

**СКОРОЧЕНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ
ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 7.05050201, 8.05050201-
ТЕХНОЛОГІЯ МАШИНОБУДУВАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ВСІХ ФОРМ
НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАЧЕЙ І НОРМОКОНТРОЛЕРІВ КАФЕДРИ
«ТЕХНОЛОГІЯ МАШИНОБУДУВАННЯ» ЗАПОРІЗЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТА**

Дані методичні рекомендації призначені для полегшення і узгодження вимог викладачів і нормо контролерів щодо оформлення дипломних проектів студентів спеціальностей 7.05050201, 8.05050201- Технологія машинобудування усіх форм навчання.

Вони містять окремі важливі моменти щодо правил оформлення текстових документів пояснювальної записки і креслень, які розроблюються у навчальному процесі і наводяться в дипломних проектах.

В основу цих методичних рекомендацій покладено вимоги до оформлення дисертацій, які висуваються Вищою Атестаційною Комісією (ВАК) України, вимоги щодо оформлення звітів у сфері науки та техніки, які висуваються Державним стандартом України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» та вимоги відомого стандарту - СТП 15-96 «Пояснительная записка к курсовым и дипломным проектам. Требования и правила оформления».

На всіх стадіях навчання в університеті є доцільним прищеплювання студентам культури оформлення різного роду звітів, пояснювальних записок до курсових і дипломних проектів та інших документів.

Однак слід зазначити, що дотепер вимоги ВАК України до оформлення робіт у значній мірі не погоджені з Державним стандартом України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», що викликає розбіжності і непорозуміння при оформленні різноманітних звітів та робіт. При виявленні розбіжностей між цими документами, автори в першу чергу дотримувались вимог ВАК України.

Загальні положення

Дипломний проект повинен містити наступні структурні елементи:
титульний лист;
завдання на проектування;
реферат;

зміст;
перелік умовних скорочень;
вступ;
основну частину;
висновки;
перелік посилань;
додатки.

Структура і виконання конкретного документа повинні відповідати вимогам до оформлення і вказівкам викладачем кафедри.

1 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ДОКУМЕНТІВ

1.1 Титульний аркуш

Титульний аркуш дипломного проекту розміщують на однієї сторінки. Він умовно вважається за першу сторінку, але ж цифра не вказується.

1.2 Завдання на дипломний проект

Завдання на дипломний проект розташовано на обох боках другого аркуша – враховується при нумерації документу як дві сторінки (сторінки 2-3). В завданні з першої сторінки повинно бути вказано окрім даних на проектування номер та дата приказу о призначенні теми проекту, дата закінчення проекту; підписи викладача, котрий видав завдання; підпис студента та підписи керівників на кожний розділ дипломного проекту. Також слід наводити терміни виконання окремих частин проекту.

1.2 Реферат

Реферат – короткий зміст документу, який містить основні відомості та висновки, які необхідні для початкового ознайомлення з документом. Реферат має складатися не більш ніж з 500 слів. Обсяг реферату не повинен перевищувати однієї сторінки. Реферат містить: відомості про обсяг документів (кількість сторінок, рисунків, таблиць, додатків та використаних джерел), текст реферату, перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відображати основний зміст документу та включати такі відомості: об'єкт дослідження, мета роботи, методи дослідження та апаратура, результати, ступінь впровадження, взаємозв'язок з іншими

роботами, рекомендації щодо використання результатів роботи, галузь застосування, економічна ефективність, значущість роботи та висновки, прогнозні припущення про розвиток об'єкту дослідження або розроблення.

Текст реферату на пункти не поділяють. Частина тексту реферату, щодо яких відсутні відомості, пропускають.

Ключове слово – це слово або словосполучення з тексту документу, яке з точки зору інформаційного пошуку несе смислове навантаження. Перелік ключових слів повинен включати від 5 до 15 слів (словосполучень) в називному відмінку. Перелік подається в рядок через кому великими буквами. Перший рядок – з абзацного відступу, вирівнювання «за шириною».

1.3 Зміст

До змісту структурні елементи документу включають у наступній послідовності: завдання на проектування, реферат, перелік умовних скорочень, вступ, найменування розділів та підрозділів основної частини, висновки, перелік посилань, додатки з їх найменуваннями та позначеннями (всі структурні елементи у змісті пишуть як у реченні –перша велика, останні маленькі).

