

# СТАНДАРТ

---

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ

Загальні вимоги

СОУ 207.01:2017

Хмельницький

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

2017

**ПЕРЕДМОВА**

- 1 РОЗРОБЛЕНО: Хмельницький національний університет
- 2 РОЗРОБНИКИ: Ю. М. Бойко, д-р техн. наук (керівник розробки),  
Г. В. Красильникова, д-р пед. наук;  
Л. І. Першина;  
Т. Ф. Косянчук, канд. екон. наук
- 3 ПРИЙНЯТО: протокол Вченої ради від 28 вересня 2017 р. № 3
- 4 НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ від 29.09.2017 № 132
- 5 НА ЗАМІНУ СОУ 207.01:2004

## ЗМІСТ

	С.
Вступ .....	4
1 Сфера застосування.....	5
2 Нормативні посилання.....	6
3 Вимоги до структури текстових документів та подання структурних елементів .....	7
4 Загальні положення.....	11
5 Основні вимоги до викладання текстових документів .....	12
5.1 Поділ тексту та нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів....	12
5.2 Заголовки .....	13
5.3 Нумерація сторінок .....	14
5.4 Переліки .....	14
5.5 Примітки .....	15
5.6 Приклади .....	16
5.7 Виноски .....	16
5.8 Викладання тексту.....	16
5.9 Позначення фізичних величин та одиниць фізичних величин.....	19
5.10 Числові значення .....	19
5.11 Скорочення .....	21
5.12 Посилання .....	21
5.13 Формули та рівняння.....	22
6 Вимоги до побудови таблиць .....	24
6.1 Загальні положення.....	24
6.2 Правила заповнювання .....	28
7 Оформлення рисунків.....	35
8 Вимоги до додатків .....	36
9 Перелік джерел посилання .....	37
10 Вимоги до оформлення змісту .....	38
11 Оформлення шифрів навчальних текстових документів.....	38
Додаток А Приклади форм титульних аркушів.....	40
Додаток Б Приклад форми завдання на кваліфікаційну роботу .....	43
Додаток В Приклад оформлення змісту документа.....	45

## ВСТУП

Цей стандарт Хмельницького національного університету розроблено на заміну СОУ 207.01:2004 Текстові документи. Загальні вимоги.

Необхідність перегляду стандарту обумовлена:

- наданням чинності новій редакції комплексу основоположних стандартів національної стандартизації України;
- введенням у дію нових правил побудови, викладання, оформлювання та змісту нормативних документів;
- потребою гармонізації вимог щодо оформлювання однотипних структурних елементів текстових документів з іншими національними та міждержавними стандартами.

С Т А Н Д А Р Т

---

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ**

**Загальні вимоги**

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Общие требования


TEXTUAL DOCUMENTS

General requirements

Затверджую

Ректор ХНУ

д-р техн. наук, проф.

 М. С. Скиба

---

Чинний від 2017–09–01

**1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

Цей стандарт установлює єдиний порядок оформлення текстових документів, що виконуються в Університеті, та поширюється на всі підрозділи університету.

У цьому стандарті визначено загальні вимоги до побудови, викладення, оформлення та змісту текстових документів (підручників, посібників, монографій, кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти різних освітніх ступенів, курсових проектів (робіт), розрахунково-графічних робіт, звітів з практик, рефератів тощо).

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

Закон України «Про електронні документи та електронний документо-обіг» від 22 травня 2003 року № 851-15

Закон України «Про засади державної мовної політики» від 3 липня 2012 року № 5029-VI

Закон України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII  
ДСТУ 3575–97 Патентні дослідження. Основні положення та порядок проведення

ДСТУ 3651.0–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць. Основні положення, назви та позначення

ДСТУ 3651.1–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Похідні одиниць фізичних величин міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення

ДСТУ 3651.2–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Фізичні сталі та характеристичні числа. Основні положення, позначення, назви та значення

ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 ЄСКД. Основні написи

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)

ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84–2002, IDT)

ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832:1994, MOD)

ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)

ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів

ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення

ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання

**Примітка.** Чинність стандартів, на які є посилання в цьому стандарті, перевіряють згідно з офіційними виданнями національного органа стандартизації – каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів. Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесені зміни, слід застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі зміни до нього.

### **3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ПОДАННЯ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ**

3.1 Текстові документи поділяються на документи, які містять в основному суцільний текст і документи, які містять текст, розбитий на графи (специфікація, відомості, таблиці тощо), рисунки або їхні комбінації.

3.2 Форми кваліфікаційних робіт, які виконуються на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту», іншими чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України і мають назву: дипломний проект, дипломна робота.

Дипломні проекти містять пояснювальні записки та графічну частину.

3.2.1 Кваліфікаційні роботи містять такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- завдання на дипломний проект (роботу);
- реферат (анотація);
- зміст;
- скорочення та умовні позначки (за потреби);
- вступ;
- розділи основного тексту;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

Документи в пояснювальній записці підшиваються в тій же послідовності, що вказано вище. Додатки, як правило, підшиваються до записки.

3.2.2 Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і містить назву університету, факультету і кафедри; назву теми, відомості про виконавця та керівника роботи, підписи виконавця та відповідальних осіб (завідувача кафедри, керівника роботи, консультантів), рік виконання тощо.

Вид і назву кваліфікаційної роботи та інших документів друкують посередині рядка великими літерами, світлим шрифтом, кеглем 14. Всю іншу інформацію подають малими літерами з першої великої, кеглем 14 або 12 (додатки А та Б). Розривати слова знаком переносу на титульному аркуші не дозволено.

3.2.3 Завдання на проектування розміщується безпосередньо за титульним аркушем на наступній сторінці і містить інформацію: назва навчального закладу, факультету, кафедри; освітній рівень, галузь знань, спеціальність (спеціалізація); прізвище та ініціали виконавця та керівника; тема кваліфікаційної роботи, що затверджена відповідним наказом ректора університету; строк подання виконаної роботи, вихідні дані, зміст пояснювальної записки, перелік графічного матеріалу, календарний план виконання роботи, підписи виконавця та відповідальних осіб.

3.2.4 Реферат (анотація) до кваліфікаційної роботи призначений для ознайомлення з її змістом і має бути стислим, інформативним.

Реферат має містити:

- тему роботи;
- прізвище та ініціали автора і керівника роботи;
- обсяг пояснювальної записки і графічної частини, кількість рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань;
- перелік ключових слів (5–15 слів або словосполучень);
- стислий опис виконаної роботи;
- підпис автора та дата подання роботи до захисту.

Рекомендовано подавати перелік ключових слів перед текстом реферату великими літерами в рядок із прямим порядком слів у називному відмінку однини, розташованих за абеткою мови документа та розділених комами.

Анотацію належить виконувати обсягом не більше ніж 500 слів і розміщувати на одній сторінці формату А4.

3.2.5 Структурний елемент «Зміст» розташовують після реферату, починаючи з наступної сторінки. У «Змісті» наводять такі структурні елементи: «Скорочення та умовні позначки», «Вступ», послідовно назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістовної частини документа, «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

3.2.6 Назви всіх структурних елементів, включених у зміст, записують з першої великої літери.

3.2.7 Структурний елемент «Скорочення та умовні позначки» (за наявності) подається безпосередньо після «Змісту», починаючи з наступної сторінки, і містить переліки скорочень, умовних позначок, символів, одиниць і термінів.

3.2.8 Структурний елемент «Вступ» розміщують після «Змісту» або «Скорочення та умовні позначки» (за наявності), починаючи з наступної сторінки.

