

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО



СТАНДАРТ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

РУКОПИС АВТОРСЬКИЙ
ОСНОВНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ
СТ–КрНУ–3.01–2019

КРЕМЕНЧУК 2019

Стандарт Кременчуцького національного університету імені Михайла
Остроградського. Рукопис авторський. Основні вимоги щодо оформлення.
СТ–КрНУ–3.01–2019. – Кременчук, 2019. – 42 с.

Укладачі: проф. В. В. Костін, проректор з науково-педагогічної та методичної
роботи;

доц. С. А. Сергієнко, проректор з науково-педагогічної роботи
та новітніх технологій в освіті;

Т. В. Мержинська, начальник редакційно-видавничого відділу;

В. О. Огарь, начальник навчально-методичного відділу

Затверджений та введений у дію наказом ректора

Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

№ 87-1 від 02.04.2019

Уведений замість «Стандарт КНУ. Рукопис авторський. Основні вимоги
щодо оформлення. СТ–КНУ–3.01–2011», 2011

ЗМІСТ

1 Сфера застосування.....	5
2 Порядок узгодження та затвердження навчально-методичної документації.....	5
3 Нормативні посилання.....	7
4 Види методичних вказівок.....	8
5 Структура методичних вказівок.....	8
5.1 Структурні елементи.....	9
5.2 Титульна сторінка.....	9
5.3 Зміст.....	10
5.4 Перелік умовних позначень, одиниць, скорочень і термінів.....	11
5.5 Вступ.....	12
5.6 Основна частина.....	13
6 Вимоги щодо оформлення документів.....	13
6.1 Шрифт та інтервали.....	13
6.2 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів і сторінок.....	13
6.3 Дата.....	15
6.4 Ілюстрації.....	15
6.5 Оформлення таблиць.....	16
6.6 Переліки.....	19
6.7 Переноси.....	20
6.8 Посилання.....	21
6.9 Примітки.....	22
6.10 Написання та розміщування формул.....	23
6.11 Оформлення списку літератури.....	25
6.12 Додатки.....	26
Додаток А Алгоритм затвердження методичних вказівок.....	28
Додаток Б Зразок оформлення титульної сторінки методичних вказівок.....	29

Додаток В Зразок оформлення звороту титульної сторінки методичних вказівок	30
Додаток Г Зразок оформлення кінцевої полоси методичних вказівок.....	31
Додаток Д Зразок оформлення титульної сторінки навчального посібника	32
Додаток Е Зразок оформлення звороту титульної сторінки навчального посібника.....	33
Додаток Ж Зразок оформлення змісту навчального посібника.....	34
Додаток И Зразок оформлення кінцевої полоси навчального посібника.....	35
Додаток К Зразок оформлення списку літератури	36

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Стандарт установлює основні вимоги щодо структури змістового наповнення, технічного оформлення авторських рукописів: монографій, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок з усіх видів занять та інших текстових документів у сфері навчального процесу (надалі – методичних вказівок).

2 ПОРЯДОК УЗГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Методичні вказівки є нормативно-методичними документами, які належать до складу навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни. Методичні вказівки розробляють для надання практичної допомоги студентам та організаційно-методичної допомоги викладачам. Вони мають містити стислі конкретні вказівки щодо порядку та методів виконання елементів навчального процесу.

Під час формування методичних вказівок у разі перекладання тексту з російської мови українською не дозволяється використання засобів машинного перекладу. Методичні вказівки, що містять текст (або окремі його частини) некоректного, так званого машинного (комп'ютерного) перекладу з російської мови українською, не можуть бути прийняті до редакційно-видавничого відділу для коригування. За правильність написання й уживання формул і вузькогалузевих спеціальних термінів відповідає автор.

Під час розробки методичних вказівок укладачі повинні керуватися рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, наказами ректора університету щодо дотримання засад академічної доброчесності. Усі методичні вказівки, розроблені в КрНУ імені Михайла Остроградського, повинні перевірятися на наявність академічного плагіату за допомогою будь-яких доступних програмно-технічних засобів. Розроблені та затверджені методичні

вказівки в електронному вигляді вносяться до репозитарію академічних текстів КрНУ імені Михайла Остроградського та знаходяться у вільному доступі.

Методичні вказівки повинні бути оформлені та мати змістовну наповненість відповідно до стандартів університету. Алгоритм узгодження методичних вказівок наведено у додатку А.

Розроблені методичні вказівки передають на рецензування кандидатів або доктору наук, напрям роботи якого збігається або споріднений з тематикою методичних вказівок. За умови позитивної експертної оцінки рецензент дає на методичне видання рецензію, де висвітлює його стислу характеристику та аргументує необхідність видання.

Інформацію про розроблені методичні вказівки заслуховують на засіданні кафедри у вигляді співповіді укладача та рецензента. За умови відсутності рецензента характеристику поданих методичних вказівок може надати завідувач кафедри. Методичні вказівки затверджують на засіданні кафедри та складають відповідний витяг із протоколу засідання.

Розроблені методичні вказівки, рецензію і витяг з протоколу кафедри передають до навчально-методичного відділу, де перевіряється їх відповідність робочим програмам, наявність основних структурних елементів відповідно до стандартів університету.

Скориговані (за необхідності) методичні вказівки розглядає методична рада факультету (інституту). Методична рада проводить остаточне експертне оцінювання запропонованих на розгляд методичних вказівок і у разі позитивного висновку затверджує їх, про що складають відповідний витяг із протоколу засідання. Розроблені методичні вказівки разом з рецензією та витягами з протоколів засідання методичної ради факультету (інституту) і кафедри передають до видавничого відділу, де виконують їх орфографічне, стилістичне і пунктуаційне коригування та перевіряють відповідність оформлення методичних видань.

У разі невиконання вищезазначених вимог методичні вказівки повертають автору для доопрацювання.

Для спрощення повторної перевірки виправлені методичні вказівки необхідно подавати до відповідного відділу разом із чорновим варіантом.

На виправлені методичні вказівки виписують заявку на тиражування. Обсяг тиражування визначають за встановленими квотами для різних видів методичних вказівок.

Остаточний варіант методичних вказівок та їх електронну версію подають до навчально-методичного відділу для розгляду на засіданні методичної ради Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського. Після цього його затверджує голова (заступник голови) методичної ради. Роздрукована продукція розподіляється так:

- навчально-методичний відділ – 1 примірник для комплектування навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни;
- бібліотека – 1 примірник (для читальної зали);
- укладач – решта.

