

Додаток
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від 26 вересня 2017 № 153-05

**СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ
В НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАННЯХ.
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-17:2017

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2017

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний університет» (ДВНЗ «ПДТУ»)
РОЗРОБНИКИ: **О. В. Пасинкова; Н. М. Помазкова; Ю. В. Гусєв**
(керівник розробки)

- 2 ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від 26 вересня 2017 р.
№ 153-05

- 3 НА ЗАМІНУ СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-17:2014

**Право власності на цей документ належить ДВНЗ «ПДТУ».
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.
Стосовно врегулювання прав власності треба звертатись до ДВНЗ «ПДТУ»**

ЗМІСТ

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	4
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ.....	4
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ.....	5
4 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ.....	6
4.1 Титульний аркуш.....	6
4.2 Зміст.....	8
4.3 Вступ (передмова).....	8
4.4 Основна частина.....	8
4.5 Список рекомендованих джерел.....	9
4.6 Додатки.....	9
5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ.....	9
5.1 Загальні вимоги.....	9
5.2 Нумерація розділів.....	10
5.3 Оформлення фізичних величин.....	10
5.4 Оформлення формул.....	12
5.5 Оформлення таблиць.....	14
5.6 Рисунки.....	15
5.7 Переліки.....	16
5.8 Примітки.....	16
5.9 Виноски.....	17
5.10 Посилання.....	17
5.11 Список рекомендованих джерел.....	18
5.11.1 Приклади описів книг та брошур.....	18
5.11.2 Приклади описів збірників стандартів.....	19
5.11.3 Приклади описів складової частини документа.....	19
5.11.4 Приклади описів електронних ресурсів.....	20
5.12 Оформлення додатків.....	20
ДОДАТОК А Приклади оформлення титульних аркушів.....	22
А.1 Титульний аркуш монографій, підручників, навчальних посібників....	22
А.2 Титульний аркуш конспекту лекцій.....	23
А.3 Титульний аркуш методичних вказівок.....	24
ДОДАТОК Б Приклади оформлення зворотної сторони титульного аркушу.....	25
Б.1 Зворотна сторона титульного аркуша монографій, підручників, навчальних посібників.....	25
Б.2 Зворотна сторона титульного аркуша методичних розробок.....	26

**ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ
В НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАННЯХ.
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

**ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА
В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЯХ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Чинний від

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт встановлює загальні вимоги до оформлення текстового матеріалу в навчально-методичних розробках науково-педагогічних співробітників ДВНЗ «ПДТУ».

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для застосування всіма навчальними підрозділами ДВНЗ «ПДТУ».

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі стандарти:

1. ДСТУ 3008-15 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення;
2. ДСТУ 3651.0-97 Основні одиниці фізичних величин міжнародної системи одиниць. Основні положення, назви та позначення;
3. ДСТУ 3651.1-97 Похідні одиниці фізичних величин міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення;
4. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання;
5. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості;
6. ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила;
7. СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-15:2014 Види видань у сфері навчально-методичного забезпечення навчального процесу. Загальні вимоги;
8. СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 6.3-04:2014 Редакційно-видавнича діяльність ДВНЗ «ПДТУ». Основні положення.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У даному стандарті застосовують такі терміни, визначення та скорочення.

3.1 вихідні відомості

Сукупність даних, що характеризують видання та призначені для інформування користувачів, бібліографічної обробки і статистичного обліку

3.2 титульний аркуш

Початковий(-ові) книжковий/журнальний аркуш(і) видання, що містить вихідні відомості, що дозволяють ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших

3.3 зворот титульного аркуша

Зворотний бік титульного аркуша – сторінка, на якій розміщують елементи вихідних відомостей видання: шифр зберігання видання, макет анотованої каталожної картки чи реферат, знак охорони авторського права, ISBN тощо

3.4 вихідні дані

Складова частина вихідних відомостей видання, розміщена в нижній частині титульної сторінки

3.5 міжнародний стандартний номер книги (ISBN)

Номер, який на міжнародному рівні ідентифікує будь-яку книгу чи брошуру певного видавця

3.6 знак охорони авторського права

Особа, яка має авторське право (автор твору чи будь-яка інша особа, якій на законних підставах передано авторське майнове право на цей твір), для сповіщення про свої права може використовувати знак охорони авторського права. Знак охорони авторського права проставляється на оригіналі і на кожному примірнику твору

3.7 ім'я автора

Сукупність слів чи знаків, що ідентифікують автора: прізвище та ім'я автора; прізвище, ім'я та по батькові автора; ініціали автора; псевдонім автора; прийнятий автором знак (сукупність знаків) тощо.

4 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

4.1 Титульний аркуш

4.1.1 Титульний аркуш є першою сторінкою видання та служить основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки та пошуку документа.

