

СТП І5-96

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

ПЗ - пояснювальна записка

ВНЗ - вищий навчальний заклад

ЗДТУ - Запорізький державний технічний університет

З М І С Т

I	Галузь застосування і нормативні посилання	c.
2	Вимоги до порядку викладення матеріалу ПЗ	
2.1	Структура пояснювальної записки	
2.2	Вступна частина	
2.3	Основна частина	
2.4	Додатки	
2.5	Вимоги до подання структурних елементів ПЗ	
3	Вимоги до структурних елементів вступної частини ...	
3.1	Титульний лист	
3.2	Завдання на дипломний і курсовий проекти	
3.3	Реферат	
3.4	Зміст	
3.5	Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	
4	Вимоги до структурних елементів основної частини ...	
4.1	Вступ	
4.2	Суть ПЗ	
4.3	Висновки	
4.4	Рекомендації	
4.5	Перелік посилань	
5	Вимоги до додатків	
5.1	Призначення додатків	
5.2	Типи додатків	
6	Правила оформлення ПЗ	
6.1	Загальні вимоги	
6.2	Нумерація сторінок ПЗ	
6.3	Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів	
6.4	Ілюстрації	
6.5	Таблиці	
6.6	Переліки	
6.7	Примітки	
6.8	Виноски	
6.9	Формули та рівняння	

6.10	Посилання
6.11	Титульний лист
6.12	Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів
6.13	Додатки
Додаток А	Приклади оформлення титульних листів
Додаток Б	Приклад складання реферату
Додаток В	Приклад змісту пояснювальної записки
Додаток Д	Перелік найбільш розповсюджених скорочень..
Додаток Ж	Приклад оформлення бібліографічного опису...
Додаток К	Приклад оформлення ілюстрації

СТАНДАРТ ПІДПРИЄМСТВА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ДО КУРСОВИХ
І ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ

Вимоги и правила оформлення

Дата введення 1997-01-01

І ГАЛУЗЬ ЗАСТОСУВАННЯ І НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

1.1 Цей стандарт поширюється на пояснювальні записки /ПЗ/ до курсових і дипломних проєктів.

Стандарт установлює загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення ПЗ.

1.2 У цьому стандарті є посилання на такі стандарти :
ДСТУ І.5-93 Державна система стандартизації України.
Загальні вимоги до побудови, викладу, оформлення і змісту стандартів.

ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

ГОСТ 7.1-84 Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання.

ГОСТ 7.12-93 Бібліографічний запис. Скорочення слів на російській мові.

ГОСТ 8.417-81 Одиниці фізичних величин.

2 ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ ВИКЛАДЕННЯ МАТЕРІАЛУ
ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

2.1 Структура ПЗ

2.1.1 ПЗ умовно поділяють на :
- вступну частину ;

- основну частину ;
- додатки .

2.1.2 Структурну схему звіту наведено на рисунку 2.1.