1.4 Перелік умовних скорочень

Якщо у документі використовуються маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік має бути подано в роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Незважаючи на це, за першої появи цих елементів у тексті документу надають їх розшифровку.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення та ін. повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

1.5 Вступ

У вступі необхідно навести коротку характеристику сучасного стану тематики, якій присвячено роботу, відзначити актуальність теми, яка розглядається, мету роботи та задачі, рішення яких сприяє її досягненню.

Історичні довідки, опис робіт, що були опубліковані раніше, та загальновідомі положення у вступі не наводять.

1.6 Основна частина

Зміст та обсяг основної частини документу відображено у методичних рекомендаціях кафедри «технологія машинобудування» щодо виконання роботи над відповідними документами (звітами з лабораторних робіт, практик, курсовим та дипломним проектуванням).

1.7 Висновки

У висновку повинні бути наведені короткі висновки за результатами виконаної роботи та пропозиції з її використання, а також дана оцінка ефективності від впровадження наукового результату роботи.

Текст висновків може поділятися на пункти.

1.8 Перелік посилань

Перелік посилань – це перелік джерел інформації, які було цитовано, згадано або розглянуто у роботі.

Джерела можна розміщувати в списку в порядку появи посилань у тексті.

1.9 Додатки

У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту, але не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення та з інших причин.

Ілюстрації (діаграми процесів, схеми, технологічні процеси, рисунки та ін.), таблиці, проміжні математичні докази, формули та розрахунки, текст допоміжного характеру та ін. можуть бути оформлені у вигляді додатків.

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1 Загальні вимоги

Документи виконуються з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Текст роботи необхідно подавати, залишаючи на аркушах поля таких розмірів: ліве – 25-30 мм, праве – 10-15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Нумерацію сторінок подають у правому верхньому куті аркуша

арабськими цифрами без знака №. Нумерація повинна бути наскрізною для всього документа. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер на ньому не проставляють. Нумери проставляють, починаючи зі сторінки, що йде за титульним аркушем (для документу, який містить завдання, титульними є перші дві сторінки документу). Текст документу повинен бути виконаний наступним чином: з використанням шрифту Times New Roman (розмір 14) текстового редактора Word, з міжрядковим інтервалом 1,2 (37 рядків на сторінці), допускається міжрядковий інтервал 1,5. Найменшим розміром шрифту може бути розмір 10 (його можна використовувати при поданні таблиць та ілюстрацій). Шрифт друку повинен бути чітким, текст – чорного кольору середньої жирності. Кольоровий друк дозволяється використовувати лише для рисунків (структури металів, діаграми і ін.) Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Вирівнювання основного тексту проводиться «за шириною» сторінки. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам (1,27 см). Формули та умовні знаки повинні бути введені до тексту за допомогою редакторів формул Microsoft Equation, Myth Type і т. ін.

Весь текст документу, включаючи назви структурних елементів, виконується шрифтом однакової жирності. Не дозволяється використання курсиву та підкреслення.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі виконання документу, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм, програмних продуктів та інші власні назви друкуються мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій в перекладі на мову документу, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

При скороченні слів і словосполучень потрібно спочатку навести повну назву, а після цього в дужках – її скорочення (навіть якщо воно було вказано в «Переліку умовних скорочень»).

У тексті не припускається використовувати:

науково-технічні та економічні терміни, які є близькими за значенням (синоніми), для одного і того ж поняття;

тавтологічні словосполучення (наприклад: преїскурант цін);

аббревіатури усіх категорій стандартів, технічних умов та інших

нормативних документів без їх реєстраційного номеру (наприклад: ГОСТ, ДСТУ, ТУ).

2.2 Вимоги до оформлення структурних елементів документу

Кожний структурний елемент документу (далі – елемент) треба починати з нової сторінки.

Назви елементів «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТОК А» розміщують симетрично до тексту (від центру), без абзацного відступу, не нумерують (не можна друкувати «1 ВСТУП» або «РОЗДІЛ 6 ВИСНОВКИ»), виконують великими буквами без крапки наприкінці та не підкреслюють.