4.1.2 На титульному аркуші наводять:

- надзаголовні дані;
- відомості про авторів (укладачів);
- заголовок книги;
- підзаголовні дані;
- вихідні дані.

4.1.3 Надзаголовні дані на титульному аркуші можуть містити найменування організації, від імені або при участі якої випущено видання. Найменування організації приводять за офіційно встановленою формою. Якщо видання виходить від імені декількох організацій, то в надзаголовних даних указують найменування всіх організацій. Надзаголовні дані розміщуються у верхній частині титульного аркуша.

4.1.4 Ім'я автора (авторів) на титульному аркуші видання вказують перед заголовком. На титульному аркуші рекомендується приводити відомості не більш ніж про трьох авторів, при наявності чотирьох і більше авторів їх імена, як правило, розміщують на звороті титульного аркуша після слів «Автори», «Авторський колектив». Форма приведення імені автора на титульному аркуші: ініціали та прізвище; ім'я та прізвище.

4.1.5 Імена укладачів на титульному аркуші методичних розробок вказуються всі. Форма приведення імен укладачів: справа, над заголовком, прізвище та ініціали.

4.1.6 У колективній праці імена авторів на титульній сторінці відокремлюють одне від одного комою, проміжком чи розміщують на різних рядках. Послідовність приведення імен визначається співавторами.

4.1.7 Рік випуску видання позначають арабськими цифрами без слова «рік» або скорочення «р.» і розташовують під ім'ям видавця. Коли ім'я видавця у вихідних даних відсутнє, рік випуску призводять після місця видання. Якщо книга пройшла редакційно-видавниче опрацювання і тираж її виготовлений у листопаді-грудні поточного року, а поширення призначено на наступний рік, як рік випуску можна вказати новий рік.

Приклад оформлення титульних аркушів див. Додаток А.

4.1.8 На звороті титульного аркуша монографії, підручника, навчального посібника в якості обов'язкових вихідних відомостей наводять:

- класифікаційний індекс Універсальної десятикової класифікації (УДК), авторський знак;
- Міжнародний стандартний номер книги (ISBN);
- знак охорони авторського права;

– макет анотованої картки.

На звороті титульного аркуша можуть бути розміщені:

- відомості про затвердження підручника або рекомендацію монографії, навчального посібника;
- відомості про авторів (якщо їх чотири і більше) та інших осіб, які брали участь у створенні книги, коли вони не вказані на титульному аркуші або на контртитулї;
- відомості про рецензентів.

Приклад оформлення звороту титульного аркуша монографії, підручника, навчального посібника див. Додаток Б.1.

4.1.9 На звороті титульного аркуша методичних розробок в якості обов'язкових вихідних відомостей наводять:

- класифікаційні індекси Універсальної десятикової класифікації (УДК);
- бібліографічний опис методичної розробки;
- анотація;
- відомості про укладачів (авторів) у наступній формі: ініціали та прізвище, науковий ступінь, вчене звання;
- відомості про рецензента в наступній формі: ініціали та прізвище, науковий ступінь, вчене звання;
- відомості про затвердження на засіданні кафедри та методичною комісією факультету (№ протоколу, дата затвердження);
- знак охорони авторського права.

Приклад оформлення звороту титульного аркуша методичних розробок див. Додаток Б.2.

4.1.10 Макет анотованої каталожної картки (макет картки) є основою для створення бібліографічного повідомлення про видання у різноманітних інформаційних масивах. За його допомогою прискорюється опрацювання видань у бібліотеках і таким чином скорочується термін їх потрапляння до читача.

4.1.11 Макет картки розміщують у нижній частині звороту титульного аркуша – перед ISBN і знаком авторського права – ©. За необхідності макет картки можна розміщувати на останній сторінці видання перед випускними даними.

4.1.12 Макет містить бібліографічний запис, що складається із заголовка бібліографічного запису (прізвище та ініціали одного автора, якщо авторів не більше трьох), бібліографічного опису видання, класифікаційного індексу УДК та авторського знаку, анотації, ISBN.

4.1.13 Заголовок бібліографічного опису в макеті картки наводять без абзацу, бібліографічний опис, ISBN та анотацію – з абзацу. Авторський знак треба розміщувати на рівні другого рядка бібліографічного опису, класифікаційні індекси УДК – після анотації, праворуч.

4.1.14 Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) наводять напівгрубим шрифтом, кг 12 у лівому куті нижньої полоси звороту титульного аркуша, окремим рядком з абзацу.

4.1.15 Знак охорони авторського права (копірайт), проставлений у виданні, сповіщає про авторське право фізичної та/чи юридичної особи на твір. Знак охорони авторського права складається з трьох елементів:

- латинська літера «С», обведена колом – ©;
- ім'я особи (фізичної або юридичної), яка має авторське право;
- рік першої публікації твору (без слова «рік» чи скороченої форми «р»).