У вступі стисло викладають:

- оцінку сучасного стану об'єкта дослідження або розробки, розкриваючи практично розв'язані завдання провідними науковими установами та організаціями, а також провідними вченими й фахівцями певної галузі;
- світові тенденції розв'язання поставлених проблем і(або) завдань;
- актуальність роботи та підстави для її виконання;
- мета та завдання роботи і можливі сфери застосування;
- взаємозв'язок з іншими роботами.

3.2.9 Основний текст кваліфікаційних робіт складається з розділів в залежності від специфіки галузі знань та спеціальності (спеціалізації) та виду освітньої програми. Наприклад, для кваліфікаційних робіт з економічних спеціальностей основний текст, як правило, поділяється на:

- теоретичний розділ;
- аналітичний розділ;
- проектно-рекомендаційний розділ.



Основний текст кваліфікаційних робіт філологічних та педагогічних спеціальностей містить, як правило:

- теоретичний розділ;
- практичний розділ.

В основному тексті кваліфікаційних робіт технічних та технологічних спеціальностей у формі дипломних проектів обов'язковими є:

- проектно-конструкторський розділ;
- технологічний розділ;
- економічний розділ.

Кількість та зміст розділів визначаються випусковою кафедрою.

3.2.10 Структурний елемент «Висновки» розміщують після викладення основного тексту роботи. У висновках викладають найважливіші наукові і практичні результати дослідження:

- оцінку одержаних результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових і технічних знань;
- ступінь впровадження та можливі галузі або сфери використання результатів роботи;
- інформацію щодо створення нової апаратури, приладів тощо та розроблення методики проведення ними вимірювань;
- наукову, науково-технічну, соціально-економічну значущість роботи тощо.

Текст висновків можна поділяти на пункти.

3.2.11 Перелік джерел, на які є посилання в основній частині кваліфікаційної роботи, наводять у кінці її тексту на наступній сторінці перед додатками. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи та СОУ 207.02:2017.

3.2.12 У структурному елементі «Додатки» наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють кваліфікаційну роботу, але не можуть бути послідовно розміщені в основній частині роботи через їх великий обсяг або способи відтворення.

В основному тексті роботи на усі додатки мають бути посилання, тому додатки розташовують у порядку посилань на них.

3.3 Курсові проекти (роботи).

3.3.1 Курсовий проект складається із пояснювальної записки і графічної частини. У курсовій роботі графічна частина відсутня. Обсяг пояснювальної записки курсового проекту (роботи) має відповідати кількості запланованих кредитів і не перевищувати 45 сторінок друкованого тексту.

3.3.2 Орієнтовна структура пояснювальної записки курсових проектів (робіт):

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;

- основна частина;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (за наявності).

Залежно від специфіки спеціальності (спеціалізації) структура курсового проекту (роботи) може бути змінена і доповнена новими елементами.

#### 3.4 Орієнтовна структура розрахунково-графічної роботи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина:
  - 1) теоретична частина;
  - 2) розрахункова частина;
- ...
- висновки та рекомендації;
- перелік джерел посилання;
- додатки (за наявності).

#### 3.5 Орієнтовна структура реферату:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік джерел посилання.

Основна частина реферату складається з одного розділу, може бути розбитий на декілька підрозділів. Загальний обсяг реферату не має перевищувати від 15 до 20 сторінок.

#### 3.6 Звіти з окремих видів навчальної роботи (практики, стажування тощо).

##### 3.6.1 Орієнтовна структура звіту з практики:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (за наявності).

3.6.2 Зміст основної частини звіту залежить від виду практики та формується відповідно до вимог профільної кафедри. Текст основної частини може доповнюватися ілюстративними матеріалами: схемами, рисунками, таблицями, графіками тощо. Загальний обсяг звіту не має перевищувати від 35 до 40 сторінок друкованого тексту.

## 4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Мову документа визначено у статті 21 Закону України «Про засади державної мовної політики».

4.2 Залежно від особливостей та змісту документ складають у формі тексту, рисунків, таблиць або їх комбінацій.

4.3 Текстовий документ як електронний виконують згідно з вимогами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

4.4 Текстові документи, оформлені одночасно як електронний і паперовий документи, мають однакову юридичну силу та їх можна використовувати незалежно.

4.5 З урахуванням специфіки підготовки фахівців за різними спеціальностями в університеті текстові документи виконують на аркушах формату А4 (210 мм × 297 мм), або на формах 2 та 2а відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 2.104:2006.

При потребі можна використовувати аркуш ф. А3 (297 мм × 420 мм).

4.6 Текстові документи друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення, через півтора міжрядкові інтервали, кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць та пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець документа.

4.7 У документі не бажано вживати іншомовних слів та термінів за наявності рівнозначних слів та термінів мови, якою подано звіт.

4.8 Рекомендовано на сторінках текстових документів (аркуші А4) використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

При виконанні текстових документів на формах відстань від рамки форми до межі тексту на початку і в кінці рядків – не менше ніж 3 мм. Відстань від верхнього чи нижнього рядка тексту до верхньої чи нижньої рамки має бути не менше ніж 10 мм.

4.9 Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см).

4.10 Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

4.11 У тексті документа треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності і чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й нерозмиті та однаково чорними в усьому документі.

Текст має бути вирівняний по ширині.

4.12 Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків вписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків надрукованого тексту.

4.13 Помилки й графічні неточності в тексті, поданому на паперовому носії, дозволено виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

4.14 Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у тексті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову документа, додаючи в разі першого згадування в тексті оригінальну назву.

4.15 Дозволено в тексті документа, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582.

## **5 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ВИКЛАДАННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

### **5.1 Поділ тексту та нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів**

5.1.1 Текст документа за структурою умовно поділяють на вступну частину, основну частину та додатки.

Текст за необхідністю поділяють на розділи. Розділи можна ділити на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділятися на підпункти.

При поділі тексту на пункти і підпункти необхідно, щоб кожний пункт, підпункт мали завершену інформацію.

5.1.2 Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумерують арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу.

5.1.3 Розділи нумерують в межах усього документа і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки. Назва розділу розташовується по середині сторінки або з абзацного відступу.

5.1.4 Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Розділи, як і підрозділи, можуть складатися з одного або декількох пунктів.

*Приклад*

- 1 Типи і основні розміри
  - 1.1 } Нумерація пунктів першого розділу
  - 1.2 }
- 2 Технічні вимоги
  - 2.1 } Нумерація пунктів другого розділу
  - 2.2 }
- 3 Методи випробування
  - 3.1 Апарати і матеріали
    - 3.1.1 }
    - 3.1.2 } Нумерація пунктів першого підрозділу третього розділу
    - 3.1.3 }
  - 3.2 Підготовка до випробування
    - 3.2.1 } Нумерація пунктів другого підрозділу третього розділу
    - 3.2.2 }

5.1.5 Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять.

Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується. Якщо текст поділяється тільки на пункти, їх треба нумерувати порядковими номерами в межах документа.

5.1.6 Пункти можуть бути поділені на підпункти, які нумерують в межах кожного пункту. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад 4.2.1.1; 4.2.2 тощо.

## **5.2 Заголовки**

5.2.1 Структурні елементи: «Реферат», «Зміст», «Скорочення та умовні позначки», «Передмова», «Вступ», «Висновки», «Рекомендації», «Перелік джерел посилання» – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

5.2.2 Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст структурного елемента.

5.2.3 Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

5.2.4 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документа потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

5.2.5 Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

5.2.6 Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкові інтервали.

Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті документа (півтора міжрядкові інтервали).

5.2.7 Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

### **5.3 Нумерація сторінок**

5.3.1 Сторінки документа нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки документа, який виконаний на аркушах ф. А4, проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер сторінки документа, який виконаний на формах 2 та 2а ДСТУ ГОСТ 2.104:2006, проставляють у відповідній графі основного напису.