Якщо на кафедрах передбачено методичні кабінети, усі примірники, отримані укладачем, можуть зберігатися на кафедрах. За необхідності методичні вказівки можуть бути передані до бібліотеки. Один примірник обов'язково повинен входити до складу навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни, який формують і зберігають на кафедрах.

3 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такі нормативні документи зі стандартизації:

- ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів;
- ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у галузі науки і техніки. Структура та правила оформлювання;
- ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги

та правила;

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

– ДСТУ 3651.1–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення;

– ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;

– ГОСТ 2.105–95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

– ГОСТ 2.301–68 ЕСКД. Форматы;

– ГОСТ 2.304–81 ЕСКД. Шрифты чертежные;

– ГОСТ 2.321–84 ЕСКД. Обозначения буквенные;

– ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання;

– ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

– ГОСТ 9327–60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

4 ВИДИ МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК

Методичні вказівки розробляють з усіх навчальних дисциплін, які викладають в університеті. Їх розробка та створення мають відбуватися з урахуванням особливостей підготовки студентів різних освітньо-кваліфікаційних рівнів та видів робіт, передбачених навчальними планами вищої школи.

Відповідно до цього встановлено такі види методичних вказівок:

- 1) методичні вказівки щодо виконання магістерських робіт;
- 2) методичні вказівки щодо виконання бакалаврських робіт;

- 3) методичні вказівки щодо виконання курсових проектів (робіт);
- 4) методичні вказівки щодо виконання контрольних робіт;
- 5) методичні вказівки щодо самостійної роботи;
- 6) методичні вказівки щодо виконання практичних робіт, семінарів;
- 7) методичні вказівки щодо виконання науково-дослідної роботи студентами;
- 8) методичні вказівки щодо виконання розрахунково-графічних робіт;
- 9) методичні вказівки щодо виконання графічних робіт;
- 10) методичні вказівки щодо виконання розрахункових робіт;
- 11) методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт;
- 12) методичні вказівки щодо проходження практик (навчальні, ознайомчі, технологічні, виробничі, переддипломні, конструкторські, перекладацькі, операторні).

5 СТРУКТУРА МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК

5.1 Структурні елементи

Методичні вказівки повинні містити:

- 1) титульну сторінку (додатки Б, Д);
- 2) зворот титульної сторінки (додатки В, Е);
- 3) зміст (додаток Ж);
- 4) перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності);
- 5) вступ;
- 6) основну частину;
- 7) критерії оцінювання знань студентів;
- 8) список літератури (додаток К);
- 9) додатки (за наявності);
- 10) кінцеву полосу (додатки Г, И).

5.2 Титульна сторінка

Текст титульної сторінки повинен бути набраний шрифтом гарнітурою Times New Roman, розміром 14 пунктів (великими літерами) через півтора інтервали. Назву навчальної дисципліни, з якої розроблено методичні вказівки (навчальний посібник), потрібно виділяти напівжирним шрифтом. На титульній сторінці зображують логотип університету, розміри якого не повинні перевищувати 4×4 см. Логотип розміщують над назвою методичних вказівок посередині рядка.

Титульну сторінку виконують відповідно до форми, наведеної в додатках Б, Д.

5.3 Зміст

Зміст повинен мати заголовок, виконаний великими літерами (**ЗМІСТ**).

Зміст – перелік розділів та інших складових частин видання, його розміщують на третій сторінці документа. Зміст складають, якщо робота містить не менше двох розділів або один розділ і додаток у разі загального обсягу сторінок не менше десяти.

До змісту належать структурні елементи документа у такій послідовності: вступ; найменування розділів, підрозділів і, за необхідності, пунктів (підпунктів) основної частини; список літератури; додатки з їх позначенням і найменуванням.

Найменування елементів методичних вказівок у змісті записують малими літерами з першої великої, найменування розділів, підрозділів і пунктів (підпунктів) указують поряд з їх порядковими номерами.

Номери сторінок, на яких розміщується початок елементів, мають бути розташовані один під одним. Слово «сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення найменувань елементів відділяють від номерів сторінок крапками.

5.4 Перелік умовних позначень, одиниць, скорочень і термінів

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

Незалежно від цього, за першої появи цих елементів у тексті документа наводять їх розшифрування, наприклад: електрорушійна сила (ЕРС); асинхронний двигун (АД), системи автоматизованого проектування (САПР).

Скорочення. Відокремлена частина слова позначається графічно: крапкою, скісною рисою, дефісом, наприклад: р. – рік; інж.-мех. – інженер-механік; с.-г. – сільськогосподарський; н/Д – на Дону.

Як знак скорочення крапку ставлять, якщо під час читання вголос воно вимовляється у повній формі, окрім таких випадків:

- в абрєвіатурах (ККД, ЕРС, НГУ);
- у скороченнях із застосуванням скісної риски (н/Д);
- у середині подвоєного однолітерного графічного скорочення (рр.);
- наприкінці скорочень, утворених вилученням голосних (млрд, млн);
- після скорочених позначень одиниць фізичних величин (25 мм, 47 кг).

Одиниці фізичних величин. В основу сукупності одиниць для обов'язкового вживання покладено одиниці Міжнародної системи одиниць, яку позначають літерами латинського алфавіту SI за першими літерами назви System International або відповідниками української абетки СІ.

Основні одиниці СІ: метр (м), кілограм (кг), секунда (с), ампер (А), кельвін (К), моль (моль), кандела (кд). Додаткові одиниці: радіан (рад) і стерадіан (ср).

Похідні одиниці СІ утворюють з основних і додаткових за правилами утворення когерентних похідних одиниць.

Одиниці вимірювання в тексті слід позначати після числових значень величин і вміщувати поряд з ними (на наступний рядок не переносити), між останньою цифрою числа та позначенням одиниці залишати проміжок. Наприклад: 21,5 кг; 423 Дж/(кг · К); 351 °С; 24,7 %.

Числові значення з граничними відхиленнями беруть у дужки або позначають одиниці після числового значення величини та її граничного відхилення. Наприклад: $(100,0 \pm 0,1)$ кг; 50 кг $\pm 0,2$ кг.

У разі позначення інтервалу та переліку числових значень позначення одиниці ставлять після останньої цифри.

Наприклад: від $0,5$ до $2,0$ мм; ширина стрічки $0,8$; $1,0$; $1,2$; $1,6$ м; габаритні розміри 15×21 м.

У складних одиницях комбінувати літерні позначення та назви одиниць не допускається,

Наприклад:

Правильно: 36 км/год; $3,6$ м/с.

Неправильно: 36 км/година; 40 м за секунду.