4.2 Зміст

4.2.1 Зміст розташовують безпосередньо після зворотної сторони титульного аркуша, починаючи з нової сторінки.

4.2.2 До змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); висновки; перелік рекомендованих джерел; назви додатків і номери сторінок, що містять початок матеріалу.

4.3 Вступ (передмова)

4.3.1 У вступі коротко викладають:

- оцінку сучасного стану об'єкта дослідження або розробки, відмічаючи практично розв'язані задачі, прогалини знань, що існують у даній галузі, провідних учених і фахівців даної галузі;
- світові тенденції розв'язання поставлених задач;
- актуальність даної роботи та підставу для її виконання;
- мету роботи та можливі сфери застосування;
- взаємозв'язок з іншими роботами.

4.3.2 Вступ розташовують на окремій сторінці (сторінках).

4.4 Основна частина

4.4.1 Суть роботи – це викладення відомостей про предмет (об'єкт) дослідження або розробки, що необхідні і достатні для розкриття суті даної роботи та її результатів.

4.4.2 Суть роботи 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.

4.4.3 Структура основної частини методичних розробок повинна відповідати вимогам СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-15:2014 «Види видань у сфері навчально-методичного забезпечення навчального процесу. Загальні вимоги».

4.5 Список рекомендованих джерел

4.5.1 Список рекомендованих джерел наводять у кінці тексту видання, починаючи з нової сторінки.

4.5.2 Бібліографічні описи у списку подають в алфавітному порядку або у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання).

4.5.3 Бібліографічні описи наводять відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

4.6 Додатки

4.6.1 Додатки розміщують після списку рекомендованих джерел.

4.6.2 Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті звіту.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ

5.1 Загальні вимоги

5.1.1 Авторський текстовий оригінал має бути представлений у вигляді єдиного файлу у форматі Word. Розбивка матеріалу на окремі файли (напр. розділи, глави, теми тощо) не допускається.

5.1.2 Для формату аркуша А5 розміри полів складають: ліве = верхнє = праве = нижнє = 1,5 см. Для монографій, підручників та навчальних посібників: ліве = верхнє = праве = нижнє = 2 см. Розмір шрифту (кегель) тексту – 12 пт. Міжрядковий інтервал – 1. Абзацний відступ – 1 см.

5.1.3 Для формату аркуша А4 розміри полів складають: ліве = верхнє = праве = нижнє = 2 см. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14 пт. Міжрядковий інтервал – 1. Абзацний відступ – 1,25 см.

5.1.4 При наборі необхідно використовувати шрифт Times New Roman.

5.1.7 Допускається використання 10 – 11 кегля шрифту Times New Roman і одинарного міжрядкового інтервалу для таблиць і в рисунках (графіках, схемах).

5.1.8 В основному тексті обов'язковим є абзацний відступ, вирівнювання основного тексту – по ширині.

5.1.9 Нумерація сторінок наскрізна по всьому тексту, сторінки слід нумерувати арабськими цифрами внизу в середині рядка без крапки в кінці, розмір шрифту – 10 – 11 пт.

5.1.10 Текст набирається з дотриманням таких правил:

- не допускається автонумерація у розділах і абзацах (набирається вручну);
- не допускається два і більше пробілів між символами;
- при наборі повинні відрізнятися тире і дефіси;
- використовуються лапки «ялинки», а не "лапки";
- після ініціалів (перед прізвищем), перед скороченнями і між ними ставиться нерозривний пробіл (Ctrl + Shift + пробіл).

5.1.11 Правила скорочень слів і словосполучень встановлюються ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» і ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

5.1.12 У спеціальній літературі допускається вживання без розшифровки тільки скорочення, зрозумілі для читачеві. Інші скорочення повинні бути розшифровані при першому згадуванні в тексті або наводитись в окремому списку умовних скорочень.

5.1.13 Форма скорочень по всій роботі повинна бути однакова.

5.2 Нумерація розділів

5.2.1 Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки у кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки у кінці.

5.2.2 Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Від заголовків текст відділяється одним міжрядковим інтервалом. Відстань між двома заголовками приймають такою, як у тексті видання.

5.2.3 Текст роботи поділяється на розділи, що нумеруються арабськими цифрами, після номера розділу крапку не ставлять.

5.2.4 Тексти розділів ділять на підрозділи, що нумерують у межах кожного розділу двома арабськими цифрами, розділеними крапкою. Перша цифра – номер розділу, друга – номер підрозділу. Наприкінці номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 3.5 (п'ятий підрозділ третього розділу). При необхідності підрозділи ділять на пункти, а пункти – на підпункти. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу і пункту, розділених крапками, наприклад, 1.1.3 або 2.4.3 тощо. Аналогічно нумеруються підпункти, наприклад, 1.1.1.1 або 2.1.3.3 тощо.

