

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

про порядок розробки і оформлення дипломної роботи магістрів
для студентів денної та заочної форми навчання

Галузь знань: 07 - "Управління та адміністрування"

Спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Спеціалізація: «Інтелектуальна власність у технологічному підприємстві»

Затверджено на засіданні кафедри
«Інформатика та інтелектуальна власність»
протокол № 10 від 29 жовтня

Харків 2020

Методичні вказівки про порядок розробки і оформлення дипломної роботи магістрів для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», спеціалізація: «Інтелектуальна власність у технологічному підприємстві»/ / уклад.: М.М. Капінос – Харків : НТУ «ХП», 2020. – 90 с.

Укладач: Капінос М.М.

Рецензент: Артамонова Н.О.

Кафедра «Інформатика та інтелектуальна власність»

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Порядок виконання та захисту дипломних робіт	8
2.1	Отримання завдання та виконання дипломної роботи	8
2.2	Подання дипломної роботи до захисту	10
2.3	Захист дипломної роботи	12
3	Вимоги до виконання документів дипломної роботи	14
3.1	Основні положення	14
3.2	Склад дипломної роботи	14
3.3	Титульний аркуш	15
3.4	Відомість документів дипломної роботи	15
3.5	Завдання на виконання дипломної роботи	16
4	Вимоги до складу та змісту пояснювальної записки до дипломної роботи	18
4.1	Основні положення	18
4.2	Титульний аркуш	18
4.3	Реферат	18
4.4	Зміст	19
4.5	Перелік позначень та скорочень	20
4.6	Вступ	21
4.7	Основна частина	21
4.8	Висновки	24
4.9	Список джерел інформації	24
4.10	Додатки	26

5	Вимоги до оформлення тексту пояснювальної записки до дипломної роботи	28
5.1	Загальні вимоги	28
5.2	Вимоги до виконання структурних елементів пояснювальної записки	29
5.3	Правила викладу тексту пояснювальної записки	29
5.4	Елементи тексту	31
Додаток А Типова тематика дипломних робіт бакалаврів кафедри "Інформатика та інтелектуальна власність"		
		44
Додаток Б Зразок титульного аркушу дипломного проекту (роботи)		
		45
Додаток В Зразок відомості документів дипломного проекту (роботи)		
		47
Додаток Г Зразок завдання та плану виконання дипломного проекту (роботи)		
		49
Додаток Д Зразок титульного аркушу пояснювальної записки до дипломного проекту (роботи)		
		53
Додаток Е Приклад виконання реферату		
		55
Додаток Ж Приклад виконання переліку позначень та скорочень		
		57
Додаток И Приклад виконання вступу		
		58
Додаток К Приклад виконання розділу основної частини		
		59
Додаток Л Приклад виконання висновків		
		61
Додаток М Бібліографічний опис джерел інформації		
		62
Додаток Н Приклад виконання списку джерел інформації		
		78
Додаток П Правила запису у таблицях		
		79
Додаток Р Правила оформлення діаграм		
		83

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Виконання дипломної роботи та захист її перед Державною екзаменаційною комісією (далі - ДЕК) є заключним етапом підготовки спеціалістів і свідчить про їх готовність вирішувати теоретичні й практичні завдання з обраної спеціальності.

Під час роботи над дипломною роботою студенти мають змогу закріпити та розширити знання, одержані під час вивчення загальних і спеціальних дисциплін згідно навчального плану з підготовки спеціалістів із специфічних категорій за спеціальністю 7(8).18010011 “Інтелектуальна власність” та придбати навички, необхідні для майбутньої практичної діяльності та наукової праці.

2) Дипломна робота (ДР) являє собою самостійно проведене наукове дослідження студента, в якому розкриваються його знання та вміння використовувати їх для вирішення конкретного практичного завдання в обраній галузі. Вона повинна базуватися на фактичних матеріалах підприємства, організації або на даних дослідження ринку, державних органів статистики, професійних і масових періодичних видань та іншої інформації.

У дипломній роботі студент повинен показати своє вміння користуватися законодавчо-правовою базою та літературними джерелами (в тому числі – періодичними виданнями), вільно володіти грамотною літературною мовою, логічно і послідовно викладати матеріал, аналізувати та вирішувати проблемні ситуації, переконливо аргументувати свої думки.

Дипломна робота має містити наукове, практичне та економічне обґрунтування досліджуваних проблем.

Практичні результати, отримані студентом під час виконання дипломної роботи, повинні мати практичне та/або наукове значення і бути направлені на вдосконалення галузі інтелектуальної власності.

Економічні розрахунки мають базуватися на реальному практичному матеріалі та відповідати загальному напрямку проведених у дипломній роботі досліджень.

3) Метою атестації дипломної роботи є оцінка здобутих студентом знань та вмінь відповідно до кваліфікаційної характеристики обраної спеціальності.

В процесі підготовки дипломної роботи студент повинен:

- систематизувати, розширити і закріпити свої теоретичні знання;
- показати вміння застосовувати одержані знання, аналізувати та вирішувати проблемні ситуації на практиці;
- навчитися творчо підходити до рішення економічних, технічних і правових проблем (задач, ситуацій) в галузі інтелектуальної власності;
- самостійно поставити цілі та завдання роботи, визначати їх місце серед взаємопов'язаних проблем та основні існуючі обмеження їх реалізації;
- залучити необхідну науково-економічну, нормативно-методичну, патентно-правову, патентно-ліцензійну та статистичну інформацію, документацію періодичної звітності, а також одержати необхідну інформацію на базі вибіркового досліджень та спостережень;
- використати комп'ютерну та організаційну техніку, пакети прикладних чи оригінальних програм, засоби презентації виконаної роботи;
- забезпечити дотримання норм діючого законодавства, інструктивно-методичних матеріалів, вимог державних, галузевих стандартів та стандартів НТУ "ХП".