Рекомендована форма знака множення – крапка. Наприклад: $\text{Н} \cdot \text{м}$; $\text{А} \cdot \text{м}^2$, $\text{Па} \cdot \text{с}$.

Наприкінці позначень одиниць не слід уживати крапку як знак скорочення, за винятком слів, що належать до назви одиниці, але самі не є самостійними одиницями, наприклад: 745 мм рт. ст.

5.5 Вступ

Виклад методичних вказівок повинен починатися зі вступної частини словом (**ВСТУП**), яке пишуть посередині рядка великими літерами. У вступі коротко викладають:

- оцінювання сучасного стану проблеми, зазначаючи практично розв’язані завдання, прогалини знань у цій галузі;
- світові тенденції розв’язання поставлених завдань;
- актуальність цієї роботи та підстави для її виконання;
- мету роботи та галузь застосування;
- взаємозв’язок з іншими роботами, навчальними дисциплінами.

Вступ починається з окремої сторінки.

5.6 Основна частина

Основна частина методичних вказівок повинна містити розділи, перелік яких затверджує предметна методична комісія кафедри, а також розділ щодо виконання й оформлення технічних документів.

Методичні вказівки не повинні містити самостійного розділу «Теоретичні положення», який дублює матеріали підручників і посібників.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки. Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка та друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати малими літерами, окрім першої великої, без крапки в кінці, не підкреслюючи. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше трьох рядків тексту. Якщо заголовок розміщено на початку сторінки, але не на першому рядку, то перед ним має зберігатися не менше чотирьох рядків попереднього тексту.

6 ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Шрифт та інтервали

Методичні вказівки виконують на аркушах форматом А4 (297×210 мм).

З усіх чотирьох боків аркуша мають бути залишені поля розміром 20 мм, заповненість сторінки має складати 75 % від її загального обсягу.

Текст виконують комп'ютерним способом, шрифтом гарнітурою Times New Roman, розміром 14 пунктів через півтора міжрядкових інтервали. Заголовок розділу, підрозділу від попереднього тексту відокремлюють трьома

інтервалами. Відступ від назви підрозділу (пункту, підпункту) до наступного тексту повинен складати півтора інтервали.

Назви розділів і підрозділів для зручності читання потрібно виділяти напівжирним шрифтом, а визначення понять у тексті та термінів – курсивом.

6.2 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів і сторінок

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті змісту й позначатися арабськими цифрами без крапки:

1, 2, 3 й т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

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

Після номера підрозділу крапку не ставлять:

1.1, 1.2 й т. д.

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

Номер пункту складається з номера розділу й порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять:

1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 й т. д.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою:

1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 й т. д.

Після номера підпункту крапку не ставлять.

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

Застосування такої системи нумерації відповідає вимогам ДСТУ 3008:2015 і спрощує обробку документів, уніфікує їх, оскільки надає можливість не вживати словесних найменувань і символів.

Сторінки роботи нумерують арабськими цифрами. Нумерація починається з титульної сторінки. Номери проставляють унизу посередині нижнього поля сторінки без розділових знаків на відстані від тексту, що дорівнює двом інтервалам. Нумерація сторінок повинна бути наскрізною. На титульній сторінці, на її звороті та на кінцевій полосі номер сторінки не зазначають. Рисунки і таблиці, розташовані на окремих аркушах, зміст, список літератури та додатки мають загальну нумерацію.

6.3 Дата

Дата – обов’язковий реквізит усіх документів; оформляється арабськими цифрами в одному рядку в такій послідовності: день місяця, місяць, рік.

Якщо день місяця або порядок місяця починається цифрою до 10, то перед нею пишуть 0 (нуль). Рік зазначають лише двома останніми цифрами до 2000 року без крапки після них (якщо це не кінець речення), без слова «рік» і без скороченої позначки «р.», наприклад: 27.09.99, 01.12.98, але 10.07.2000, 02.12.2003.

Дату зазначають і словесно-цифровим способом, тобто назву місяця пишуть літерами, а цифри року – повністю зі скороченою позначкою слова «рік» (р.) із крапкою, наприклад: 4 травня 1999 р. або 24 лютого 2005 р.

6.4 Ілюстрації

Для пояснення тексту, що викладається, допускається його ілюструвати графіками, діаграмами, схемами, кресленнями, фотознімками тощо. Ілюстрації в тексті називають рисунками.

Виконання креслень і схем, які є ілюстраціями, має відповідати вимогам стандартів ЄСКД, діаграм і графіків – нормативному документу Р 50-77. Написи на рисунку виконують креслярським шрифтом.

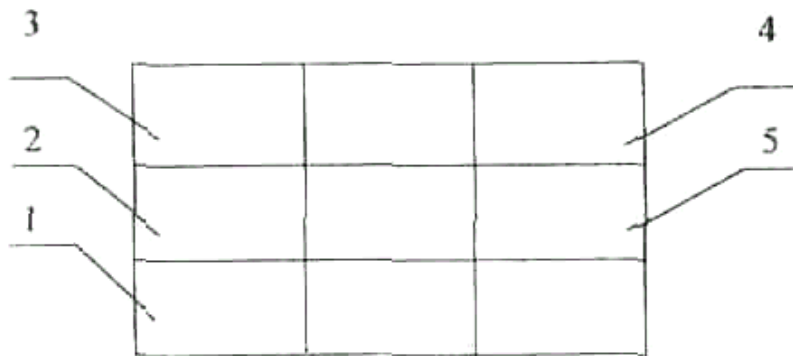
Рисунки мають бути пронумеровані у межах розділу арабськими цифрами, наприклад: Рисунок 5.1 – перший рисунок п’ятого розділу.

Запис розміщують під рисунком симетрично до тексту.

Рисунок може мати найменування і пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким. Його розміщують після номера рисунка після тире і виконують малими літерами з першої великої.

Приклад:



1 – регулятор; 2 – мікросхема; 3 – ізолятор; 4 – трансформатор;
5 – блок напруги

Рисунок 6.1 – Схема вентилятора

Рисунок зазвичай слід уміщувати після першої згадки про нього у тексті. Якщо рисунків у розділі декілька, дозволяється вміщувати їх за порядком номерів у кінці розділу або оформляти у вигляді додатків.

Якщо рисунок розміщується на декількох сторінках (наприклад, схема алгоритмів), то на першій сторінці розміщують його номер і найменування (за наявності), а на наступних «Продовження рисунка __».

Якщо після посилання на рисунок розміщений матеріал, що ілюструється, то слово «рисунок» пишуть без номера, наприклад: «Як видно з рисунка...».