5.3.2 Титульний аркуш (завдання та анотація для навчальних текстових документів) входять до загальної нумерації сторінок документа. Номер сторінки на них не проставляють.

5.3.3 Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

### **5.4 Переліки**

5.4.1 Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і(або) підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

5.4.2 Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку у документі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «—» (тире).

За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – знаком « – » (тире). Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

*Приклад*

а) форма і розміри клітин;

б) живий склад клітин:

1) частини клітин:

— \_\_\_\_\_ ;  
 — \_\_\_\_\_ ;

2) неживі включення;

в) утворення тканини.

5.4.3 Якщо в тексті треба посилатися на переліки, використовують рівні переліків, позначені літерами та цифрами.

У межах одного структурного елемента не слід використовувати переліки з однаковим літерним або цифровим позначенням позицій.

5.4.4 У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного утворення нумерації переліків.

5.4.5 Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

**5.5 Примітки**

5.5.1 Примітки подають у документі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

5.5.2 Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою) під основною частиною таблиці (у її межах).

5.5.3 Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом через один міжрядковий інтервал.

*Приклад*

Примітка. Розміри, що в дужках, вживати не рекомендується.

5.5.4 Якщо приміток дві і більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються, оформлюють згідно з 4.5.3 і нумерують арабськими цифрами.

*Приклад*

Примітка 1. \_\_\_\_\_

Примітка 2. \_\_\_\_\_

## 5.6 Приклади

5.6.1 Приклади наводять тоді, коли треба пояснити положення чи вимоги документа або для коротшого їх викладення.

5.6.2 Слово «Приклад» («Приклади») треба друкувати світлим похилим шрифтом (курсивом) з абзацу і з великої літери без будь-якого знака в кінці. Текст прикладу (-ів) друкують з нового рядка після слова «Приклад (-и)» з подвійного абзацу. Якщо прикладів декілька, їх розташовують один під одним. За потреби приклади можна нумерувати арабськими цифрами.

5.6.3 Якщо слово «Приклад(и)» і текст прикладу подають в одному рядку, після слова «Приклад(и)» ставлять як розділовий знак « : » (двокрапка).

## 5.7 Виноски

5.7.1 Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

5.7.2 Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, <sup>1)</sup>. Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (\*).

5.7.3 Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски.

5.7.4 Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.

5.7.5 Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу:

- у тексті документа – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

Пояснювальний текст виноски, що стосується таблиці, подають над лінією, якою позначають закінчення таблиці, і відокремлюють від її основної частини тонкою суцільною лінією.

5.7.6 Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал (див. приклад 5.12.4).

## 5.8 Викладання тексту

5.8.1 Повна назва документа на титульному аркуші в основному написі і при першому згадуванні в тексті має бути однаковою.

Назви, що наводяться в тексті і на рисунках, мають бути однаковими.



5.8.2 Текст документа має бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, уживаючи всі мовні засоби за своїм безпосереднім призначенням. Діалектизмів, засобів художньої літератури (образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень треба уникати.

5.8.3 Викладаючи обов'язкові вимоги, в тексті треба вживати слова «не можна», «необхідно», «треба», «потрібно», «треба, щоб», «дозволено тільки», «можна». При викладенні інших положень треба застосовувати слова «можуть бути», «за потреби», «у разі», «дозволено» тощо. Допускається використовувати довільну форму викладання тексту, наприклад, «застосовують», «зазначають», «виробляють», «виконують» тощо.

5.8.4 Наявні в термінах дієслова і віддієслівні іменники відповідно до контексту, в якому вжито термін, можна замінювати всіма нормативними граматичними формами та категоріями. Наприклад, використане у стандартизованому терміні дієслово доконаного виду чи похідний від нього віддієслівний іменник за контекстом можна замінювати дієсловом недоконаного виду чи відповідним віддієслівним іменником. Викладаючи текст треба скрізь, де це можливо, уникати нагромадження віддієслівних іменників на (-ння), вживаючи замість них відповідні дієслова.

*Приклад*

**Правильно:** Тиск вимірюють, щоб порівняти... .

**Неправильно:** Вимірювання тиску здійснюється для порівняння... .

5.8.5 Позначаючи загальну назву процесу (дії), іменники вживають в однині.

*Приклад*

**Правильно:** прилади для вимірювання, засоби нарізування.

**Неправильно:** прилади для вимірювань, засоби нарізувань.

5.8.6 Треба відрізнати назву процесу від назви наслідку процесу, використовуючи, де це можливо, різні іменники.

*Приклад*

Розтягування – розтяг.

Вимірювання – вимір.

Позначення – познака.

5.8.7 У тексті мають застосовуватися наукові та науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а за

їх відсутності – загальноприйняті в науковій та науково-технічній літературі. Якщо в академічних словниках є слово іншомовного походження і рівнозначне українське, перевагу треба віддавати українському слову, наприклад: фактор – чинник; сервіс – обслуговування, послуга; трейдер – торговець.

5.8.8 У тексті не вживають:

а) зворотів розмовної мови;

б) техніцизмів та професіоналізмів з професійних говірок;

в) в одному документі для одного поняття різні науково-технічні терміни;

г) для різних понять – один термін; довільні словосполучення;

д) скорочення слів, крім встановлених правилами українського правопису та чинними стандартами;

ж) відмінкових закінчень при ініціальних скороченнях.

5.8.9 Якщо наводять найбільше чи найменше значення величини, треба вживати словосполучки «має бути не більше (-ий, -а) ніж (від, за)», «не менше (-ий, -а) ніж (від, за)», «не повинно (-ен, -а) перевищувати».

Якщо наводять допустимі значення відхилень зазначених у стандарті норм, вимог, треба вживати словосполучення «не повинен бути більший ніж (від, за)», «менший ніж (від, за)», «не повинен перевищувати».

5.8.10 Римські цифри треба писати, позначаючи тільки категорію, клас тощо виробу, валентності хімічних елементів, квартали року, півріччя. В інших випадках пишуть арабські цифри.

5.8.11 Римські цифри, дати та кількісні числівники, подані арабськими цифрами, не мають мати відмінкових значень.

5.8.12 У тексті документа, за винятком формул, таблиць і рисунків, не вживають:

– математичний знак «−» (мінус) перед від'ємним значенням величини (треба писати слово «мінус»);

– символ «∅» як позначку діаметра (треба писати слово «діаметр»). Зазначаючи розмір або граничні відхилення діаметра на рисунках, перед його числовим значенням треба ставити знак «∅»;

– без числових значень математичні знаки, наприклад: «>» (більше), «<» (менше), «=» (дорівнює), «≥» (більше або дорівнює), «≤» (менше або дорівнює), «≠» (не дорівнює), а також «№» (номер), «%» (відсотки) та «°C» (градус Цельсія).

– позначку одиниці фізичної величини, не подаючи її числового значення, за винятком одиниці фізичної величини в головках та боковиках таблиці і розшифрування літерних позначень, які входять в формули та рисунки; у разі потреби цю одиницю подають повністю словами, а не умовною позначкою.

5.8.13 У тексті треба використовувати терміни, визначення, умовні позначення, зображення та знаки, установлені в чинних стандартах. Перед позначкою параметра дають його пояснення, наприклад: «Тимчасовий опір розриву  $\sigma_r$ ».

## 5.9 Позначення фізичних величин та одиниць фізичних величин

5.9.1 Для позначення фізичних величин і їхніх одиниць вимірювання треба використовувати Міжнародну систему одиниць (SI) та дотримуватися вимог ДСТУ 3651.1–97 і ДСТУ 3651.2–97, а для одиниць вимірювання вартості – ДСТУ 3582:2013 і ДСТУ 7093:2009.

