

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету науки і технологій»

СТАНДАРТ ПІДПРИЄМСТВА

**Звіти з виробничої та переддипломної
практик.
Загальні вимоги і правила оформлення
СТП 1.2:2024**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП ДОКІП УДУНТ

Сергій БАЖАН

15 січня 2024р.



Кам'янське

2024

ПЕРЕДМОВА

1 Схвалено:

Методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровського фахового коледжу інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (ВСПДФКІП УДУНТ)

2 Затверджено: наказом по ВСПДФКІП УДУНТ № 47-а від 3 січня 2024 року.

3 Введений вперше

4 Розробники: Тетяна КУДІНА, голова комісії стандартизації (керівник опрацювання), Олена КОЛОМОЄЦЬ - завідувач навчально-виробничої практики, Роман ЧЕКРИГІН, Валентина КРИВА – члени комісії стандартизації

ЗМІСТ

Передмова	2
Зміст	3
1 Галузь застосування	4
2 Загальні положення	5
3 Оформлення текстової частини звітів	
3.1 Загальні вимоги	6
3.2 Структурне позначення звітів	7
3.3 Викладення тексту звіту	8
3.4 Побудова і рубрикація звіту	9
3.5 Зміст	11
3.6 Нумерація аркушів	11
3.7 Оформлення ілюстрацій	11
3.8 Побудова таблиць	13
3.9 Список використаних джерел	15
Додаток А Форма титульного аркуша до звіту	
Додаток Б Приклад титульного аркушу до звіту з виробничої (технологічної) практики	
Додаток В Приклад титульного аркушу до звіту з переддипломної практики	
Додаток Г Завдання на період практики	
Додаток Д Форми основного напису на аркушах звіту	
Додаток Е Приклади оформлення текстової частини звіту	
Додаток Ж Щоденник з практики	

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету науки і технологій»

СТАНДАРТ ПІДПРИЄМСТВА

Звіти з виробничої та переддипломної практик. Загальні вимоги і правила оформлення

Чинний від 2024-01-01

1 Галузь застосування

1.1 Цей стандарт розроблений на основі стандартів, які діють в Україні: Єдиної системи конструкторської документації (ЕСКД), Державної системи забезпечення єдності вимірювань (ДСВ), Системи інформаційно-бібліографічної документації і ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

1.2 Цей стандарт встановлює вимоги до оформлення звітів з виробничої та переддипломної практик здобувачами освіти Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровського фахового коледжу інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (ВСПДФКІП УДУНТ).

1.3 Інші специфічні вимоги, які не суперечать цьому стандарту, можуть встановлюватися цикловими комісіями шляхом видання відповідних методичних документів, які затверджуються на засіданні комісії.

2 Загальні положення

2.1. Після закінчення кожної практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

Обов'язковою формою звітності здобувача освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики.

Звіт – документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, виконання індивідуального завдання і подається керівникові практики від закладу освіти.

Звіт з практики включає пояснювальну записку (текстова частина) та кресленики, ескізи, схеми, малюнки, технологічні карти, фотографії, та ін.

2.2 Тематика індивідуальних завдань на практики розробляється цикловими комісіями з урахуванням вимог освітньо-професійних програм, актуальності з точки зору розв'язання реальних виробничих завдань і побажань здобувачів освіти.

Тематика індивідуальних завдань на практику узгоджується з керівниками практики від підприємств (організацій, установ), а індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики.

2.3 Звіт підписується і оцінюється безпосередньо керівником бази практики та скріпляється печаткою підприємства (за наявністю) або відповідного структурного підрозділу.

Звіт перевіряється керівниками практики від підприємства та коледжу. До звіту додається характеристика здобувача освіти за підписом керівника практики з печаткою підприємства (за наявністю) або відповідного структурного підрозділу.

2.4 Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності при призначенні стипендії.

2.5 Складений здобувачем освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок і бути зброшурованим.