6.5 Оформлення таблиць

Для зручності зіставлення показників і наочності цифровий матеріал зазвичай оформлюють у вигляді таблиць, що відповідають вимогам чинних нормативних документів (ДСТУ 1.5:2015, ДСТУ 3008:2015).

Приклад:

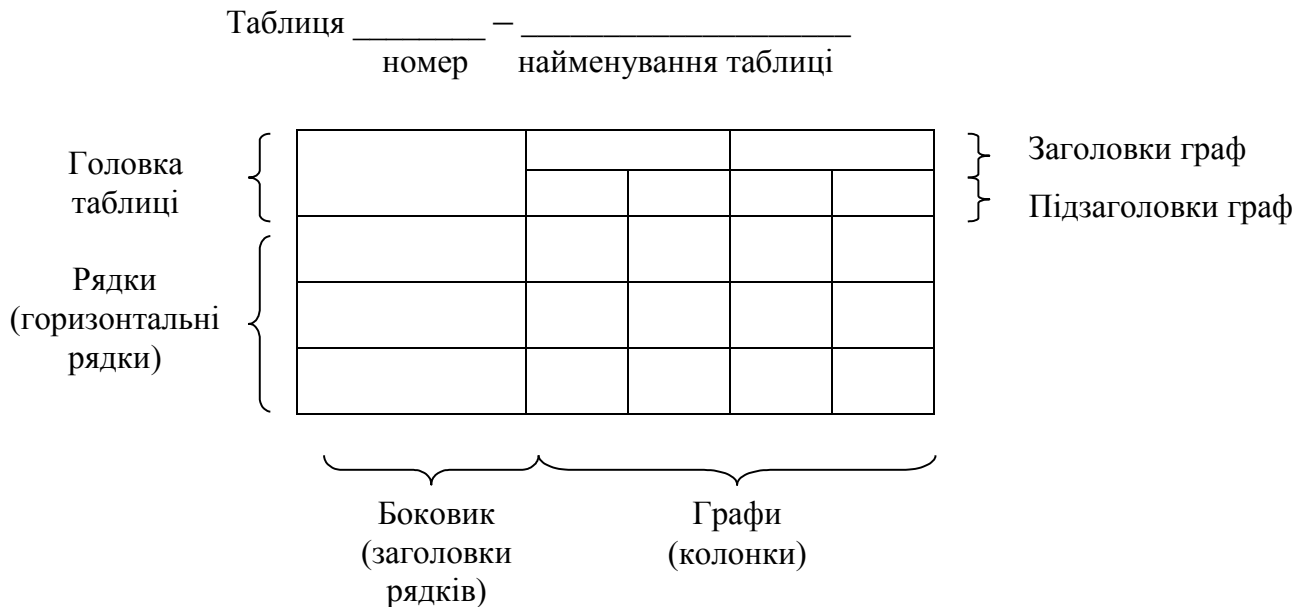


Рисунок 6.2

Нумерують таблиці, якщо їх більше однієї в документі, арабськими цифрами. Система нумерації має бути наскрізною (наприклад, «Таблиця 1»; «Таблиця 2» і т. д.) або індексаційною, і тоді номер складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою (наприклад, «Таблиця 5.3» – третя таблиця п'ятого розділу).

Слово «таблиця» зазначають один раз зліва над першою частиною таблиці. Найменування таблиці записують після її номера після тире з великої літери.

Назва таблиці визначає її тему й зміст і має бути точною, виразною, лаконічною та відповідати змісту таблиці. Якщо таблицю переносять на наступні сторінки, то назву не повторюють, а пишуть: «Продовження табл. 3» або «Закінчення табл. 2». Назву можна не подавати, якщо таблиця не має самостійного значення, тобто потрібна під час читання основного тексту. У продовженні таблиці на наступних сторінках допускається заміна заголовків граф їх нумерацією арабськими цифрами. За такої умови в головці таблиці необхідно подати нумерацію граф. Нумерація граф і рядків таблиці

застосовується й тоді, коли на них потрібно посилатися в тексті документа. Для розмежування рядків таблиці використовують горизонтальні та вертикальні лінії. Розділяти заголовки та підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається. Увесь текст таблиці має бути набрано через один інтервал шрифтом гарнітурою Times New Roman, розміром 14 пунктів.

Заголовки граф наводять переважно в називному відмінку однини без довільного скорочення слів. Множину застосовують, якщо:

- серед текстових показників графи є такі, що вжиті в множині;
- значення заголовка передається лише в множині;
- слово в однині не вживається.

Залежно від розміру таблиці її розміщують:

- безпосередньо після тексту, до якого вона належить;
- на наступній сторінці;
- у додатку.

Зразок

Таблиця 6.1

Діаметр стрижня кріпильної деталі, мм	Маса 1000 шт сталевих шайб, кг	Діаметр стрижня кріпильної деталі, мм	Маса 1000 шт сталевих шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,048	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,552

Таблиця 6.2 – Параметри шайб

Номінальний діаметр різі болта, гвинта, шпильки	Внутрішній діаметр шайби	Товщина шайби					
		Легкої		Нормальної		Важкої	
		s	b	s	b	s	b
1	2	3	4	5	6	7	8
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	0,6	0,6

Усі розміри подані у міліметрах

Продовження таблиці 6.2

1	2	3	4	5	6	7	8
4,0	4,1	0,8	1,2	1,0	1,0	1,4	1,4
...
48,0	48,5	7,0	12,0	–	10,0		–

Усі розміри подані у міліметрах

6.6 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку і розпочинають перелік з нового рядка з абзацного відступу.

Перед кожною позицією переліку слід ставити арабську цифру з крапкою або арабську цифру з дужкою. У першому випадку перелік оформлюють за таким зразком.

Приклад:

1. Норма кінематичної точності.
2. Норма плавності передач.
3. Норма контакту спряжених зубів.

У другому випадку після арабської цифри з дужкою починають писати з малої літери, а в кінці речення ставлять крапку з комою.

Приклад:

- 1) кінематична похибка;
- 2) похибка обкату;
- 3) накопичена похибка.

Допускається подальша деталізація переліків. Для цього використовують малі літери українського алфавіту з дужкою, які записують з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Приклад:

- 1) форма та розмір клітини;

- 2) склад клітини;
 - а) частини клітини;
 - б) неживі включення протопластів;
- 3) утворення тканини.

Увага! Слід пам'ятати, що згідно з ГОСТ 2.105–95 для системи буквеної рубрикації літери **г, є, з, і, ї, й, о, ч і ь** не використовують.