4) При виконанні і оформленні ДР студент-дипломник керується даними методичними вказівками, державними стандартами:

ДСТУ ГОСТ 2.601:2006 Єдина система конструкторської документації. Експлуатаційні документи.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

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

ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные.

ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов.

ГОСТ 19.503-79 ЕСПД. Руководство системного программиста. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.504-79 ЕСПД. Руководство программиста. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.505-79 ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 7.9-95 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.11-78 СИБИД. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.

ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ДСТУ 3582-97 Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. 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 ГОСТ 7.1-2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.

Р 50-77-88 Рекомендации. ЕСКД. Правила выполнения диаграмм. стандартами Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД), Єдиної системи програмної документації (ЄСПД) та стандартами НТУ "ХП":

СТВУЗ-ХП-2.01.2007 Система стандартів з організації навчального процесу. Дипломні проекти та роботи. Загальні вимоги до виконання.

СТВУЗ-ХП-1.03.2007 Система стандартів з організації навчального процесу. Нормоконтроль документів у сфері навчального процесу. Порядок організації та проведення.

СТВУЗ-ХП-3.04.2006 Система стандартів з організації навчального процесу. Формати. Основні написи. Вимоги до виконання.

СТВУЗ-ХП-3.01.2010 Система стандартів з організації навчального процесу. Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання.

2 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ РОБІТ

2.1 Отримання завдання та виконання дипломної роботи

2) Тематика дипломних робіт визначається і щорічно поновлюється кафедрою.

Вибір теми дипломної роботи здійснюється студентом самостійно, орієнтуючись на запропоновану тематику та керуючись при цьому наступними критеріями:

- можливістю використання у дипломній роботі конкретного фактичного матеріалу, зібраного під час проходження переддипломної практики;
- інтересами підприємства чи організації, на базі якого (якої) виконується дипломна робота
- наукових робіт кафедри;
- актуальністю теми, її практичною вагомістю;
- глибокого вивчення літератури за спеціальністю, що висвітлює новітні досягнення вітчизняної і закордонної науки і техніки, патентних досліджень;
- своїми науковими інтересами.

Водночас студент має право запропонувати свою тему, яка відрізняється від запропонованої кафедрою тематики, але відповідає загальному напрямку спеціальності 7(8).18010011 "Інтелектуальна власність", обґрунтувавши при цьому необхідність, можливість і доцільність її розробки.

Типова тематика дипломних робіт кафедри "Інформатика та інтелектуальна власність" наведена у [додатку А](#).

3) Наукове керівництво дипломними роботами студентів здійснюється професорами, доцентами і старшими викладачами кафедри. При необхідності для наукового керівництва можуть бути залучені патентні повірені й спеціалісти-практики, які працюють у відповідній галузі та мають вчений ступінь або (як виняток) - не мають вченого ступеня, але мають вищу освіту та великий досвід практичної роботи в галузі інтелектуальної власності.

Обрану тему студент обговорює з викладачем кафедри (потенційним керівником) та після її узгодження подає завідувачу кафедри письмову заяву про затвердження теми дипломної роботи. До заяви необхідно додати примірний план майбутньої дипломної роботи, також попередньо узгоджений з керівником.

4) Під час розгляду заяви на засіданні кафедри завідувач затверджує обраного студентом керівника дипломної роботи і, при необхідності, призначає консультантів зі спеціальних питань.

5) Після затвердження теми, керівник дипломної роботи разом зі студентом обговорюють її зміст та складають план виконання окремих етапів роботи, заповнюючи при цьому бланки «Завдання на виконання дипломної роботи» та «План виконання дипломної роботи», які затверджуються завідувачем.

Під час індивідуальної співбесіди керівник виявляє рівень загальної підготовки студента до виконання майбутньої роботи, пояснює суть виданого завдання та основних питань, що підлягають розробці, рекомендує основну науково-методичну та довідкову літературу та надає іншу необхідну допомогу.

Якщо в процесі роботи виникає потреба в коригуванні назви дипломної роботи, керівник вносить відповідні зміни в Завдання на дипломну роботу, узгодивши їх попередньо на засіданні кафедри. Зміна теми або керівника дипломної роботи (у разі необхідності) здійснюється наказом по університету.

Починаючи працювати над дипломною роботою, студент повинен перед усім відібрати та вивчити необхідну нормативно-правову літературу, а потім – спеціальну літературу за темою.

Якщо тема дипломної роботи пов'язана безпосередньо з практичною діяльністю підприємства, велику цінність являтиме конкретний матеріал, підібраний студентом відповідно напрямку майбутнього дослідження.

Перед тим, як приступати до опрацювання фактів, студент повинен провести аналіз достовірності та типовості відібраного практичного матеріалу. Слід пам'ятати, що не слід понад міру перевантажувати текст дипломної роботи прикладами, залишаючи лише ті, що з найбільшою повнотою та переконливістю

характеризують проведені студентом дослідження або служать підтвердженням його власних думок.

б) Безпосередній контроль за підготовкою дипломної роботи здійснює її керівник. Працюючи над дипломною роботою, студент повинен підтримувати зв'язок з керівником згідно плану виконання дипломної роботи. Керівник перевіряє отримані матеріали, вказує студенту на помилки та недоліки, допущені в процесі роботи, пояснює, які поправки й уточнення необхідно зробити та періодично (не менше одного разу в декаду) робить позначки про ступінь готовності роботи у своєму екземплярі плану виконання дипломної роботи.

Консультації керівника є обов'язковими для відвідування студентами.

Загальний контроль за ходом виконання дипломної роботи здійснює випускаюча кафедра. Завідувач встановлює строки періодичного звіту керівниками про хід виконання дипломних робіт, фіксує рівень їх готовності та приймає необхідні заходи у випадку недотримання графіку підготовки роботи або при виникненні інших проблем.

б) Консультанти з питань економічного обґрунтування та охорони праці і навколишнього середовища призначають власні графіки консультацій.

