

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 1 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Затверджено на засіданні
Вченої ради
протокол № 15/17
від 28 лютого 2017 р.

Введено в дію
Наказом ректора ХНАДУ
від 28 лютого 2017 р. № 29



А. М. Туренко

ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Вимоги і правила оформлення

СТВНЗ 10.1-01:2017

Харків
ХНАДУ
2017

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 2 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: відділ управління якістю навчання і стандартизації,
секція стандартизації методичної ради

РОЗРОБНИКИ:

заступник ректора (керівник розробки)

_____ С. Я. Ходирєв

начальник відділу управління якістю

навчання і стандартизації

_____ А. І. Коробко

доцент каф. ТМ і РМ, канд. техн. наук, доц.

_____ І. В. Рибалко

2 РОЗГЛЯНУТО на засіданні Вченої ради 28 лютого 2017 р. протокол № 15/17

ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора ХНАДУ

від 28 лютого 2017 р. № 29.

3 УВЕДЕНО ЗАМІСТЬ СТВНЗ 10.1-0:2013.

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту несе відділ управління якістю навчання і стандартизації.

5 Періодичність перевірки – **п'ять років**

ПОГОДЖЕНО:

Заступник ректора (перший проректор)

_____ І. П. Гладкий

Начальник юридичного відділу

_____ О. Б. Селезньова

Нормоконтроль

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 3 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

СТВНЗ 10.1-01:2017

ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ Вимоги і правила оформлення

Чинний від 2017-07-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює вимоги до оформлення текстових документів, які створюються в ході навчального процесу.

1.2 Вимоги цього стандарту поширюються на курсові роботи і проекти, звіти про науково-дослідну роботу студента, звіти про практику, дипломні роботи і проекти усіх рівнів.

1.3 Стандарт є обов'язковим до застосування усіма кафедрами ХНАДУ.

1.4 Цей стандарт розроблено на основі ДСТУ 1.5, ДСТУ 3008, ГОСТ 2.105.

1.5 На основі і в розвиток цього стандарту кафедри розробляють методичні вказівки, що враховують специфіку курсового і дипломного проектування. Вимоги методичних вказівок не повинні суперечити вимогам цього стандарту.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

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

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

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

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы


Р 50-77-88 Рекомендации. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм

СТВНЗ 6.1-01:2017 Дипломне проектування. Організація і проведення

СТВНЗ 35.1-01:2017 Нормоконтроль

СТВНЗ 45.1-01:2016 Положення про курсове проектування

СТВНЗ 52.1-01:2016 Положення про проведення практики студентів університету

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
|  | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 4 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

3 ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 Терміни та визначення їх понять

У цьому стандарті застосовані терміни їх визначення подані у СТВНЗ 6.1-01, СТВНЗ 35.1-01, СТВНЗ 45.1-01, СТВНЗ 52.1-01. Терміни, що не охоплені цими стандартами мають наступні визначення:

3.1.1 реферат: короткий, точний виклад змісту документа, що включає основні фактичні відомості і висновки, без додаткової інтерпретації або критичних зауважень автора реферату.

3.2 Скорочення

ЄСКД – єдина система конструкторської документації;

ЄСТП – єдина система технологічної документації;

ХНАДУ – Харківський національний автомобільно-дорожній університет (Університет).

4 СКЛАД І СТРУКТУРА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТУ

4.1 Склад і структура

Текстовий документ у загальному випадку складається з:

- вступної частини;
- основної частини.

4.2 Вступна частина

Вступна частина містить (в означеній послідовності):

- титульний аркуш (додаток А);
- завдання (додаток Б);
- реферат (додаток В);
- зміст (додаток Г);
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

4.3 Основна частина

Основна частина містить:

- вступ;
- суть роботи:
 - орієнтовний перелік назв розділів:
 - 1) аналітичний огляд (стан питання);
 - 2) задачі роботи;
 - 3) патентний пошук (за необхідності);
 - 4) методика досліджень;
 - 5) зміст і результати виконаної роботи;
 - 6) стандартизація і метрологічне забезпечення досліджень;
 - 7) техніко-економічна оцінка результатів дослідження;
- висновки;
- рекомендації;
- інструкція по техніці безпеки;
- перелік посилань.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 5 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

– додатки.

4.4 Цей перелік є рекомендованим і не є виключним. Він конкретизується в залежності від конкретного виду документу у відповідних стандартах ХНАДУ або методичних вказівках кафедр.

4.4 Дипломна робота (проект) може містити лист-заявку від підприємства, який розміщується за титульним аркушем і який включається у загальну нумерацію сторінок.

5 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

5.1 Титульний аркуш

5.1.1 Титульний аркуш є першим листом документу.

5.1.2 У загальному випадку титульний аркуш містить такі реквізити:

- повне найменування навчального закладу;
- назва факультету;
- повна назва кафедри (кафедр);
- вид роботи;
- тема роботи;
- відомості про виконавця;
- підписи;
- рік захисту роботи.

5.1.3 Приклади виконання титульних аркушів різних видів робіт наведено в додатку А.