5.2.5 Обов'язкові структурні елементи (ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) не нумеруються.

5.2.6 Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

5.3 Оформлення фізичних величин

5.3.1 У всіх видах видань слід застосовувати тільки одиниці фізичних величин СІ (Міжнародної системи одиниць). Найменування, позначення і правила застосування фізичних величин повинні відповідати ДСТУ 3651.1-97 «Метрологія. Одиниці фізичних величин. Похідні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття,

назви та позначення», технологічним стандартам і рекомендаціям міжнародних організацій.

5.3.2 У навчально-методичній літературі для кожної фізичної величини застосовується одне (основне) умовне буквене позначення. При великій кількості фізичних величин можна використовувати запасні позначення. В одному виданні не можна застосовувати одні й ті ж букви для умовного позначення різних величин або різні літери – для позначення однієї і тієї ж величини.

5.3.3 Російські та українські найменування одиниць фізичних величин набирають малими літерами прямим шрифтом (100 м), а одиниць, названих на честь вчених, – прямим шрифтом з великої літери, якщо найменування цієї одиниці вказується при цифрі, тобто у скороченій формі (1 Вт); без цифрового значення всі одиниці слід писати повністю (кілька Ватт).

5.3.4 Одиниці, що утворюють добуток, з'єднуються дефісом; з'єднання за допомогою голосних «о» та «е» не допускається: кілограм-метр (НЕ кілограмометр).

5.3.5 При необхідності утворення кратних і часткових одиниць використовуються приставки, що пишуться злизо з вихідною одиницею: нанометр. Позначення приставок пишуться з малої або великої літери в залежності від правила написання приставки: км, кОм, ГПа, МВт.

5.3.6 Між останньою цифрою числа і позначенням одиниці слід залишати нерозривний пробіл (Ctrl + Shift + пробіл), у тому числі перед °С і %: 20 °С; 342 Дж; 54 кН. Крапка наприкінці скорочених позначень одиниць не ставиться, за винятком скорочення слів, що не є самостійними одиницями: 72 мм вод. ст.

5.3.7 Позначення фізичних величин не можна відривати від цифрової форми значення цих величин, тобто не можна переносити на наступний рядок.

5.3.8 Числові значення з допуском або з граничними відхиленнями при поєднанні з позначенням одиниці фізичної величини потрібно укласти в дужки або позначення одиниці поставити і після числового значення і після допуску або граничного відхилення: $(10 \pm 0,1)$ мм; 10 мм $\pm 0,1$ мм.

5.3.9 При інтервалі і переліку числових значень однієї фізичної величини позначення одиниці фізичної величини ставлять тільки після завершальної цифри: від 50 до 100 м; 50 – 100 м; дошки довжиною 5, 10, 15 м.

5.3.10 Не допускається розміщення позначень одиниць фізичних величин в одному рядку з формулами, що виражають залежності між величинами або міжчисловими значеннями, представленими у буквеній формі.

5.3.11 Дозволяється ставити позначення одиниць у поясненнях величин до формул:

$$G = \frac{Q}{c(\tau_1 - \tau_2)}, \quad (4.1)$$

де Q – розрахункове теплове навантаження системи теплопостачання (опалення, вентиляція, гаряче водопостачання), Вт;

c – теплоємність, Дж;

τ_1, τ_2 – розрахункові значення температури мережної води в лінії подачі та зворотної лінії, °С.

5.3.12 Позначення фізичних величин в основному тексті потрібно виділяти курсивом.

5.3.13 Буквені позначення одиниць, що входять у добуток, слід відокремлювати крапками на середній лінії як знаками множення: Н·м; А·м².

5.3.14 У буквених позначеннях відносин одиниць в якості знаку ділення повинна застосовуватися тільки одна риса: похила або горизонтальна. При перенесенні похилої риси в знаменнику позначення одиниць беруться в дужки: Вт / (м²·К).

5.3.15 Згідно з принципом однаковості одиниця фізичної величини конкретного параметра у межах усієї роботи має бути незмінною.

5.4 Оформлення формул

5.4.1 Набір математичних і хімічних формул повинен бути по всьому виданню однаковим щодо застосування шрифтів і знаків, способу виключки формул, набраних окремими рядками (у червоний рядок, у лівий край, із заданим відступом від лівого краю), щодо застосування індексів, лінійок. У програмі Microsoft Word для набору формул передбачений спеціальний модуль, що необхідно використовувати для набору формул (Вставка → Формула). Вставка формул у текст у вигляді картинок не допускається.