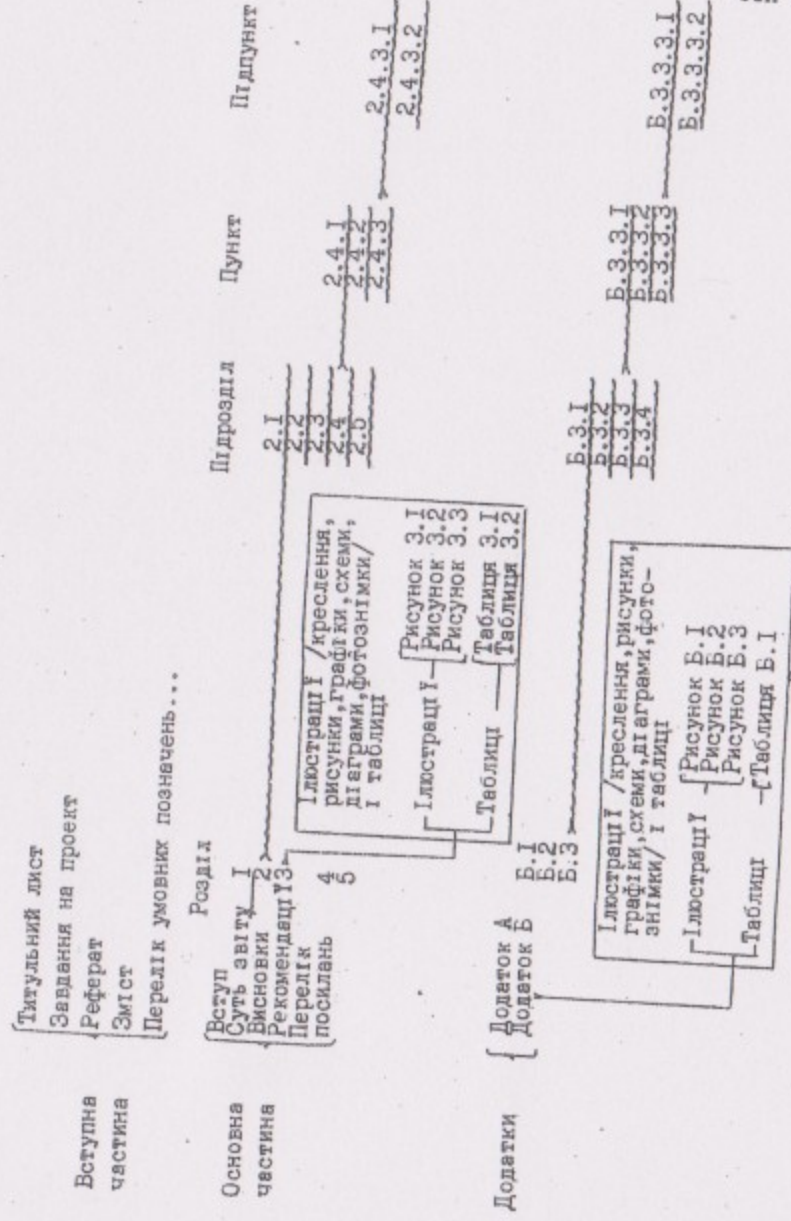


Рисунок 2.1-Структурна схема ДЗ

2.2 Вступна частина

2.2.1 Вступна частина містить такі структурні елементи:

- титульний лист;
- завдання на проект;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

2.2.2 Вимоги до структурних елементів вступної частини

ПЗ - відповідно до розділу 3.

2.3. Основна частина

2.3.1 Основна частина містить такі структурні елементи:

- вступ;
- суть ПЗ;
- висновки;
- рекомендації;
- перелік посилань.

2.3.2 Вимоги до структурних елементів основної частини

ПЗ - відповідно до розділу 4.

2.4. Додатки

2.4.1 Додатки розміщують після основної частини ПЗ.

2.4.2 Вимоги до додатків - відповідно до розділу 5.

2.5 Вимоги до подання структурних елементів ПЗ

2.5.1 Структурні елементи "Титульний лист", "Завдання на проект", "Реферат", "Зміст", "Вступ", "Суть ПЗ", "Висновки", "Перелік посилань" /п.п 2.2.1, 2.3.1/ в слов'язковими.

3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ

3.1 Титульний лист

3.1.1 Титульний лист є першою сторінкою ПЗ і править за основне джерело бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа.

3.1.2 Титульний лист містить дані, які подають у такій послідовності :

- а/ відомості про назву міністерства і навчального закладу ;
- б/ гриф допущення до захисту ;
- в/ повна назва документа ;
- г/ підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи;
- д/ рік складання ПЗ.

3.1.3 Приклад оформлення титульних листів наведено у додатку А.

3.2 Завдання на дипломний і курсовий проекти

3.2.1 Завдання на дипломний і курсовий проекти оформляються, як правило, на типографському бланку, виконаному на двох сторінках аркуша, розміщується після титульного листа.

3.3 Реферат

3.3.1 Реферат призначений для ознайомлення з ПЗ.

Він має бути стислим, інформативним і містить відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всієї ПЗ.

3.3.2 Реферат має бути розміщений безпосередньо за завданням на дипломний чи курсовий проекти, починаючи з нової сторінки.

3.3.3 Реферат повинен містити :

- відомості про обсяг ПЗ, кількість частин ПЗ, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань /усі відомості наводять, включаючи дані додатків/;
- текст реферату ;
- перелік ключових слів.