Основна частина документу може містити: розділи, підрозділи, пункти та підпункти, згідно зі змістовним навантаженням документу. Можливий склад основної частини документу наведений на рис. 2.1.

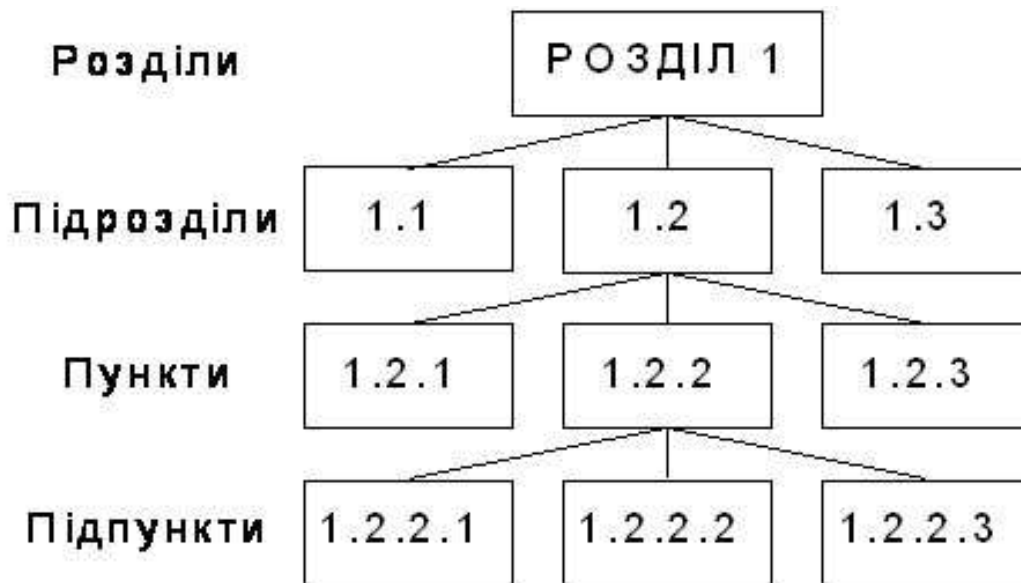


Рисунок 2.1 – Можливий склад основної частини документу

Розділи, підрозділи, підпункти та пункти повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів повинні відображувати їх зміст, бути стислими та точними.

Номер розділу ставлять арабською цифрою, після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу великими буквами симетрично

тексту (від центру без абзацного відступу). Крапку наприкінці найменування не ставлять. Переноси слів в заголовках не припускаються.

Кожний розділ починається з нової сторінки. Не припускається розміщувати заголовки підрозділу, пункту та підпункту у нижній частині сторінки, якщо після нього поміщається всього один рядок тексту (або текст взагалі відсутній).

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів пишуться з абзацу маленькими буквами (крім великої першої) з форматкуванням за шириною тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапку не ставлять (*приклад*: «2.1»), після цього ставлять пробіл, потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Наприкінці заголовку підрозділу крапка не ставиться.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера крапку не ставлять (*приклад*: «1.3.2»). Після цього ставлять пробіл, потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту таким же чином, як і пункти.

Підпункти на складові не поділяють.

Якщо структурний елемент у тексті один, його теж нумерують за загальними правилами.

Заголовки розділів та підрозділів відокремлюються від інших елементів (в тому числі й від тексту, заголовків пунктів та підпунктів) одним вільним рядком, але ж між назвою розділу та підрозділу рядком не відокремлюють.

Додаткової відстані між заголовками пункту, підпункту та текстом не допускається.

2.3 Зміст

Зміст оформлюється тим самим шрифтом, як і текст документу (див. п.2.1), але без абзацного відступу, вирівнюється по лівому боку.

В змісті відображаються номери сторінок, на яких починаються структурні елементи. Номери сторінок повинні бути розташовані один під другим (вирівняні по правому боку). Слово «сторінка» або його скорочення не пишуть. Найменування елементів відокремлюють від номерів сторінок

крапками.

У змісті відображаються такі елементи, як назви розділів, підрозділів та пунктів.

2.4 Перелік умовних скорочень

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за алфавітом наводять скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

Перелік наводять у такий послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатурні); умовні (буквені) позначення; одиниці вимірювання; терміни.