2.2 Подання дипломної роботи до захисту

Подання ДР до захисту включає кілька етапів, строки виконання яких фіксуються у загальному плані, який затверджується кафедрою.

Нижче описується зміст цих етапів у порядку їх виконання.

1) Не пізніше встановленого планом виконання ДР строку студент подає консультантам з питань економічного обґрунтування та охорони праці і навколишнього середовища відповідні розділи ДР і отримує їх підписи на титульному аркуші ДР.

2) Студент отримує у секретаря кафедри направлення до Державної екзаменаційної комісії (ДЕК) і заповнює у деканаті довідку про успішність за підписом декана факультету.

3) Закінчена ДР, підписана студентом та консультантами, подається керівнику ДР. Керівник оцінює готовність ДР до захисту на підставі її відповідності завданню та вимогам даних методичних вказівок, стандартів вузу та державних стандартів. Після перевірки керівник ставить свій підпис на титульному аркуші ДР та на титульному аркуші пояснювальної записки до ДР.

4) Керівник складає письмовий відгук, що характеризує пророблену студентом роботу з усіх розділів. Керівник також записує висновок керівника у направленні до ДЕК. У висновку відзначаються ступінь виконання завдання ДР, якість оформлення матеріалів ДР, готовність студента-дипломника до захисту та можливість подання ДР до захисту.

5) ДР з підписом та відгуком керівника подається на нормоконтроль згідно СТВУЗ-ХПІ-1.03.2007. Нормоконтролер перевіряє правильність складання та оформлення ДР та ставить свій підпис на титульному аркуші ДР, у відомості документів та на основному напису плакатів. При виявленні нормоконтролером помилок та недоліків ДР може бути повернута на доопрацювання.

6) ДР, відгук керівника та пояснювальна записка до ДР подаються завідувачеві кафедри. Завідувач кафедри на підставі відгуку керівника приймає рішення про допуск роботи до захисту і підписує титульні аркуші ДР і пояснювальної записки до ДР та направлення до ДЕК

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту ДР, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника ДР. Протокол засідання кафедри представляється через декана факультету на затвердження ректорові вузу.

7) ДР з усіма підписами та відгук керівника ДР подаються на рецензію. Рецензент пише рецензію, у якій відзначає актуальність та новизну теми ДР; конкретну особисту участь студента-дипломника в одержанні результатів, викладених у ДР; доречність та обґрунтованість методів та засобів, обраних для вирішення проблеми; ступінь кваліфікації, виявленої студентом-дипломником при вирішенні проблеми; недоліки у змісті та оформленні ДР та рекомендує оцінку ДР.

8) ДР з усіма підписами, відгук керівника, направлення та рецензія подаються у ДЕК для захисту.

2.3 Захист дипломної роботи

1) Державна атестація студентів здійснюється ДЕК після завершення навчання за освітньою програмою спеціаліста і проводиться з метою виявлення фактичної відповідності його професійної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

До складу ДЕК входять викладачі кафедр університету та висококваліфіковані фахівці з інших підприємств, організацій, установ. Склад ДЕК затверджується наказом ректора вузу.

2) До захисту допускаються студенти, які виконали у повному обсязі освітню програму бакалавра.

3) Захист ДР відбувається на відкритому засіданні ДЕК при участі не менше як половини її складу і з обов'язковою присутністю голови ДЕК.

Тривалість захисту однієї ДР, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту роботи студентів дається не більше 15 хвилин.

Результати захисту ДР атестуються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

4) ДЕК по результатах захисту студентом ДР приймає рішення про присудження йому кваліфікації бакалавра комп'ютерних наук та про видачу диплома.

5) ДЕК складає пропозиції з удосконалення підготовки бакалаврів і дає рекомендації щодо зарахування студента на продовження підготовки по програмі спеціаліста або магістра.

6) Підведення підсумків захисту ДР доводиться до студентів у день захисту після оформлення протоколу засідання комісії.

7) ДЕК може відзначити кращі ДР та рекомендувати їх для розвинення, впровадження або публікації.

8) Після захисту ДР зберігаються в архіві вузу.

9) У випадку, якщо захист не відповідає вимогам рівня атестації, комісія приймає рішення про не атестацію студента, про що складається запис у протоколі засідання ДЕК.

Студент, який не був атестований, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразку.

3 ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

3.1 Основні положення

1) Документи ДР повинні виконуватися, як правило, українською мовою. Виконання російською або будь-якою іншою іноземною мовою допускається з дозволу завідувача кафедри та деканату.

2) Документи ДР повинні бути виконані відповідно до вимог нормативних документів.

Вимоги до більшості обов'язкових документів (на основі СТБУЗ-ХП-2.01.2007) викладені у даному розділі. Вимоги до пояснювальної записки до ДР (на основі СТБУЗ-ХП-2.01.2007, СТБУЗ-ХП-3.01.2010) викладені у розд. 4.

Необов'язкові документи виконуються відповідно до вимог відповідних стандартів (наприклад, ЄСПД).

3.2 Склад дипломної роботи

1) За формою ДР – це комплект документів. Документи ДР відносяться до науково-технічних і можуть бути текстовими і графічними.

2) ДР в загальному випадку містить такі документи:

- титульний аркуш;
- відомість документів ДР;
- завдання на виконання ДР;
- пояснювальну записку до ДР;
- конструкторські, технологічні, програмні та інші документи (за необхідністю);
- плакати та інші ілюстративні матеріали (за необхідністю).

Якщо документи, що віднесені до конструкторських, технологічних та програмних, не є додатками, вони повинні мати власну нумерацію сторінок і власний зміст. Такі документи обов'язково включаються у відомість документів ДР. Треба мати на увазі, що креслення, виконані згідно з вимогами ЄСКД або

ЄСПД, також є документами. Плакати та інші ілюстративні матеріали документами не вважаються.