5.4.2 Якщо формула набирається у текстовому редакторі, знаки математичних дій і відношень (+, −, ×, %, /, = та ін.) відбиваються від суміжних символів і чисел фіксованим пропуском (Ctrl + Shift + пробіл), а знаки додатного або від'ємного значення величин набираються злизо з подальшим числом.

5.4.3 Перенесення у формулах допускається робити у першу чергу – на знаках відношень (=, ≈, <, > та ін.), у другу чергу – на знаку множення у вигляді похиленого хреста (×), в останню – на знаках додавання або віднімання (+, −). Перенесення на знаку ділення не допускається. Математичний знак, на якому розривається формула при перенесенні, обов'язково повинен бути повторений на початку другого рядка. При перенесенні формул не можна відокремлювати індекси і показники ступеня від символів, до яких вони належать. При переносі не можна розділяти особливо тісно зв'язані між собою елементи формули – дробі, а також вирази, що відносяться до знаку радикала, інтеграла, суми.

5.4.4 Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

5.4.5 Нумерувати слід найбільш важливі формули, на які є посилання в наступному тексті. Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати у межах кожного розділу.

5.4.6 Формули включаються до речення як його рівноправний елемент, тому наприкінці формули і у тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

5.4.7 Номер формул полягає в круглій дужки і вирівнюється за правим краєм. Номер, що не вміщається у рядку формули, розташовують у наступному рядку нижче формул. Місце номера при перенесенні формули – на рівні останнього рядка. Кілька невеликих формул, що складають єдину групу, поміщають в один рядок і об'єднують одним номером. Для нумерації групи формул, розміщених окремими рядками, праворуч від цієї групи ставлять фігурні дужки, що охоплюють по висоті всі формули (не плутати зі знаком системи, яка ставиться з лівого боку формул). За відсутності фігурної дужки номер також поміщають навпроти середини групи формул. Якщо формула являє собою дріб, номер набирається на рівні горизонтальної ділильної риси. В індексаційних номерах спочатку арабськими цифрами вказується номер глави (розділу, лекції), потім (після крапки) порядковий номер формули в даній главі.

5.4.8 Формули, що розміщені одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою або крапкою з комою. Зазначені знаки пунктуації вміщують безпосередньо за формулами до їх номера. Знаки між формулами при парантезі ставлять усередині парантеза.

5.4.9 Двокрапку перед формулами ставлять:

- а) після узагальнюючого слова;
- б) якщо цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

5.4.10 Послідовність розшифровки літерних позначень (експлікації) повинна відповідати послідовності розташування цих позначень у формулі. Після формули перед експлікацією ставлять кому, потім з нового рядка без абзацного відступу набирається слово «де» (без двокрапки), за ним іде позначення першої величини, після тире – її розшифровка і далі через кому одиниця виміру. Наприкінці кожного елемента розшифровки ставлять крапку з комою, а в кінці останнього – крапку. Пояснення значення кожного елемента рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

5.4.11 Якщо права частина формули є дробом, то спочатку пояснюють позначення величин, поміщених у чисельнику, в тому ж порядку, що й у формулі, а потім – у знаменнику. Елементи експлікації рекомендується розташовувати у підбір (підряд).

5.4.12 У формулах допускається використовувати всі види дужок – круглі, квадратні і фігурні.

5.4.13 Знак кореня повинен охоплювати всі елементи підкореневого виразу. При написанні багаторядкових дробів основна лінія повинна бути довше ліній інших дробів, що входять у дану формулу.

5.4.14 Основним знаком множення є точка на середній лінії. Вона ставиться:

а) між числовими співмножниками: $20 \cdot 75$;

б) для виділення будь-якого множника: $2 \cdot 3xyz$;

в) для запису скалярного добутку векторів: $\vec{a} \cdot \vec{b}$;

г) між аргументом тригонометричної функції та літерним позначенням: $a \cdot \cos(x) \cdot b \cdot \sin(y)$;

д) між знаком радикала (інтеграла, логарифма) і співмножником: $\sqrt{y} \cdot a \cdot \sin x$.

5.4.15 Точка як знак множення не ставиться:

а) між числом і літерними символами: $5ab$;

б) перед дужками і після них: $(b + c)(a - d)$.

5.4.16 Похилений хрест як знак множення ставлять:

а) при вказівці розмірів: $4,5 \times 3 \text{ м}$;

б) при записі векторного добутку: $a \times b$;

в) при перенесенні формули на знаку множення: $y = (x + 2) \times (x + 5)8$.

5.4.17 При наборі формул використовується розмір шрифту основного тексту, у формулах і/чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті звіту мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

5.5 Оформлення таблиць

5.5.1 Розміщувати таблицю слід після першого посилання за неї в тексті, або на наступній сторінці, причому так, щоб вона читалась без повороту аркуша або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблиця розташовується по центру сторінки.