Для буквених позначень встановлена наступна послідовність запису: спочатку повинні бути наведені в алфавітному порядку умовні позначення українського (російського) алфавіту, потім – латинського та останнім – грецького.

2.5 Таблиці

На всі таблиці повинні бути посилання у тексті. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В лівому верхньому куті з урахуванням абзацу над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприкінці номеру таблиці крапка не ставиться.

Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Слово «Таблиця» відокремлюється від основного тексту одним вільним рядком. Після таблиці перед текстом також залишають один вільний рядок.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку друкують через дефіс від номеру таблиці. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Побудова таблиці повинна відповідати рис. 2.2.

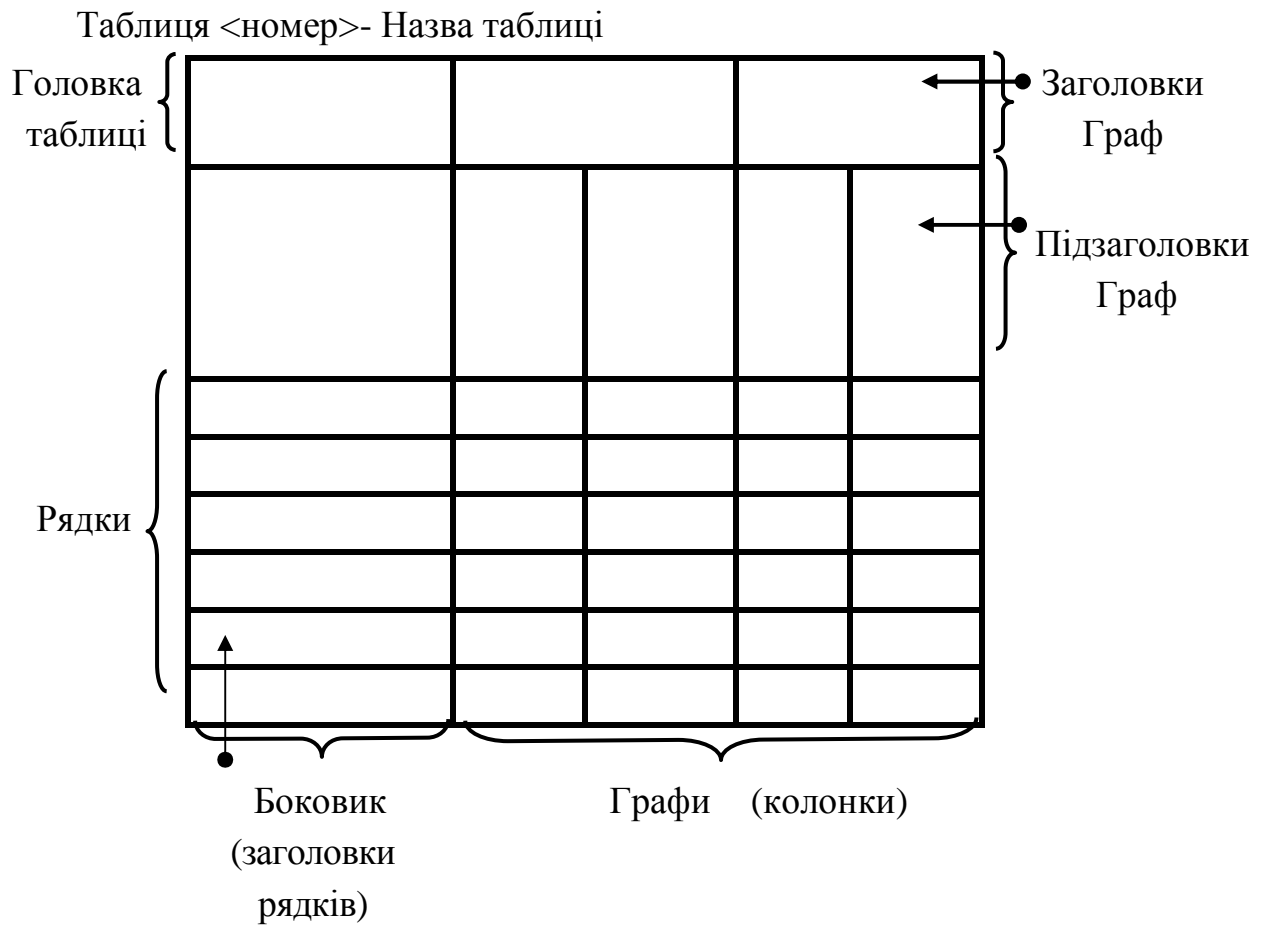


Рисунок 2.2 – Приклад побудови таблиці

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Наприкінці заголовків та підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка.