3) Документи: титульний аркуш, відомість документів ДР, завдання на виконання ДР, пояснювальна записка до ДР - повинні бути зброшуровані в обкладинку саме у такому порядку, як вказано у п. 2.

Необов'язкові документи на аркушах формату А3 і А4, які не є додатками, можна брошурувати після пояснювальної записки.

Плакати та креслення на аркушах формату А1 представляються у ДЕК у розгорнутому виді або у рулоні, а після захисту ДР складаються.

3.3 Титульний аркуш

Титульний аркуш ДР виконують за формою, яка наведена у додатку Б.

Шифр ДР, що проставляється на титульному аркуші, складається з індексу групи та номеру теми за наказом ректора, *наприклад*: КІТ-68.12.

3.4 Відомість документів дипломної роботи

1) У відомість документів ДР записують усі документи, що виконані у ДР і подаються до ДЕК. Форма відомості документів ДР приведена у додатку В.

2) Запис документів у відомості документів ДР роблять по розділах:

- «Документи загальні»;
- «Конструкторські документи»;
- «Технологічні документи»;
- «Програмні документи»;
- «Плакати» або інший вид ілюстративного матеріалу.

Якщо в ДР відсутній який-небудь вид документів, розділ виключають.

3) Перший розділ «Документи загальні» є обов'язковим. У нього записують завдання на виконання ДР та пояснювальну записку до ДР.

4) Найменування розділів записують у графі «Найменування документа» у вигляді заголовка і підкреслюють.

5) Графи відомості документів ДР заповнюють таким чином:

– у графі «Найменування виробу, об'єкта або теми» для конструкторських або технологічних документів указують найменування виробу чи об'єкта, для програмних документів - найменування програмного виробу, для плакатів – найменування теми плаката;

– у графі «Найменування документа» указують або найменування розробленого документа, або вид ілюстрації (для плакатів);

– у графі «Формат» указують формат, на якому виконаний документ. Якщо документ виконаний на декількох аркушах різного формату, то в цій графі ставлять зірочку, а в графі «Примітка» перелічують формати, на яких виконано документ;

– у графі «Кільк.» указують кількість аркушів, на яких виконаний документ.

б) В графах основного напису указують:

– у графі 1 – тему ДР і найменування документа (відомість документів);

– у графі 2 – шифр ДР (див. п. 3.3) і код відомості документів;

– у графі 3 – найменування вузу і кафедри;

– у графі 4 – вид роботи - ДРС (дипломна робота [спеціаліста](#)).

7) Приклад виконання відомості документів ДР також приведений у додатку В.

Увага! Розміри усіх граф відомості, наведеної у додатку В, відповідають вимогам державних стандартів та стандартів університету. *Їх не можна змінювати.*

3.5 Завдання на виконання дипломної роботи

1) Завдання на виконання ДР виконують за формою, приведений у додатку Г. В завданні указують тему ДР; зміст завдання (що виконати); вихідні дані; документи, які необхідно виконати.

Якщо записи у завданні на виконання ДР виконуються рукописним способом, то чітким, розбірливим почерком або креслярським шрифтом за ГОСТ 2.304-81 з висотою літер і цифр не менше 2,5 мм. з однаковою щільністю запису.

Увага! Завдання на виконання ДР – це єдиний документ пояснювальної записки, який друкується *з обох боків аркушу*.

2) *На зворотному боці аркушу завдання* розміщуються записи про видачу завдань консультантами та план виконання ДР.

4 ВИМОГИ ДО СКЛАДУ ТА ЗМІСТУ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

4.1 Основні положення

1) Пояснювальна записка до ДР є науково-технічним документом, який включає *послідовно* такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- реферат;
- зміст;
- перелік позначень і скорочень (при наявності);
- вступ;
- основну частину (розділи пояснювальної записки);
- висновки;
- список джерел інформації;
- додатки (при наявності).

2) Структурні елементи пояснювальної записки виконують відповідно до вимог СТВУЗ-ХП-3.01-2010, розд. 5.

4.2 Титульний аркуш

Титульний аркуш є першим аркушем пояснювальної записки. *Його включають у загальне число сторінок, але номер сторінки не ставлять.* Форма титульного аркуша пояснювальної записки та приклад її заповнення приведені у додатку Д.

4.3 Реферат

1) Реферат - це стислий виклад змісту тексту документа, який містить основні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом. У ньому викладається основний зміст пояснювальної записки, включаючи такі аспекти, як *об'єкт (предмет), мета, методи, конкретні*

результати дослідження або розробки, а також інструменти (програмні), які використовувались при виконанні роботи.

2) Реферат повинен також містити: *відомості про обсяг документа: перелік ключових слів; текст реферату*. Ці складові відділяються один від одного вільним рядком. **Обсяг реферату не перевищує однієї сторінки.**

3) До *відомостей про обсяг документа* включають: кількість сторінок документа, ілюстрацій, таблиць, джерел інформації та додатків.

Приклад: Пояснювальна записка до ДР: 80 с., 12 рис., 4 табл., 16 джерел, 3 додатки.

4) Ключовим словом називається слово або словосполучення з тексту документа, яке з точки зору інформаційного пошуку несе смислове навантаження. Як ключові слова використовуються загальноприйняті науково-технічні терміни.

Перелік ключових слів повинен давати уявлення про зміст тексту документа, що реферується, і включати 5-15 слів (словосполучень) у називному відмінку, виконаних у рядок через кому **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ**

Приклад: *Ключові слова:* ГІДРОПРИВОДИ, КЛАС ЧИСТОТИ РОБОЧОЇ РІДИНИ, ГІДРОБАК, НАДІЙНІСТЬ, ГІДРОРОЗПОДІЛЬНИКИ.

5) Реферат виконується **двома мовами (українською, англійською).**

Текст реферату на пункти не поділяють. **Реферат НЕ включають у загальне число сторінок, сторінку реферату НЕ нумерують.** Приклад виконання реферату наведений у додатку Е.

