

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Донбаська державна машинобудівна академія

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ
КУРСОВИХ, ДИПЛОМНИХ
І МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ**

Методичні вказівки
для студентів економічних спеціальностей
і магістрів технічних спеціальностей

Затверджено
на засіданні
методичної ради
Протокол № 4 від 29.12.2010

Краматорськ 2011

Вимоги до оформлення курсових, дипломних і магістерських робіт : методичні вказівки для студентів економічних спеціальностей і магістрів технічних спеціальностей. – Краматорськ : ДДМА, 2011. – 36 с.

Мета методичних вказівок - допомогти в написанні кваліфікаційних і науково-дослідних робіт студентам економічних спеціальностей і магістрам технічних спеціальностей завдяки об'єднанню в одному документі всіх рекомендацій і вимог до підготовки та написання дипломних і курсових робіт.

Вказівки виконані згідно з вимогами чинних державних стандартів і нормативних документів ДДМА.

Містять правила оформлення курсових, дипломних і магістерських робіт студентів економічних спеціальностей, а також магістерських проєктів технічних спеціальностей Донбаської державної машинобудівної академії.

Наведено вимоги до оформлення тексту курсових, дипломних і магістерських робіт, ілюстрацій, таблиць, формул, переліку покликань.

Рекомендовано секцією курсового й дипломного проектування ДДМА.

Відп. за випуск

В. І. Шпак, канд. техн. наук, доцент, голова секції курсового й дипломного проектування методичної ради ДДМА, декан факультету процесів і машин обробки тиском

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ, ДИПЛОМНИХ І МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ	4
1.1. Загальні положення	4
1.2. Основні правила оформлення тексту роботи	4
1.3. Структурний поділ.....	5
1.3.1. Анотація.....	6
1.4. Правила оформлення структурних елементів роботи	7
1.5. Нумерація	8
РОЗДІЛ 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СКЛАДНИХ ВИДІВ ТЕКСТУ	10
2.1. Ілюстрації	10
2.2. Таблиці	11
2.3. Переліки	12
2.4. Формули та рівняння	13
2.5. Цитування та покликання на використані джерела	14
2.6. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	16
2.7. Додатки	16
2.8. Список використаних джерел.....	17
2.9. Правила написання одиниць, їх позначень і найменувань.....	18
Додаток А. Титульний аркуш дипломної роботи	21
Додаток Б. Завдання на дипломну роботу	22
Додаток В. Титульний аркуш курсової роботи	24
Додаток Г. Завдання на курсову роботу	25
Додаток Д. Зміст (зразок).....	26
Додаток Е. Приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел.....	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	35

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ, ДИПЛОМНИХ І МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

1.1. Загальні положення

Роботу виконують, дотримуючись вимог чинних державних стандартів [1-5]. З огляду на високі вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися порядку подання окремих видів текстового матеріалу, таблиць, формул та ілюстрацій, а також правил оформлення роботи.

При написанні роботи студент повинен обов'язково покликатися на авторів і джерела, із яких запозичив матеріали або окремі результати. Використовуючи ідеї або розробки, що належать також і співавторам, разом із якими були написані наукові праці, студент повинен відзначати цей факт у роботі.

У роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтологій.

Роботу подають на підпис відповідальному за нормоконтроль у незшитому вигляді.

Завдання дипломного проекту студент узгоджує з керівником, який відповідає за його зміст і своїм підписом на титульному аркуші підтверджує правильність виконання.

1.2. Основні правила оформлення тексту роботи

Текст роботи друкують на одному боці білого паперу формату А4. Весь текст необхідно вирівнювати по ширині сторінки. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи й дорівнювати 1,25 см. Не проставляють додаткових відступів у тексті перед і після абзаців.

У всьому тексті, включаючи заголовки, використовують 14-й кегль шрифту, гарнітура Times New Roman. У таблицях, написах на рисунках і в текстах комп'ютерних програм можна використовувати 12-й кегль і міжрядковий інтервал 1,0 як виняток.