5.2 Завдання

5.2.1 Завдання розміщують після титульного аркуша (листа-заявки (див. п. 4.4)) і включають у загальну нумерацію сторінок.

5.2.2 Форма бланку завдання на конкретний вид робіт наводиться у СТВНЗ 6.1-01, СТВНЗ 45.1-01, СТВНЗ 52.1-01 та конкретизуються у методичних вказівках кафедр.

5.2.3 Приклад виконання завдання різних видів робіт наведено у додатку Б.

5.3 Реферат

5.3.1 Загальний обсяг реферату – не більше 500 слів (не більше однієї сторінки).

5.3.2 У рефераті стисло подають опис основних аспектів роботи, які дають змогу прийняти рішення стосовно доцільності ознайомлення з повним текстом документу:

5.3.3 Реферат має містити:

– відомості про обсяг документу, рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань;

- перелік ключових слів.
- стислий опис тексту документу:
 - 1) об'єкт дослідження або розробки;
 - 2) мета дослідження;
 - 3) методи дослідження;
 - 4) короткий виклад результатів дослідження;

5.3.4 Текст реферату на пункти не поділяють.

5.3.5 Перелік ключових слів повинен давати уявлення про зміст документу і включати від 5 до 15 слів (словосполучень) у називному відмінку, виконаних у рядок через кому великими літерами розташованими за абеткою.

5.3.6 Приклад виконання реферату наведено у додатку В.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 6 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

5.4 Зміст

5.4.1 Зміст – перелік розділів та інших складових частин документу.

5.3.2 Найменування елементів документу записують малими літерами з першої великої, найменування розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів (якщо вони мають заголовки) указують разом з їх порядковими номерами.

Примітка. Допускається найменування пунктів і підпунктів в зміст не включати.

5.4.3 Номери сторінок, на яких розміщується початок елементів документу розташовуються один під одним. Слово «Сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення найменування елементу документу відділяють від номеру сторінки крапками.

5.4.4 Позначення дотатків записуються у зміст разом з їхніми найменуваннями.

5.4.4 Приклад виконання змісту наведено у додатку Г.

5.5 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

5.5.1 Якщо у тексті документу застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, аббревіатури, наприклад, СТО (станція технічного обслуговування), і терміни, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого переліку.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів в тексті наводять їх розшифровку.

5.5.2 Перелік повинен розташовуватись стовпцем, у якому зліва в алфавітному порядку наводяться умовні позначення, скорочення тощо, а справа – їх детальна розшировка.

5.5.3 Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатури); умовні (літерні) позначення; символи хімічних елементів та сполук; одиниці вимірювання; терміни.

5.6 Вступ

5.6.1 У вступі подається стисла характеристика сучасного стану наукової (технічної) проблеми, якій присвячена робота (проект), відзначається актуальність та новизна розроблюваної теми, основні тенденції в розвитку галузі.

5.6.2 Структура вступу документу кожного виду наводиться у відповідних положеннях та конкретизуються у методичних вказівках кафедр.

5.7 Основна частина

Зміст і обсяг основної частини документу мають бути визначені у методичних вказівках кафедри з певної спеціальності по конкретній дисципліні з урахуванням вимог цього стандарту та положення про конкретний вид робіт.

5.8 Висновки

5.8.1 Висновки розміщують після викладення суті документу, починаючи з нової сторінки.

5.8.2 У висновках викладають найважливіші наукові і практичні результати роботи, формулюють пропозиції щодо її використання, а також можуть наводитись оцінка техніко-економічної ефективності від наукового результату роботи та її впровадження.

5.8.2 Текст висновків може поділятися на пункти, які нумеруються арабськими цифрами. Після номеру висновку ставиться крапка.

5.9 Перелік посилань (список літератури)

5.9.1 Перелік посилань (курсова робота, науково-дослідна робота, звіт про практику, дипломна робота), список літератури (курсний проект, дипломний проект) наводиться після висновків. У відповідних місцях по тексту повинні бути посилання.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 7 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

5.9.2 Бібліографічний опис посилань наводять у порядку, в якому вони згадуються вперше в тексті. Перелік посилань (список літератури) оформлюється у відповідності з діючою нормативною документацією. Усі нумерації виконуються арабськими цифрами.

5.9.3 Приклад оформлення бібліографічного опису посилань наведено у додатку Д.

5.10 Додатки

5.10.1 Додатки слід оформляти як продовження роботи на його наступних сторінках, розташовуючи їх в порядку появи посилань на них в тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований вгорі великими літерами симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

5.10.2 Додатки слід позначати послідовно великими літерами, за винятком букв Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Щ, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А».

5.10.3 Один додаток позначається «Додаток А».

5.10.4 Додатки повинні мати спільну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

5.10.5 Якщо додаток виконаний на спеціальній формі (бланку) або у виді копії документу або комплекту документів (наприклад, технологічна інструкція), то перед таким документом вміщують аркуш, на якому посередині (симетрично по ширині і по висоті аркуша) записують слово «Додаток» і його позначення. Нижче пишуть заголовок додатку. Така сторінка включається в загальну нумерацію сторінок.