Загальний обсяг звіту з виробничої чи переддипломної практик – до 50 рукописних сторінок та до 40 друкованих сторінок.

3 Оформлення текстової частини звіту

3.1 Загальні вимоги

3.1.1 Звіти з виробничої та переддипломної практик повинні бути написані розбірливим почерком, близьким до креслярського шрифту, чисто і охайно, однаковим чорним чорнилом (пастою) висотою букв і цифр не менше ніж 2,5 мм та відстанню між основами строк не менше як 8 мм (збра № 3) на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм) на одній стороні аркуша. Рисунки і таблиці великого розміру допускається виконувати на аркуші формату А3 (297×420 мм).

3.1.2 На одній сторінці допускається не більше трьох виправлень, зроблених охайно і розбірливо. Помилки, описки та графічні неточності можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою. Виправлене повинно бути чорного кольору від руки.

3.1.3 Допускається виконувати звіт з застосуванням друкарських пристроїв до ЕОМ шрифтом Times New Roman розміром 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. В цьому випадку не допускається вписування окремих слів, формул, умовних позначень чорним чорнилом, пастою або тушшю. Застосування друкарських і рукописних символів в одній роботі не допускається.

3.1.4 Звіт не може бути виконаний шляхом копіювання інших матеріалів за допомогою копіювальної техніки. Копійована інформація може бути використана лише в якості додатку до звіту.

3.1.5 Звіт повинен включати титульний аркуш, аркуші з назвами частин, список використаних джерел, додатки та щоденник-звіт.

3.1.6 Кожний аркуш звіту повинен мати рамку і основний напис згідно з ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 (додаток Д – рисунок Д-1, рисунок Д-2). Основний напис за формою рисунка Д-1 виконується на аркуші «ЗМІСТ». На інших аркушах звіту основний напис виконується за формою рисунка Д-2. На титульному аркуші та додатках основний напис не виконується.

3.1.7 В графах основного напису за формою додатка Д зазначають (номери граф показано в дужках):

- в графі 1 – звіт з виробничої (технологічної та переддипломної) практики;
- в графі 2 – структурне позначення документа;
- в графі 7 – порядковий номер аркуша звіту;
- в графі 8 – загальна кількість аркушів звіту;
- в графі 9 – скорочена назва закладу освіти (ВСПДФКІП УДУНТ) та позначення академічної групи;
- в графі 11 – прізвища осіб, які підписали документ (без ініціалів);
- в графі 12 – підписи осіб, прізвища яких вказані в графі 11;
- в графі 13 – дати підписання документа.

3.1.8 Відстань від рамки аркуша до межі тексту на початку і в кінці рядків повинна дорівнювати 3-5 мм. Відстань від верхнього і нижнього рядка тексту до верхньої чи нижньої рамки – 10-15 мм. Відступ абзацу – 15 мм.

3.1.9 На аркушах звітів нетехнічних спеціальностей рамку і основний напис допускається не виконувати. У цьому випадку на аркушах залишають поля шириною: лівий 25 мм, правий 10 мм, верхній і нижній – по 20 мм.

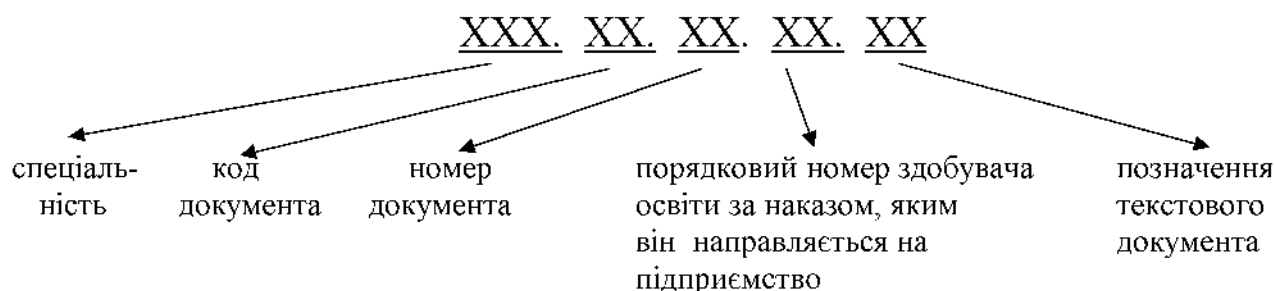
3.1.10 Звіти переплітають і доповнюють м'якою обкладинкою. Допускається пружинне переплетення.