Не можна розділяти заголовки та підзаголовки боковика і граф діагональними лініями.

Графу з порядковими номерами рядків («номер за порядком») до таблиці включати не треба. Якщо в цьому є потреба, то номери треба розміщувати у першій граfi (боковику) таблиці безпосередньо перед найменуванням показників, параметрів або інших даних.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Якщо найменування в боковикі записано в декілька рядків, то в сусідніх графах чисельні значення пишуть на рівні останнього рядка, текстовий матеріал починають на рівні першого рядка.

В графах однорідні числові дані записують так, щоб їх розряди співпадали, неоднорідні – посередині графи.

Числові величини повинні бути відображені у відповідних одиницях виміру. Вводити окрему графу «Одиниця виміру» не дозволяється. Позначення одиниць виміру розміщують:

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці (*приклад*: «Продовження табл. 1.2») з вирівнюванням по правому краю.

На сторінках, де продовжується або закінчується таблиця, обов'язково повторюється її головка або перлік колонок (1, 2, 3...).

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, *наприклад*: «... в табл. 1.3».

У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», *наприклад*: «(див. табл. 1.3)».

Не варто оформлювати посилання на таблиці як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у назві. У тому місті, де викладається тема, пов'язана з таблицею, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(табл. 2.1)» або зворот типу: «... як видно з табл. 2.1».

2.6 Ілюстрації

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Безпосередньо сама ілюстрація відокремлюється вільним рядком зверху від основного тексту та знизу від її підпису. Підпис ілюстрації відокремлюється знизу вільним рядком від основного тексту.

Підпис ілюстрації складається зі слова «Рисунок», номера ілюстрації,

дефіса та її назви. Ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприкінці номера також ставиться крапка. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Якщо ілюстрація розміщується на декількох сторінках, то підпис має вигляд:

Рисунок 1.2 – Назва рисунку (Продовження)

На останній сторінці подання ілюстрації підпис має вигляд:

Рисунок 1.2 – Назва рисунку (Закінчення)

Після номеру ілюстрації через дефіс розміщують її назву. Назва повинна стисло відображати зображення. Наприкінці назви крапка не ставиться. Підпис форматується симетрично до тексту (від центру) без абзацного відступу.

При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). При цьому підрисунковий текст надається раніш ніж назва рисунку.

Кожний елемент підрисункового тексту пишеться з абзацу через крапку з комою. Підрисунковий текст відокремлюється знизу від основного тексту вільним рядком.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, *наприклад*, «рис. 1.2».

У повторних посиланнях на ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», *наприклад*: «(див. рис. 1.2)».

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у назві.

У тому місті, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «... як показано на рис. 3.1».

2.7 Формули та рівняння

Формули розміщують за текстом або окремими рядками. У тексті пишуть невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення. Усі символи у формулі пишуться через пробіл. В окремий рядок розміщують основні формули, які використовують у роботі при розрахунках і дослідженнях. Їх розміщують після рядка тексту, у якому вони згадуються, симетрично до

тексту (від центру) без абзацного відступу. Формули відокремлюються від основного тексту одним вільним рядком зверху та знизу. *Приклад:*

Рівняння має вигляд:

$$y_x = \frac{1}{\frac{1}{y_{\min}} - bd}, \quad (3.1)$$

де y_x – рівняння логічної залежності;

y_{\min} – мінімальне значення результативного признаку;

d – знак відхилень;

b – параметр залежності.

Це рівняння може використовуватися ...