5.10.6 Якщо документ має презентаційний матеріал, що використовується для захисту роботи, то цей матеріал розміщується в останньому додатку документу. Посилання у тексті документу на цей додаток не робиться. Аркуші цього додатку включаються у загальну нумерацію сторінок.

5.10.7 До змісту включають всі додатки з позначеннями і заголовками.

5.10.8 Подані в тексті додатку ілюстрації, таблиці, формули слід нумерувати в межах кожного додатку. Наприклад, «Таблиця А.2» – друга таблиця додатку А, формула (В.1) – перша формула додатку В.

5.10.9 Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, їх нумерують.

5.10.10 Якщо додатком є окремий документ (наприклад, лекція розроблена на основі результатів досліджень проведених в роботі), то цей документ має своє власне оформлення без дотримання вимог п. 5.10.8 цього стандарту.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Загальні вимоги

6.1.1 Текст документу викладається українською мовою.

6.1.2 Текст документу виконують на одному боці аркуша паперу машинним способом (за допомогою комп'ютерної техніки): висота шрифту – 14 пт, міжрядковий інтервал – 1.5, шрифт – Times New Roman.

6.1.3 Сторінки текстового документу виконуються на аркушах формату А4 і повинні мати береги: ліве – 25 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – не менше 10 мм. Відстань від краю листа до верхнього колонтитула – 15 мм. За необхідності допускається використання окремих аркушів формату А3.

6.1.4 Конструкторські текстові документи слід оформляти відповідно до вимог ГОСТ 2.105: сторінки складають на формах 9 і 9а за ГОСТ 2.106; відстань від рамки форми до меж тексту слід залишати на початку рядка і в кінці рядка 3 мм. Якщо абзац починається з номеру підрозділу, пункту, підпункту, то номер не повинен виступати за межу абзацу; відстань

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 8 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

від верхньої лінії рамки і від рамки основного надпису до тексту повинна бути не менше 10 мм.

6.1.5 Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту документу і дорівнювати 1,25 мм.

6.1.6 Текст документу має бути чітким і не допускати різних тлумачень.

6.1.7 В тексті слід застосовувати науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені діючими нормативними документами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі.

6.1.8 У тексті не допускається:

- застосовувати звороти розмовної мови, техніцизми і професіоналізми;
- застосовувати різні науково-технічні терміни, близькі за змістом (синоніми), для одного і того ж поняття;

- застосовувати довільні словотворення;

- застосовувати іноземні слова і терміни за наявності рівнозначних в українській мові;

- застосовувати індекси усіх категорій стандартів, технічних умов та інших нормативних документів без їх реєстраційного номера. Наприклад, ДСТУ, ГОСТ, ТУ;

- скорочувати позначки одиниць фізичних величин (наприклад, мм замість міліметрів), якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в таблицях і в розшифровках буквених позначок, які входять до складу формули.

- застосовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами орфографії, а також відповідними стандартами;

- використовувати в тексті математичний знак мінус (–) перед негативними значеннями величини. Взамін знаку (–) слід писати слово “мінус”;

- вживати математичні знаки без цифр. Наприклад, < (менше) або = (рівно), а також знаки % (процент), № (номер), Ø (діаметр);

- подвоювати знаки, наприклад, %%;

6.1.9 При переносі не допускається:

- розділяти аббревіатури і умовні скорочення, наприклад, ХНАДУ тощо;

- розділяти цифри, що утворюють одне число або відокремлювати ініціали від прізвища;

- розділяти умовні скорочення і цифри, а також цифри і повні або скорочені найменування, до яких ці цифри відносяться. Наприклад, «ДСТУ 1.5:2015», «18 мм», «1998 р», тощо;

- відокремлювати знак градуса від числа при позначенні кута;

- залишати на попередньому рядку одно-, дво-, трьохбуквений прийменник, з якого починається речення після крапки, крапки з комою, знаків окличного, питального. Наприклад, «За добу...», «При дорозі...»;

- розірвання багатозначного індексу, дробу, підкорінного і підінтегрального виразів.

Перенос формул переважно робити на знак рівності. При переносі знак дії, додавання, віднімання, рівності (нерівності) повторюється на наведеному нижче рядку; знак множення виконується у вигляді хреста (x).

6.1.10 Числові значення величин з допусками наводять так:

$$(65 \pm 3) \%$$

$$80 \text{ мм} \pm 3 \text{ мм} \text{ або } (80 \pm 3) \text{ мм.}$$

6.1.11 Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до»: від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

6.1.12 Якщо треба зазначити 2 чи 3 виміри, їх подають так: 80 мм x 25 мм x 50 мм (а не 80x 25 x 58 мм).

6.1.13 Детальну інформацію стосовно запису числових значень див. ДСТУ 1.5.

6.1.14 Фізичні величини наводять у Міжнародній системі одиниць (СІ) за ДСТУ 3651.0, ДСТУ 3651.1, ДСТУ 3651.2. Допускається після вказівки числового значення і

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 9 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

позначки одиниці у системі СІ наводити в круглих дужках значення в одиницях інших систем. Наприклад, 1300 МПа (130 кгс/мм²). Слід застосовувати позначки одиниць по всьому документу або на мові оригіналу, або міжнародні. Одночасне застосування обох видів позначок не допускається.