3.3.4 Текст реферату повинен відбивати подану у ПЗ інформацію і, як правило, у такій послідовності :

- Об'єкт дослідження або розроблення ;
- мета роботи ;
- методи дослідження та апаратура /для науково-дослідних проєктів / ;
- результати та їх новизна ;
- основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики та показники ;
- взаємозв'язок з іншими роботами ;
- рекомендації щодо використання результатів роботи ;
- економічна ефективність ;
- значимість роботи та висновки.

Частини тексту реферата, щодо яких відсутні відомості, опускають

3.3.5 Реферат належить виконувати обсягом не більш, як 500 слів, і, бажано, щоб він уміщувався на одній сторінці формату А4.

3.3.6 У випадках, коли ПЗ складається з окремих томів /комплексний дипломний чи курсовий проєкти/, пов'язаних між собою однією темою, кожна така ПЗ повинна мати реферат, котрий би зазначав його зв'язок з іншими томами. Структура кожного тому складається згідно з цим стандартом.

3.3.7 Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті ПЗ, вміщують після тексту реферата.

Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів /слово-сполучень/, надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

3.3.8 Приклад складання реферату наведено в додатку Б.

3.4 Зміст

3.4.1 Зміст розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки.

3.4.2 До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів ; передмову ; вступ ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів /якщо вони мають заголовки/ суті ПЗ; висновки; рекомендації ; перелік посилань ; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць з зазначенням сторінок, на яких вони вміщені.

3.4.3 Зміст складають, якщо ПЗ містить не менш, ніж два розділи, або один розділ і додаток за загальною кількістю сторінок не менше десяти .

3.4.4 Приклад змісту наведено у додатку В.

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

3.5.1 Усі прийняті у ПЗ малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього за першою появи цих елементів у тексті ПЗ наводять їх розшифровку.

3.5.2 Перелік найбільш розповсюджених скорочень наведено у додатку Д.

4 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ

4.1 Вступ

4.1.1 У вступі коротко викладають :

- сдінку сучасного стану проблеми ;
- актуальність даної роботи та підставу для її виконання /для науково-дослідних проєктів/ ;
- мету роботи.

4.1.2 Вступ розташовують на окремій сторінці.

4.2 Суть пояснювальної записки

4.2.1 Суть ПЗ – це викладення відомостей про предмет /об'єкт/ дослідження або розроблення, котрі є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи /опис: теорії; методів: роботи; характеристик і/або властивостей створеного об'єкта; принципів дії об'єкта та основних принципових рішень, що дають уявлення про його устрій; та її результатів.

4.2.2 Викладаючи суть, особливу увагу приділяють новизні в роботі, а також питанням надійності, безпеки, екології, ресурсоощадності.

4.2.3 Якщо у ПЗ необхідно навести повні докази /наприклад, математичні – у ПЗ, що не мають безпосереднього відношення до предмету математики/ або подробиці дослідження /розроблення/, їх вміщують у додатках.

4.2.4 Суть ПЗ викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію.

Текст суті ПЗ може поділятися тільки на пункти.

4.2.5 У ПЗ треба використовувати одиниці SI.
/ГОСТ 8.417-81 Одиниці фізичних величин /.

Якщо виміри проведено в інших одиницях, переведення їх в одиниці SI обов'язкове лише за умови викладення найважливіших положень ПЗ.

4.3 Висновки

4.3.1 Висновки вміщують безпосередньо після викладення суті ПЗ, починаючи з нової сторінки.

4.3.2 У висновках 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 значимість роботи.

4.3.3 Текст висновків може поділятися на пункти.

4.4 Рекомендації

4.4.1 У ПЗ на основі одержаних висновків можуть наводитись рекомендації.

4.4.2 Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

4.5 Перелік посилань

4.5.1 Перелік джерел, на які є посилання в основній частині ПЗ наводять у кінці тексту ПЗ, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті /номерні посилання/.

4.5.2 Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. /ГОСТ 7.01-84 Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання/.

4.5.2 Бібліографічні описи виконують на мові джерела інформації, допускається робити переклад бібліографічного опису і записувати його на мові пояснювальної записки.