3.2 Структурне позначення звітів

В коледжі розробляються звіти, яким присвоєно такий буквенний код:

назва документа	код	номер документа
Звіт з виробничої практики	ВП	05
Звіт з переддипломної практики	ПП	06

Позначення документа формують за такою схемою:



Перші три знаки структури позначення звітів визначають код спеціальності. Наступні два знаки – буквенний код документа, що розробляється, ще два знаки далі – номер документа, що розробляється. Подальші два знаки – порядковий номер здобувача освіти за наказом, яким він направляється на підприємство. Останні два знаки показують позначення текстового документа.

Приклади структурних позначень звітів:

151.ВП.05.12.ТЗ,

151 – спеціальність «Монтаж, обслуговування засобів і систем автоматизації технологічного виробництва»; ВП – виробнича практика; 05 – присвоєний цим стандартом номер документа; 12 – порядковий номер здобувача освіти за наказом, яким він направляється на підприємство; ТЗ – технічний звіт.

133.ПП.06.08.ТЗ,

133 – спеціальність «Обслуговування та ремонт обладнання підприємств будівельних матеріалів»; ПП – переддипломна практика; 06 – присвоєний цим стандартом номер документа; 08 – порядковий номер здобувача освіти за наказом, яким він направляється на підприємство; ТЗ – технічний звіт.

3.3 Викладення тексту звіту

3.3.1 Звіт повинен бути написаний чіткою і ясною літературною мовою без граматичних і стилістичних помилок.

3.3.2 Звіт виконується державною мовою.

3.3.3 Текст звіту викладається, як правило, в безособовій формі, наприклад, ... передбачено ... або ... передбачається....

При описуванні операцій, що виконуються людиною, рекомендується використовувати третю особу множини або однини, наприклад, ... подачу дуття припиняють ..., майстер допускає зварювальника до роботи

При описуванні роботи механізмів, автоматичних пристроїв і т.п. рекомендується використовувати третю особу однини, наприклад, ... автомат формує сигнал

Викладення від першої особи однини не допускається (крім цитат). Наприклад, не можна писати: „Я в своєму звіті вирішив ...”

3.3.4 В тексті звіту (крім цитат) не допускається:

- вживати звороти розмовної мови;
- вживати застарілі і жаргонні терміни і вислови;
- вживати скорочені слова, крім встановлених чинними стандартами і загальноприйнятими в літературній мові.

3.3.5 В тексті звіту, за винятком формул, таблиць і рисунків не допускається:

- вживати математичний знак (-) перед від'ємними величинами (треба писати слово «мінус»);

- вживати умовні позначення, прийняті на креслениках, наприклад, знак діаметру \varnothing , радіусу R;

- вживати позначення стандартів і інших документів без вказання номера, наприклад, правильно: ... згідно з ДСТУ 2.008 - 2015;

неправильно: ... згідно з ДСТУ вибираємо

- вживати без числових значень знаки $<$, $>$, \leq , \geq , $=$, \neq , $\%$, $:$, №..

3.3.6 В тексті звіту треба вживати стандартизовані найменування, позначення і одиниці фізичних величин (система SI).

3.3.7 Якщо в тексті наводиться ряд числових значень, виражених в однакових одиницях, то позначення одиниці зазначають тільки після останнього числового значення, наприклад ...1,50; 1,75; 2,00 м... або... від 1 до 5 мм.