5.5.2 Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати у межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Посилання в тексті на таблицю дається по типу (таблиця 1.2 або табл. 1.2).

5.5.3 Якщо в тексті таблиця єдина, їй також присвоюється номер згідно перерахованим вище вимогам.

5.5.4 Нумераційний заголовок (Таблиця 1.2) та назва таблиці розташовується над таблицею з абзацного відступу, вирівнювання тексту заголовку – за шириною.

Приклад

Таблиця 1.2 – Заголовок таблиці

Головка	Заголовки граф		Заголовки граф	
	графа 1	графа 2		
Боковик (строки)				

5.5.5 Звичайно таблиця складається з наступних елементів:

- порядковий номер і тематичний заголовок;
- боковик;
- заголовки вертикальних граф (головка);
- горизонтальні та вертикальні графи (основна частина).

5.5.6 Заголовки граф і рядків слід писати з великої літери, а підзаголовки граф – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Таблиці по контуру обмежують лініями. Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається.

5.5.7 При перенесенні таблиці на наступну сторінку в кожній частині таблиці повторюють її головку і боковик. Допускається головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків. Слово «Таблиця__» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці ___» або «Кінець таблиці ___» без повторення її назви.

5.6 Рисунки

5.6.1 Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Всі рисунки повинні бути пронумеровані.

5.6.2 Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати у межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, що відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

5.6.3 Посилання на рисунок складається:

- з умовної назви і порядкового номера з необхідним контекстом, оборотом мови: наприклад: «Як видно з рис. 3.3»;
- з умовної назви рисунка, порядкового номера і літерного або словесного позначення її частини. Наприклад: рис. 1.1д. Можна робити посилання у круглих дужках: (рис. 1.5).

5.6.4 Скорочення «див.» використовується при повторному посиланні на рисунок. Наприклад: (див. рис. 2.4).

5.6.5 Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках.

5.6.6 Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретно та стислою. Якщо з тексту звіту зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування».

5.6.7 Можливе розташування ілюстрацій у тексті.

5.6.8 Якщо рисунки створені не автором тексту, треба дотримуватись вимог чинного законодавства України про авторське право.

5.7 Переліки

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

5.7.2 Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – тире (першій рівень деталізації).

5.7.3 Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

а) _____ ;
б) _____ ;
 1) _____ ;
 – _____ ;
 – _____ ;
 2) _____ ;
в) _____ .

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

5.8 Примітки

5.8.1 Примітки вміщують у документі за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

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

5.8.3 Одну примітку не нумерують.

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

Приклад.

Примітка. _____

5.8.5 Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

Приклад.

Примітка 1. _____

Примітка 2. _____

5.9 Виноски

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

5.9.2 Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, ¹⁾. Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*).

5.9.3 Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки.

5.9.4 Знаки виноски представляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення та перед текстом пояснення. Текст пояснення повинен розташовуватись внизу сторінки на якій зроблено виноску.

5.9.5 Виноска робиться автоматично за допомогою редактора Word. Команди для вставлення та редагування виносок наведені на вкладці Посилання у групі Виноски, команда Вставити виноску.

Приклад.

Цитата в тексті: «Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфі¹».

5.9.6 Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

5.10 Посилання

5.10.1 Посилання у тексті на джерела слід зазначити порядковим номером за списком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у роботах [1]-[7]...». У випадку цитування з джерел потрібно вказати номер сторінки, наприклад, [2, с. 127].

¹ У стародавньому місті Дельфи жерці змагались у пророкуванні майбутнього. Метод, який названо ім'ям цього міста, спочатку використовувався для «прорікання» часу настання події, що прогнозувалась. Він не допускає прямих контактів між експертами.

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

5.10.3 Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)» тощо. Дозволено у посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

5.11 Список рекомендованих джерел

Список рекомендованих джерел повинен включати всі використані та рекомендовані для самостійного вивчення джерела (у тому числі Інтернет-ресурси з активними посиланнями), які слід розташовувати в алфавітному порядку або по мірі згадування в тексті. Запис необхідно давати відповідно до вимог складання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги та правила складання.

5.11.1 Приклади описів книг та брошур

У випадках, коли документ має одного, двох, трьох авторів – у заголовку вказується прізвище тільки першого автора. В області заголовка і відомостей про відповідальність обов'язковим стало приведення прізвищ авторів за похилою рисою з ініціалами попереду (обов'язково повторюється прізвище особи, що є єдиним автором, позначеним у заголовку бібліографічного опису).

Наприклад.

Жежеленко И. В. Высшие гармоники в системах электроснабжения промпредприятий / И. В. Жежеленко. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Энергоатомиздат, 2010. – 375 с.