6.1.15 Структурні елементи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

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

6.1.17 Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, без абзацного відступу і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Текст заголовку розділу не повинен виходити за межі абзацного відступу.

6.1.18 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо текст заголовку переноситься на наступний рядок, то він друкується від берега.

6.1.19 Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу, підрозділу не допускається.

6.1.20 Між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути один пустий рядок. Відстань між двома заголовками приймають такою як у тексті документу.

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

6.1.22 Усі структурні елементи документів повинні починатися з нових сторінок.

6.2 Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів

6.2.1 Нумерацію слід виконувати арабськими цифрами.

6.2.2 Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті без крапки. Нумерацію сторінок конструкторських текстових документів – в основному напису (графа 7, форма 2а ГОСТ 2.104).

6.2.3 Нумерація сторінок документу повинна бути наскрізна з включенням додатків.

6.2.4 Першою сторінкою є титульний аркуш, на якому номер сторінки не проставляють. Решта сторінок нумерується без виключення, в тому числі аркуші на яких розміщено реферат і зміст.

6.2.5 На аркушах, які мають самостійне значення (лист-заявка, завдання, тощо) номер сторінки проставляється чорнилом чорного кольору від руки.

6.2.6 Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають в загальну нумерацію сторінок.

6.2.7 Розділи, підрозділи, пункти і підпункти повинні мати нумерацію відповідно: розділи – 1; 2, ...; підрозділи – 1.1; 1.2, ...; пункти – 1.1.1; 1.1.2, ...; підпункти – 1.1.1.1; 1.1.1.2. Крапки в кінці не ставлять. Між останньою цифрою нумерації і першою літерою заголовку або тексту повинен бути проміжок в один знак.

6.2.8 Якщо розділ або підрозділ включає один пункт, його також нумерують.

6.3 Посилання

6.3.1 Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань (списком літератури) у квадратних дужках: «... у роботах [1-3]...».

6.3.2 При оформленні переліку посилань дозволяється розміщувати на різних рядках ініціали і прізвища авторів. Між знаками, що розділяють структурні елементи бібліографічного опису (двокрапка, тире) потрібно ставити один проміжок. Наприклад, «... К. : Вид-во ...», «... 2010. – № 16. ...».

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 10 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

6.3.3 При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки вказують їх номери: «... в розділі 4 ...», «... на рисунку 1.3 ...», «... (дивись таблицю 2.4) ...», або «... в рівняннях (2.1)-(2.3) ...», «... у додатку Б ...» тощо.

6.3.4 При посиланнях на нормативні документи (стандарти, технічні умови) вказують тільки номер стандарту без року видання і найменування. Наприклад, «сталь швидкоріжуча Р9 за ГОСТ 19265».

6.4 Елементи тексту

6.4.1 Ілюстрації

6.4.1.1 Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у тексті мають бути посилання.

Будь-який вид ілюстрації позначають словом «Рисунок».

8.4.1.2 Креслення, рисунки, схеми, графіки повинні відповідати вимогам ЄСКД, ЄСТП. Виконання діаграм – за Р 50-77.

6.4.1.3 Фотознімки мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

6.4.1.4 Якщо ілюстрація створена не автором роботи, необхідно зробити після назви ілюстрації посилання на джерело або прізвище автора.

6.4.1.5 Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під нею.

6.4.1.6 Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Назву ілюстрації від номеру слід відокремлювати тире. Запис розміщують симетрично тексту, без абзацного відступу. Назва рисунка не повинна виходити за межі абзацного відступу.

6.4.1.7 За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисуночний текст), які можна виконувати шрифтом 12 і міжрядковим інтервалом – 1.

Приклад



UA – символ державної належності; 1234 – порядковий номер

Рисунок 1.5 – Знак типу I

6.4.1.8 Між текстом і рисунком зверху і знизу залишається пустий рядок.

6.4.1.9 Якщо у документі вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують.

6.4.2 Таблиці

6.4.2.1 Для зручності цифровий матеріал оформлюють у виді таблиць.

6.4.2.2 Таблицю, залежно від її розміру, слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше або на наступній сторінці.

6.4.2.3 На всі таблиці мають бути посилання в тексті документу.

6.4.2.4 Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках.

6.4.2.5 Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою.

6.4.2.6 Якщо у документі одна таблиця, її нумерують.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 11 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

6.4.2.5 Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) після номеру таблиці через тире і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Приклад

Таблиця _____ – _____
(номер) (назва таблиці)

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6.4.2.6 Бажано, щоб таблиця займала усю ширину сторінки. Якщо це неможливо, то таблиця розміщується симетрично аркуша.

6.4.2.7 Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, її поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, або переносять на наступну сторінку.