4.5.4 Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у додатку Ж.

5 ВИМОГИ ДО ДОДАТКІВ

5.1 Призначення додатків

5.1.1 У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти ПЗ, але включення його до основної частини ПЗ може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу ;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині ПЗ через великий обсяг або способи відтворення ;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

5.2 Типи додатків

5.2.1 У додатки можуть бути включені :

- додаткові ілюстрації або таблиці ;

- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини /оригінали фотографій, мікрофільм; проміжні математичні докази, формули, розрахунки; протоколи випробувань; Інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи, результати патентних досліджень та ін./;

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

6.1 Загальні вимоги

6.1.1 Залежно від особливостей і змісту ПЗ складають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень.

6.1.2 ПЗ оформляють на аркушах формату А4 /210x297 мм/. За необхідності допускається використання аркушів формату А3 /297x420 мм/.

6.1.3 ПЗ виконують рукописним, машинописним або машинним /за допомогою комп'ютерної техніки/ способом на одному боці аркуша білого паперу.

За машинного способу ПЗ виконують згідно з вимогами цього стандарту і стандарту на виконання документів з використанням друкувальних і графічних пристроїв виведення ЕОМ.

Допускається включення до ПЗ сторінок, виконаних методом репрографії.

За машинописного способу виконання ПЗ друкують через півтора інтервали; /приблизно 8 мм / за машинного- з розра-

хунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм.

Допускається окремі частини ПЗ /титульний лист, завдання на проєкт, додатки/ виконувати іншим способом, ніж основна частина.

6.1.4 Текст ПЗ слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхня, ліва і нижня - не менше 20 мм, правен - менше 10 мм.

6.1.5 Під час виконання ПЗ необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості тексту.

6.1.6 Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути такого ж кольору, як основний текст.

6.1.7 Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у ПЗ наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову ПЗ, додаючи /при першій згадці/ оригінальну назву.

6.1.8 Скорочення слів і словосполучень у ПЗ - відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи /ГОСТ 7.12-93 Бібліографічна запис: скорочення слів на російській мові/.

6.1.9 Структурні елементи "ЗАВДАННЯ", "РЕФЕРАТ", "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "РЕКОМЕНДАЦІЇ", "ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ" не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

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

6.1.11 Заголовки структурних елементів ПЗ і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи.

1,27 см

6.1.12 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів ПЗ слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

6.1.13 Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту ПЗ і дорівнювати п'яти знакам /15 мм/.

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

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

6.1.15 Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути :

- за машинописного або рукописного способу - не менше, ніж три інтервали /приблизно 16 мм/ ;

- за машинного способу - не менше, ніж два рядки.

Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

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

6.1.17 Оформлення тексту, ілюстрацій і таблиць за машинного способу їх виконання повинно відповідати вимогам цього стандарту з урахуванням можливостей комп'ютерної техніки.

6.2 Нумерація сторінок

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

6.2.2 Титульний лист включають до загальної нумерації сторінок ПЗ. Номер сторінки на титульному листі не проставляють.

6.2.3 Завдання на проект включають до загальної нумерації сторінок. При двохсторонньому типографському бланку завдан-

ня враховують як дві сторінки. Номера сторінок на завданні не проставляють.

6.2.4 Реферат і текст змісту також включають до загальної нумерації сторінок. Номера сторінок на них не проставляють.

6.2.5 Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок ПЗ.

6.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

6.3.1 Розділи, підрозділи, пункти, підпункти ПЗ слід нумерувати арабськими цифрами.

6.3.2 Розділи ПЗ повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті ПЗ і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т.д.

6.3.3 Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, I.1, I.2 і т.д.

6.3.4 Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, I.I.1, I.I.2 і т.д.

6.3.5 Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, I.I.I.1, I.I.I.2, I.I.I.3 і т.д.

6.3.6 Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

6.4 Ілюстрації

6.4.1 Ілюстрації /креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки/ слід розмішувати у ПЗ безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у ПЗ.

6.4.2 Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у ПЗ мають відповідати вимогам стандартів "Єдиної системи конструкторської документації" та "Єдиної системи програмної документації".