Поряд з одиницями системи SI за потреби в дужках можна зазначити одиниці раніше застосовуваних систем, які дозволено використовувати. Заборонено в одному документі використовувати різні системи позначення фізичних величин.

5.9.2 У тексті документа числове значення величини, подане з одиницею вимірювання величини, треба писати цифрами. Однорозрядне числове значення без одиниці вимірювання пишуть словами, багаторозрядне – цифрами.

### Приклад

- 1 Випробувати п'ять труб, кожна завдовжки 5 м.
- 2 Відібрати 15 труб для випробовування на тиск.

5.9.3 Між числовим значенням та позначкою одиниці фізичної величини має бути проміжок.

### Приклад

120 грн; 4 млрд грн; 1 долар США; 20 євро; 25 к.; 5 шт.; 12 год; 55 хв; 2 д (добы); 10 кг; 5 млн кг; 6 г; 5 т; 4 тис. км; 8 м<sup>2</sup>; 25 м<sup>3</sup>.

5.9.4 У межах одного тексту одиниця фізичної величини того самого показника має бути однакова.

Якщо в тексті наведено низку числових значень фізичної величини, які виражено однією одиницею вимірювання, позначку цієї одиниці вимірювання пишуть тільки за останнім числовим значенням. В одному ряду чисел здебільшого наводять однакову кількість десяткових знаків для всіх значень, що утворюють ряд.

### Приклад

1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм.

5.9.5 Якщо в позначці величини використано індекс, який є скороченням слів «номінальний» (ном.), «мінімальний» (мін.), «максимальний» (макс.) тощо, в індексі крапку не ставлять:  $I_{\text{мін}}$ ,  $U_{\text{макс}}$ ,  $P_{\text{ном}}$  тощо.

## 5.10 Числові значення

5.10.1 Установлені стандартом числові значення величин і їхніх допусків, потрібних, щоб виробити продукцію із заданою точністю, застосувати

та контролювати її, треба задавати з граничними відхилами або зазначати як найбільші, так і найменші значення.

*Приклад*

80 мм ± 2 мм або (80 ± 2) мм.

5.10.2 Діапазон чисел у тексті позначають, використовуючи прийменники «від» і «до». Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, позначку одиниці вимірювання треба наводити після обох меж діапазону.

*Приклад*

Від 1 мм до 5 мм.

Від 0 °С до 17 °С.

Від 10 кг до 120 кг.

5.10.3 Якщо в тексті зазначають діапазон порядкових номерів, можна використовувати знак «—» (тире).

*Приклад*

7–12, рисунки 1–14.

5.10.4 Не можна відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (подавати їх на різних рядках або сторінках).

5.10.5 Якщо треба зазначити два або три виміри, їх подають так: 80 мм × 25 мм × 50 мм, а не 80 × 25 × 50 мм.

5.10.6 Дробові числа треба подавати як десяткові дробі, а розділовим знаком, що відокремлює дробову частину від цілої, є знак « , » (кома) за винятком розмірів у дюймах, які треба друкувати тільки використовуючи знак « / » (правобіжна похила риска): 1/4" , 1/2" .

Якщо неможливо подати числове значення як десятковий дріб, то дозволено записувати його як звичайний дріб в один рядок, через правобіжну похилу риску.

*Приклад*

5/32; 50a – 4b / 40b + 20 .

5.10.7 Числові значення величин за потреби треба встановлювати з допуском, який забезпечує потрібні властивості продукції. Округлення числових значень величин до першого, другого та інших десяткових знаків для різних типорозмірів, марок і подібної продукції однієї назви має бути однакове. Наприклад, якщо градація товщини сталеві гарячевальцьованої

стрічки 0,25 мм, то весь ряд товщини стрічки треба подавати числами з такою самою кількістю десяткових знаків.

5.10.8 Основне значення показника з допуском треба записувати так:  $(65 \pm 3) \%$ ;  $(80 \pm 3) \text{ мм}$ .

5.10.9 Подаючи значення площинного кута, треба надавати перевагу десятковій формі запису числа:  $17,25^\circ$ .

5.10.10 Усяку групу з трьох цифр числового значення величини, починаючи з молодшого розряду для цілого числа або праворуч та ліворуч від десяткової коми дробового числа, рекомендовано відокремлювати проміжком від попередніх чи подальших цифр, за винятком чисел, що означають рік.

#### *Приклад*

23 456; 1 573; 5 234,568 35; але 2016 рік.

5.10.11 Множення чисел чи числових величин, що зустрічаються у тексті, треба позначати так:  $1,8 \times 10$ . Позначення вимірів треба позначати так:  $80 \text{ мм} \times 25 \text{ мм}$ .

У формулах множення символів величин застосовують знак « $\cdot$ » (крапка):  $U = R \cdot I$ . Знаки « $\times$ », « $*$ » у формулах використовувати не рекомендовано.

## **5.11 Скорочення**

5.11.1 У тексті документа дозволено вживати:

– загальноприйняті скорочення: «див.» – дивись; «номін.» – номінальний; «гран. відх.» – граничний відхил; «мін.» – мінімальне; «макс.» – максимальне та інші скорочення, які встановлені нормами правопису;

– скорочення: «абс.» – абсолютний; «відн.» – відносний; «с.» – сторінка; «р.» – рік; «грн» – гривня; «к.» – копійка; «ц.» – ціна, «млн» – мільйон; «млрд» – мільярд та інші скорочення, які вживають з числовими значеннями.

Замість скорочень «і т. д.» (і так далі), «і т. ін.» (і таке інше), «подібні» рекомендовано вживати слово «тощо».

5.11.2 Якщо в документі прийнято особливу систему скорочення слів або назв, то перелік прийнятих скорочень повинен бути наведений у розділі «Скорочення та умовні позначки».

5.11.3 Дозволено в тексті документа, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582.

## **5.12 Посилання**

5.12.1 У тексті документа можна робити посилання на структурні елементи самого документа та інші джерела.

5.12.2 У разі посилання на структурні елементи самого документа зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул, рівнянь, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «(рисунк 2.5)», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.2) – (1.5)», «(додаток Б)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад: «згідно з рис. 5», «відповідно до табл. 4», «див. рис. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1., б), 2)».

5.12.3 Посилання в тексті на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]–[3]».

5.12.4 За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: внутрішньотекстове, підрядкове, позатекстове. За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт розрізняють первинне та повторне бібліографічне посилання.

5.12.5 Внутрішньотекстове, підрядкове та позатекстове посилання наводять згідно з ДСТУ 8302.

5.12.6 Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком джерел посилання із зазначеного номера.

#### *Приклад*

Цитата в тексті «... тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]<sup>1)</sup>».

Відповідне подання виноска:

---

<sup>1)</sup> [3] Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : монографія / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. – Київ : УкрІНТЕІ, 2006. – 224 с.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3 Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : монографія / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. – Київ : УкрІНТЕІ, 2006. – 224 с.

### **5.13 Формули та рівняння**

5.13.1 Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано.

Розташування запису формул(и) та(чи) рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

5.13.2 Нумерують лише ті формули та(чи) рівняння, на які є посилання в тексті документа чи додатка.

5.13.3 Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. Номер друкують на рівні формули в круглих дужках праворуч у крайньому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою.

У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

5.13.4 У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

Якщо в тексті чи додатку лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (А.1) відповідно.

5.13.5 У формулах треба використовувати умовні позначки фізичних величин відповідно до ДСТУ 3651–97.

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено.

Пояснення познач подають без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Фізичні формули подають з обов'язковим записом у поясненні позначки одиниці виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок (крім позначення одиниць плоского кута – кутових градусів, кутових мінут і секунд, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі).