4.4 Зміст

1) **Перша сторінка Змісту має порядковий номер 2.**

До Змісту в загальному випадку включають:

- перелік позначень та скорочень;
- вступ;
- найменування розділів, підрозділів (**не пунктів!**) основної частини;
- висновки;
- список джерел інформації;

– додатки.

Найменування розділів та підрозділів указують разом з їх порядковими номерами, додатки – з їх позначенням та найменуванням. Усі найменування записують малими літерами з ПЕРШОЇ ВЕЛИКОЮ.

2) Номери та найменування підрозділів (пунктів) приводять після абзацного відступу, який дорівнює двом знакам (0,5 мм), відносно номерів розділів (підрозділів).

При необхідності продовження запису найменування розділу, підрозділу, пункту на другий (наступний) рядок, його починають на рівні початку цього найменування на першому рядку, а при продовженні запису найменування додатка – на рівні запису позначення цього додатка.

3) Номери сторінок, на яких розміщуються найменування елементів, указують на рівні останнього рядка запису один під одним. Слово "сторінка" або його скорочення не пишуть. Закінчення найменувань елементів відділяють від номерів сторінок крапками.

Зразок виконання Змісту – див. "Зміст" цього документу.

4.5 Перелік позначень та скорочень

1) Якщо у тексті пояснювальної записки застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку.

Перелік повинен розташовуватись стовпцем, у якому зліва в алфавітному порядку наводяться умовні позначення, скорочення тощо, а справа – їх детальна розшифровка.

2) Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатурні); умовні (літерні) позначення; символи хімічних елементів та сполук; одиниці вимірювання; терміни.

3) Для літерних позначень встановлено наступний порядок запису: спочатку повинні бути наведені в алфавітному порядку умовні позначення українського (російського) алфавіту, потім – латинського й останнім – грецького.

4) Незалежно від наявності переліку при першому появленні у тексті позначень (скорочень) слід приводити їх розшифровку.

Приклад виконання переліку позначень та скорочень наведений у додатку Ж.

4.6 Вступ

1) У вступі необхідно дати коротку характеристику сучасного стану питання, якому присвячена ДР, та відзначити актуальність і новизну теми, що розроблюється.

Історичні довідки, опис раніше опублікованих робіт і загальновідомі положення у вступі не приводяться.

2) *Вступ не повинен займати більше двох сторінок. Текст вступу на пункти не поділяють.*

Приклад виконання Вступу наведений у додатку И.

4.7 Основна частина

1) В основній частині пояснювальної записки викладаються результати, отримані при виконанні ДР. Основна частина складається з кількох розділів за спеціальністю, розділу «Економічне обґрунтування» та розділу «Охорона праці і навколишнього середовища».

Зміст останніх двох розділів визначається методичними вказівками кафедр, викладачі яких консультують виконання цих частин ДР.

2) Обсяг основної частини пояснювальної записки при виконанні її машинописним (комп'ютерним способом) повинен бути: *розділи за спеціальністю – до 100 с., економічне обґрунтування – не більше 10 с., охорона праці і навколишнього середовища – не більше 10 с., цивільна оборона – не більше 5 с.*

3) Основна частина виконується відповідно до вимог ДСТУ 3008-95, СТВУЗ-ХП-3.01-2010.

Стиль викладення в основній частині (як і в усієї пояснювальної записки) повинен бути стислим і ясним, який властивий науково-технічній документації. Не допускається застосування стильових оборотів, властивих навчальній та популяризаторській літературі або рекламній продукції.

До змісту основної частини ДР висувуються наступні типові вимоги.

Інформаційно-аналітичний огляд, як правило, носить теоретичний характер. У ньому проводиться огляд нормативно-методичної, науково-практичної та періодичної літератури з досліджуваних питань, порівняльний аналіз меж доцільного використання існуючих методів рішення поставлених задач і обґрунтовується їх остаточний вибір. Слід зауважити, що студент повинен не лише розглянути наявні в літературі точки зору, але й аргументовано визначити свою позицію з цього приводу. При необхідності в кінці огляду формулюються пропозиції щодо вдосконалення науково-методичної бази для вирішення проблемної ситуації.

У першому розділі основної частині студент аналізує методичну базу та підібраний фактичний матеріал, який служитиме відправною базою для написання висновків та рекомендацій, наводить власні дослідження з цього приводу та розглядає конкретні приклади, які повинні мати безпосереднє відношення до теми ДР.

Не рекомендується використовувати приклади, наведені в підручниках, навчальних посібниках або іншій науково-методичній літературі, що використовується студентом під час написання ДР.

Кожен приклад повинен супроводжуватися власними поясненнями студента з цього приводу (доцільно користуватися наступною схемою: теза → приклад → аналіз прикладу).

Викладені у цьому розділі аналітичні матеріали рекомендується супроводжувати таблицями, графіками, діаграмами, схемами тощо.

У другому розділі основної частині студент повинен обґрунтовано викласти конкретні пропозиції по впровадженню певних теоретичних досягнень в галузі інтелектуальної власності в практичну діяльність.

В цьому розділі студентом може бути складена заявка на один з об'єктів промислової власності, проведене патентно-кон'юнктурне дослідження, розроблений договір про передачу виключних майнових прав інтелектуальної власності або ліцензійний договір, проведені економічні розрахунки, розроблені практичні рекомендації та охарактеризовані умови їх доцільного використання й оцінені наслідки впровадження або інший матеріал, тісно пов'язаний з матеріалами аналітичного розділу роботи та підтверджуючий засвоєння студентом теоретичних і практичних знань, отриманих під час навчання в НТУ "ХП".

4) Розділи за спеціальністю залежать від обраної теми дослідження (роботи), що визначається керівником.

5) *Приклад* виконання розділу основної частини пояснювальної записки наведений у додатку К.