Міжрядковий інтервал 1,5.

Поля в роботі повинні мати такі розміри: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Усі лінії, літери, цифри та інші знаки мають бути чіткими, однаково чорними й насиченими впродовж усього тексту. Окремі слова, формули, знаки, які вписують до надрукованого

тексту, мають бути чорного кольору. Щільність вписаного тексту має максимально наближуватися до щільності основного зображення.

Обсяг основного тексту роботи з **економічних спеціальностей**: курсової – 50–70 с., випускної роботи бакалавра – 80–90 с., дипломної роботи спеціаліста – 100–110 с., магістерської – 110–120 с. (не включаючи розділ із охорони праці, список використаних джерел і додатки).

Обсяг основного тексту магістерської роботи з **технічних спеціальностей** – 100–120 с. (не включаючи розділ із охорони праці, список використаних джерел і додатки).

Програмні документи повинні бути роздруковані на аркушах формату А4. Їх включають до загальної нумерації сторінок дипломної роботи й розміщують, як правило, у додатках.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою й нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) машинописним способом або від руки (не більш ніж 2 виправлення на сторінці). Виправлення повинні бути чорного кольору.

1.3. Структурний поділ

Структурні частини роботи:

- титульний аркуш (додаток А, В);
- завдання (додаток Б, Г);
- анотація;
- зміст (додаток Д);
- вступ;
- основна частина (розділи);
- висновки;
- додатки (за необхідності);
- список використаних джерел (додаток Е).

До ЗМІСТУ включають: вступ; назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); висновки; список використаних джерел; назви додатків і номери сторінок, на яких починається матеріал.

У ВСТУПІ коротко викладають:

- оцінку сучасного стану проблеми, відмічаючи практично розв'язані задачі, прогалини знань, що існують у цій галузі, провідні фірми та провідних вчених і фахівців галузі;
- світові тенденції вирішення поставлених задач;
- актуальність роботи та підставу для її виконання;
- мету роботи та галузь застосування;
- взаємозв'язок із іншими роботами.

Між структурними частинами роботи повинен простежуватися чіткий логічний зв'язок, тобто розділи мають бути пов'язані між собою й починатися з короткого опису питань, що розкриваються в цьому розділі в їхньому взаємозв'язку з попередніми й наступними розділами.

Наприкінці кожного розділу обов'язково формулюють висновки (напр., Висновки до розділу 1) зі стислим викладенням наукових і практичних результатів тієї частини дослідження, що була розглянута в цьому розділі. У висновках не слід переказувати те, що було зроблено в розділі, а сформулювати, що з цього випливає.

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

Вступ і висновки не можна ділити на підрозділи, пункти та підпункти.

Перелік джерел, на які є покликання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути покликання. Порядкові номери описів у переліку є покликаннями в тексті (номерні покликання), записаними в квадратних дужках. Бібліографічні описи покликань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи. Зразок оформлення покликань наведено в додатку В.

1.3.1. Анотація

Мова анотації має бути лаконічною, простою та зрозумілою.

Обсяг – 1 сторінка.

Анотація повинна містити:

- відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість частин пояснювальної записки, кількість використаних джерел;

- текст анотації;

- перелік ключових слів (10–15).

Текст анотації має відображати:

- об'єкт дослідження або розроблення;

- мету роботи;

- метод чи методологію проведення роботи;

- результати роботи;

- основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики;

- ступінь впровадження;

- рекомендації з впровадження або підсумки впровадження результатів НДР;

- галузі застосування;
- економічну ефективність або значимість роботи;
- прогностні припущення про розвиток об'єкта дослідження.

Мовні кліше для складання розширеної анотації

Дипломна робота присвячена(темі, питанню, проблемі)...

У дипломній роботі досліджується (розглядається, аналізується)...

У дипломній роботі дається характеристика...

Використовуючи (що?), автор викладає...

Головна увага звертається на...

У дипломній роботі особливо підкреслено, що...