#### *Приклад*

Густина кожного зразка  $\rho$  у кілограмах на кубічний метр обчислюється за формулою:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

де  $m$  – маса зразка, кг;  
 $V$  – об'єм зразка, м<sup>3</sup>.

5.13.6 Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

*Приклад*

$$\dot{A} = \frac{\dot{a}}{b}, \quad (1)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (2)$$

5.13.7 Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «×». Перенесення знаку ділення «:» слід уникати.

5.13.8 У формулах і(чи) рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті документа мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

5.13.9 У посиланнях на формули в тексті подають їх номери в круглих дужках.

*Приклад*

- ...у формулі (3.1);
- ...у формулі (В.1);
- ...у формулі (1).

**6 ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ ТАБЛИЦЬ****6.1 Загальні положення**

6.1.1 Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівнювання показників. Цифрові дані треба оформлювати як таблицю, що зазвичай повинна мати форму, наведену на рисунку 1.

Таблиця \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
Номер Назва таблиці

Головка						Заголовки колонок
						Підзаголовки колонок
						Рядки

Боковик (колونка для заголовків рядків)      Колонки

Рисунок 1



6.1.2 Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. Рекомендовано найвище та найнижче розташування таблиці на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

На кожну таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера.

6.1.3 Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. В такому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

6.1.4 Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1» – перша таблиця додатка В.

Дозволяється наскрізна нумерація таблиць, крім додатків.

Якщо в документі одна таблиця, її нумерують «Таблиця 1» або «Таблиця А.1», якщо вона наведена в додатку А.

6.1.5 Таблиця має мати назву. Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною і стислою. Якщо з тексту документа можна зрозуміти зміст таблиці, їй назву можна не наводити.

Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу.

Відстань між основними рядками назви таблиці, а також між назвою і таблицею, приймають такою, як у тексті.

Не дозволено розміщувати назву таблиці на останньому рядку сторінки і розривати з самою таблицею.

6.1.6 Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами друкують тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом з абзацного відступу, з першої великої літери):

«Продовження таблиці \_\_\_\_\_» – на тій самій сторінці чи на по-  
Номер таблиці

дальших сторінках;

«Кінець таблиці \_\_\_\_\_» – на тій самій сторінці чи на останній  
Номер таблиці

сторінці, де розміщено таблицю.

6.1.7 Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самос-

тійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина. Заголовки колонок та текст рядків таблиці центрують чи зміщують ліворуч на нульову позицію, зважаючи на специфіку таблиці.

6.1.8 Розділяти заголовки та підзаголовки боковика і колонок діагональними лініями заборонено.

Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, дозволено не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею.

Головку таблиці обов'язково відокремлюють лінією від решти таблиці.

6.1.9 Заголовки колонок друкують здебільшого паралельно рядкам таблиці. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків.

6.1.10 Дозволено нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами (див. рисунки 2 та 4), якщо:

– в тексті треба посилатися на певну колонку;

– головка має великі розміри, а таблицю треба переносити на чергову сторінку; у цьому разі головку таблиці на подальших сторінках не наводять.

Колонку (графу) з порядковим номером рядків до таблиці включати не рекомендовано. Якщо в цьому є необхідність формують таку колонку, але називають «Чергове число» (Ч.ч.).

Таблиця \_\_\_\_\_

Розміри в міліметрах

Умовний прохід $D_y$	$D$	$L$	$L_1$	$L_2$	Маса, кг, не більше ніж
1	2	3	4	5	6
50	160	190	525	600	160
80	195	210			170
300	330	400			200

Рисунок 2

**Примітка.** Таблиці в тексті цього стандарту подано умовно для унаочнення відповідних вимог стандарту.

6.1.11 Якщо нумерують показники, параметри чи інші дані, чергове число рекомендовано зазначати в першій колонці (боковик) таблиці, безпосередньо перед їх назвою (рисунок 3, а). Перед числовими значеннями величин і позначеннями типів, марок продукції тощо чергове число не ставлять.

6.1.12 Спеціальну колонку зліва «Ч.ч.» (Чергове число) в таблиці документа (див. рисунок 3, б) подають як виняток (наприклад, за великої кількості параметрів).

6.1.13 Таблицю залежно від її розміру подають відразу після тексту, де на неї посилаються, або якнайближче до першого посилання (на черговій сторінці), а за потреби – у додатку.

Дозволено розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша (альбомна орієнтація сторінки).

Таблиця \_\_\_\_\_

Назва показника	Значення	
	У режимі 1	У режимі 2
1 Сила струму колектора, А	Не менше ніж 5	Не більше ніж 7
2 Напруга на колекторі, В	–	–
3 Опір навантаження колектора, Ом	–	–

а) для кількох параметрів

Таблиця \_\_\_\_\_

Ч.ч.	Назва показника	Значення	
		У режимі 1	У режимі 2
1	Сила струму колектора, А	Не менше ніж 5	Не більше ніж 7
2	Напруга на колекторі, В	–	–
3	Опір навантаження колектора, Ом	–	–
–	–	–	–
256	Споживана потужність, Вт	–	–

б) для великої кількості параметрів

Рисунок 3

6.1.14 Якщо розміри таблиці перевищують розміри аркуша, таблицю можна поділити на частини, які розташовують одну під одною, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і(або) боковик.

Якщо таблицю поділено на частини, можна її головку та(або) боковик на перенесених частинах замінити відповідно номерами колонок і(або) рядків, обов'язково проставивши ці номери у першій частині таблиці (див. рисунок 4).

6.1.15 Таблицю ліворуч, праворуч, згори і знизу здебільшого обмежують лініями. Якщо в кінці сторінки таблиця переривається, то в першій частині таблиці нижню обмежувальну горизонтальну лінію не наводять (див. рисунок 4). Якщо таблиця переривається праворуч, тобто частина колонок переноситься нижче або на іншу сторінку, у першій частині таблиці праву обмежувальну вертикальну лінію не наводять.

Таблиця \_\_\_\_\_

У міліметрах

Номинальний діаметр болта, гвинта, шпильки	Внутрішній діаметр шайби, $d$	Товщина шайби			
		легкої		нормальної	
		$a$	$b$	$a$	$b$
1	2	3	4	5	6
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6

Продовження таблиці \_\_\_\_\_

У міліметрах

1	2	3	4	5	6
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8

Кінець таблиці \_\_\_\_\_

У міліметрах

1	2	3	4	5	6
4,0	4,1	0,5	0,8	0,5	0,5
45,0	45,0	0,8	1,0	0,8	0,8

Рисунок 4

6.1.16 Таблиці з невеликою кількістю колонок дозволено поділити на частини і розташувати одну частину поряд з іншою на одній сторінці, повторюючи головку таблиці відповідно до рисунка 5. Частини таблиці розмежовують двома паралельними лініями.

Таблиця \_\_\_\_\_

Діаметр стрижня деталі кріплення, мм	Маса 1000 шт. сталевих шайб, кг	Діаметр стрижня деталі кріплення, мм	Маса 1000 шт. сталевих шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,195
1,2	0,043	2,5	0,350

Рисунок 5

## 6.2 Правила заповнювання

6.2.1 У заголовку колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому.

Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено тією самою одиницею фізичної величини, її позначення розташовують над таблицею

праворуч, а для таблиці, поділеної на частини – над кожною частиною (див. рисунок 4). У такому разі в колонках її вже не зазначають.