4.8 Висновки

1) Висновки повинні містити оцінку основних результатів, отриманих при виконанні ДР. Висновки повинні відповідати задачам ДР, сформульованим у підпункті «*Постановка задачі*» і показувати, що задачі виконані у повному обсязі або пояснити, чому та чи інша задача не виконана.

2) Висновки можуть містити рекомендації по подальшому розвитку роботи, впровадженню результатів, а також дана оцінка техніко-економічної ефективності результату роботи і її впровадження, тощо.

3) *Приклад* виконання висновків пояснювальної записки наведений у додатку Л.

4.9 Список джерел інформації

1) *Список джерел інформації* – це список цитованих, розглядуваних, згадуваних та використуваних джерел інформації.

Джерелами інформації є: книги, статті, нормативно-технічні документи, звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, техніко-економічні нормативи та норми, преїскуранти, реферати і рецензії, опубліковані у вигляді окремих документів.

2) До *списку джерел інформації* включають джерела, які були використані при розробці пояснювальної записки, і на які є посилання у тексті. Посилання на джерела інформації виконують відповідно до п. 5.4.

3) В *списку джерел інформації* бібліографічні описи джерел інформації розташовують у тому порядку, в якому джерела вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у *списку джерел інформації* є номерами посилань на них.

4) Бібліографічний опис джерел інформації, що включають у список, складають у тій формі, у якому вони приведені в джерелі інформації (на титульному аркуші, звороті титульного аркуша та інших елементах документа, що містять вихідні та аналогічні їм відомості) з урахуванням вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

5) Мова бібліографічного опису повинна відповідати мові вихідних відомостей (титульного аркуша, звороту титульного аркуша та ін.) джерела інформації.

6) Якщо необхідно вказати джерела, на які нема посилань у тексті документу, їх приводять в окремому додатку.

7) Скорочення слів, що використовуються у бібліографічному описі, повинні відповідати:

- на російській мові – ГОСТ 7.12-93;
- на українській – ДСТУ 3582-;
- на іноземних європейських мовах – ГОСТ 7.11-78.

8) Нумерація джерел інформації у списку має бути наскрізною. *Кількість джерел повинна бути у межах 10-25*. Точки після номерів джерел в *списку джерел інформації* не ставляться.

9) Згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1-2006 порядок наведення бібліографічних відомостей (з врахуванням вживання великої та малої літер) такий.

Основна назва [*Загальне позначення матеріалу*] = *Паралельна назва : відомості, які відносяться до назви / відомості про Авторство чи Відповідальність ; про інших Осіб. – Відомості про повторність видання / Відповідальність за видання. – Зона специфічних відомостей. – Місце видання : Вид-во, рік. – Фізична (кількісна) характеристика. – (Серія і підсерія ; №, т.). – *Примітки (додаткова інформація від бібліографа, напр.: системні вимоги до електрон. ресурсів).* – ISBN.*

Об'єктом аналітичного бібліографічного опису є складова частина документа, для її ідентифікації та пошуку необхідні відомості про документ, в якому вона розміщена. До складових частин документа відносяться: самостійні твори; частина твору, що має самостійну назву; частина твору, що не має назви, але виділена для бібліографічної ідентифікації.

Аналітичний бібліографічний опис складається із зон та елементів, зазначених у такій послідовності:

Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ. – Відомості про місцезнаходження складової частини в документі. – Примітки.

10) *Приклади* бібліографічного опису джерел інформації та виконання списку джерел інформації наведені у додатках М і Н.

4.10 Додатки

1) У додатки можна виносити:

- проміжні математичні докази, формули, розрахунки і т.п.;
- тексти програм, скриптів СУБД і т.п.;
- зразки результатів роботи програм;
- ілюстративний матеріал, якщо його забагато для розміщення в основному тексті пояснювальної записки (наприклад, копії екрану);
- копії розроблених при виконанні ДР документів (наприклад, керівництво оператора), якщо вони не є окремими документами у складі комплексу документації ДР;
- документи, які вийшли в світ як самостійні видання;
- і т.ін.

2) Додатки є продовженням документа і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну з документом.

Кожний додаток має починатися з нової сторінки. Допускається розміщувати на одній сторінці два і більше послідовно розташованих додатків, якщо їх можна повністю розмістити на цій сторінці.

3) Додатки послідовно позначаються літерами українського алфавіту, за винятком літер Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Допускається позначати додатки літерами латинського алфавіту (у випадку використання усіх літер українського алфавіту), за винятком літер І, О. Якщо додаток один, його теж позначають – ДОДАТОК А.

Слово ДОДАТОК __ розташовують *симетрично тексту*. *Під ним* також симетрично тексту розташовують заголовок додатка, який виконують *малими*

літерами з першої великої. Між словом „ДОДАТОК___” і заголовком повинен бути залишений один вільний рядок.

4) Текст кожного додатка може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують у межах додатка, наприклад: А.3.

Ілюстрації, таблиці, формули нумерують у межах кожного додатка, навіть якщо додаток розділений на розділи.

Приклади:

- Рисунок А.1 - перший рисунок додатка А.
- Таблиця Б.4 - четверта таблиця додатка Б.
- Формула (Г.5) - п'ята формула додатка Г.

5) Додатками можуть бути копії самостійних документів, які не відрізняються від оригіналу. У такому випадку перед копією розміщують аркуш, на якому посередині пишуть “ДОДАТОК __” та його найменування. Сторінки копії нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок документа.

6) На всі додатки мають бути посилання у тексті пояснювальної записки. Додатки розміщують у порядку посилання на них. Усі додатки перелічуються у змісті.

7) Додатки, при великому обсязі, можуть бути зброшуровані в окрему обкладинку, на якій розміщують найменування теми ДР і нижче – слово „Додатки”. У цьому випадку додатки можуть мати окремий „Зміст”.