В одному рядку можна розміщувати тільки одну формулу. Якщо формула не вміщується в один рядок, то її можна перенести на наступний рядок тільки на знаках операцій, що виконуються – рівності (=), плюс (+), мінус (–), множення (x) і ділення (/) – при цьому знаки на початку наступного рядка повинні повторюватися. Формули, які слідують одна за другою, відокремлюють крапкою з комою (;) або комою (,) безпосередньо за формулою до її номера. Якщо формула містить символи, які були пояснені у тексті раніш, то наприкінці формули ставиться крапка. Пояснення значень символів і чисельних коефіцієнтів, якщо вони не були пояснені раніш у тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і чисельного коефіцієнта треба подавати з нового рядка один під іншим. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки та без абзацного відступу. Після формули перед словом «де» треба ставити кому. Якщо необхідно навести чисельне значення символу, то його наводять після пояснення. Формули повинні мати порядкові номери у межах розділу (третя формула другого розділу нумерується як (2.3)). Якщо формула в розділі або документі одна, її теж нумерують за загальними правилами. Номер пишеться арабськими цифрами. Між номером розділу і номером формули ставиться крапка. Наприкінці номеру формули крапка не ставиться. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Або нумерують всі формули, або не нумерують жодної. Номер формули завжди подається у дужках з форматкуванням за правим

краєм сторінки. Якщо формула розташована на декількох рядках, то її номер розміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул в тексті і перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

2.8 Перелік посилань

Приклад оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел наведено у табл. 2.1.

Таблиця 2.1 - Приклади оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Офіційно-документальні матеріали	Конституція України // Відомості Верховної Ради України - 1996. – №30. – С. 381 – 418.
	Закон України «Про банки та банківську діяльність» від 07.12.2000 р. №2121-III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – №50. – С. 436 – 482.
	Цивільний кодекс Української РСР від 02.01.1966 р. (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – №36. – С. 277 – 342.
	Указ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» // Урядовий кур'єр. – 1998. – №143. – С. 4.
	Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до порядку координації проведення планових виїзних перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами» від 15 жовтня 2003 року №625 // Урядовий кур'єр. – 2003. – №203. – С. 7.
Методичні рекомендації	Основные термины и категории по курсу «Основы приватизации» для студ. всех спец. всех форм обучения / Сост. И. П. Павлов, Е. Д. Рева, В. А. Киров. – Харьков: ХГЭУ, 1995. – 24 с.

Продовж. табл. 2.1

1	2
Матеріали конференцій	<p>Кушнарєнко, Ж. К. Влияние государственного регулирования страховой деятельности на затраты предприятия // Ж. К. Кушнарєнко, О. Л. Волковой // Матеріали наук.-практ. конф. «Актуальні питання удосконалення фінансово-кредитного механізму в Україні», 15 – 16 лютого 2001 р. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2001. – С. 8 – 12.</p> <p>Залесов, А. К. Реализация использования оборотных средств в рамках комплексной системы управления затратами // Тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф. «Теорія та практика управління у трансформаційний період». Т. 3. Донецьк, 4 – 6 жовт. 2001 р. Секція IV «Промислові підприємства в умовах економічної трансформації». – Донецьк: ІЕПНАН України, 2001. – С. 246 – 251.</p>
Книги: монографії, підручники, навчальні посібники (один автор)	<p>Астахов, К. Н. Альтернативні системи оподаткування: Наукове видання / Астахов К.Н.– Харків: Вид. ХДЕУ, 2002. – 516 с.</p> <p>Геплер Й. Макроекономіка: Навч. посібник / За ред. Р. М. Березюка, А. Ф. Мельника. – К.: НМК ВО, 1993. – 400 с.</p>
Два автори	Моисеева Н. К. Конкурентоспособность, маркетинг, обновление. Т. 1 / Моисеева Н. К., Анискин Ю. П. – М.: Внешторгиздат, 1999. – 468 с.
Три автори	Шеремет В. В. Управление инвестициями. В 2-х т. Т. 1./Шеремет В. В, Павлюченко В. М., Шапиро В. Д.. – М.: Высшая школа, 1998. – 416 с.
Чотири автори і більше	Коршунов О. П. Библиография: Общий курс: Учебник / Коршунов О.П., Равич Л. М., Чагина Н. Г., Беспалова Э. К., Веревкина А. Н., Соколов А. В., Эйхенгольц А. Д.; [Под ред. О. П. Коршунова. – М.: Книга, 1981. – 512 с.
Перекладні видання	Форрестер Дж. Мировая динамика / Пер. с англ. Ворощука А. Н., Пегова С. А.; [Под ред. Д. М. Гвишиани, Н. Н. Моисеева. – М.: Наука, 2000. – 168 с.