6.2.2 Якщо в більшості колонок таблиці наведено показники, визначені в однакових одиницях, наприклад у вольтгах або штуках, але є колонки з показниками в інших одиницях, над таблицею треба зазначити назву основного показника та назву його одиниць, наприклад «Напруга, у вольтгах» або «Кількість, у штуках». У заголовках інших колонок треба подавати назви показників і(або) позначки одиниць фізичних величин, у яких їх використано (див. рисунок 2).

6.2.3 Щоб скоротити текст заголовків та підзаголовків колонок, деякі поняття можна замінювати літерними позначеннями, якщо їх пояснено в тексті чи на рисунках, наприклад:  $D$  – діаметр,  $H$  – висота,  $L$  – довжина,  $U$  – напруга. Показники з такою самою літерною позначкою послідовно групують відповідно до зростання їхніх індексів (див. рисунок 2).

6.2.4 Обмежувальні поняття «більше ніж», «менше ніж», «не менше ніж» тощо треба подавати в одному рядку або колонці таблиці з назвою відповідного показника після позначення його одиниці фізичної величини, якщо вони стосуються до всього рядка чи колонки. Перед обмежувальним поняттям ставлять кому (див. рисунки 2 та 15).

6.2.5 Позначку одиниці фізичної величини, спільної для всіх показників у рядку, треба подавати після її назви (див. рисунок 3).

Позначку одиниці фізичної величини можна виносити в окрему колонку (рядок). Якщо в колонці подано значення тієї самої величини, то позначку одиниці фізичної величини наводять у заголовку (підзаголовку) цієї колонки (див. рисунок 6).

Таблиця \_\_\_\_\_

Тип ізолятора	Номинальна напруга, В	Номинальна сила струму, А
ПНР – 6/400	6	400
ПНР – 6/800		800
ПНР – 7/900		905

Рисунок 6

6.2.6 Числові значення величин, однакові для кількох рядків, дозволено подавати один раз (рисунки 2 та 6).

Якщо числові значення величин у колонках подають у різних одиницях фізичних величин, їхні позначки подають у підзаголовку кожної колонки.

Використані в таблиці позначки треба пояснити в тексті або на рисунках.

6.2.7 Граничні відхилення, що стосуються всіх числових значень величин, поданих в одній колонці, зазначають у головці таблиці під назвою чи позначкою показника (див. рисунок 7).

Граничні відхилення, що стосуються декількох числових значень величин або певного числового значення величини, подають в окремій колонці (див. рисунок 8).

Таблиця \_\_\_\_\_

У міліметрах

Діаметр нарізі, $d$	$S \pm 0,2$	$H \pm 0,3$	$b \pm 0,2$	Умовний діаметр шплінта, $D_1$
4	7,0	5,0	1,2	1,0
5	8,0	6,0	1,4	1,2
6	10,0	7,5	2,0	1,6

Рисунок 7

Таблиця \_\_\_\_\_

У міліметрах

Зовнішній діаметр вала	Канавка для кільця					
	$D$		$A$		$B$	$r$
	номінальне значення	граничний відхил	номінальне значення	граничний відхил		
30	23,2	- 0,25	2,05	- 0,15	1,3	0,4
32	30,2					
35	33,2					
38	35,8					

Рисунок 8

6.2.8 Позначки одиниць плоского кута треба наводити не в заголовках колонок, а в кожному рядку таблиці як за наявності розділових горизонтальних ліній (див. рисунок 9), так і коли їх немає (див. рисунок 10).

Таблиця \_\_\_\_\_

$\alpha$	$\beta$
3°5'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
5°30'20"	10°30'
5°35'20"	10°35'

Рисунок 9

Таблиця \_\_\_\_\_

$\alpha$	$\beta$
3°5'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
5°30'20"	10°30'
6°30'20"	12°30'

Рисунок 10

6.2.9 Текст, що повторюється в рядках тієї самої колонки і складений зі слів, які чергуються з цифрами, замінюють знаком – « – (див. рисунок 11).

Таблиця \_\_\_\_\_

Діаметр зенкера	У міліметрах		
	<i>C</i>	<i>C</i> <sub>1</sub>	<i>R</i>
Від 10 до 11 включ.	3,17	–	–
Понад 11 – « – 12 – « –	4,85	0,14	0,14
– « – 12 – « – 14 – « –	5,00	4,20	4,20

Рисунок 11

6.2.10 Якщо в колонці повторюють текст, що складається з двох і більше слів, то в випадку першого повторення його замінюють словами «Те саме», а далі знаком – « – (див. рисунок 12).

Якщо в колонці (в якій немає горизонтальних розділових ліній) повторюють лише частину речення, цю частину можна замінити словами «Те саме», подавши додаткові відомості за одним із варіантів, наведених на рисунку 12.

За наявності горизонтальних ліній текст у колонці треба повторювати.

Таблиця \_\_\_\_\_

Позначення марки сталі		Призначення
нове	старе	
08X18H10	0X18H10	Труби, теплообмінники, патрубки, колектори, муфелі, електроди іскрових запалювальних свічок
08X18H10T	0X18H10T	Те саме
12X18H10	X18H10T	– « –
09X15H810	X15H910	Рекомендовано як високоміцну сталь для виробів, що працюють в атмосферних умовах
07X16H6	X16H6	Те саме. Не має дельтафериту

Рисунок 12

6.2.11 Не можна замінювати знаком – « – повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка й номери, позначки марок матеріалів і типорозмірів продукції, позначення нормативних документів.

Якщо деяких даних у таблиці немає, на їхньому місці треба ставити знак « – » (див. рисунок 11).

Таблиця \_\_\_\_\_

Назва матеріалу	Температура плавлення, К (°С)
Латунь	1 131 – 1 173 (858 – 900)
Сталь	1 573 – 1 673 (1 300 – 1 400)

Рисунок 13

6.2.12 Зазначаючи в таблиці проміжок чисел, який охоплює всю послідовність певного числового ряду, перед числами друкують «Від ... до ... включ.», «Понад ... до ... включ.» (див. рисунок 11). Дозволено також між початковим і кінцевим числами ставити знак – (див. рисунок 13).

6.2.13 У таблицях, за потреби, використовують східчасті лінії, наприклад, щоб виділити діапазон, віднесений до певного значення, об'єднати позиції у групи та навести основні числові значення показників, розташованих усередині східчастої лінії, або щоб вказати на те, для яких значень колонок і рядків стосуються певні відхилення (див. рисунок 14). У такому разі в тексті треба пояснювати, як використовувати ці лінії.

Таблиця \_\_\_\_\_

Зовнішній діаметр, мм	Маса 1 м труби, кг, за товщини стінки, мм			
	3,0	3,5	4,0	4,5
32	2,146	2,460	2,760	3,052
38	2,589	2,978	3,354	3,718
42	2,885	3,333	3,759	4,162
45	3,107	3,382	4,044	4,495

Рисунок 14

6.2.14 Щоб пояснити окремі дані таблиці, їх треба позначати надрядковим знаком « \* » (див. рисунок 15). Оформляти виноски треба відповідно до пункту 4.7.

Якщо в таблиці є виноски і примітки, спочатку подають виноску, потім – примітку.

Таблиця \_\_\_\_\_

Назва показника	Показник для екскаватора типу		
	ЕКО-1,2	ЕКО-1,4	ЕКО-1,6
Глибина копання каналу, не менше ніж	1,29	1,2*	2,0
Ширина копання	0,25	0,4; 0,6	0,6**

\*За найменшим коефіцієнтом заповнення.  
\*\*Для екскаваторів на тракторі Т-130.

Рисунок 15

6.2.15 Числове значення показника треба вписувати на рівні першого рядка його назви (рисунок 15). Значення показника у формі тексту та текст інших колонок – на рівні першого рядка його назви (рисунок 16).



