КУРСОВИЙ ПРОЄКТ виконувати шрифтом Times New Roman розмір 36 потовщений.

Шифр ПП 3.11 КП 208.04.00.00 ПЗ, прізвище та ініціали та група виконувати шрифтом Times New Roman розмір 28 потовщений.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗВІТ

з навчальної практики

« _____ »
(назва навчальної практики)

Група _____	Бригада № _____
Бригадир	1 _____
Члени бригади	2 _____
	3 _____
	4 _____
	5 _____

Керівники практики:

* Примітка: всі написи виконувати шрифтом Times New Roman розмір 14 без виділень

Закінчення додатку А5

Титульний аркуш до звіту
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗВІТ

з навчальної практики

« _____ »
(назва навчальної практики)

Виконав(ла) здобувач (ка) освіти групи _____

Перевірів(ла) викладач _____

* Примітка: всі написи виконувати шрифтом Times New Roman розмір 14 без виділень

Додаток Б 1

Зразок оформлення таблиць

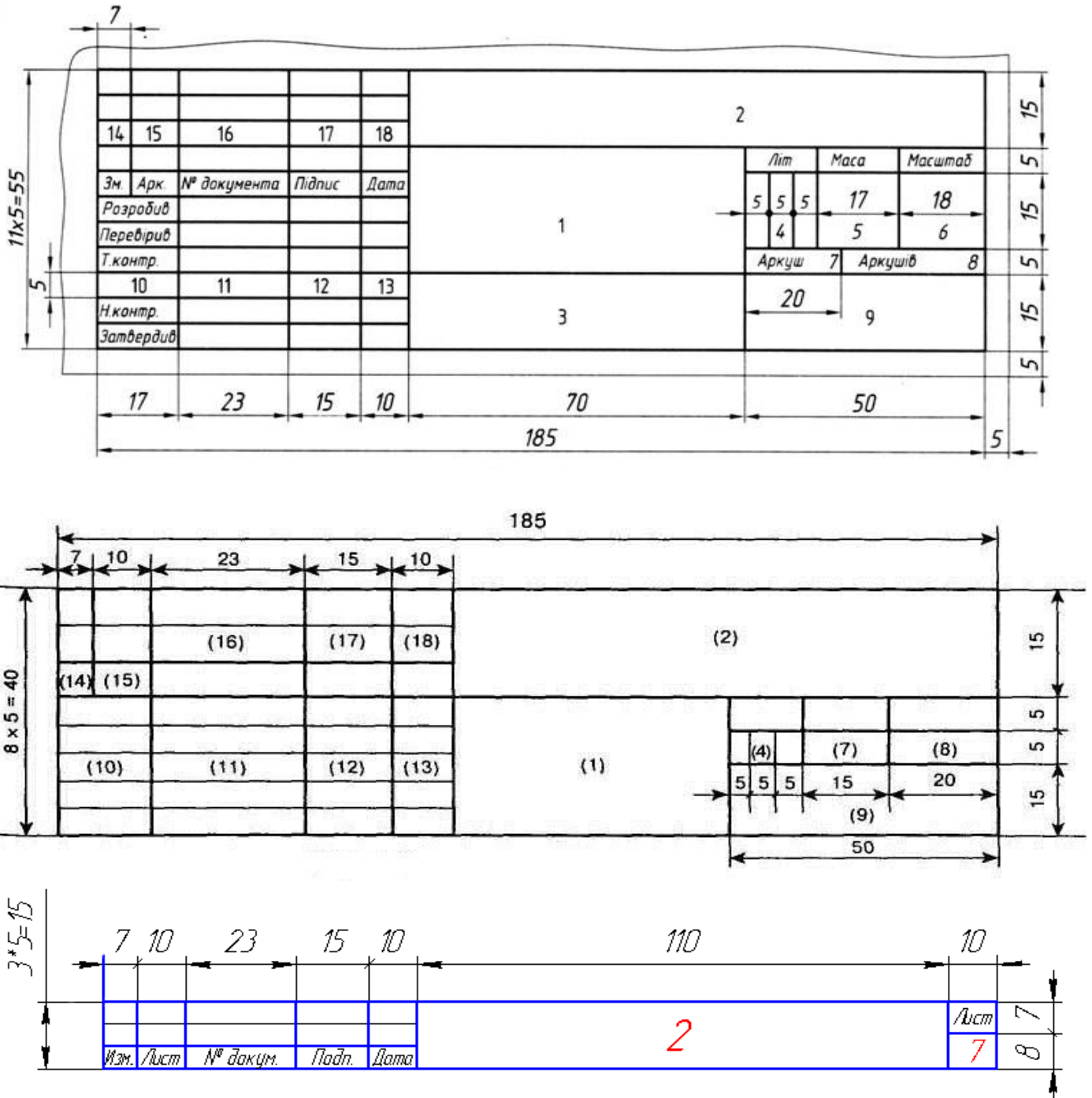
Таблиця 2.1 – Розрахунок кількості ТО і ремонтів для тракторів