3.3.8 Числові значення величин треба зазначати з необхідною точністю, при цьому в ряді величин (в тому числі в таблицях) здійснюють вирівнювання числа знаків після десяткової коми, наприклад: 1,50 ; 1,75 ; 2,00.

В необхідних випадках треба застосовувати математичне округлення, наприклад : правильно: ... продуктивність цеху 10000 т на рік, ... неправильно:

... продуктивність цеху 10002,4864 т на рік.

3.4 Побудова і рубрикація звіту

3.4.1 Структура і послідовність розміщення матеріалу в звітах визначається відповідними цикловими комісіями.

3.4.2 Приклад послідовності розміщення матеріалу у звіті:

- титульний аркуш;
- завдання на період практики;
- зміст;
- вступ;
- загальна частина;
- технологічна частина;
- охорона праці, техніка безпеки, протипожежна техніка;
- інші частини;
- висновок;
- список використаних джерел;
- додатки (при наявності);
- щоденник з практики – до звіту не підшивається.

3.4.3 Титульний аркуш звіту оформлюють на аркушах формату А4 відповідно до додатку А.

Заповнюють титульний аркуш так:

в полі 1 – повна назва закладу освіти (без скорочень) і циклової комісії виконуються малими літерами починаючи з великої, розміром № 14 з міжрядковим інтервалом 1,0;

поле 2 – в навчальній документації не заповнюють;

в полі 3 – слова «ЗВІТ» великими літерами шрифтом розміром №22 з міжрядковим інтервалом 1,0, «з технологічної практики в умовах ...» - малими літерами розміром №14 з міжрядковим інтервалом 1,0, структурне позначення (застосовується тільки для технічних спеціальностей) - великими літерами розміром №14 з міжрядковим інтервалом 1,0.

Скорочувати і переносити слова в найменуваннях не допускається.

в полі 4 – власне ім'я автора та керівника практики від коледжу малими літерами починаючи з великої, розміром №14 з міжрядковим інтервалом 2,0. Прізвище автора та керівника практики від коледжу великими літерами розміром №14 з міжрядковим інтервалом 2,0.

в полі 5 – власне ім'я керівника практики від підприємства малими літерами починаючи з великої, розміром №14 з міжрядковим інтервалом 2,0. Прізвище керівника практики від підприємства великими літерами розміром №14 з міжрядковим інтервалом 2,0.

в полі 6 – назва міста і рік складання звіту малими літерами, починаючи з великої розміром №14.

Приклад оформлення титульного аркуша звіту з виробничої (технологічної) практики наведений в додатку Б.

Приклад оформлення титульного аркуша звіту з переддипломної практики наведений в додатку В.

3.4.4 Частини звітів прирівнюються до розділів, передбачених ГОСТ 2. 105-95 ЄСКД України і ДСТУ 3008:2015.

Частини (розділи) звітів повинні мати порядкові номери в межах всього звіту. ВСТУП і СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не нумеруються. Номери частин (розділів) позначають арабськими цифрами і записують перед заголовками частин.

3.4.5 Частини звітів, при необхідності, розділяють на підрозділи, а їх, в свою чергу, на пункти і підпункти. При цьому кожна з зазначених структурних одиниць повинна включати не менш двох структурних одиниць більш низького рівня.

3.4.6 Частини звітів і їх підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть не мати заголовків.

3.4.7 Номер підрозділу, пункту чи підпункту складається з номеру структурної одиниці більш високого рівня і номеру даної структурної одиниці, поділених крапкою. Номер структурної одиниці зазначають перед її заголовком, а при його відсутності – перед початком тексту даної структурної одиниці, наприклад:

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Заголовок першого підрозділу загальної частини

1.2 Заголовок другого підрозділу загальної частини

2 ТЕХНОЛОГІЧНА ЧАСТИНА

2.1 Заголовок першого підрозділу технологічної частини

2.1.1 Заголовок першого пункту першого підрозділу технологічної частини

2.1.2 Заголовок другого пункту першого підрозділу технологічної частини

2.2 Заголовок другого підрозділу технологічної частини

3.4.8 Всередині структурної одиниці будь – якого рівня можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку.