Допускається переліки позначати знаком тире (–).

6.7 Переноси

Частини слів з одного рядка у другий переносять, дотримуючись відповідних орфографічних і технічних правил. Але слід пам'ятати, що переноси не допускаються у назвах розділів, підрозділів тощо, а також у найменуваннях таблиць, рисунків тощо. Під час перенесення слів, окрім дотримання загальнозживаних правил, не можна:

- розривати ініціальні аббревіатури, а також комбіновані аббревіатури, які складаються з ініціальних скорочень і цифр: САК, ЛАЗ-150, МАГАТЕ;
- переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них належать: І. К. Карпенко-Карий (а не І. К. // Карпенко-Карий), акад. (доц., проф.) Сивобородько (а не акад. (доц., проф.) // Сивобородько);
- відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: 1917 р. (а не 1917 // р.), 20 см³ або 20 куб. см (а не 20 // см³ або 20 // куб. см);
- відривати й переносити граматичні закінчення, з'єднані із цифрами дефісом: 2-й (а не 2- // й), 10-му (а не 10- // му);
- розривати умовні (графічні) скорочення типу вид-во, і т. д., та ін.;
- переносити в наступний рядок розділові знаки (окрім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати у попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки;
- залишати в попередньому рядку у заголовках розділів, підрозділів і пояснювальних написах службові частини мови (прийменники, сполучники

тощо), що стосуються слова, яке переносять у наступний рядок: «... денної форми навчання // зі спеціальності...» (а не «... денної форми навчання зі // спеціальності...»), «методичні вказівки // щодо самостійної роботи...» (а не «методичні вказівки щодо // самостійної роботи...»).

Не бажано у назвах і заголовках залишати у попередньому рядку слово, яке в поєднанні з наступними словами сприймається як одна синтаксична словоформа: «заклад вищої освіти» (а не «заклад // вищої освіти»), «центральна нервова система» (а не «центральна // нервова система»), «Кривий Ріг» (а не «Кривий // Ріг»). Такий поділ допускається, якщо у разі перенесення словосполучення утворюється додатковий рядок.

Варто пам'ятати, що поділ слова на частини відбувається не довільно, а за правилами, які пришвидшують процес читання та сприймання тексту.

6.8 Посилання

Посилаючись на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік певного документа слід писати: «... відповідно до розділу 3 ...»; «... згідно з підрозділом 3.1 ...»; «... згідно з пунктом 4.2.2 ...»; «... зазначеного у переліку 2...».

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули та додатки певного документа подають так:

- «... наведено у таблиці 2.4» або «... наведено у табл. 2.4»;
- «... подано у таблиці 6.1» або «... подано у табл. 6.1»;
- «... згідно з рисунком 3.2 ...» або «... згідно з рис. 3.2 ...»;
- «... показано на рисунку 3.4» або «... показано на рис. 3.4»;
- «... у формулі (2.1)»; «... як видно з формули (2.1) ...»;
- «... подано у додатку А»; «... наведено у додатку А».

Посилання на джерела інформації певного документа позначають у тексті порядковими номерами у квадратних дужках так: «... у роботах [3, 4] ...»; «... [7, таблиця 34, с. 98] ...»; «... [5, с. 18] ...».

6.9 Примітки

Примітки вміщують у рукописі за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

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. _____

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. _____

6.10 Написання та розміщування формул

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, з нового рядка посередині сторінки.

Під час написання формул необхідно дотримуватися нижчезазначених розмірів символів і стилів їх написання.

Розміри:

Звичайний	14 пт
Великий індекс	10 пт
Дрібний індекс	7 пт
Великий символ	24 пт
Дрібний символ	12 пт

$$(1+B)^2 \sum_{p=1}^k X^{kp} n_k$$

Стилі:

Стиль	Шрифт	Формат символів	
		Напівжирний	Похилий
Текст.....	Times New Roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Функція.....	Times New Roman	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Змінна.....	Times New Roman	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Мал.грецькі.....	Symbol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вел.грецькі.....	Symbol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Символ.....	Symbol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Матриця-вектор...	Times New Roman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Числа.....	Times New Roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мова:			
Стиль "Текст"	Будь-який		
Інші стилі	Будь-який		

Формули та рівняння у рукописі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули (рівняння), відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають арабськими цифрами на рівні формули (рівняння) у дужках у крайньому правому положенні у рядку.

Приклад:

$$U = IR. \quad (6.1)$$

Пояснення позначень величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка зі слова «де» без двокрапки у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Після формули перед словом «де» ставлять кому. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід подавати після крапки з комою в рядок.

Якщо необхідно подати числове значення величини, то його записують після розшифрування.

Наприклад:

$$E = \frac{mV^2}{2}, \quad (6.2)$$

де E – кінетична енергія, Дж; m – маса матеріальної точки, що дорівнює 0,5 кг; V – швидкість руху, що дорівнює 30 м/с.

Допускається застосовувати позначення одиниць фізичних величин у поясненнях позначень величин.

Наприклад:

$$V = \frac{s}{t}, \quad (6.3)$$

де V – швидкість, м/с; s – шлях, м; t – час, с.

Уміщувати позначення одиниць фізичних величин поряд з формулою, що позначає залежність між величинами у літерній формі, не допускається:

Правильно: $V = s/t$.

Неправильно: $V = s/t$, м/с.

Літерне позначення одиниць у добутку відділяють крапкою на середній лінії як знаком множення. Наприклад: Н · м; А · м.

Переносити формули чи рівняння у 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 «×».

Формули, подані одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Рівняння, у тому числі хімічних реакцій, необхідно виконувати за тими самими правилами, що і формули.

6.11 Оформлення списку літератури

У кінці роботи слід подавати список використаної літератури, або бібліографію. Зазвичай використовують порядок розміщення джерел за абеткою. Якщо автор, упорядник вважає за доцільне дотримуватися іншого принципу розміщення (систематичного, тематичного, хронологічного), це має бути зазначено в роботі. Літературу іноземними мовами розміщують теж за абеткою, але після повного списку вітчизняних видань. Кожне джерело має свій порядковий номер, а весь список – єдину наскрізну нумерацію.

Бібліографічний опис джерела складається з кількох розміщених у певній послідовності елементів. Існують відмінності щодо оформлення бібліографічного опису книги, збірника, періодичного видання тощо (наприклад, статті).