№ З/П	Марка машин	Кількість машин	Коефіцієнт охолодження	Вид ТО ремонту	Кількість ТО і ремонтів	Трудомісткість на одиницю	Загальна трудомісткість	В тому числі	
								ЦРМ	ПТО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	T-150K	2	24 6 1 0,6 0,3	ТО-1 ТО-2 ТО-3 ПР КР	48 12 2 1 -	3,6 10 25 165 232	172,8 120 50 165 -	50 165	172,8 120

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	ДТ-75	1	24 6 1 0,6 0,3	ТО-1 ТО-2 ТО-3 ПР КР	24 6 1 1 -	2,3 8,5 20 165 232	55,2 51 20 165 -	20 165	55,2 51
4	МТЗ-80/82	11	24 6 1 0,6 0,3	ТО-1 ТО-2 ТО-3 ПР КР	264 66 11 7 3	2,0 7,0 14 142 201	528 462 154 994 603	154 994	528 462
6	T-70	1	24 6 1 0,6 0,3	ТО-1 ТО-2 ТО-3 ПР КР	24 6 1 1 -	2,1 8,5 20 158 226	40,4 51 20 - -	40	100,8 102

Оформлення основних написів



У графах основного напису зазначають:

- 1 - назву виробу, назва графічної роботи, тема лабораторної чи практичної роботи;
- 2 - позначення документа відповідно до ДСТУ ГОСТ 2104:2006 (розділ 9 даного стандарту);

- 3 - позначення матеріалу деталі (графу заповнюють тільки на кресленнях деталей);
- 4 - літеру, яку присвоєно документу відповідно до ГОСТ 2.103-68 (на навчальних кресленнях - «Н»);
- 5 - масу виробу відповідно до ГОСТ 2.109-73;
- 6 - масштаб відповідно до ДСТУ ISO 5455 (ISO 5455:1979, ITD)
- 7 - порядковий номер аркуша (на документах, що складаються з одного аркуша, графу не заповнюють);
- 8 - загальну кількість аркушів (графу заповнюють лише на першому аркуші);
- 9 - назву або розпізнавальний індекс підприємства, на якому виготовлено документ (графу не заповнюють, якщо розпізнавальний індекс є в позначенні документа);
- 10 - особливість роботи, яку виконують особи, котрі підписують документ;
- 11 - прізвища осіб, котрі підписали документ;
- 12 - підписи осіб, прізвища котрих зазначені у графі 11;
- 13 - дату підписання документа;
- 14...18 – зміни, які вносять відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 2104:2006

Приклади заповнення основних написів

					<i>ДП 208.065.03.00 СК</i>			
						<i>Лім.</i>	<i>Маса</i>	<i>Масштаб</i>
<i>Змн.</i>	<i>Арк.</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>	<i>Н</i>	<i>1</i>	<i>1:1</i>	
<i>Розроб.</i>		<i>Василюк М.В.</i>						
<i>Перевір.</i>		<i>Петрочук В.М.</i>						
<i>Т. Контр.</i>					<i>Арк.</i>	<i>3</i>	<i>Аркуші</i>	<i>4</i>
<i>Реценз.</i>								
<i>Н. Контр.</i>								
<i>Затверд.</i>								<i>ВВАК зр. М-41</i>

					<i>ДП 208.065.00.00 ПЗ</i>			
<i>Змн.</i>	<i>Арк.</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>		<i>Лім.</i>	<i>Арк.</i>	<i>Аркуші</i>
<i>Розроб.</i>		<i>Василюк М.В.</i>				<i>Н</i>	<i>5</i>	<i>45</i>
<i>Перевір.</i>		<i>Петрочук В.М.</i>						
<i>Реценз.</i>								
<i>Н. Контр.</i>								
<i>Затверд.</i>								<i>ВВАК зр. М-41</i>

					<i>ДП 208.065.00.00 ПЗ</i>			<i>Арк.</i>
<i>Змн.</i>	<i>Арк.</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>				<i>18</i>

* Примітка: всі написи виконувати креслярським шрифтом згідно ГОСТ 2.304-86.
При машинному друці шрифтом *GOST type A* курсив без виділень.