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

5.1 Загальні вимоги

1) Пояснювальна записка виконується на аркушах формату А4 (297 x 210 мм). При виконанні таблиць, ілюстрацій та додатків допускається використання формату А3 (297 x 420 мм).

На аркушах мають залишатися поля: *ліве – не менше 25 мм, нижнє та верхнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм.*

2) Аркуші пояснювальної записки нумеруються арабськими цифрами, які проставляються шрифтом Times New Roman 12 у правому верхньому куті аркуша без будь-яких знаків. *На титульному аркуші пояснювальної записки та рефераті номери не ставяться*, але вони враховуються у загальній нумерації (тобто, нумерується перший аркуш «Змісту», *на якому ставиться номер 2*).

3) При виконанні пояснювальної записки друкарським (комп'ютерним) способом вона виконується на одному боці аркуша **шрифтом Times New Roman 14** через **1,5 інтервали**. Для елементів тексту (таблиць, приміток і т.ін.) допускається розмір шрифту 12.

Рекомендується текст програм та результати роботи програм, які наводяться як у додатках, так і в основному тексті документа, виконувати шрифтом Courier New.

4) При виконанні пояснювальної записки друкарським (комп'ютерним) способом необхідно виставити наступні настройки абзацу:

- вирівнювання – *по ширині сторінки*;
- рівень – *основний текст*;
- відступи зліва і справа – *0 см*;
- перший рядок – *відступ не менши 1,2 см*;
- інтервал до і після – *0 см*;
- міжрядковий інтервал – *полторний*.

5) Помилки, описки та графічні неточності допускається, **як виняток (тільки не на титульних аркушах)**, виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою.

5.2 Вимоги до виконання структурних елементів тексту пояснювальної записки

Структурні елементи пояснювальної записки “РЕФЕРАТ”, “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ”, “ДОДАТОК” повинні починатися з нових сторінок. Найменування структурних елементів є їхніми заголовками, які розташовують симетрично тексту. *Заголовки структурних елементів виконують НЕ жирними ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ, не нумерують, точку у кінці не ставлять і не підкреслюють.*

5.3 Правила викладу тексту пояснювальної записки

Текст пояснювальної записки (далі – текст) повинен бути стислим, чітким і не допускати різних тлумачень. У тексті повинні використовуватися науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, в за їх відсутністю – загальноприйняті у науково-технічній літературі. Якщо у тексті застосовується специфічна термінологія, вона повинна бути пояснена у переліку позначень та скорочень.

Забороняється застосовувати у тексті:

- різні науково-технічні терміни, близькі за смыслом (синоніми) для одного і того ж поняття;
- тавтологічні словосполучення (*наприклад*: преїскурант цін);
- терміни технічного та професійного жаргону;
- іноземні слова і терміни при наявності рівнозначних в українській мові (*наприклад*.: превалювати - переважати, лідирувати – очолювати);
- індекси (ГОСТ, ДСТУ, ТУ) усіх категорій стандартів, технічних умов та інших нормативних документів без їх реєстраційного номера.

Структура тексту

1) Текст основної частини пояснювальної записки поділяють на розділи, за потреби – на підрозділи. Підрозділи можуть поділятися на пункти, пункти – на підпункти.

Розділи нумеруються у межах усього документа, підрозділи – у межах розділу і т.ін. Номер записується з абзацу арабськими цифрами тим самим шрифтом, що і основний текст. *У кінці номера крапку не ставлять.*

Схема структури тексту наведена на рис. 5.1.

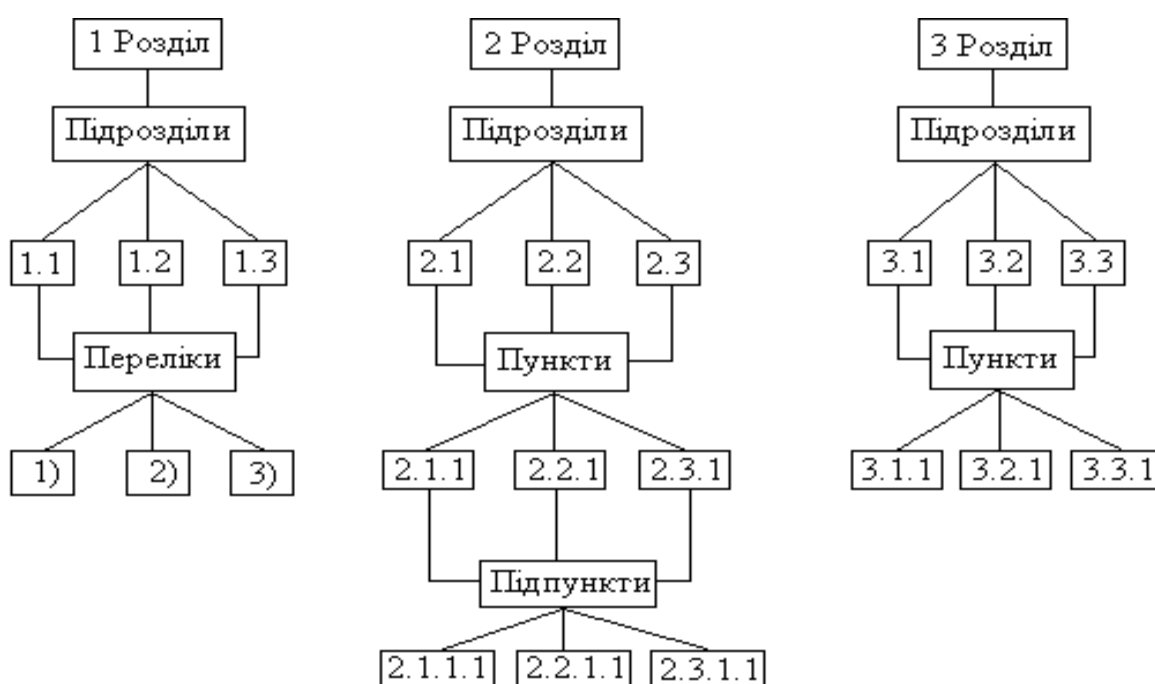


Рисунок 5.1 – Структура тексту

2) Розділи та підрозділи обов'язково мають заголовки. Заголовки пунктам та підпунктам надаються за потреби.

