

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 1	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Затверджено на засіданні
Вченої ради
протокол № 50/23
від 27 січня 2023 р.

Введено в дію
наказом по ХНАДУ
від 08 лютого 2023 р. № 12

ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Вимоги і правила оформлення

СТВНЗ 10.1-02:2023

Харків
ХНАДУ
2023

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 2	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: відділ акредитації, стандартизації та якості навчання

РОЗРОБНИКИ:

Анжеліка БАТРАКОВА, перший проректор (керівник розробки);

Оксана ПАНКОВА, керівник відділу акредитації, стандартизації та якості навчання;

Андрій КОРОБКО, доцент кафедри технології машинобудування та ремонту машин

2 РОЗГЛЯНУТО на засіданні Вченої ради 27 січня 2023 р. протокол № 50/23

ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом по ХНАДУ від 08 лютого 2023 р. № 12.

3 УВЕДЕНО ЗАМІСТЬ СТВНЗ 10.1-01:2017 «Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення», введено в дію наказом по ХНАДУ від 28 лютого 2017 р. № 29

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту несе відділ акредитації, стандартизації та якості навчання.

5 Періодичність перевірки – п'ять років

	Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 3	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Вимоги і правила оформлення

Чинний від 2023-01-27

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює вимоги до оформлення текстових документів, які створюються в ході навчального процесу в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті (далі – ХНАДУ).

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 співробітниками та здобувачами ХНАДУ.

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

1.5 На основі і в розвиток цього стандарту кафедри розробляють методичні вказівки, що враховують специфіку курсового і дипломного проектування напрямку кафедри, які є обов'язковими для застосування в навчальному процесі. 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

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

СТБНЗ 35.1-01:2017 Нормоконтроль

СТБНЗ 45.1-01:2016 Положення про курсове проектування

3 ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 Терміни та визначення їх понять

У цьому стандарті застосовані терміни та їх визначення, що подані у СТБНЗ 6.1-01, СТБНЗ 35.1-01, СТБНЗ 45.1-01. 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.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 4	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

3.2 Скорочення

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

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.
- 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.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 5	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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.

5.2.3 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.

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.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 6	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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 закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 7	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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, Ї. 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 комплексу 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.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 8	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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

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

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

6.1.7 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, %%;

6.1.8 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).

6.1.9 Числові значення величин з допущеннями наводять так:

(65 ± 3) %;

80 мм ± 3 мм або (80 ± 3) мм.

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

6.1.11 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).

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

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 9	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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

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

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

6.1.16 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.

6.1.17 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.

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

Перенесення слів у заголовок розділу, підрозділу не допускається.

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

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

6.1.21 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 – згідно вимог до текстових конструкторських документів.

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.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 10	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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. ...».

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 ДСТУ 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».

6.4.1.2 Креслення, рисунки, схеми, графіки повинні бути чіткими та зрозумілими.

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 (підрисувочний 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.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 11	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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.

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 (боковик) 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.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 12	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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

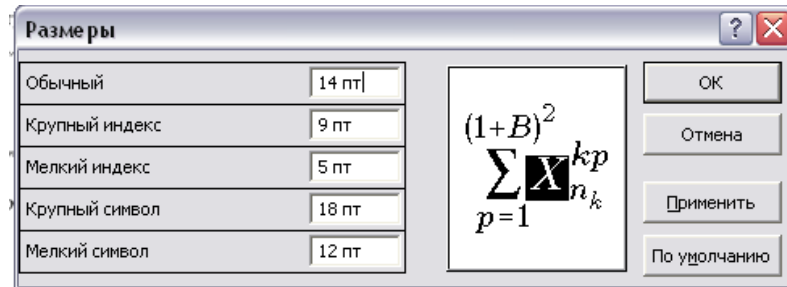


Рисунок 1- Розмір символів в формулах

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

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

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.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 13	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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, є, 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) _____.

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.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 14	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

7 КОНТРОЛЬ

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

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 15	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

ДОДАТОК А
(довідковий)
ТИТУЛЬНІ АРКУШІ

А.1 Приклад оформлення титульного аркуша курсової роботи

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет транспортних систем

Кафедра технології машинобудування та ремонту машин

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Управління якістю»

РОЗРОБКА ПРОЕКТУ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Керівник канд. техн. наук., доц.