Детально (докладно) описується...

У дипломній роботі наведено результати...

У дипломній роботі викладено теорію (історію, методику, проблему)...

1.4. Правила оформлення структурних елементів роботи

Структурні елементи «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Кожна структурна частина роботи (АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТОК) починається з нової сторінки.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних частин роботи АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами, не підкреслюючи, симетрично до набору тексту (по центру сторінки, без абзацного відступу). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», крапку в кінці не ставлять. З нового рядка друкують назву розділу великими літерами по центру сторінки без абзацного відступу й без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу й друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках підрозділів не допускається. Якщо заголовок не вміщується в одному рядку, то другий й наступний рядки потрібно писати без абзацного відступу.

Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки пунктів і підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом, а також між заголовком і підзаголовком має дорівнювати двом вільним рядкам.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки 1–2 рядки тексту. Потрібно, щоб внизу сторінки залишалось якнайменше три рядки тексту.

Відстань між рядками заголовку приймають такою, як у тексті (1,5).

У змісті номери та назви розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів друкують таким самим шрифтом, як і в тексті роботи, додержуючись полуторного інтервалу. Проміжок між назвою та номером сторінки заповнюється крапками (1 знак табуляції, вирівнювання табуляції по правому полю, заповнення – крапки).

1.5. Нумерація

Сторінки в роботі слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Усі аркуші (усі структурні частини) включають до загальної нумерації сторінок. Але номер сторінки на титульному аркуші, на аркуші із завданням, анотацією й на аркуші зі змістом **не проставляють**. Номер сторінки проставляють, починаючи зі вступу. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок, номер проставляють.

Такі структурні частини дисертації, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини дисертації, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами без знака №. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки в кінці, наприклад: 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, із крапкою після другої цифри, наприклад: 1.2. (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, із крапкою після номера пункту, наприклад: 1.1.1., 1.1.2. і т. д. Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, із крапкою після номера пункту, наприклад: 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. і т. д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його нумерують. Але варто зауважити, що з огляду на існуючі тенденції розвитку нормативних вимог до оформлення документації, варто уникати виділення одного підрозділу в межах розділу.

Ілюстрації, таблиці й формули нумерують послідовно в межах розділу, наприклад: (2.3) – третя формула другого розділу, Рис. 2.4. – четвертий рисунок другого розділу, *Таблиця 1.3* – третя таблиця першого розділу, Рис. А.2. – другий рисунок додатка А.

Примітки до тексту і таблиць, у яких наводять довідкові й пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку, а сам текст примітки починають з великої літери.

РОЗДІЛ 2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СКЛАДНИХ ВИДІВ ТЕКСТУ

2.1. Ілюстрації

Ілюстрації (кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фото-знімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути покликання в тексті.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права (необхідно покликатись на джерело, з якого вони взяті). Кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені в роботі, мають відповідати вимогам стандартів ЄСКД та ЄСПД.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після їхніх номерів. Після назви ставиться крапка.

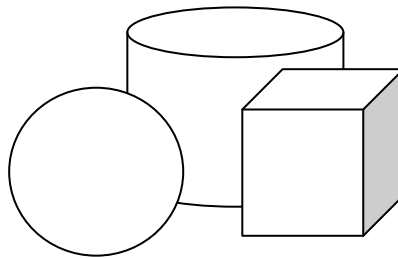


Рис. 1.2. Приклади геометричних фігур.

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковими підписами).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. ...»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Приклад:

Рис. 1.24. Схема розміщення елементів касети:

- 1 – розмотувач плівки;
- 2 – сталеві ролики;
- 3 – привідний валик.

У разі, якщо на ілюстрації присутні буквені або цифрові позначення (нумерація графіків, кривих, інших елементів зображення, аббревіатури, скорочення тощо), їх необхідно розшифрувати або в підписуванні, або в тексті роботи.

Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, дозволяється переносити його на інші сторінки. При цьому тематичну назву розміщують на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці й під ними друкують "Рисунок __, аркуш __".