У повному бібліографічному описі книги такими елементами є прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Між елементами опису ставлять загальноприйняті умовні розділові знаки. Ці знаки можуть містити таку інформацію:

- : – інша назва книги або назва, що стосується основної назви книги;
- / – відомості про авторство (автор, укладач, упорядник);
- ; – відомості про інших осіб чи колективи, що брали участь у підготовці видання (редактор, відповідальний редактор та ін.);
- . – відомості про повторність видання та/або його характеристика;
- . – місце видання;
- : – видавництво або організація, яка видала;
- , – рік видання;
- . – кількість сторінок.

У бібліографічному описі статті містяться такі елементи: прізвище та ініціали автора (авторів), назва статті, назва збірника, часопису, іншого видання, рік видання, число (випуск), сторінки. Окрім наведених вище умовних розділових знаків, уживають іще й такі:

// – назва видання, у якому поміщено статтю;

. – число видання.

Зразок оформлення списку літератури наведено у додатку К.

6.12 Додатки

Ілюстраційний матеріал, таблиці, проміжні математичні доведення, формули та розрахунки, допоміжний текст, а також документи, які видані як самостійні видання, можуть бути оформлені як додатки.

Додатки є продовженням документа і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну з документом. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Слово «додаток» пишуть із правого боку рядка малими літерами з першої великої.

Додатки послідовно позначають великими літерами українського алфавіту, за винятком літер **Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**.

Допускається позначати додатки буквами латинського алфавіту (з використанням усіх літер українського алфавіту), окрім **І** та **О**.

Літерні позначення подають в алфавітному порядку без повторення, зазвичай без пропусків. Наприклад: Додаток А, Додаток Б.

У разі використання всіх літер обох алфавітів допускається позначати додатки арабськими цифрами після буквеного позначення, наприклад: Додаток А.1, Додаток А.2.

Якщо додаток один, його теж позначають «Додаток А».

Заголовки розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів у додатках виконують за загальними правилами.

Ілюстрації, таблиці та формули нумерують у межах кожного додатка. Якщо додаток розділено на розділи, то нумерація ілюстрацій, таблиць, формул

має бути також у межах додатка. Якщо у додатку одна таблиця, рисунок чи формула, їх також нумерують.

Приклади:

Рисунок А.1 – перший рисунок додатка А;

Таблиця Б.4 – четверта таблиця додатка Б;

Формула (Г.5) – п'ята формула додатка Г.

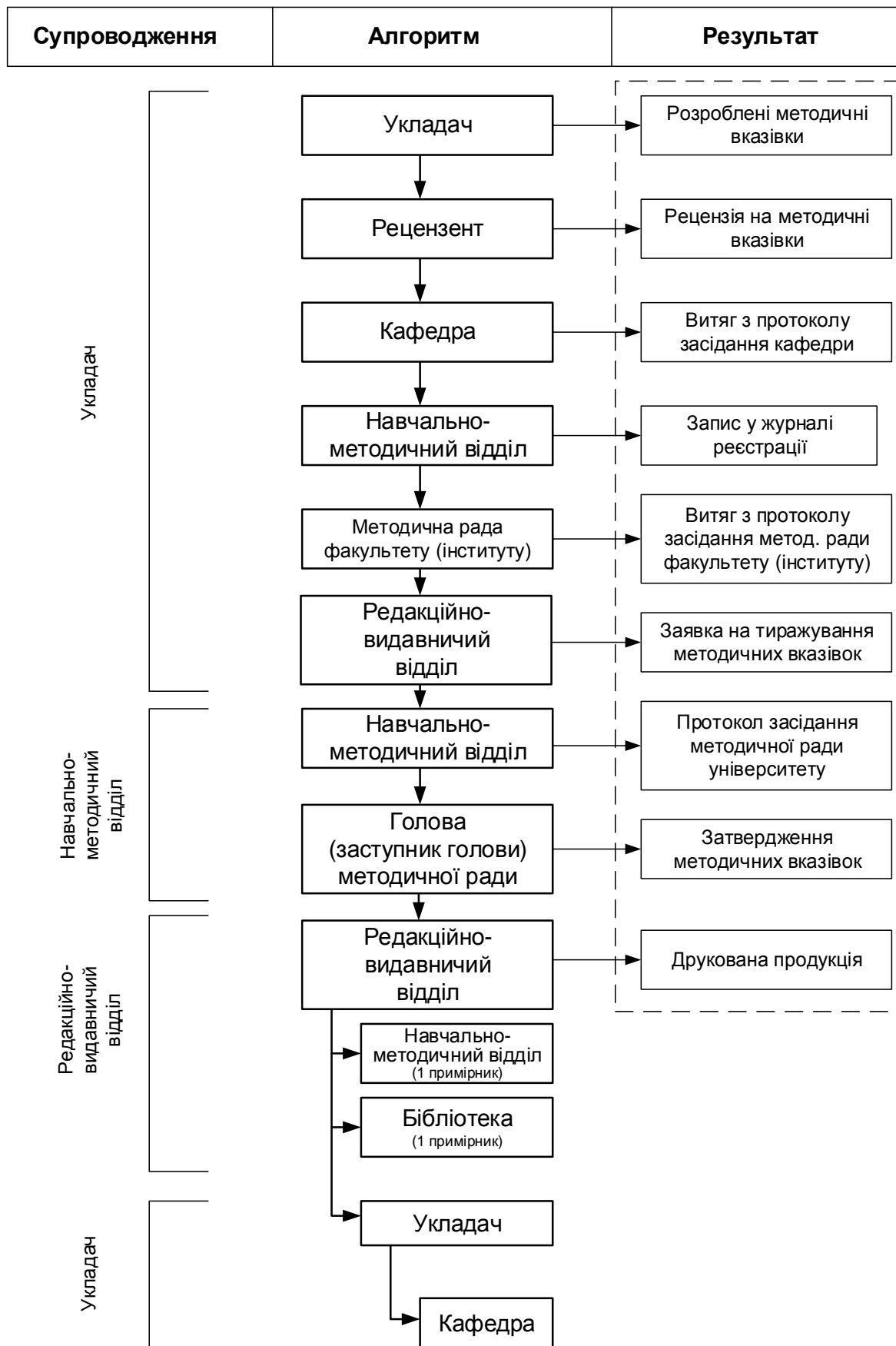
Під час посилання у тексті додатків на рисунки, таблиці та формули слід писати: «... на рисунку А.2» або «... на рис. А.2»; «... у таблиці Б.3» або «... у табл. Б.3»; «... за формулою (В.4)»; «... у рівнянні (Б.1)».

Переліки, примітки та посилання у тексті додатків оформлюють за загальними правилами.

На всі додатки у тексті документа повинні бути посилання.

Усі додатки мають бути названі у змісті.