Філінюк М. А. Методи та засоби вимірювання параметрів потенційно-нестійких чотиріполіусників : монографія / М. А. Філінюк, К. В. Огородник, Л. Б. Ліщинська. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 175 с.

Книги чотирьох і більш авторів, а також збірники статей описуються під заголовком. Відомості про авторство вказують після заголовка за похилою рисою. В описі можуть бути наведені відомості про всіх осіб і (або) всі організації, що зазначені у джерелі інформації. При необхідності скоротити їх кількість обмежуються вказівкою першого з кожної групи з додаванням у квадратних дужках скорочення «та інші» [та ін.].

Наприклад:

Основи теорії транспортних процесів і систем : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напряму «Транспортні технології» / М. Ф. Дмитриченко [та ін.]. – К. : Слово, 2009. – 335 с.

5.11.2 Приклади описів збірників стандартів

ДСТУ 5058–2008. Безпека у надзвичайних ситуаціях. Навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях. Основні положення. – Введ. 2010-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 10 с.

Патентні документи

Пат. 2335546 Россия, МПК С 21 С 7/06. Колошниковая защита доменной печи / И. С. Фещенко. – № 2006125248/02; заявл. 13.07.2006; опубл. 10.10.2008, Бюл. № 23. – 3 с.

Законодавчі матеріали

Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37-38. – Ст. 2004. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

Автореферат дисертації

Тихонов С. И. Стратегия развития предприятий-металлотрейдеров в Украине : дис. ... канд. экон. наук: 08.06.01 / Тихонов Сергей Иванович. – Мариуполь, 2007. – 190 с.

Депоновані наукові роботи

Алехин В. П. Изменение структуры никелида титана при воздействии высоких давлений и сдвиговых деформаций / В. П. Алехин, Е. А. Лесюк, Е. Г. Галкина ; Электростал. политехн. ин-т. – М., 2007. – 4 с. – Деп. в ВИНТИ 13.07.2007, № 724–В2007.

5.11.3 Приклади описів складової частини документа

На складову частину документа складається аналітичний опис. До складових частин документів відносяться: самостійний твір (стаття або інший матеріал) або частина твору (глава, розділ, параграф і т.п.), що має самостійний заголовок.

Для більш чіткого розмежування відомостей про складову частину документа і відомостей про документ, в якому вона поміщена, існує знак пунктуації – дві похилих риски з інтервалом в один пропуск до і після знака.

Стаття з книги або іншого разового видання

Силовая электроника в промышленности и энергетике / Г. С. Нудельман [и др.] // Эффективность та якість електропостачання промислових підприємств : VI міжнар. наук.-техн. конф. : зб. пр. – Мариуполь, 2008. – С. 412–417.

Селезньова Н. О. Теоретичні основи організації руху матеріального потоку / Н. О. Селезньова // Проблеми економіки й управління у

промислових регіонах : тези доп. учасн. в міжрегіон. наук.-практ. конф. (22-24 травня 2008 р.; Запоріжжя). – Запоріжжя, 2008. – С. 170–173.

Стаття більше трьох авторів

Взаимодействие титана со стальной технологической оснасткой при диффузионной сварке / И. Л. Батаронов [и др.] // Сварочное производство. – 2011. – № 2. – С. 14–19.

5.11.4 Приклади описів електронних ресурсів

Опис сайту

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. – Електронні дані. – Київ : НБУВ, 2013 – . – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua. – Назва з екрана.

Опис документа з сайту

Дан Е. Л. Влияние различных факторов на кинетику удаления связанного аммиака из промышленных сточных вод / Е. Л. Дан, Э. О. Бутенко, А. Е. Капустин // Вісник Приазовського державного технічного університету : зб. наукових праць / ПДТУ. – Маріуполь, 2016. – Вип. 33. – С. 187–193. – (Серія: Технічні науки). – Режим доступу: <http://eir.pstu.edu/handle/123456789/12876>

5.12 Оформлення додатків

5.12.1 Додатки слід оформлювати як продовження тексту документа на його наступних сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки у порядку появи посилань на них у тексті документа.

5.12.2 Додаток повинен починатись з нової сторінки. Кожен додаток повинен мати заголовок, що друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру. Від основного тексту додатка заголовок відділяється одним інтервалом.

5.12.3 Додатки слід позначати послідовно великими літерами. Якщо використовується українська абетка, виключаються букви Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, якщо російська – Е, З, И, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т.і. Один додаток позначається як ДОДАТОК А.

5.12.4 Додатки повинні мати спільну з іншою рештою видання наскрізну нумерацію сторінок.

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

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

5.12.7 В посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... на рисунку А.1 ...» – якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...»; «... за формулою (В.1) ...» , «... у рівнянні Г.2 ...».