Сам рисунок необхідно розміщувати на сторінці з вирівнюванням по центру без абзацного відступу. Усі елементи ілюстрації мають бути згруповані.

Не допускається:

- перенесення підписування тексту або назви рисунка на наступну сторінку;
- розташування тексту справа та зліва від ілюстрації.

Перед ілюстрацією, після неї, а також після підписування підпису перед подальшим текстом необхідно залишати по одному вільному рядку.

Ілюстрацію, яка не вміщується по ширині сторінки, розташовують разом із назвою на окремій сторінці вздовж більшого боку аркуша (горизонтально), так, щоб для її перегляду та зручного прочитання назви аркуш із ілюстрацією потрібно було повертати за годинниковою стрілкою. У цьому випадку підписування текст та назву необхідно розташувати вздовж більшого боку аркуша під ілюстрацією.

Не варто оформлювати покликання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують покликання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «..., як це видно з рис. 3.1» або «..., як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування).

2.2. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

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

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, або в межах додатка. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: *Таблиця 5.1* – перша таблиця п'ятого розділу. Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують.

Цей текст є назвою таблиці. Приклад розташування в тексті та оформлення таблиці, яка має довгу назву, що займає кілька рядків

(У разі, якщо таблиця продовжується на наступній сторінці) *Продовж. табл. 5.1*

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею по центру сторінки. Назва має бути стислою й відбивати зміст таблиці. До назви та після таблиці необхідно залишити по одному вільному рядку.

Слово «Таблиця ____» із зазначенням номера вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовж. табл. ____» із зазначенням тільки номера таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносючи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку й боковик.

При поділі таблиці на частини необхідно її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф указують у однині.

Якщо в одній і тій самій графі наводяться цілі числа і числа з десятковими частками, слід цілі числа без десяткових знаків після коми доповнювати відповідним числом нулів. Ставити лапки замість цифр, марок, символів, що повторюються, не допускається. Якщо дані в якомусь рядку не наводяться, то у графі ставлять прочерк.

Інші вимоги до виконання таблиць – відповідно до чинних стандартів на технічну документацію.

2.3. Переліки

У тексті за потреби можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, — дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

- а) форма і розмір клітин;
- б) живий склад клітин:
 - 1) частини клітин;
 - 2) неживі включення протопластів;
- в) утворення тканини.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

2.4. Формули та рівняння

Формули та рівняння, на які є покликання в тексті, розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки без абзацного відступу.

Вище й нижче від кожної формули або рівняння потрібно залишати один порожній рядок.

Довгі формули розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі й нескладні формули, на які немає покликань, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка з абзацу. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Якщо формули або рівняння не вміщуються в один рядок, їх слід переносити після знака виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка (=, +, -, ×). Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «×».

Нумерувати слід лише ті формули, на які є покликання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Формули й рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу або додатка.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула (1.3) – третя формула першого розділу, формула (Б.7) – сьома формула додатка Б. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче від формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнювальне слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовим знаком між формулами, які йдуть одна під одною й не відокремлені текстом, є крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники й матриці, можна розділові знаки не ставити.

Приклад:

«Розклад сигналу $f(t)$ має на меті його подання у вигляді функціонального ряду: зваженої скінченної або безкінечної суми деяких складових:

$$f(t) = \sum_n a_n \xi_n(t), \quad (0.1)$$

де a_n – коефіцієнт розкладу, який відповідає вкладу відповідної складової у сигнал;

$\xi_n(t)$ – елемент з деякого переповненого набору або базису функцій, який може бути ортогональним, напівортогональним або неортогональним.»

2.5. Цитування та покликання на використані джерела

При написанні дипломної (курсової) роботи студент повинен покликатися на джерела, матеріали або окремі результати які використовує. Такі покликання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Покликатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна покликатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в покликанні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі.