Таблиця \_\_\_\_\_

Назва показника	Значення	Метод випробовування
1 Зовнішній вигляд рукава пластмасового	Гладкий, однорідний	Відповідно до 5.2
2 Руйнівна напруга при розтяганні, МПа	45	Відповідно до ДСТУ ІS14113:2010

Рисунок 16

6.2.16 Цифри в колонках таблиці треба писати так, щоб розряди чисел у колонці було розташовано один під одним, якщо вони стосуються одного показника. В одній колонці потрібно зберігати здебільшого однакову кількість десяткових знаків для всіх значень величини.

6.2.17 Якщо треба відобразити в таблиці основну застосовність певних числових величин або типів (марок тощо) продукції, можна вживати умовні позначки, пояснюючи їх у тексті.

Щоб виділити основну номенклатуру чи щоб обмежити числові значення величин або типів (марок) тощо, які стосуються продукції, дозволено подавати в дужках ті їхні значення, які мають обмежене застосування або не рекомендовані для вживання, пояснюючи в примітці інформацію, наведену в дужках (див. рисунок 17). Оформлювати примітки треба відповідно до 5.5.

Таблиця \_\_\_\_\_

У міліметрах

Довжина гвинта	
Номинальне значення	Граничне відхилення
(18)	$\pm 0,43$
20	$\pm 0,52$
(21)	
25	
<b>Примітка.</b> Розміри в дужках бажано не використовувати.	

Рисунок 17

6.2.18 Стосовно продукції, кожна одиниця якої має масу меншу ніж 100 г, дозволено подавати масу певної кількості одиниць продукції; стосовно продукції, виготовленої з різних матеріалів, можна подати масу основних матеріалів (див. рисунки 18–20).

Таблиця \_\_\_\_\_

Довжина, мм	Маса, кг, не більше ніж
70	1,25
100	1,50

Рисунок 18

Таблиця \_\_\_\_\_

Довжина, мм	Маса 1000 шт., кг, не більше ніж
12	0,780
15	1,275

Рисунок 19

Таблиця \_\_\_\_\_

Довжина, мм	Маса, кг, не більше ніж	
	сталі	латуні
12	1,20	1,30
15	1,50	1,64

Рисунок 20

6.2.19 Замість того, щоб зазначити в таблиці масу продукції, виготовленої з різних матеріалів, можна в примітці до таблиці посилатися на поправкові множники.

**Приклад**

Щоб визначити маси гвинтів, виготовлених з різних матеріалів, значення маси, наведені в таблиці, потрібно помножити на множник:  
 – 1,080 – для латуні;  
 – 0,356 – для алюмінієвого сплаву.

6.2.20 За наявності в документі невеликого за обсягом цифрового матеріалу його доцільно оформлювати як текст, а не таблицю, розташовуючи цифрові дані колонками.

**Приклад**

Граничні відхилення розмірів профілів усіх номерів:  
 за висотою  $\pm 2,5 \%$ ;  
 за шириною полиці  $\pm 1,5 \%$ ;  
 за товщиною стінки  $\pm 0,3 \%$ ;  
 за товщиною полиці  $\pm 0,3 \%$ .

6.2.21 У таблиці з показниками та номерами можна виділити колонку, щоб зазначити позначення стандарту (або його вимоги), у яких наведено правила та методи контролювання цих показників (див. рисунок 16).

## 7 ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ

7.1 Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, кресленики, фотознімки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

7.2 Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче розташування рисунка на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

7.3 Якщо рисунки створені не автором документу, подаючи їх, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

7.4 Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008.

7.5 Графічні матеріали документа доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо або їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

7.6 Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Якщо рисунок один, його нумерують «Рисунок 1».

7.7 Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою, наприклад, «Рисунок В.2» – другий рисунок додатка В.

7.8 Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

### *Приклад*

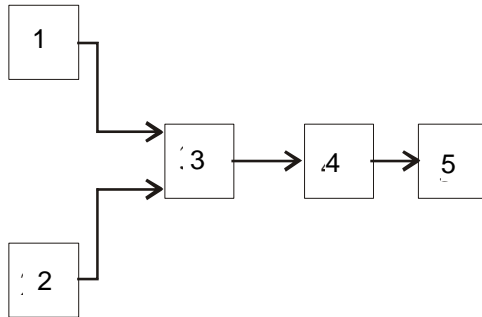
#### Рисунок 3.1 – Схема розміщення

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери і розташовують під ним посередині рядка (див. рисунок 21).

7.9 Рисунок виконують на одній сторінці. Якщо він не вміщується на одній сторінці, можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують:

«Рисунок \_\_\_\_\_, аркуш \_\_\_\_\_».  
Номер Номер



1, 2 – проміжні перетворювачі; 3 – різницевий пристрій;  
 4 – блок перетворення; 5 – монітор.

Рисунок 5.1 – Узагальнена структурна схема ротаційних віскозиметрів  
 Рисунок 21

## 8 ВИМОГИ ДО ДОДАТКІВ

8.1 Матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, розміщують у додатках. Наприклад, тут можна розміщувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури та приладів, опис алгоритмів і програм задач, що їх розв'язують на комп'ютерах, специфікації, технологічні процеси, перелік елементів, первинні документи звітності тощо. Додатки оформлюють як продовження документа.

8.2 Додатки можуть мати такий статус:

- обов'язковий;
- довідковий.

В обов'язковому додатку подають детальний виклад окремих положень документа, щоб уникнути переобтяження основного тексту. У довідковому додатку наводять відомості, які унаочнюють положення документа або які містять довідкові відомості.

8.3 Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, записують наступним чином: «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О. При повному використанні літер української і(або) латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Якщо в документі є один додаток, його позначають «ДОДАТОК А».

8.4 У кожного додатка має бути назва.

8.5 Познаку додатка друкують посередині сторінки світлим шрифтом великими літерами, статус додатка – світлим шрифтом малими літерами (статус додатка в окремих випадках можна не зазначати), назву додатка – жирним шрифтом великими літерами, симетрично до тексту сторінки.

8.6 Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які нумерують в межах кожного додатка відповідно до вимог 4.1. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д.

8.7 Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків нумерують у межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А.

8.8 Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього документа нумерацію.

8.9 Якщо у тексті як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, технологічний регламент, атестована методика проведення досліджень, первинні документи звітності тощо) та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді в додатку вміщують його копію без будь-яких змін. На цій копії праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок, як належить у разі нумерування сторінок додатка, а знизу зберігають нумерацію сторінок цього документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки друкують назву документа малими літерами, починаючи з першої великої. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

8.10 У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Статус додатка у посиланні та в змісті не зазначають. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті документа.

8.11 Усі додатки повинні бути перераховані у змісті із зазначенням їх номерів та назв.

## **9 ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ**

9.1 Перелік джерел, на які є посилання в тексті, наводять у кінці тексту документа перед додатками, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті або розміщують за абеткою. Поряд-

кові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті (номерні посилання).

9.2 Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

9.3 Перелік джерел посилання включають у зміст документа.

## 10 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ

10.1 Структурний елемент «Зміст» розташовують після реферату (анотації), починаючи на наступній сторінці.

Зміст складають, якщо документ містить не менше двох розділів або один розділ і додаток за загальної кількості сторінок не менше десяти.

10.2 У елементі «Зміст» наводять такі структурні елементи: «Скорочення та умовні позначки», «Вступ», послідовно назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістовної частини документа, «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

10.3 Назви всіх структурних елементів, включених у зміст, записують з першої великої літери. Зміст включають у загальну кількість сторінок документа.

10.4 Розривати слова знаком переносу у змісті не рекомендовано.

10.5 Приклад оформлення змісту документа наведено в додатку В.