3.4.9 Перед кожною позицією переліку ставлять дефіс (–), малу літеру з дужкою або арабську цифру з дужкою, наприклад:

а).....;

б).....;

1).....;

2).....;

в).....

3.4.10 Кожну частину звіту починають з нового аркуша. Текст кожної структурної одиниці починають з абзацу.

3.4.11 Заголовки частин необхідно писати прописними (великими) літерами креслярським шрифтом № 5 типу Б з нахилом до основи рядка праворуч під кутом 75° без крапки в кінці, не підкреслюючи і розміщати по центру ширини сторінки. Якщо заголовок складається з декількох речень, їх розділюють крапкою.

При виконанні звіту за допомогою друкарських пристроїв до ЕОМ заголовки частин треба друкувати великими літерами шрифтом Times New Roman розміром 22 з міжрядковим інтервалом 1,0.

Заголовки підрозділів треба писати з абзацу рядковими (малими) літерами починаючи з великої, креслярським шрифтом №3,5 типу Б з нахилом до основи рядка праворуч під кутом 75° з відстанню між нижніми основами рядків – не менше як 12 мм.

При виконанні записки за допомогою друкарських пристроїв до ЕОМ заголовки підрозділів треба друкувати малими літерами починаючи з великої, шрифтом Times New Roman розміром 22 з міжрядковим інтервалом 1,0.

3.4.12 Перенесення слів в заголовках не допускається.

3.4.13 Відстань між попереднім текстом і заголовком та відстань між заголовком і наступним текстом повинна бути не менше 10 мм. Після заголовку на сторінці повинен бути принаймні один рядок тексту.

3.5 Зміст

3.5.1 В змісті повинні бути вказані порядкові номери (якщо вони є) і заголовки всіх структурних одиниць звіту, включаючи вступ, висновки, список використаних джерел і додатки. Пункти і підпункти, що не мають заголовків, в змісті не зазначають.

3.5.2 Номер і заголовок кожної структурної одиниці пишуть (друкують) із нового рядка. В кінці останнього заголовка вказують номер сторінки, з якої починається структурна одиниця.

3.5.3 Слово «ЗМІСТ» записують у вигляді заголовка симетрично тексту прописними літерами креслярським шрифтом №7 або друкують шрифтом Times New Roman розміром 22.

3.5.4 Приклад оформлення аркуша «ЗМІСТ» подано у додатку Е-1.

3.6 Нумерація аркушів

3.6.1 Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, починаючи з титульного аркуша, враховуючи ілюстрації та додатки. На титульному аркуші номер сторінки не пишуть, але рахують. Отже, загальна нумерація починається з наступної сторінки (зміст). На аркушах додатків номера сторінок не проставляються.

3.6.2 На аркушах звітів нетехнічних спеціальностей, які виконані без рамки і без основного напису, порядковий номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

3.7 Оформлення ілюстрацій

3.7.1 Текстова частина звіту може містити ілюстрації у вигляді креслеників, ескізів, схем, графіків, діаграм і т. ін. Всі ілюстрації називаються рисунками.

3.7.2 Рисунки повинні бути виконані чітко і охайно, із застосуванням інструментів для креслення.

3.7.3 Рисунки можуть бути виконані безпосередньо на аркушах звіту або виготовлені окремо на білому або міліметровому папері і вшиті в звіт.

3.7.4 Рисунки можуть бути виконані тушшю, олівцем, фарбою чи пастою. Допускається використання різноманітних кольорів.

3.7.5 Рисунки розміщуються, як правило, на окремих аркушах звіту. Допускається розміщення на одному аркуші декількох рисунків, а також розміщення невеликих рисунків безпосередньо в тексті.