Покликання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [3-7] показано, що ...», [3; 7], [3, с. 14; 7, с. 54]. Покликання на джерела в мережі Інтернет включаються до загального списку використаних джерел. На джерела необхідно покликатися в порядку їх згадування в тексті роботи.

При покликаннях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розд. 4 ...», «... див. підрозд. 2.1 ...», «... за п. 3.3.4 ...», «... відповідно до п. 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ..», «... у рівняннях (1.23) — (1.25) ...», «... у додатку Б ...». У повторних покликаннях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів покликанням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається й закінчується лапками («...») і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стоїть розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні покликання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) якщо при наведенні цитати виділяють у ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення,

ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст-застереження вміщується у круглій дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х), (підкреслено нами. – М. Х.), (розбивка наша. – М. Х.).

2.6. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Перелік повинен розташовуватися стовпцем. Ліворуч у абетковому порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення й терміни, праворуч через тире – їх детальну розшифровку. Спочатку наводять скорочення українською мовою, за ними – російською, потім – іноземними (з перекладом на мову написання роботи).

У разі, коли на креслениках у роботі використано позначення схемних елементів, які не відповідають вимогам ЄСКД, ці позначення необхідно включити до переліку. Ліворуч наводиться використане позначення, праворуч – відповідне позначення за вимогами ЄСКД, назва елемента.

2.7. Додатки

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на наступник сторінках після списку використаної літератури, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи покликань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки без абзацного відступу. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток___» і велика літера, що позначає додаток, без крапки в кінці.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д.

Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) й крапку, наприклад: А.2. — другий розділ додатка А; Г.3.1. — підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2. — пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4. — підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 — третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 — друга таблиця додатка А; формула (А.1) — перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

У покликаннях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рис. А.2 ...», «... у табл. Б.3 ...», «... за формулою (В.1) ...», «... у рівнянні (Г.2) ...».

Джерела, що цитують тільки в додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують у основній частині роботи, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатка в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносков повинні бути аналогічними прийнятим у основній частині. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань ставлять буквене позначення додатка.

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення й оформлюється згідно з вимогами до документу цього виду, його копію вміщують у роботу без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині зверху друкують слово «Додаток ____» і велику літеру, що позначає додаток. На наступному рядку посередині друкують назву додатка (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи.

2.8. Список використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів:

- а) у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування, рекомендований при написанні дипломної/курсової роботи),
- б) у алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна отримати з таких стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12-93

«СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел, який наводять у дипломній (курсовій) роботі, наведено в додатку В.

2.9. Правила написання одиниць, їх позначень і найменувань

Текст роботи повинен бути викладений простою мовою, зрозумілою фахівцям суміжних галузей. Необхідно уникати неоднозначного тлумачення формулювань, складних мовних сполучень, жаргонних виразів, професійного сленгу. Терміни, найменування, позначення повинні бути однаковими протягом всього тексту. Одиниці фізичних величин, їх найменування, позначення й правила застосування регламентовані ДСТУ 3651.0-97. Відповідно до нього є обов'язковим застосування Міжнародної системи одиниць.

Правила написання значень одиниць. Міжнародні й українські позначення відносних і логарифмічних одиниць такі: процент (%), проміле (‰), мільйонна частка (ppm), бел (В, Б), децибел (dВ, дБ), октава (окт), декада (дек), фон (фон).

Буквені означення одиниць виконують прямим шрифтом. В означеннях одиниць крапку, як знак скорочення не ставлять.

Позначення одиниць слід вживати після числових значень величин і розміщати в рядку з ними (без перенесення на наступний рядок). Між останньою цифрою числа та позначенням одиниці слід залишати проміжок, але перед позначеннями у вигляді знаку, піднятого над рядком, проміжок не ставлять.

Правильно:
100 kW; 100 кВт
80 %
20°
30'15''

Неправильно:
100kW; 100кВт
80%
20 °
30 ' 15 ''

Виключення: знак градуса Цельсія пишуть після пробілу, але разом з позначенням шкали Цельсія.