6.4.3 Фотознімки розміром менше за формат А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

6.4.4 Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані /підрисунковий текст/.

Ілюстрація позначається словом "Рисунок _____", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рисунок 3.1 - Схема розміщення".

6.4.5 Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 - другий рисунок третього розділу.

6.4.6 Якщо у ПЗ вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують згідно з вимогами 6.4.5.

6.4.7 Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані - на кожній сторінці, і під ними позначають: "Рисунок _____, аркуш _____".

6.4.8 Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

6.4.9 Приклад оформлення ілюстрації наведено у додатку К.

6.5 Таблиці

6.5.1 Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунку 6.1.

Таблиця _____ - _____
 номер назва таблиці

Головка	Заголовки граф			
	Підзаголовки граф			
	Рядки /горизонтальні рядки/			
	Боковик /графів для заголовків рядків/		Графи /колонки/	

Рисунок 6.1 - Структурна схема таблиці

6.5.2 Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

6.5.3 Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті ПЗ.

6.5.4 Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

6.5.5 Якщо у ПЗ одна таблиця, її нумерують згідно з вимогами 6.5.4.

6.5.6 Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами /крім першої великої/ і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

6.5.7 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 і боковик.

При поділенні таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово "Таблиця _____" вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці _____" з зазначенням номера таблиці.

6.5.8 Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

6.5.9 Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

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

6.5.11 Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв /якщо вони є/ та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

6.6 Переліки

6.6.1 Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

6.6.2 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

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

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

6.7 Примітки

6.7.1 Примітки вміщують у ПЗ за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

6.7.2 Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

6.7.3 Одну примітку не нумерують.

Слово "Примітка" друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад

Примітка. _____

6.7.4 Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітки" ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад

Примітки :

1. _____

2. _____

6.8 Виноски.

6.8.1 Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками.

6.8.2 Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр /порядкових номерів/ з дужкою.

Нумерація виносок - окрема для кожної сторінки.

6.8.3 Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски вміщують під таблицею, або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30-40мм, проведеною в лівій частині сторінки.

Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують за машинописного або рукописного способу виконання ПЗ через один інтервал, за машинного способу - з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Приклад

Цитата в тексті: "Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфі¹⁾".

Відповідне подання виноски:

¹⁾ У стародавньому місті Дельфі жреці змагались у пророкуванні майбутнього. Метод, який названо ім'ям цього міста, спочатку використовувався для "прорікання" часу настання події, що прогнозувалася. Він не допускає прямих контактів між експертами.

6.9 Формули та рівняння

6.9.1 Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

6.9.2 Формули і рівняння у ПЗ /за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках/ слід нумерувати порядковою нумера-

цією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула /І.3/ - третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

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

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

Приклад

Цитата в тексті: "Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{6I + 6J}} \quad (3.1)$$

де M_1, M_2 - математичне очікування;

σ_1, σ_2 - середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження [23]".

6.9.4 Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак "x".

6.9.5 Якщо у ПЗ тільки одна формула чи рівняння, їх нумерують згідно з вимогами 6.9.2.

6.9.6 Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад

$$f_1(x, y) = S_1 \text{ і } S_1 \leq S_1 \text{ max} \quad (I.1)$$

$$f_2(x, y) = S_2 \text{ і } S_2 \leq S_2 \text{ max} \quad (I.2)$$

6.10 Посилання

6.10.1 Посилання в тексті ПЗ на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у роботах [1-7] ...".

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад

Цитата в тексті: "... у загальному обсязі робочого часу частка інформаційної роботи перевищує 70 % [6] 1)".

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Автоматизація робіт в установах // ТІЕР. -№ 4. -М: Мир, 1983. -С.66 - 76.

Відповідне подання виноски:

1) [6] Автоматизація робіт в установах // ТІЕР. -№ 4. -М: Мир, 1983. -С.66 - 76.

6.10.2 При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: "... у розділі 4 ...", "... дивись 2.1 ...", "... за 3.3.4 ...", "... відповідно до 2.3.4.1 ...", "... на рис. 1.3 ...", або "... на рисунку 1.3 ...", "... у таблиці 3.2 ...", "... /див. 3.2/ ...", "... за формулою /3.1/ ...", "... у рівняннях /1.23/ - /1.25/ ...", "... у додатку В ...".