Алгоритм затвердження методичних вказівок



Зразок оформлення титульної сторінки методичних вказівок

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ЛІТЕРАТУРИ КРАЇН, МОВИ ЯКИХ ВИВЧАЮТЬСЯ»
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 035 – «ФІЛОЛОГІЯ»
ЗА СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ «ПЕРЕКЛАД»
ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «МАГІСТР»

Зразок оформлення звороту титульної сторінки методичних вказівок

Методичні вказівки щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Літератури країн, мови яких вивчаються» для студентів денної форми навчання зі спеціальності 035 – «Філологія» за спеціалізацією «Переклад» освітнього ступеня «Магістр»

Укладач д. філол. н., проф. К. Л. Сізова

Рецензент д. пед. н., проф. Т. Б. Поясок

Кафедра перекладу

Затверджено методичною радою Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Протокол № ____ від _____ 20__ року

Голова методичної ради _____ проф. В. В. Костін

Зразок оформлення кінцевої полоси методичних вказівок

Методичні вказівки щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Літератури країн, мови яких вивчаються» для студентів денної форми навчання зі спеціальності 035 – «Філологія» за спеціалізацією «Переклад» освітнього ступеня «Магістр»

Укладач д. філол. н., проф. К. Л. Сізова

Відповідальний за випуск доцент кафедри перекладу Т. В. Чрділелі

Підп. до др. _____ . Формат 60×84 1/16. Папір тип. Друк ризографія.

Ум. друк. арк. _____. Наклад _____ прим. Зам. № _____. Безкоштовно.

Редакційно-видавничий відділ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського
вул. Першотравнева, 20, м. Кременчук, 39600

Зразок оформлення титульної сторінки навчального посібника

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕХАНІКИ І ТРАНСПОРТУ



О. Ф. САЛЕНКО, В. Т. ЩЕТИНІН, М. С. ХОРОЛЬСЬКА, В. М. ОРЕЛ

**ФОРМОУТВОРЕННЯ ТА КІНЕМАТИЧНИЙ АНАЛІЗ
МАТЕРІАЛООБРОБНОГО ТА АДДИТИВНОГО ОБЛАДНАННЯ**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Зразок оформлення звороту титульної сторінки навчального посібника

УДК 621.9.06

*Рекомендовано до друку вченою радою Кременчуцького національного
університету імені Михайла Остроградського
(протокол № 8 від 31 травня 2018 року)*

Рецензенти:

Кириченко А. М., доктор технічних наук, професор, декан механіко-технологічного факультету Центральноукраїнського національного технічного університету;

Драгобецький В. В., доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри технології машинобудування Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Формоутворення та кінематичний аналіз матеріалообробного та аддитивного обладнання : навч. посібник / Саленко О. Ф., Щетинін В. Т., Хорольська М. С., Орел В. М. – Кременчук : Кременчуцький національний університет імені Михайла Остроградського, 2018. – 232 с.

Розглянуті способи утворення та визначення вихідних інструментальних поверхонь і загальні принципи проектування на їх основі високопродуктивних різальних інструментів.

Навчальний посібник рекомендований для студентів спеціальностей 133 – «Галузеве машинобудування», 131 – «Прикладна механіка» денної та заочної форм навчання.

УДК 621.9.06

© О. Ф. Саленко, В. Т. Щетинін, М. С. Хорольська, В. М. Орел, 2018

© Кременчуцький національний університет
імені Михайла Остроградського, 2018

Зразок оформлення змісту навчального посібника

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
1 ФОРМОУТВОРЕННЯ НА ВЕРСТАТАХ.....	8
1.1 Методи формоутворення поверхонь різанням.....	8
1.2 Утворювання поверхонь.....	11
1.3 Виконавчі рухи верстата. Класифікація рухів	11
1.4 Порядок визначення комплексу необхідних виконавчих рухів верстата.....	11
1.5 Рухи під час формоутворення поверхонь. Кінематична схема різання.....	14
1.6 Кінематична схема формоутворення	17
1.7 Визначення вихідної інструментальної поверхні за схемою формоутворення першого класу	20
1.8 Вихідна інструментальна поверхня за схемою формоутворення другого класу	26
1.9 Вихідна інструментальна поверхня за схемою формоутворення третього класу.....	26
1.10 Контрольні запитання	31
2 КІНЕМАТИЧНА СТРУКТУРА ВЕРСТАТІВ	33
2.1 Просторові параметри виконавчих рухів	33
2.2 Кінематична група та її структура.....	33
2.3 Структурно-кінематична схема верстата.....	33
2.4 Контрольні питання	31
Список літератури	48
Додаток А Класифікація струминних методів обробки.....	50

Зразок оформлення кінцевої полоси навчального посібника

Саленко Олександр Федорович, Щетинін Віктор Терентійович,

Хорольська Маріанна Сергіївна, Орел Вадим Миколайович

Формоутворення та кінематичний аналіз матеріалообробного та аддитивного обладнання

Відповідальний за випуск зав. кафедри галузевого машинобудування
проф. О. Г. Маслов

Підп. до др. _____. Формат 60×84 1/16. Папір тип. Друк ризографія.

Ум. друк. арк. _____. Наклад _____ прим. Зам. № _____. Безкоштовно.

Редакційно-видавничий відділ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського
вул. Першотравнева, 20, м. Кременчук, 39600

Зразок оформлення списку літератури

КНИГИ	
<i>Приклади</i>	<i>Однотомні видання</i>
Один автор	<p>Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.</p> <p>Краснова М. В. Договори в екологічному праві України: навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ: Алерта, 2012. 216 с.</p> <p>Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.</p>
Два автори	<p>Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.</p> <p>Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах: практ. посіб. Харків: Право, 2011. 136 с.</p> <p>Петришина М. О., Петришин О. А. Міжнародно-правові стандарти у сфері місцевого самоврядування: наук. доп. / Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування. Харків: Право, 2016. 44 с. (Серія «Наукові доповіді»).</p>
Три автори	<p>Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.</p> <p>Helfer M. E., Kempe R. S., Krugman R. D. The battered child. 5th ed. Chicago, IL: University of Chicago Press, 1997. 700 p.</p>