Продовж. табл. 2.1

1	2
Складові частини книг, збірників, наукових журналів, газет	Пономаренко Л. А. Организующая система // В кн.: Автоматизация технологических процессов в прокатном производстве. – М.: Металлургия, 1979. – С. 141 – 148.
	Герасимчук В. Управління розвитком організацій // Зб. наук. праць «Ефективність реформування української економіки». – К.: КНЕУ, 1999. – С. 115 – 119.
	Зима О. Г. Теоретичні основи визначення кон'юнктури // Економіка розвитку. – 2003. – №3(27). – С. 60 – 64.
Збірник наукових праць, що входить в серію видань	Новикова Т. В. Понятие маркетинговой стратегии как одной из функциональных стратегий предприятия // Вестник ХГПУ. Сер. «Технический прогресс и эффективность производства». – Харьков: ХГПУ. – 1999. – Вып. 86. – С. 42 – 45.
Видання для яких не вказано видавництво	Гальчинський А. Україна: наука та інноваційний ринок /Гальчинський А., Геєць В., Семиноженко В.. – К.: Б. в., 2000. – 68 с.
Перевидання	Финансовый менеджмент: теория и практика. Учебник / Под ред. Е. С. Стояновой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Перспектива, 1998. – 656 с.
Автореферати	Брук М. К. Форми господарювання підприємств в умовах ринку. Автореф. дис. канд. екон. наук. – Харків: ХТУРЕ, 2002. – 20 с.
Препринти	Писаренко В. Г. Об одном алгоритме численно-аналитического решения двухмерного нелинейного интегрального уравнения с непрерывными пределами, описывающего нелинейные волны / Писаренко В. Г., Федотенко О. И. – К.: Наукова думка, 1989. – 20 с. (Препринт /АН УССР, Ин-т пробл. прочности).
Інтернет-джерела (посилання на сайт)	Клуб профессионалов 1С. – www.1c.proclub.ru
Інтернет-джерела (посилання на статтю)	Точилкина Т.Е. Создание организационной диаграммы в All Fusion Process Modeler. – www.interface.ru/fset.asp?Url=/ca/sso.htm&anchor=2

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, *наприклад*: «... у працях [1-7] ...»; «... [5, с.18].».

Якщо речення закінчується на посиланні, перед посиланням ставиться пробіл (без крапки), а після посилання – крапка. *Наприклад*: «... [7, с.15].».

2.9 Додатки

У тексті документу обов'язково повинні бути посилання на додатки.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті документу. Перед додатками на чистій сторінці великими літерами посередні сторінки друкується слово «ДОДАТКИ», а далі на наступній сторінці з центру «Додаток А - Специфікація» (розмір шрифту – 14), наприкінці крапка не ставиться.

Оскільки додатки є продовженням документу, вони мають наскрізну нумерацію сторінок, яка є загальною з документом.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими буквами українського алфавіту, за винятком букв Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (для російського алфавіту виняток становлять букви З, Й, О, Ъ, Ь, Ы). Якщо додаток тільки один, то він позначається як «ДОДАТОК А».

Після назви додатку перед текстом додатку (таблицями, рисунками) залишають один вільний рядок.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, *наприклад*: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А; таблиця Б.4 – четверта таблиця додатку Б. Якщо додаток складається з однієї таблиці або рисунку, то їх нумерують за загальними правилами, при цьому їх назва може співпадати з назвою додатку.

Якщо ілюстрація (таблиця) у додатку простягається на декілька сторінок, то оформлюється продовження (закінчення) додатку та продовження (закінчення) ілюстрації (таблиці). Назви додатку та рисунку не повторюють.

При посиланні у тексті документу та додатку на рисунки, таблиці і формули необхідно писати: «... на рис. А.2», «... у табл. Б.3», «... за формулою (В.4)».

Переліки та посилання у тексті додатків оформлюють за загальними правилами.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 77 с.
2. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила ДСТУ 3582-97. Чинний від 01.07.98. – К.: Держстандарт України, 1998. – 26 с.
3. ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12-77; Введ. 01.07.95. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 18 с.
4. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 38 с.
5. Сайт ВАКу України – vak.org.ua
6. ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Введен 1.06.2007