Додаток В1

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

«Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1 Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с. 2 Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с. 3 Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с. 4 Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с. 5 Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1 Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико- методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с. 2 Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с. 3 Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с. 4 Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с. 5 Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6 Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1 Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с. 2 Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> 1 Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с. 2 Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т.С. та ін. Київ, 2015. 82 с.

П'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1 Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с. 2 Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с. 3 Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1 Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с. 2 Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1 30 років історичному факультету: історія та сьогодні (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с. 2 Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с. 3 Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с. 4 Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5 Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с. 6 Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачево, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачево : МДУ, 2018. 226 с. 7 Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с. 8 Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1 Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с. 2 Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с. 3 Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с. 4 Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л.І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1 Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1 Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с. 2 Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1 Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с. 2 Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с. 3 Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 4 Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.

	<p>5 Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2018).</p> <p>6 Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 5.С. 430–443.</p> <p>7 Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>8 Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 25. С. 139–141.</p>
Архівні документи	<p>1 Лист Голови Співки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича 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>
Патенти	<p>1 Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 С09К11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2 Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
Препринти	<p>1 Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-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 Федорченко Б. А., Смотрич В. Н. Радиационное повреждение 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>
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 Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.</p> <p>2 Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.</p>

Бібліографічні показники	<ol style="list-style-type: none"> 1 Боротьба з злочинністю: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 3 / уклад.: О. В. Куріпта, відп. за вип. Н. М. Щур; Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2017. 60 с. 2 Іван Марченко : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Петрик. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 9).
<p>Аналітичний бібліографічний запис Складова частина видання (глави, розділу, статті) розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяти шрифтом (наприклад, <i>курсивом</i>).</p>	
Частина видання: книги	<ol style="list-style-type: none"> 1 Якса А. П. Економічна політика держави. <i>Двадцять п'ять років з економічним правом</i> : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212. 2 Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. <i>Педагогіка</i> : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.
Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання // Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень. Київ, 2012. С.202–203. 2 Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства // Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.) / відпов. за випуск Мельничук Б.В. Київ, 2013. С.331–335. 3 Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. <i>Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина довідкового видання	<ol style="list-style-type: none"> 1 Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683. 2 Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. <i>Основи педагогіки освіти</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3 Попович Н.І. Початкова освіта // Педагогічна енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	<ol style="list-style-type: none"> 1 Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формування // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2 Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонки. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3 Хорошилова С. А., Малафіїк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина // Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92. 2 Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3 Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.

Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1 Україна очима дітей : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2 Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 3 Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2016. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovi_vydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4 Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науково-педагогічної системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 5 Україна очима дітей : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 6 Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 7 Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2016. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovi_vydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 8 Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науково-педагогічної системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- 1 Аветисян В.К. Ремонт сільськогосподарської техніки. К.: «Урожай», 1992. 344 с.
- 2 Калашников О.Г., Лацек І.В. Ремонт машин. К.: «Вища школа», 1983. 358 с.
- 3 Канарчук В.Є., Лудченко О.А., Чигринець А.Д. Основи технічного обслуговування і ремонту автомобілів. Навч. пос. К.: Вища школа, 1994. 383с.
- 4 Карпенко В.Р., Придюк В.М., Приймак О.В. Навчально-методичний посібник до виконання дипломного проєкту здобувачами освіти спеціальності «Автомобілі та автомобільне господарство». Навч. посібник. Луцьк: ЛДТУ, 2000. 93с.
- 5 Лебедєв А.Т., Антощенков В.Т, Бойко М.Ф. Трактори та автомобілі. Навч. посібник. К.: «Вища освіта», 2004. 336 с.
- 6 Лудченко О.А. Технічна експлуатація і обслуговування автомобілів. Навч. пос. К.: Вища школа, 2007. 527 с.
- 7 Лудченко О.А., Глушко Д.К. Технічне обслуговування автомобілів у сільському господарстві. К.: «Урожай», 1978. 144 с.
- 8 ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів. На заміну ДСТУ 4163-2003; чинний від 2020-07-01. Вид. офіц. Київ: «УкрНДНЦ», 2020. 37 с. URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 29.10.2023).
- 9 ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
- 10 Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5: станом на 3 черв. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 29.10.2023).

- 11 Про фахову передвищу освіту: Закон України від 06.06.2019 р. № 2745-VIII: станом на 23 берез. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text> (дата звернення: 29.10.2023).