<p>Чотири і більше авторів</p>	<p>Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.</p> <p>Коллективні політичні права і свободи людини та громадянина в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / Є. І. Григоренко та ін.; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків: [б. в.], 2013. 352 с.</p> <p>The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY: Columbia University Press, 2010. 256 p.</p>
<p>Автор(и) та редактор(и)/упорядник(и)</p>	<p>Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України: навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ: Юрінком Інтер, 2008. 624 с.</p> <p>Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків: Право, 2011. 656 с.</p> <p>Plath S. The unabridged journals / ed. K. V. Kukil. New York, NY: Anchor, 2000. 680 p.</p>
<p>Автор(и) та перекладач(і)</p>	<p>Беккариа Ч. О преступлениях и наказаниях / вступ. ст. Н. И. Панова; пер. с итал. М. М. Исаев. Киев: Ин Юре, 2014. 240 с. (Памятники правовой мысли).</p> <p>Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления (опыт лучших компаний) / ред. Л. И. Евенко; пер.: Д. Васильев, В. Зотов. Москва: Прогресс, 1986. 424 с.</p> <p>Laplace P. S. A philosophical essay on probabilities / trans.: F. W. Truscott, F. L. Emory. Original work published 1814. New York, NY: Dover, 1951. 196 p.</p>

<p>Без автора</p>	<p>Галузева економічна політика держави: проблеми правового забезпечення: колект. моногр. / за наук. ред. Д. В. Задихайла. Харків: Юрайт, 2013. 520 с. (Серія «Наукові праці кафедри господарського права Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»; т. 1).</p> <p>Конституція України: наук.-практ. комент. / редкол.: В. Я. Тацій (голова) та ін. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2012. 1128 с.</p> <p>Настільна книга детектива, прокурора, судді: коментар антикорупційного законодавства / ред. М. І. Хавронюк. Київ: Дакор, 2016. 496 с.</p> <p>Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Генеза, 2004. 736 с.</p> <p>Правове виховання в сучасній Україні: монографія / за заг. ред.: В. Я. Тацій, А. П. Гетьман, О. Г. Данильян. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2013. 440 с.</p>
<p>Приклади</p>	<p>Багатотомні видання</p>
	<p>Енциклопедія історії України: у 10 т. / НАН України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.</p> <p>Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с.</p> <p>Правова система України: історія, стан та перспективи: у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків: Право, 2009. Т. 2: Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p>

ІНШІ ВИДАННЯ	
Автореферати дисертацій	<p>Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.03 / Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. Харків, 2010. 36 с.</p> <p>Лісов О. С. Новітня вітчизняна історіографія створення та діяльності розвідки і контррозвідки України у 1917–1991 роках: автореф. дис. ... канд. іст. наук: 20.02.22 / Нац. ун-т оборони України ім. Івана Черняховського. Київ, 2017. 20 с.</p>
Дисертації	<p>Сокурєнко В. В. Публічне адміністрування сферою оборони в Україні: дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.07 / Нац. акад. внутр. справ. Київ, 2016. 573 с.</p> <p>Костенко В. О. Економіко-правове забезпечення використання та охорони земель: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.06 / Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків, 2015. 183 с.</p>
Архівні документи	<p>Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	<p>Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G 21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>

Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт / НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	<p>ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
ЧАСТИНА ВИДАННЯ	
Тези, доповідь	<p>Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. <i>Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин</i>: матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова (Харків, 17 лют. 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7–9.</p> <p>Данильян О. Г., Дьобань О. П. Досвід удосконалення органів державної влади в європейських країнах та можливості його використання в Україні. <i>Проблеми розбудови державності та народовладдя в Україні</i>: матеріали XXII Харків. політолог. читань (м. Харків, 21 трав. 2009 р.). Харків, 2009. С. 47–49.</p>

	<p>Wu C. K., Makhlouf M. M. Predicting the response of Aluminium casting alloys to heat treatment. <i>Light Metals 2011: Proceedings of the technical sessions presented by the TMS Aluminium Committee at the TMS 2011 Annual Meeting & Exhibition, San Diego, California, USA, 27 February – 3 March, 2011.</i> Hoboken, NJ: Wiley, 2011. P. 834–836.</p>
<p>Стаття з довідкового видання</p>	<p>Баулін Ю. В. Обставини, що виключають злочинність діяння. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко.</i> Київ: Юрид. думка, 2007. С. 550.</p> <p>Гончаренко В. Д. Повне зібрання законів Російської імперії. <i>Велика українська юридична енциклопедія.</i> Харків: Право, 2016. Т. 1: Історія держави і права України. С. 573–574.</p> <p>Bergmann P. G. Relativity. <i>The New Encyclopedia Britannica.</i> Chicago, IL: Encyclopedia Britannica, 1993. Vol. 26. P. 501–508.</p>
<p>Стаття з продовжувального видання</p>	<p>Гетьман А. П., Лозо В. І. Державно-правові проблеми подолання екологічної кризи в епоху глобалізації. <i>Проблеми законності.</i> Харків. 2013. Вип. 123. С. 65–77.</p>
<p>Стаття з періодичного видання (журнал, газета)</p>	<p>Кулак Н. В. Актуальні питання правового статусу добровольчих формувань в Україні. <i>Часопис Київського університету права.</i> 2016. № 4. С. 84–88.</p> <p>Тацій В. Я., Тютюгін В. І., Пономаренко Ю. А. Виклики сучасності і кримінальне право. <i>Голос України.</i> 2016. 29 січ. (№ 16). С. 6–7.</p> <p>Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. <i>Journal of Higher Education.</i> 1960. Vol. 31, No. 9. P. 471–480.</p> <p>Itzkoff D. A touch for funny bones and earlobes. <i>New York Times.</i> 2010. March 31. P. C1.</p>

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

Приклади	<p>Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282 (дата звернення: 17.03.2017).</p> <p>Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. <i>Проблеми законності</i>. 2016. Вип. 135. С. 39–51. DOI: http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852.</p>
-----------------	---

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

Приклади	<p>Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. № 389-VIII. <i>Голос України</i>. 2015. 10 черв. (№ 101). С. 4.</p> <p>Інструкція про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень: затв. наказом М-ва юстиції України від 08.10.1998 р. № 53/5 (у ред. наказу від 26.12.2012 р. № 1950/5). <i>Офіційний вісник України</i>. 2013. № 3. Ст. 91.</p> <p>Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2001. № 25–26. Ст. 131.</p>
-----------------	--

Стандарт Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського

Рукопис авторський
Основні вимоги щодо оформлення
СТ–КрНУ–3.01–2019

Відповідальний за випуск Т. О. Минько
Комп'ютерна верстка Д. О. Матузко

Підп. до др. 03.04.2019. Формат 60×84 1/16. Папір тип. Друк цифровий.
Ум. друк. арк 1,75. Наклад 45 прим. Зам. № 19287. Безкоштовно.

Редакційно-видавничий відділ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського
вул. Першотравнева, 20, м. Кременчук, 39600