6.4.2.8 В таблицю яка розділена на частини необхідно ввести рядок з порядковими номерами граф. Над наступними частинами таблиці, розміщеними на наступному аркуші пишеться словосполучення «Продовження таблиці _____» або «Закінчення таблиці _____» без її назви та повторюється рядок з порядковими номерами граф.

6.4.2.9 Розділяти заголовки боковика таблиці (заголовки рядків) і граф діагональними лініями не допускається.

6.4.2.10 Окремо графу «Номер по порядку» в таблицю включати не допускається. За необхідності порядкові номери слід вказувати в першій графі (боковику) таблиці безпосередньо перед найменуванням параметрів (показників).

6.4.2.11 Текст в середині таблиці може оформлятися шрифтом розміром 12 пт та з одинарним інтервалом. Форматування тексту в середині чарунок таблиці виконується автором з його естетичної точки зору.

6.4.2.12 Між текстом і таблицею зверху і знизу залишається пустий рядок

6.4.3 Формули і рівняння

6.4.3.1 Формули і рівняння розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

6.4.3.2 Вище і нижче кожної формули або рівняння слід залишати один вільний рядок.

6.4.3.3 Формули і рівняння нумерують в межах розділу (за винятком наведених у додатках). Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою. Номер формули або рівняння позначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках в крайньому правому положенні на рядку.

6.4.3.4 Розмір символів у формулах і рівняннях відповідно до рисунку 1

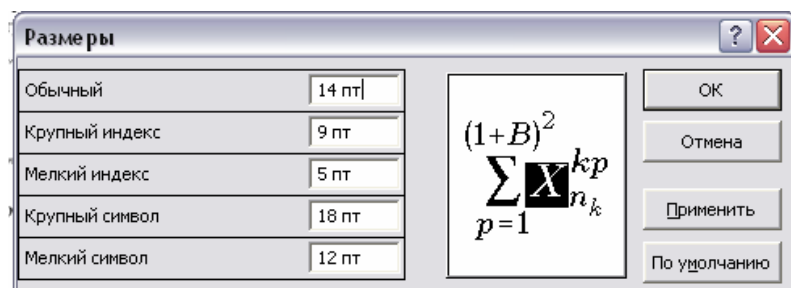



Рисунок 1- Розмір символів в формулах

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|-------------|
|  | Стандарт вищого навчального закладу | | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | | Сторінка 12 | Сторінок 27 |
| | | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

6.4.3.4 Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою чи рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі чи рівнянні.

6.4.3.5 Пояснення кожного символу слід подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Символи яким встановлюють визначення чи пояснення, вирівнюються у вертикальному напрямку. У поясненні символів обов'язково записують одиниці виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок (крім позначення одиниць плоского кута – кутових градусів, кутових хвилин, і секунд, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі).

Приклад

$$\Delta P_{T2} \leq 4m_a \varphi g \cdot \frac{b^2 [\psi]}{BL \left(\beta_\delta - \varphi \frac{h}{L} \right)} \cdot \frac{1}{\ln \left[1 + \frac{v_0^2}{\varphi g L} \left(1 - \frac{1}{\beta_\delta} \varphi \frac{h}{L} \right) \right]}, \quad (1.2)$$

де ΔP_{T2} – різниця гальмівних сил на колесах задньої вісі автомобіля, Н;

b – проекція на горизонтальну поверхню відстані від центру мас до задньої вісі автомобіля, м.

6.4.3.6 Якщо перед формулою чи рівнянням стоїть узагальнююче слово, то після нього ставиться двокрапка.

6.4.3.7 Формули чи рівняння, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

6.4.3.8 Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Перенесення на знаку ділення (:) слід уникати.

За переносу формули чи рівняння, що нумерувалася, її номер ставиться симетрично по висоті формули чи рівняння.

6.4.4 Переліки

6.4.4.1 Переліки (за потреби) подають у розділах, пунктах і/або підпунктах.

Перед переліком ставлять двокрапку.


6.4.4.2 Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у тексті документу немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире» (–).

Якщо у документі є посилання на переліки, підпорядкованість визначають малими літерами української абетки (за винятком – г', е, з, і, ї, й, о, щ, ч, ь), далі – арабськими цифрами, далі – через знак «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

- а) _____ ;
 б) _____ ;
 1) _____ ;
 – _____ ;
 – _____ ;
 2) _____ ;

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
|  | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 13 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

6.4.4.3 Можна користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків, дотримуючись вимоги цього стандарту.

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

6.4.5 Примітки

6.4.5.1 Примітки подають якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

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

6.4.5.3 Одну примітку не нумерують.

6.4.5.4 Слово «Примітка» пишуть з великої літери з абзацного відступу шрифтом на порядок менше шрифту основного тексту через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

6.4.5.5 Декілька приміток оформлюють згідно з 6.4.5.4 і нумерують арабськими цифрами.

Приклад.


Примітка 1. _____.

Примітка 2. _____.

6.4.5.6 У вступі і висновках примітки не роблять.