## 11 ОФОРМЛЕННЯ ШИФРІВ НАВЧАЛЬНИХ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ

11.1 Шифри текстових документів (дипломних, курсових проектів, робіт, звітів), що розміщуються на титульних сторінках формуються згідно з ГОСТ 2.201–80.

	<u>XXXX</u>	<u>XXXXXX</u>	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>XX</u>
Код документа					
Код індивідуального плану					
Номер групи, номер завдання					
Позначення документа					

11.2 Шифр складається з коду документа, коду індивідуального плану студента, номера групи, номера завдання та позначення документа.

11.3 Код документа складається з типу документа та шифру спеціальності (спеціалізації). Тип документа: дипломний та курсовий проект (робота) рекомендується позначати відповідно – ДП, КП (ДР, КР). Шифр звітів позначається літерою З та скороченням виду практики (ЗНП – звіт з навчальної практики, ЗВП – звіт з виробничої практики; ЗНПП – звіт з навчально-педагогічної практики, ЗПП – звіт з переддипломної практики тощо).

Для шифрів спеціальностей (спеціалізацій) використовують загальноприйняті скорочення в університеті (наприклад, СР – соціальна робота, ОО – облік і оподаткування тощо).

11.4 Код індивідуального плану студента містить його шестизначний номер. Якщо номер складається менше ніж 6 цифр, то його доповнюють нулями зліва.

11.5 Номер групи складається з двох цифр: 01, 02, 03 тощо. Номер завдання формується за порядковим номером у додатку до наказу ректора щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт, або за списком студентів у групі.

11.6 Позначення документа у кваліфікаційних роботах – ПЗ (пояснювальна записка), у інших документах – 00.

*Приклад*

ДПТМ. 016015.01.22.ПЗ;  
ДРІПЗ. 016023.01.16.00;  
КРЕП. 015038.02.06.00.

11.7 Приклади форм титульних аркушів для різних видів текстових документів наведено в додатку А.

11.8 Приклад форми завдання на кваліфікаційну роботу наведено у додатку Б.

ДОДАТОК А  
(довідковий)

**ПРИКЛАДИ ФОРМ ТИТУЛЬНИХ АРКУШІВ**

**А.1 Титульний аркуш дипломного проекту (роботи)**

Повна назва вищого навчального закладу	
Повна назва факультету	
Повна назва кафедри	
ДИПЛОМНА ПРОЕКТ (РОБОТА)*	
Освітній рівень	
Назви теми	
Галузь знань	Шифр і назва галузі знань
Спеціальність	Шифр і назва спеціальності
Спеціалізація	Шифр

**Примітка:** \*Може бути дипломний проект.

\*\*За рішенням кафедри на титульній сторінці можуть бути вказані консультанти розділів.

Виконав: студент ___ курсу група ___	Підпис	Ініціали, прізвище
Керівник	Підпис, дата	Ініціали, прізвище
Нормоконтролер	Підпис, дата	Ініціали, прізвище
До захисту допускаю: Зав. кафедри _____	Підпис, дата	Ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Хмельницький 201\_\_



**А.2 Титульний аркуш курсового проекту (роботи)**


---

 Повна назва вищого навчального закладу
 

---



---

 Повна назва кафедри
 

---

**КУРСОВИЙ ПРОЕКТ (РОБОТА)**
 з 

---

 Назва дисципліни

 на тему: 

---



---



---

 Шифр

 Галузь знань 

---

 Спеціальність 

---

 Спеціалізація 

---

 Студента(ки) 

---

 курсу, група 

---

Шифр

Підпис

Ініціали, прізвище

 Керівник 

---

 Посада, вчене звання, науковий ступінь 

---

Підпис

Ініціали, прізвище

 Кількість балів 

---

Оцінка за шкалою:

 національною 

---

 /ЄКТС 

---

Члени комісії:

---

 Підпис, дата

---

 Ініціали, прізвище

---

 Підпис, дата

---

 Ініціали, прізвище

---

 Підпис, дата

---

 Ініціали, прізвище
Хмельницький 201 

---

### А.3 Титульний аркуш звіту з практики

---

 Повна назва вищого навчального закладу
 

---



---

 Повна назва кафедри
 

---

ЗВІТ

 з \_\_\_\_\_ практики (стажування)  
 база практики (стажування) \_\_\_\_\_
 

---

 Назва підприємства (установи)
 

---



---

 Шифр

Галузь знань \_\_\_\_\_

---

 Шифр, назва

Спеціальність \_\_\_\_\_

---

 Шифр, назва

Спеціалізація \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу, група \_\_\_\_\_

---

 Шифр

---

 Підпис

---

 Ініціали, прізвище

 Керівник від кафедри
 

---

 Керівник від бази практики
 

---

 Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь
 

---

 Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь
 

---



---

 Підпис

---

 Підпис

МП

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка за шкалою:

національною \_\_\_\_\_ /ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії:

---

 Підпис, дата

---

 Ініціали, прізвище

---

 Підпис, дата

---

 Ініціали, прізвище

---

 Підпис, дата

---

 Ініціали, прізвище

Хмельницький 201 \_\_\_\_\_

ДОДАТОК Б  
(довідковий)

**ПРИКЛАД ФОРМИ ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Освітній рівень \_\_\_\_\_  
Галузь знань \_\_\_\_\_  
Шифр і назва \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
Шифр і назва \_\_\_\_\_  
Спеціалізація \_\_\_\_\_  
Освітня програма \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_

**З А В Д А Н Н Я**  
**НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ)**

Прізвище, ім'я, по батькові студента

1. Тема проекту (роботи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

керівник проекту (роботи) \_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання

Затверджено наказом ректора університету від \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. № \_\_\_\_\_

2. Строк подання студентом проекту (роботи) на кафедру \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до проекту (роботи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу (із зазначенням обов'язкових креслень)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Консультанти розділів дипломного проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів (розділів) дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
1		
2		
3		
...		

Студент	_____	_____
	Підпис	Ініціали, прізвище
Керівник проекту (роботи)	_____	_____
	Підпис	Ініціали, прізвище

ДОДАТОК В  
(довідковий)

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ДОКУМЕНТА**

**ЗМІСТ**

	С.
Скорочення та умовні позначки.....	5
Вступ .....	6
1 Огляд праць з електронного документообігу .....	7
2 Постановка задачі створення макета гіпертекстової системи для підтримки електронного документообігу .....	27
3 Модель електронного документообігу.....	43
4 Архітектура гіпертекстової системи для електронного документообігу.....	43
4.1 Подання текстових і графічних документів у вигляді об'єктів гіпертексту.....	47
4.2 Зберігання і пошук гіпердокументів.....	48
4.2.1 Підсистема зберігання і пошуку гіпердокументів .....	50
4.2.2 Пошук об'єктів гіпертексту в інтерактивному режимі та режимі запиту.....	51
5 Приклади гіпертекстової системи електронного документообігу.....	56
Висновки .....	64
Перелік джерел посилання .....	66
Додаток А Опис макета гіпертекстової системи .....	69

**Ключові слова:** документація, текстові документи, загальні вимоги, правила оформлення, порядок викладення матеріалу

---

Текстові документи. Загальні вимоги СОУ 207.01:2017 / Ю. М. Бойко, Г. В. Красильникова, Л. І. Першина, Т. Ф. Косянчук. – 2-ге вид., виправлене. – Хмельницький : ХНУ, 2018. – 45 с.

Редактор-коректор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Зварич Д. В., Чопенко О. В.

Макетування та друк здійснено редакційно-видавничим центром Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. до друку 6.07.2018. Зам. № 132/18, тир. 500 прим., 2018.

**COY 207.01:2017**

© XHY, 2018