ДОДАТОК А
Приклади оформлення титульних аркушів

А.1 Титульний аркуш монографій, підручників, навчальних посібників

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Приазовський державний технічний університет»

Г. В. Коротіч

Філософія сталого розвитку просторових систем

Навчальний посібник

Рекомендовано вченою радою
ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет» як навчальний
посібник для студентів вищих навчальних закладів

Маріуполь
2017

А.2 Титульний аркуш конспекту лекцій

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Приазовський державний технічний університет»
Кафедра української мови та слов'янської філології

С. В. Артюх, Т. М. Наумова

ПОРІВНЯЛЬНА ГРАМАТИКА РОСІЙСЬКОЇ ТА УКРАЇНСЬКОЇ МОВ

Конспект лекцій
з курсу «Порівняльна стилістика української та російської мов»
для студентів спеціальності 035 «Філологія»
денної і заочної форм навчання

Маріуполь
2017

А.3 Титульний аркуш методичних вказівок

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Приазовський державний технічний університет»
Кафедра технології машинобудування

Маргуліс М. В.

**ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ МАШИН.
ДОСЛІДЖЕННЯ ЖОРСТКОСТІ ТА ТОЧНОСТІ МЕТАЛОРІЗАЛЬНИХ
ВЕРСТАТІВ**

Методичні вказівки
до виконання лабораторних робіт
з дисципліни «Експлуатація та обслуговування машин»
для студентів спеціальності 133 «Прикладна механіка»
всіх форм навчання

Маріуполь
2017

Поля 2 см



ДОДАТОК Б

Приклади оформлення зворотної сторони титульного аркуша

Б.1 Зворотна сторона титульного аркуша монографій, підручників, навчальних посібників

УДК 141(075.8)
К68

Поля 2 см



Поля 2 см

Рекомендовано вченою радою
ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет»
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(протокол № 14 від 02.06.2017 р.).

Рецензенти:

Свідло Т. М. – доцент кафедри філософії Національного технічного університету України «КПІ» ім. Ігоря Сікорського, канд. філос. наук, доц.;

Янковський С. В. – доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету, канд. філос. наук, доц.;

Овчарова Л. М. – доцент кафедри соціології та соціальної роботи ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет», канд. філос. наук, доц.

Коротіч Г. В.

M68 Філософія сталого розвитку просторових систем : навчальний посібник / Г. В. Коротіч. – Маріуполь : ПДТУ, 2017. – 160 с.
ISBN 978-966-604-203-6

Розглянуто історію створення концепції сталого розвитку та філософські засади сталого розвитку просторових систем. Окрім теоретичного матеріалу, навчальний посібник містить питання для самостійного контролю знань до кожної теми, перелік тем доповідей і рефератів, список рекомендованих джерел.

12 шриффт

УДК 141(075.8)

14 шриффт

12 шриффт

12 шриффт

ISBN № 978-966-604-203-6



Поля 2 см

14 шриффт

© Г. В. Коротіч, 2017
© ДВНЗ «ПДТУ»

Б.2 Зворотна сторона титульного аркуша методичних розробок

УДК 004.414

Об'єктно-орієнтований аналіз та проектування : методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з курсу «Об'єктно-орієнтований аналіз та проектування» для студентів напряму підготовки 6.050101 «Комп'ютерні науки» денної форми навчання / уклад. Д. С. Міроненко. – Маріуполь : ПДТУ, 2014. – 68 с.

У методичних вказівках наведено: мету і задачі лабораторного практикуму, структуру лабораторного практикуму, вимоги до оформлення і захисту звітів з лабораторного практикуму, зміст лабораторних робіт, приклади їх виконання, контрольні питання, перелік рекомендованої літератури та методичного забезпечення до лабораторного практикуму.

Укладач Д. С. Міроненко, канд. техн. наук, доцент

Рецензент О. Е. П'ятикоп, канд. техн. наук, доцент

Затверджено
на засіданні кафедри комп'ютерних наук,
протокол № 4 від 08 листопада 2014 р.

Затверджено
методичною комісією факультету Інформаційних технологій,
протокол № 3 від 04 грудня 2014 р.

Ключові слова: виноска, додаток, ілюстративний матеріал, перелік, посилання, титульний аркуш, фізична величина, формула

АРКУШ УХВАЛЕННЯ

**ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ
В НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАННЯХ.
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-17:2017

Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний
університет» (ДВНЗ «ПДТУ»)

Перший проректор	В.М.Євченко
Проректор з наукової роботи	І.А.Ленцов
Уповноважений з якості ДВНЗ «ПДТУ»	В.Ю.Дмитрієв
Директор науково-технічної бібліотеки	О.В.Пасинкова
Завідувач лабораторії поліграфії	Н.М.Помазкова
Керівник розробки, завідувач навчального відділу	Ю.В.Гусєв