7 КОНТРОЛЬ

Контроль за виконання вимог цього стандарту покладається на завідувачів кафедр, керівників курсового проектування, керівників науково-дослідних робіт студентів, керівників дипломного проектування, нормоконтролерів випускаючих кафедр.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
|  | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 14 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

ДОДАТОК А

(довідковий)

ТИТУЛЬНІ АРКУШІ

А.1 Приклад оформлення титульного аркуша курсової роботи

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Автомобільний факультет

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Управління якістю»

РОЗРОБКА ПРОЕКТУ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Студентка 4 курсу, групи АП-41
 Спеціальності «Професійна освіта. Метрологія,
 стандартизація, сертифікація»
 Іванова І. І.

Керівник канд. техн. наук., доц. Іванов І. І.

Національна шкала _____
 Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____ Подригало М. А.
 _____ Полянський О. С.

Харків – 2017

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 15 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

А.2 Приклад титульного аркуша дипломного проекту

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Автомобільний факультет

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин
Кафедра філософії та педагогіки професійної підготовки

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА


до дипломного проекту
бакалавра

Проект системи управління якістю
Частина 1

ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ПРОЦЕСІВ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ У ТЕХНІЧНИХ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

| | |
|---|--------------|
| Завідувач кафедри д-р техн. наук, проф. | І. І. Іванов |
| Нормоконтролер канд. техн. наук, доцент | І. І. Іванов |
| Керівник, канд. техн. наук, доцент | І. І. Іванов |
| Консультант, канд. пед. наук, доцент | І. І. Іванов |
| Студент гр. АП-41 | І. І. Іванов |

Харків – 2017

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
|  | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 16 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

А.3 Приклад титульного аркуша дипломної роботи магістра

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Автомобільний факультет


Кафедра технології машинобудування і ремонту машин
Кафедра філософії та педагогіки професійної підготовки

ДИПЛОМНА РОБОТА магістра

Наукові основи оцінювання точності і достовірності випробувань Частина 2 ОЦІНЮВАННЯ ТОЧНОСТІ ВИМІРЮВАНЬ З УРАХУВАННЯМ КОНЦЕПЦІЇ НЕВИЗНАЧЕНОСТІ

| | |
|---|--------------|
| Завідувач кафедри д-р техн. наук, проф. | І. І. Іванов |
| Нормоконтролер канд. техн. наук, доцент | І. І. Іванов |
| Керівник, канд. техн. наук, доцент | І. І. Іванов |
| Консультант, канд. пед. наук, доцент | І. І. Іванов |
| Студент гр. АПмаг-61 | І. І. Іванов |

Харків – 2017

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
|  | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 17 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

А.4 Приклад оформлення титульного аркуша звіту про науково-дослідну роботу студента

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Автомобільний факультет

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин

ЗВІТ ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ

Підвищення зносостійкості деталей

Частина 1

ДЕТАЛІ ПАЛИВНОЇ АПАРАТУРИ АВТОТРАКТОРНИХ ДИЗЕЛІВ

Студент гр. А-44

І. Іванов

Керівник НДРС канд. техн. наук, доцент

І. Іванов

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 18 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

А.5 Приклад оформлення титульного аркуша ілюстративного матеріалу до дипломної роботи (альбомна орієнтація аркуша)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Автомобільний факультет

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин
Кафедра філософії та педагогіки професійної підготовки

ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ
магістра

Наукові основи оцінювання точності і достовірності випробувань
Частина 2
ОЦІНЮВАННЯ ТОЧНОСТІ ВИМІРЮВАНЬ З УРАХУВАННЯМ
КОНЦЕПЦІЇ НЕВИЗНАЧЕНОСТІ

| | |
|--|--------------|
| Завідувач кафедри, д-р техн. наук, проф. | І. І. Іванов |
| Нормоконтролер, канд. техн. наук, доцент | І. І. Іванов |
| Керівник, канд. техн. наук, доц. | І. І. Іванов |
| Консультант, канд. пед. наук, доцент | І. І. Іванов |
| Студент гр. АПмаг-61 | І. І. Іванов |

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 19 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

ДОДАТОК Б
(довідковий)

ПРИКЛАД ВИКОНАННЯ ЛИСТА ЗАВДАННЯ

**Б.1 Приклад листа завдання на дипломну роботу
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет автомобільний

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин

Освітній рівень магістр

Спеціальність, спеціалізація 015.20 «Професійна освіта (метрологія, стандартизація, сертифікація)»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ М. А. Подригало

«__» _____ 20__ року

**ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Шерстюк Катерині Сергіївні

1. Тема роботи: «Забезпечення якості автомобілебудівної продукції на основних етапах життєвого циклу».

Керівник роботи Подригало Михайло Абович, д-р. техн. наук, проф.


Затверджені рішенням Вченої ради автомобільного факультету «02» лютого 2017 року протокол № 78.

2. Строк подання студентом роботи 02.06.2017 р.

3. Вхідні дані до роботи: ДСТУ ISO/TS 16949.