6.11 Титульний лист

6.11.1 Інформацію, що подається на титульному листі, допускається розташовувати в будь-якому положенні, яке автор

/автори/ вважає припустимим з естетичної точки зору, і з використанням різних шрифтів.

Слово "пояснювальна записка" пишуть /друкують/ великими літерами посередині рядка. Назву роботи також пишуть /друкують/ великими літерами.

6.11.2 Відомості про вищий навчальний заклад /ВНЗ/ містять :

- назву міністерства, до системи якого належить ВНЗ ;
- повну назву ВНЗ .

6.11.3 Гриф допущення до захисту складається із слів "ДО ЗАХИСТУ ДОПУЩЕНИЙ", посади, вченого звання особи, що дала допущення, її особистого підпису, його розшифровки у вигляді імені /або першої літери імені з крапкою/ та прізвища, дати погодження.

Підписи і дати підписання рекомендується виконувати чорними чорнилами, тушю або пастою.

Елементи дати наводять арабськими цифрами в рядок у такій послідовності : рік, місяць, число. Наприклад, дату 1 жовтня 1993 року слід оформлювати так: 1993.10.01 або 93.10.01.

Допускається словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 29 січня 1993 року.

6.11.4 Переноси слів у заголовках титульного листа не допускається.

6.11.5 Підписи осіб, оформлюють таким чином: ліворуч вказують шифр академічної групи студента, посади - керівника роботи і інших осіб, далі залишають вільне місце для особистих підписів і праворуч від них у відповідних рядках розміщують імена /або перші літери імен з крапкою/ та прізвища осіб, які підписали ПЗ, нижче особистих підписів проставляють дати підписання.

6.11.6 Рік складення ПЗ розміщують посередині рядка в нижній частині титульного листа /без вживання слів "рік" або "р"/.

6.11.7 Приклади оформлення титульних листів наведено у додатку А.

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

6.12.1 Перелік повинен розташовуватись стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч - їх детальну розшифровку.

6.13 Додатки

6.13.1 Додатки слід оформлювати як продовження ПЗ на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті ПЗ.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток ____" і велика літера, що позначає додаток.

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

Один додаток позначається як додаток А.

6.13.3 Додатки повинні мати спільну з рештою ПЗ наскрізну нумерацію сторінок.

6.13.4 За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку відповідно до вимог 6.3. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку /літеру/ і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; Г.3.1 - підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 - пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 - підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

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

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

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: "... на рисунку А.2", "... на рисунку А.1 ..."; "... в таблиці Б.3 ...", або "... в табл.Б.3 ..."; "... за формулою /В.1/ ...", "... у рівнянні /Г.2/ ...".

6.13.6 Якщо у ПЗ як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у ПЗ без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "ДОДАТОК ____" і його назву /за наявності/, праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок ПЗ /не займаючи власної нумерації сторінок документа/.

Додаток А

Приклади оформлення титульних листів

А.І Титульний лист пояснювальної
записки дипломного проектуМіністерство освіти України
Запорізький державний технічний університет

ДО ЗАХИСТУ ДОПУЩЕНИЙ

Зав.каф. ЕПП, доц.

_____ В.П.Метельський

дата

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ДО ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ

ЕЛЕКТРИЧНЕ ПОСТАЧАННЯ ЦЕХУ

Розробив
ст.гр. Е-5ІВ

Керівник, доцент

Консультанти :
з економіки
ст. викладачз охорони праці
викладачнормоконтролер
доцент

І.І.Іванов

І.Т.Фоменко

Л.О.Литвинов

Д.І.Петров

Р.Я.Писаренко

1996

А.2 Титульний лист пояснювальної
записки курсового проектуМіністерство освіти України
Запорізький державний технічний університет

Кафедра ЕПП

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ДО КУРСОВОГО
ПРОЕКТУ З ДИСЦИПЛІНИ _____

П І Д С Т А Н Ц І Я

Розробив
ст.гр. Е-І2ВКерівник
доцент

І.І.Іванов

І.Т.Фоменко

1996

Додаток Б
/довідковий/

Приклад складення реферату на
пояснювальну записку

РЕФЕРАТ

ПЗ : 379 с., 5 рис., 2 табл., 2 додатки, 18 джерел.