Правильно:
20 °C

Неправильно:
20° C

При написанні значень величин з обмежувальними відхиленнями, числа та обмежувальні відхилення слід брати в дужки, а позначення одиниці писати після дужок або проставляти позначення одиниць після числа й після обмежувального відхилення.

Правильно:
(100,0 ± 0,1) kg
60 g ± 1 g

Неправильно:
100,0 ± 0,1 kg
60 ± 1 g

Якщо в тексті наводять ряд (групу) числових значень однієї й тієї ж величини, то найменування одиниці величини вказують тільки після останньої цифри, *наприклад*: 25, 20. 30 кг; 5 × 10 × 15 мм. За необхідності вказати числовий інтервал величини, найменування одиниці пишуть тільки після останньої цифри, *наприклад*: «...від 0,5 до 1,5 мм».

Дозволяється застосовувати найменування одиниць у поясненнях позначень величин до формул.

Правильно

$$v = 3,6 h/t,$$

де v – швидкість, km/s;
 h – шлях, m;
 t – час, s.

Неправильно

$$v = 3,6 h/t \text{ km/s},$$

де h – шлях, m;
 t – час, s.

У виразах з відношенням за знак ділення править тільки одна коса або горизонтальна риска. Допускається застосовувати позначення одиниць у вигляді добутку одиниць, зведених до степеня (додатні і від'ємні). Якщо для однієї з одиниць відношення застосовано позначення у вигляді від'ємного степеня (*наприклад*, K⁻¹, с⁻¹), застосовувати косу або горизонтальну риску не дозволяється. При застосуванні косої риски позначення одиниць у чисельнику і знаменнику слід розміщувати в рядок, добуток позначень слід заключати в дужки,

наприклад: м/с; m/s; W/(m·K); Вт/(м · К).

Математичні знаки слід застосовувати тільки у формулах. У тексті вони пишуться словами. Належить писати: « $U = 15 \text{ В}$ », але «напруга дорівнює 15 В». Виняток утворюють знаки плюс (+) і мінус (-) у супроводі цифр. Належить писати: «...температура змінюється від -15 до +15 °С». Знаки №, %, і т. ін. застосовують тільки в супроводі цифрових або літерних знаків; в інших випадках вони пишуться словами. Дозволяється написання знаків №, % не з цифрами в заголовках таблиць. Числа з розмірністю належить писати тільки цифрами.

Правильно:
Температура 13 °С
Об'єм 30 м³

Неправильно:
Температура тринадцять градусів
Об'єм тридцять кубічних метрів

Перед числами з розмірністю прийменник (в) або знак тире (–) не ставлять.

Правильно:
На частоті 70 МГц
Опір 50 Ом

Неправильно:
На частоті в 70 МГц
Опір – 50 Ом

Числа до десяти, за відсутності розмірності, в тексті пишуться словами, понад десять – цифрами. Дріб завжди пишеться цифрами. Слід писати: «Позначимо на кривій чотири точки», «Збільшимо на $1/3$ ».

При переліку частин речення не дозволяється обривати фразу перед пронумерованими переліками на «з», «на», «від», «як», «що» і т. д.

Неправильно:

Механізм складається з:

- 1) двигуна;
- 2) редуктора і т. д.

Правильно:

Будова механізму включає:

- 1) двигун;
- 2) редуктор і т. д.

Додаток А
Титульний аркуш дипломної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Кафедра _____

ДИПЛОМНА РОБОТА

(вибрати необхідне)

НА КВАЛІФІКАЦІЮ БАКАЛАВРА
(НА КВАЛІФІКАЦІЮ СПЕЦІАЛІСТА,
НА КВАЛІФІКАЦІЮ МАГІСТРА)

(вибрати необхідне)

Робота допущена до захисту

Зав. кафедрою _____

« ____ » _____ 201_ р.