3.7.6 Рисунки нумеруються в межах кожної частини (розділу) записки двома цифрами – номером частини і порядковим номером рисунку – розділених крапкою.

3.7.7 На всі рисунки повинні бути посилання в тексті, наприклад, ... наведено на рисунку 4.2.

3.7.8 Кожний рисунок повинен мати найменування. Слово «Рисунок» його номер і найменування розміщують під рисунком і розташовують таким чином: Рисунок 2.1 – Деталі приладу. Після найменування рисунка крапку не ставлять.

3.7.9 При необхідності над номером і найменуванням рисунка розміщують пояснювальні дані (розшифровку номерів позицій на креслениках або ескізах, позначення кривих на графіках тощо).

3.7.10 Графіки, як правило, повинні мати координатні осі і координатну сітку. На гістограмах, кругових (секторних) діаграмах і т.п. допускається координатні осі і сітку не зображати за умови, що масштаб величин вказаний іншим способом.

3.7.11 На координатних осях, графіках необхідно наносити значення змінних величин у вигляді шкал у лінійному або нелінійному масштабі.

3.7.12 Поряд з поділками координатної сітки і (або) з ділильними штрихами шкали повинні бути вказані відповідні значення величин. Допускається використовувати ділильні штрихи без написання відповідних їм значень. Якщо початок відліку обох шкал – нуль, його зазначають один раз у точці перетину шкал. Числа коло шкал треба розміщувати поза полем графіка і розташовувати горизонтально.

3.7.13 Допускається паралельно основній шкалі графіка розміщувати додаткові шкали.

3.7.14 Найменування фізичної величини, яка відкладена на графіку, пишуть текстом паралельно відповідній шкалі. Позначення одиниці фізичної величини (якщо вона має розмірність) зазначають після її найменування через кому. Літерне позначення величини, при необхідності, зазначають перед позначенням одиниці, виділяючи комами. Напис розміщують поза полем графіка. В кінці напису крапку не ставлять.

3.7.15 Осі шкал виконують суцільною основною лінією завтовшки S ($S=0,6\dots1,5$ мм), координатну сітку і ділильні штрихи – суцільною тонкою лінією, криві на полі графіка виконують суцільною основною лінією завтовшки $2S$. Якщо на графіку зображено дві і більше кривих, допускається виконувати їх лініями різного типу (суцільними, штриховими та ін.) або різного кольору.

3.7.16 Точки, одержані виміром чи розрахунком, позначаються на графіку кружальцями, хрестиками або іншими умовними знаками. Допускається наносити точки у вигляді хрестів або еліпсів розсіювання.

3.7.17 При необхідності лінії і точки графіка позначають арабськими цифрами чи літерами. Перетин ліній і написів не допускається. За нестачею місця в лінії роблять розрив. Позначення пояснюють над підрисунковим написом.

3.8.9 Якщо всі показники, наведені в таблиці, виражені в одних і тих одиницях фізичної величини, то найменування цієї величини розміщують над таблицею справа, а при переміщенні таблиці – над кожною її частиною.

3.8.10 Якщо в більшості колонок показники, наведені в одних і тих же одиницях, але також є показники, які наведено в інших одиницях, то над таблицею вказують найменування переважного показника і одиниці його виміру, наприклад : ... розміри в міліметрах. Позначення одиниць виміру інших величин зазначають в заголовках (підзаголовках) відповідних колонок чи строк.

3.8.11 Позначення одиниці фізичної величини, загальне для колонки, зазначають в кінці її заголовку через кому.

3.8.12 Обмежувальні слова «понад», «не більше», «менше», «не менше», а також граничні відхилення розміщують після позначення одиниці фізичної величини в кінці заголовка колонки (строки).

3.8.13 За нестачею місця допускається в заголовках (підзаголовках) колонок (строк) замінювати окремі поняття їх літерними позначеннями, що повинні бути пояснені в тексті записки.