Іван ІВАНОВ

Студентка 4 курсу, групи ТП-41-19

Олена ІВАНОВА

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ Михайло ПОДРИГАЛО
_____ Олександр ПОЛЯНСЬКИЙ

Харків – 2022

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 16	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

А.2 Приклад титульного аркуша дипломного проекту

Міністерство освіти та науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет транспортних систем

Кафедра технології машинобудування та 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.	Іван ІВАНОВ
Нормоконтролер канд. техн. наук, доцент	Іван ІВАНОВ
Керівник, канд. техн. наук, доцент	Іван ІВАНОВ
Консультант, канд. пед. наук, доцент	Іван ІВАНОВ
Студент гр. ТП-41-21	Іван ІВАНОВ

Харків – 2022

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 17	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

А.3 Приклад титульного аркуша дипломної роботи магістра

Міністерство освіти та науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет транспортних систем

Кафедра технології машинобудування та 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.	Іван ІВАНОВ
Нормоконтролер канд. техн. наук, доцент	Іван ІВАНОВ
Керівник, канд. техн. наук, доцент	Іван ІВАНОВ
Консультант, канд. пед. наук, доцент	Іван ІВАНОВ
Студент гр. ТП-41-21	Іван ІВАНОВ

Харків – 2022

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 18	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Автомобільний факультет

Кафедра технології машинобудування та ремонту машин

ЗВІТ ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ

Підвищення зносостійкості деталей

Частина 1

ДЕТАЛІ ПАЛИВНОЇ АПАРАТУРИ АВТОТРАКТОРНИХ ДИЗЕЛІВ

Студент гр. А-44-21

Іван ІВАНОВ

Керівник НДРС канд. техн. наук, доцент

Іван ІВАНОВ

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Харків – 2022

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 19	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет транспортних систем

Кафедра технології машинобудування та 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.	Іван ІВАНОВ
Нормоконтролер канд. техн. наук, доцент	Іван ІВАНОВ
Керівник, канд. техн. наук, доцент	Іван ІВАНОВ
Консультант, канд. пед. наук, доцент	Іван ІВАНОВ
Студент гр. ТП-41-21	Іван ІВАНОВ

Харків – 2022

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 20	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

ДОДАТОК Б

(довідковий)

ПРИКЛАД ВИКОНАННЯ ЛИСТА ЗАВДАННЯ

Б.1 Приклад листа завдання на дипломну роботу

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет автомобільний

Кафедра технології машинобудування та ремонту машин

Освітній рівень другий (магістерський)

Спеціальність, спеціалізація 015.32 Професійна освіта (Електроніка, метрологія та радіотелекомунікації)

Освітня програма «Професійна освіта (метрологія, стандартизація, сертифікація)»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ М. А. Подригало

«__» _____ 20__ року

З А В Д А Н Н Я 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 2022 року протокол № 78.

2. Строк подання студентом роботи 02.06.2022 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 закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 21	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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.	02.02.2022 р.	02.02.2022 р.

7. Дата видачі завдання 02 лютого 2022 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 2022 р.	
2	Розробка моделі оцінки якості автомобіля	9-25 березня 2022 р.	
3	Якість автомобіля на етапі експлуатації	26-12 квітня 2022 р.	
4	Інженерна педагогіка	13 квітня - 12 травня 2022 р.	
5	Формування висновків по роботі. Оформлення дипломної роботи	13-18 травня 2022 р.	
6	Підготовка презентації і доповіді	23 травня - 05 червня 2022 р.	

Студент _____
Керівник роботи _____

Шерстюк К. С
Подригало М. А

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 22	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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 закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 23	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

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 закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 24	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

ДОДАТОК Д
(довідковий)
ПРИКЛАД БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

**Приклади оформлення списку літератури
згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.
Бібліографічне посилання. Загальні положення
та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромшпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДДА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжєвського. Київ, 1998. 124 с.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 25	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 26	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i> . 2013. № 10. URL: http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2023	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 27	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

	Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2022	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 27	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплюшной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 10.1-02:2022	
	Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення		Сторінка 27	Сторінок 30
			Актуалізація: 2023-01-27	

Ключові слова: позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, здобувачі, навчальний процес, текстові документи, курсова, дипломна робота

ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Вимоги і правила оформлення

Керівник розробки:

Перший проректор з НПР

Анжеліка БАТРАКОВА

Керівник відділу акредитації, стандартизації та якості навчання

Оксана ПАНКОВА

Доцент кафедри технології машинобудування та ремонту машин (член секції акредитації, стандартизації та якості навчання)

Андрій КОРОБКО

Редактор

посада, підпис, дата, розшифровка підпису

Нормоконтролер:

Провідний інженер відділу акредитації, стандартизації та якості навчання

Андрій КОРОБКО

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт
юридичного відділу

Ольга СЕЛЕЗНЬОВА

ПІДГОТОВЛЕНИЙ ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ:

Керівник відділу акредитації, стандартизації та якості навчання

Оксана ПАНКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО: наказом по ХНАДУ від ____ грудня 2023 р. № ____