(тема дипломної роботи)

Розробив студент гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник роботи _____ (_____)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Консультант _____ (_____)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Консультант _____ (_____)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Нормоконтроль _____ (_____)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Краматорськ – 2011

Додаток Б
Завдання на дипломну роботу

ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Факультет _____ Кафедра _____

Спеціальність _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Зав. кафедрою _____

« ____ » _____ 201_ р.

ЗАВДАННЯ

НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА
(НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СПЕЦІАЛІСТА,
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ МАГІСТРА)
(вибрати необхідне)

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

затверджена наказом по академії від « ____ » _____ 201_ р. № _____

2. Термін здачі студентом закінченої роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які належить розробити)

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Консультанти з роботи (із зазначенням розділів проекту, які стосуються їх)

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

Керівник _____
(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Пор. №	Назви етапів дипломної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка

Студент-дипломник _____
(підпис)

Керівник роботи _____
(підпис)

Додаток В
Титульний аркуш курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Кафедра _____

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни _____

на тему _____
(тема курсової роботи)

Виконав _____

ст. гр. _____

Керівник _____

Краматорськ – 2011

Додаток Г
Завдання на курсову роботу

ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Факультет _____ Кафедра _____

Спеціальність _____

**ЗАВДАННЯ
НА КУРСОВУ РОБОТУ**

Студента (-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

з дисципліни _____

Тема роботи _____
(номер і назва теми)

Дата видачі завдання _____

Дата захисту студентом завершеної роботи _____

Зміст теоретичної частини роботи _____

Зміст практичної (аналітичної) частини роботи _____

Зміст рекомендаційної частини роботи _____

Додаток Д
ЗМІСТ
(Зразок)

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА.....	7
1.1. Мета, завдання та напрями здійснення фінансового аналізу	7
1.2. Інформаційна база визначення фінансового стану	10
1.3. Методика оцінки фінансового стану підприємства	23
Висновки до розділу 1	
РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА ФІНАНСОВОГО ТОВ «АЛМАЗ»	32
2.1. Аналіз й оцінка активів і зобов'язань підприємства.....	40
2.2. Аналіз ліквідності та фінансової стійкості підприємства	45
2.3. Аналіз ділової активності та рентабельності.....	57
Висновки до розділу 2.....	69
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ЗАХОДІВ ЗІ СТАБІЛІЗАЦІЇ ФІНАНСОВОГО СТАНУ ТОВ «АЛМАЗ».....	70
3.1. Загальні рекомендації щодо стабілізації фінансового стану підприємства	70
3.2. Амортизаційна політика підприємства, як один з напрямків оновлення основних фондів	79
3.3. Модель прогнозування витрат пов'язаних з охороною праці й підвищенням техніки безпеки на підприємстві.....	87
Висновки до розділу 3	97
РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	98
Висновки до розділу 4.....	102
ВИСНОВКИ	103
ДОДАТКИ	107
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	110

Додаток Е
Приклади оформлення
бібліографічного опису в списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонської]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV-V ст. ; № 14). 2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59). 3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України ; т. 1). 4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).
Два автори	1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична» ; вип. 1). 2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11). 3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.
Три автори	1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф.,

	Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ «Укراгропромпродуктивність», 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).
П'ять і більше авторів	1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія «Формування здорового способу життя молоді» : у 14 кн., кн. 13).
Без автора	1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу). 2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638, [1] с. 3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с. 4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.
Багатотомний документ	1. Історія Національної академії наук України, 1941-1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007— . — (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки. — 2007. — 573, [1] с. 2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005— . — (Серия «Нормативная база предприятия»). Т. 1. — 2005. — 277 с. 3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогия / А. Дарова. — Одесса : Астропринт, 2006— . — (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4).