4. Перелік питань, які потрібно розробити: 1 Оцінка якості автомобіля на основних етапах життєвого циклу; 2 Розробка моделі оцінки якості автомобіля; 3 Якість автомобіля на етапі експлуатації; 4 Інженерна педагогіка.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
|  | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 20 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

6. Консультанти розділів проекту (роботи)

| Розділ | Прізвище, ініціали та посада консультанта | Підпис, дата | |
|--------|---|----------------|------------------|
| | | завдання видав | завдання прийняв |
| 4 | Канд. пед. наук, проф. Бондаренко В.В. | 02.02.2017 р. | 02.02.2017 р. |
| | | | |
| | | | |

7. Дата видачі завдання 02 лютого 2017 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| № з/п | Назва етапів дипломного проекту (роботи) | Строк виконання етапів роботи | Примітка |
|-------|---|-------------------------------|----------|
| 1 | Оцінка якості автомобіля на основних етапах життєвого циклу | 21 лютого - 8 березня 2017 р. | |
| 2 | Розробка моделі оцінки якості автомобіля | 9-25 березня 2017 р. | |
| 3 | Якість автомобіля на етапі експлуатації | 26-12 квітня 2017 р. | |
| 4 | Інженерна педагогіка | 13 квітня - 12 травня 2017 р. | |
| 5 | Формування висновків по роботі. Оформлення дипломної роботи | 13-18 травня 2017 р. | |
| 6 | Підготовка презентації і доповіді | 23 травня - 05 червня 2017 р. | |

Студент _____

Шерстюк К. С

Керівник роботи _____

Подригало М. А

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 21 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

Б.2 Приклад листа завдання на курсову роботу

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 Факультет автомобільний
 Кафедра технології машинобудування і ремонту машин
 Спеціальність 015.10 Професійна освіта (метрологія, стандартизація, сертифікація)
 Дисципліна Якість та її забезпечення

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Завідувач кафедри
 _____ М. А. Подригало
 «__» _____ 20__ р

З А В Д А Н Н Я НА КУРСОВУ РОБОТУ студенту групи АП-41

Валентьєву Дмитру Віталійовичу

1. Тема проекту (роботи) Проект системи управління якістю. Розробка процедури внутрішніх аудитів
2. Строк здачі студентом проекту (роботи) 25 листопада 2016 р.
3. Вихідні дані до проекту (роботи) Характеристика і структура управління підприємства; процеси діяльності підприємства
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)
 - 1 Характеристика підприємства;
 - 2 Програма розробки, упровадження і підготовки до сертифікації СУЯ;
 - 3 План графік розробки, упровадження і підготовки до сертифікації СУЯ;
 - 4 Карта процесу;
 - 5 Проект настанови з якості.
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Дата видачі завдання 08 вересня 2016 р.



Стандарт вищого навчального закладу

СТВНЗ 10.1-01:2017

Текстові документи у навчальному процесі.

Сторінка 22

Сторінок 27

Вимоги і правила оформлення

Актуалізація: 2017-02-28

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| № з/п | Назва етапів виконання курсового проекту (роботи) | Строк виконання етапів проекту (роботи) | Примітка |
|-------|--|---|----------|
| | Опис підприємства | 08-16.09.2016 | |
| | Складання програми розробки, упровадження і підготовки до сертифікації СУЯ | 19-28.09.2016 | |
| | Складання план-графіку розробки, упровадження і підготовки до сертифікації СУЯ | 29.09-07.10.2016 | |
| | Розробка інформаційної карти процесу | 10-21.10.2016 | |
| | Розробка проекту настанови з якості | 24.10-18.11.2016 | |
| | Формування висновків і оформлення курсової роботи | 21-25.11.2016 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Студент _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник проекту (роботи) _____ А. І. Коробко (підпис)

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 23 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

Б.3 Приклад листа завдання студенту на науково-дослідну роботу

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 Факультет автомобільний
 Кафедра технології машинобудування і ремонту машин
 Спеціальність 015.10 Професійна освіта (метрологія, стандартизація, сертифікація)

З А В Д А Н Н Я НА НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ гр. АП-41

Валентьєву Дмитру Віталійовичу

1. Тема роботи Дослідження закономірності впливу зміни розподілу гальмівних сил автомобіля на гальмівну ефективність
2. Строк здачі студентом роботи 25 листопада 2016 р.
3. Вхідні дані до роботи Стандарти щодо динаміки гальмування транспортних засобів
4. Зміст звіту про науково-дослідну роботу (перелік питань, які потрібно розробити):
 1. Динаміка гальмування автомобіля і методи її оцінка; 2 Теоретичне обґрунтування динаміки службових гальмувань двовісних автомобілів; 3 Експериментальні дослідження гальмівних властивостей легкового автомобіля
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Дата видачі завдання _____

Студент _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 24 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

Б.3 Приклад листа завдання студенту на практику

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин

Галузь 01 Освіта

Спеціалізація/Спеціальність 015.15 Професійна освіта. Метрологія, стандартизація, сертифікація

Вид практики Переддипломна

З А В Д А Н Н Я
на практику студенту
Байдалі Владиславі Юрїївні

Строк здачі звіту 05 липня 2017 р.


Зміст звіту (перелік питань, які потрібно розробити):

1. Історія підприємства.
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких проходила практика.
5. Розробити проект стандарту (першу редакцію).