3.8.14 Текст, що повторюється в строках однієї і тієї ж колонки і що складається з одного слова з цифрою чи без неї, замінюють лапками. Якщо текст, що повторюється складається з двох і понад слів, то при першому повторенні його замінюють словами «те ж саме», а при наступних повтореннях – лапками. Замінювати лапками цифри, що повторюються, знаки, позначення не допускається.

3.8.15 За відсутності окремих даних в таблиці треба ставити прочерк (тире).

3.8.16 Таблицю, як правило, розміщують під текстом, в якому дано посилання на неї чи на наступній сторінці. Допускається розміщувати таблицю уздовж довгої сторони аркуша таким чином, щоб була можливість читання при повороті записки на 90 градусів за годинниковою стрілкою. Таблиці, що мають другорядне значення, допускається виносити до додатка.

3.8.17 Якщо висота таблиці перевищує одну сторінку, її продовження переносять на наступну сторінку. При цьому лінію, що обмежує першу частину таблиці знизу, не проводять, а над продовженням пишуть: «Продовження таблиці» і зазначають її номер. При переносі таблиці допускається її голову змінювати номерами колонок, відповідними до їх номерів в першій частині таблиці.

Приклади оформлення подані в таблицях 3.1 – 3.2

Таблиця 3.1 – Маса шайб

Діаметр стрижня кріпильної деталі, <i>мм</i>	Маса 1000 шт. сталевих шайб, <i>кг</i>	Діаметр стрижня кріпильної деталі, <i>мм</i>	Маса 1000 шт. сталевих шайб, <i>кг</i>
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Таблиця 3.2 – Розміри шайб

В міліметрах

Номінальний діаметр різьби	Внутрішній діаметр шайби	Товщина шайби					
		легкої		нормальної		важкої	
		а	б	а	б	а	б
1	2	3	4	5	6	7	8
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продовження таблиці 3.2

В міліметрах

Номінальний діаметр різьби	Внутрішній діаметр шайби	Товщина шайби					
		легкої		нормальної		важкої	
		а	б	а	б	а	б
1	2	3	4	5	6	7	8
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

3.9 Список використаних джерел

3.9.1 При написанні звіту можуть бути використані такі джерела інформації: Конституція України, закони України і інші документи законодавчого характеру (постанови, укази і т.п.), підручники, навчальні посібники, довідники, статті, виступи і інша інформація, опублікована в збірках, журналах, газетах, депоновані рукописи (стандарти, технічні умови, інструкції, керівництва та ін.), дисертації, звіти, каталоги, рекламні проспекти, описи до патентів і авторських свідоцтв, методичні вказівки, науково-популярні і художні твори, архівні матеріали, програми для ЕОМ, матеріали на електронних, магнітних та інших непаперових носіях та інші джерела, що допускають неодноразове використання, крім тих що складають державну, службову чи комерційну таємницю і засекречені у встановленому порядку.

3.9.2 В звіті повинні бути посилання на всі джерела, що були використані. Посилатися слід, як правило, на джерело в цілому. При необхідності допускаються посилання на розділи, таблиці, ілюстрації чи сторінки джерела.

3.9.3 Використання запозичених даних без зазначення джерела не допускається і розглядається як плагіат.

3.9.4 Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номера в переліку використаних джерел, взятого в квадратні дужки. Якщо необхідно посилатися одночасно на декілька джерел, їх номери зазначають через кому чи тире.

Приклади:

1. Цьому питанню присвячені роботи [2,4-7]
2. Розрахунок здійснюємо за формулою [4]

$$A = abc$$

3. Зазначений коефіцієнт дорівнює 1,76 [16 таблиця 1.4]
4. Ньютон [15, с.5] говорив: «.....»

3.9.5 Список використаної літератури у вигляді бібліографічного опису джерел, що були використані, розміщують перед додатками, починаючи з нового аркуша. Джерела розміщують у списку в порядку їх згадування в тексті записки і позначають порядковими номерами арабськими цифрами, які вказують перед бібліографічним описом джерела, відділяючи його крапкою.