	4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. — Х. : Право, 2002— .— Т. 4 : Косвенные налоги. — 2007. — 534 с. 5. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. — Житомир : Полісся, 2006— .— (Науково-документальна серія книг «Реабілітовані історією» : у 27 т. / голов. редкол. : Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. — 2006. — 721, [2] с. 6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К. : НТУУ «КПІ», 2006. — 125 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с. 2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. - К. : ІСОА, 2002. — 147 с. 3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. — К. : Асоц. укр. банків, 2000. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ). 4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6-9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. ред. В. Т. Трощенко. — К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559-956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000). 5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. - Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. — 215 с. 6. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. — К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.
Препринти	1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. -

	Х. : ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН України, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т» ; ХФТИ 2006-4). 2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. — Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. — 7, [1] с. - (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).
Депоновані наукові праці	1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. — 110 с. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432. 2. Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. — М., 2002. — 210 с. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Словники	1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1] с. 2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с. 3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К. : Карпенко, 2007. — 219 с. 4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.
Атласи	1. Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.] ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. — К. : Варта, 2006. — 217, [1] с. 2. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. - 2-ге вид., розшир. та доповн. - Дніпропетровськ : Пороги, 2005. — 218 с. 3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. — Х. : Ранок, 2005. — 96 с.

Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань). 2. Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи). 3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. — [Чинний від 2006-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України 2006. — IV, 231 с. — (Національний стандарт України). 2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України). 3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с. — (Національний стандарт України).
Каталоги	1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. - Львов : НТЦ «Леонорм-стандарт», 2006- . - (Серия «Нормативная база предприятия»). Т. 5. — 2007. — 264 с. Т. 6. — 2007. — 277 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів : Новий час, 2003. — 160 с. 3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. — [Суми : Унів. кн., 2003]. — 11 с. 4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. — Донецк : Лебедь, 2005. — 228 с.

Бібліографічні показники	1. Куц О. С. Бібліографічний показчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів : Укр. технології, 2007. — 74 с. 2. Систематизований показчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997-2005 роки / [уклад. Кириць Б. О., Потлань О. С.]. - Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. - 11 с. - (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).
Дисертації	1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси : дис. ... д-ра фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.
Автореферати дисертацій	1. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с. 2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 «Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології» / Нгуен Ші Данг. — К., 2007. — 20 с.
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). — № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. — № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15–18, 35–38. 2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14–17.

	3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39–61. 4. Ма Шуін Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуін // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12–14. 5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. — 2007. — № 1. — С. 25—29. 6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13–20. 7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нарис з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245–291. 8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г. : тезисы докл. - Х., 2007. - С. 33. 9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ - початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. - Х., 2007. - Розд. 3. - С. 137-202.
Електронні ресурси	1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]] : навч. посіб. для студ. мед. вузів ІІІ—ІV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. - 80 Min / 700 MB. - Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. - (Бібліотека студента-медика) - 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. - Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. - Назва з контейнера. 2. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник - 2003. - № 4. - С. 43. - Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

3. Проміжки (пробіли) між знаками та елементами опису є обов'язковими й використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. – 2007. – № 6. – С. 9–17.
2. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення : ДСТУ 3008-95.
3. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.
4. Єдина система конструкторської документації (ЄСКД).
5. Форма 23. Приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять у авторефераті: затверджена наказом ВАК України від 29 травня 2007 р. № 342 зі змінами і доповненнями, внесеними наказами ВАК України від 26 січня 2008 року №63, від 03 березня 2008 року №147 // Бюлетень ВАК України. – Київ, 2009. – № 5. – С. 26–30.

Навчальне видання

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ
КУРСОВИХ, ДИПЛОМНИХ
І МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ**

**Методичні вказівки
для студентів економічних спеціальностей
і магістрів технічних спеціальностей**

Редактор О. М. Болкова

Комп'ютерна верстка О. С. Орда

Підп. до друку 04.05.2011. Формат 60 x 84/16.
Папір офсетний. Ум. друк. арк. 2,09. Обл.-вид. арк. 1,52.
Тираж 50 прим. Зам. № 45

Донбаська державна машинобудівна академія
84313, м. Краматорськ, вул. Шкадінова, 72.
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК №1633 від 24.12.2003