Об'єкт дослідження - пластини кремнію, на яких виготовлені фотоперетворювачі.

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: вилучення 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 задовільну 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.

КРЕМНІЙ, ПЛАСТИНИ, ФОТОПЕРЕТВОРЮВАЧІ, ДЕФЕКТИ, ВІЗУАЛІЗАЦІЯ $p-n$ ПЕРЕХОДУ.

Додаток В
/довідковий/

Приклад змісту пояснювальної записки

З М І С Т

Завдання на проект	2
Реферат	4
Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	6
Вступ	7
1 Огляд праць з електронного документообігу	9
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
4.1 Подання текстових і графічних документів у вигляді об'єктів гіпертексту	15
4.2 Зберігання і пошук гіпердокументів	16
4.2.1 Підсистема зберігання і пошук гіпердокументів...	16
4.2.2 Пошук об'єктів гіпертексту в інтерактивному режимі та в режимі запиту	17
5 Приклад гіпертекстової системи електронного документообігу	22
Висновки	42
Перелік посилань	43
Додаток А Опис макету гіпертекстової системи "Ділові листи"	45
Рисунок 1.1 Приклад концептуального типу	10
Рисунок 2.1 Компліментарна база даних	16

Додаток Д

Перелік найбільш розповсюджених скорочень

Слово /словосполучення/	Скорочення	Умови використання
А		
абсолютний, автор	абс., авт.	
автореферат	автореф.	
авторське свідотство	а.с.	
адміністративний	адм.	
академік	акад.	При прізвисьті або назві закладу
анотація	анот.	
Б		
брошура	бр.	При цифрах
бюлетень	бюл.	
В		
відносний	відн.	
видавництво	вид-во	
виконавець	вик.	При прізвисьті
випуск	вип.	
вищий	вищ.	
вищий навчальний заклад	ВНЗ	
Г		
газета	газ.	
гривня	грн.	При цифрах
глава	гл.	
Д		
державний	держ.	
дисертація	дис.	
додаток	под.	
доклад	докл.	
доктор	д-р	У назві вченого ступеню
документ	док.	

Слово /словосполучення/	Скорочення	Умови використання
доцент	доц.	При прізвисьті або назві закладу
дивись	див.	
З		
завідувач	зав.	При назві закладу
завод	з-д	
замісник	зам.	При назві посади
збірка	збірка	
змінення	змін	
І		
ілюстрація	іл.	
інститут	ін-т	
інформація	інформ.	
і так далі	і т.д.	
і таке інше	і т.ін.	
К		
кандидат	канд.	У назві вченого ступеню
кафедра	каф.	
копійка	коп.	При цифрах
кореспондент	кор.	При прізвисьті
Л		
лабораторія	лаб.	
лист	л.	При цифрах і примітках
М		
максимальний	макс.	
міністерство	м-во	
мінімальний	мін.	
місто	м.	
монографія	моногр.	
Москва	М	У вихідних даних
Н		
науковий	наук.	
номер	№	При цифрах

Слово /словосполучення/	Скорочення	Умови використання
номінальний	ном.	
область, обласний	обл.	
організація	орг.	
оформлення	оформл.	
передмова	передм.	
примітка	прим.	
продовження	продовж.	
промисловість	пром-сть	
рік	р	При цифрах
роки	р.р	тех
розділ	розд.	При цифрах і в примітках
район	р-н	
редакція, редактор.	ред.	
реферат	реф.	
реферативний журнал	РЖ	
рецензія	рец.	
рисунок	рис.	
Санкт-Петербург	СПб	У вихідних даних
старший	ст.	
ступінь	ступ.	
сторінка	с.	При цифрах і в примітках
таблиця	табл.	
тобто	т.т.	
титульний лист	тит.л.	
університет	ун-т	

Слово /словосполучення/	Скорочення	Умови використання
фабрика	ф	
факультет	ф-ка	
фізичний	фак.	
	фіз.	
хімічний	Х	
	ХІМ.	