Допускається використання іншого порядку розміщення джерел в списку (алфавітного, хронологічного та ін.).

3.9.6 Бібліографічний опис джерела в списку має відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015 і забезпечувати можливість однозначної ідентифікації джерела. Бібліографічний опис дається мовою джерела.

Приклади:

а) опис закону, постанови та ін.:

1. Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2015. 98 с.
2. Про вищу освіту: Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С 10-22.
3. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018.
URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.12.2020).
4. Деякі питання стипендіального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543.

б) опис книги:

1. Шапко В. Ф. Автомобільні двигуни. Основи теорії та характеристики поршневих двигунів внутрішнього згорання : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Кременчуц. нац. ун-т ім. Михайла Остроградського. 2-ге вид. Харків: Точка, 2014. 147 с.
2. Сажко В.А. Електричне та електронне обладнання автомобілів: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Каравела, 2004. 304 с.
3. Назаренко І.І., Туманська О.В. Машини і устаткування підприємств будівельних матеріалів: Конструкції та основи експлуатації: підручник. Київ: Вища школа, 2004. 590 с.

4. Сівко В.Й., Поляченко В.А. Обладнання підприємств промисловості будівельних матеріалів: підручник. Київ: ТОВ «АВЕГА», 2004. 280 с.
 5. Попович М. Г., Ковальчук О. В. Теорія автоматичного керування : підруч. для студ. вищ. техн. навч. закл. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Либідь, 2007. 655 с.
 6. Михайленко В.Є., Ванін В.В., Ковальов С.М. Інженерна та комп'ютерна графіка: підручник. Київ: Каравела, 2010. 344 с.
 7. Dynamic Analysis of Centrifugal Machines Rotors with Combined Using 3D and 2D Finite Element Models: monograph / Pavlenko I., Simonovskiy V., Pitel' J., Demianenko M. Lüdenscheid: RAM-Verlag, 2018. 145 p.
- в) опис статті в журналі, газеті або збірці:
1. Математическая модель сварного пластинчатого теплообменного аппарата для колонны синтеза аммиака / П. Ю. Арсеньев и др. *Інтегровані технології та енергозбереження*. 2019. № 1. С. 23–32.
 2. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№205). С. 5.
 3. Petراسiuk O. Ukraine's first shipment of used batteries departs for EU recycling. *Kyiv Post*. 2020. March 11.
URL: <https://www.kyivpost.com/multimedia/photo/ukraines-first-shipment-of-used-batteries-departs-for-eu-recycling> (Last accessed: 12.03.2020).
- г) опис дисертації:
1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл: дис. ... канд. фіз.-мат. наук: 01.02.04. Львів, 2004. 140 с
- д) опис авторського свідоцтва або патенту:
1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
- е) опис стандарту:
1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
 2. 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).
 3. ДСТУ 4044:2019. Бітуми нафтові дорожні в'язкі. Технічні умови. - [На зміну ДСТУ 4044-2001; Чинний від 2020-05-01]. Вид. офіц. Київ: УкрНДНЦ, 2020. 26 с.
 4. СТП 1.1:2024 Дипломні, курсові проекти і роботи. Загальні вимоги і правила оформлення. Кам'янське: ВСПДФКІП УДУНТ, 2024. 61 с.
 5. СТП 1.2:2024 Звіти з виробничої та переддипломної практик. Загальні вимоги і правила оформлення. Кам'янське: ВСПДФКІП УДУНТ, 2024. 35 с.

ж) опис методичних вказівок:

1. Кілеса І.М. Методичні вказівки до виконання курсового проекту з дисципліни «Технічна механіка та деталі машин». Кам'янське: ВСП ДФКІП УДУНТ, 2024. 52 с.

2. Крива В.І. Методичні рекомендації до виконання курсового проекту з навчальної дисципліни «Автоматизація технологічних процесів» для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології. Кам'янське: ВСП ДФКІП УДУНТ, 2024. 75 с.