Дата видачі завдання 26 червня 2017 р.

Студент _____ Байдала В. Ю.

Керівник практики _____ Подригало М. А.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
|  | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 25 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

ДОДАТОК В
(довідковий)
ПРИКЛАД ВИКОНАННЯ РЕФЕРАТУ

РЕФЕРАТ

Дипломна робота: 99 с., 5 рис., 2 табл., 2 додатки, 18 джерел.

**КРЕМНІЙ, ПЛАСТИНИ, ФОТОПЕРЕТВОРЮВАЧІ, ДЕФЕКТИ, ВІЗУАЛІЗАЦІЯ,
p-n ПЕРЕХІД**

Об'єкт дослідження – процеси в *p-n* переходах при виготовленні фотоперетворювачів.

Мета роботи – визначення впливу структурних дефектів у кремнії на електричні характеристики фотоперетворювачів і пошук оптимальної методики дослідження *p-n* переходів.

Метод дослідження – статистичний аналіз електричних характеристик.

Дефекти, що найбільше погіршують к.к.д. фотоперетворювачів, це: включення другої фази, дефекти упаковки, дислокації з густиною, що перевищує $1,5 \cdot 10^{-4}$ г/см³. Встановлено, що пластини фотоперетворювачів з високим значенням к.к.д. мають хорошу структуру; показано, що домішкові хмари і преципітати не чинять такого шкідливого впливу на електричні властивості фотоперетворювачів; виявлено, що виділення другої фази, дефекти упаковки, велике забруднення кремнієвих пластин неконтрольованими домішками погіршують електричні характеристики фотоперетворювачів; показано, що візуалізація *p-n* переходів може бути здійснена в режимі вторинної електронної емісії; запропонована оптимальна методика використання растрового електронного мікроскопа для візуалізації *p-n* переходу, його профілю, структурних дефектів.

Прогнозні припущення щодо розвитку об'єкта дослідження – пошук оптимальної технології виробництва пластин без дефектів.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 26 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

ДОДАТОК Г
(довідковий)
ПРИКЛАД ВИКОНАННЯ ЗМІСТУ

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів | 5 |
| Вступ | 6 |
| 1 Огляд праць з електронного документообігу | 7 |
| 1.1 Системи електронного документообігу | 7 |
| 1.1.1 Системи Work-Flow | 7 |
| 2 Постановка задачі створення макету гіпертекстової системи для підтримки електронного документообігу | 11 |
| 3 Модель електронного документообігу | 13 |
| 4 Архітектура гіпертекстової системи для електронного документообігу | 15 |
| Висновки | 90 |
| Перелік посилань | 93 |
| Додаток А Опис макету гіпертекстової системи «Ділові листи» | 48 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| | Стандарт вищого навчального закладу | СТВНЗ 10.1-01:2017 | |
| | Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення | Сторінка 27 | Сторінок 27 |
| | | Актуалізація: 2017-02-28 | |

ДОДАТОК Д
(довідковий)

ПРИКЛАД БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Надёжность и эффективность в технике: Справочник: в 10 т. Т. 3. Эффективность технических систем / Ред. совет: В. С. Авдучевский (пред.) и др. Под общ. ред. В. Ф. Уткина, Ю. В. Крючкова. – М. : Машиностроение, 1988. – 328 с.
2. Биргер И. А. Техническая диагностика / Биргер И. А. – М. : Машиностроение, 1973. – 239 с.
3. Загальні вимоги до компетентності випробувальних та калібрувальних лабораторій : ДСТУ ISO/IEC 17025:2006 (ISO/IEC 17025:2005, IDT). – [Чинний від 2007-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2007. – VI, 26 с. – (Національний стандарт України).
4. Мосин Н. С. Разработка методики управления качеством испытательного оборудования в процессе эксплуатации : дис. ... кандидата техн. наук : 05.02.23 / Мосин Николай Сергеевич. – М., 2010. – 142 с.
5. Федюкин В. К. Основы квалиметрии. Управление качеством продукции. Учебное пособие / В. К. Федюкин. – М. : Информационно-издательский дом «Филинь», 2004. – 296 с.
6. Точність (правильність і прецизійність) методів та результатів вимірювань. Частина 1. Основні положення та визначення : ДСТУ ГОСТ ISO 5725.1:2005 (ISO 5725.1, IDT). – [Чинний від 2006-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 31 с. (Національний стандарт України).

Елементи відомостей про перелік посилань (список літератури для ПЗ) повинні мати умовні розділові знаки:

/ (коса риска) – перед відомостями про авторів;

: (двокрапка) – перед назвою видання (підручник, навч. посібник), а також перед назвою видавництва;

, (кома) – між прізвищами авторів, а також перед роком видання;

.– (крапка і тире) – після відомостей про назву видання;

; (крапка з комою) – перед переліком кількох робіт;

// (дві косі риски) – перед відомостями про документ, у якому вміщена складова частина, журнал, збірник);

() (круглі дужки) – при додаткових відомостях.

Ключові слова: текстовий документ, правила оформлення