Заголовки (найменування) розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів мають відображати їх зміст та бути короткими і точними. *Крапку у кінці заголовка не ставлять.* Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках не допускаються.

Скорочення у заголовках розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів забороняються (за винятком деяких, які не можуть бути розгорнуті – *наприклад*: UNESCO, SQL, ...).

Увага! Кожен розділ починається з нової сторінки.

Заголовки розділів виконуються звичайним (НЕ жирним) шрифтом **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ** і розташовуються симетрично тексту. Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів виконуються жирним шрифтом малими літерами з **ПЕРШОЇ ВЕЛИКОЇ** та розташовують з абзацу.

Перед заголовком підрозділу залишається один вільний рядок, перед заголовками пунктів, підпунктів вільний рядок **НЕ** залишається.

Після заголовка розділу залишається один вільний рядок, після заголовків підрозділів, пунктів та підпунктів вільний рядок **НЕ** залишається.

Не допускається розміщувати заголовок підрозділу, пункту, підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується менше двох рядків тексту.

5.4 Елементи тексту

Елементами тексту є: *формули і рівняння; таблиці; ілюстрації; скорочення; числа і знаки; одиниці фізичних величин; приклади; примітки; посилання.*

Формули і рівняння

1) Формули розташовують по тексту (нескладні формули) або окремими рядками (основні формули, що застосовуються у роботі при розрахунках та дослідженнях).

В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Формули розташовують симетрично тексту; вище і нижче кожної формули залишають один вільний рядок. Інтервали між формулами, які слідують одна за одною, повинні бути такими, як у тексті.

Переносити продовження формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюється. При переносі на операції множення застосовують знак (x).

2) Формули, які йдуть одна за одною, розділяють комою. У кінці формули, яка є закінченням речення, ставиться крапка.

3) Пояснення позначень у формулах, якщо вони не пояснені раніше у тексті, наводяться безпосередньо за формулою (після якої ставиться кома) з нового рядка з абзацу зі слова “де” без двокрапки у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Якщо необхідно навести позначення одиниць фізичних величин, його наводять у поясненнях, а не у формулі. Інтервал між формулою та поясненням і між поясненням та подальшим текстом повинен бути таким, як у тексті.

Якщо необхідно навести числове значення величини, то його записують після розшифровки.

Приклад:

$$E = \frac{m \cdot V^2}{2}, \quad (5.4)$$

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

Вміщувати позначення одиниць фізичних величин поряд з формулою, що виражає залежність між величинами у літерній формі, **не допускається:**

правильно: $V = s/t$ **неправильно:** $V = s/t, \text{ м/с.}$

Літерне позначення одиниць, які входять до добутку, відділяють точкою на середній лінії, як знаком множення.

Приклад: Н·м; А·м².

4) Нумерувати слід тільки основні розрахункові формули і формули, на які є посилання у тексті. Нумерація формул – наскрізна у межах розділу. Номер вказується у дужках справа від формули **у кінці рядка**. При переносі формули на наступний рядок (сторінку) номер зазначають на рівні останнього рядка.

Таблиці

1) Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці. **На всі таблиці мають бути посилання у тексті, після якого і розміщується сама таблиця.**

2) Таблицю оформлюють, як вказано на рис. 5.2.



Рисунок 5.2 – Приклад оформлення таблиці

3) Таблиці мають бути нумеровані. Нумерація таблиць – у межах розділу. Номер записують після слова “Таблиця”, запис виконують над таблицею з лівого боку з абзацу.

Таблиця повинна мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці та бути коротким. Його записують після номеру таблиці через риску **малими літерами з ПЕРШОЇ ВЕЛИКОЇ**.

4) Розміри таблиці вибирають довільно, залежно від вміщуваного матеріалу. Таблицю, як правило, обмежують лініями. Горизонтальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, допускається не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Головка таблиці має бути відокремлена лінією від іншої частини таблиці. За необхідності допускається під головкою таблиці вміщувати рядок для нумерації граф арабськими цифрами.

Висота рядків таблиці має бути не менше 8 мм.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається.

Приклад оформлення посилання на таблицю та самої таблиці:

Рівні вібрації під час виконання робіт з ЕОМ у виробничих приміщеннях не повинні перевищувати допустимих значень, визначених в СН 3044-84 [14], ДСанПіН 3.3.2-007-98 [5] та наведених у табл. 6.7.

Таблиця 6.7 – Санітарні норми вібрації

Рентгенометричні частоти октавних полос, Гц	Припустимі значення			
	за віброприскоренням		за віброшвидкістю	
	мс-2	дБ	мс-1	дБ
оси X, Y				
2	5,3 x 10	25	4,5 x 10	79
4	5,3 x 10	25	2,2 x 10	73
8	5,3 x 10	25	1,1 x 10	67
16	1,0 x 10	31	1,1 x 10	67
31,5	2,1 x 10	37	1,1 x 10	67
63	4,2 x 10	43	1,1 x 10	67
Коррековані значення та їх рівні W, дБ	9,3 x 10	30	2,0 x 10	72

5) Зверху та знизу таблиці **необхідно** залишати один вільний рядок.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати: *після тексту*, у якому вона згадується; *на окремій* наступній сторінці; *у додатку* до тексту документа.

Допускається таблицю, яка займає окрему сторінку, розташовувати вздовж довгого боку аркуша.

б) Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, її поділяють на частини, вміщуючи одну частину під іншою, або переносять на наступну сторінку. У кожній частині **повторюють її головку і боковик або заміняють рядком з номерами граф**, які зазначені у першій частині таблиці. При цьому слово „Таблиця”, її номер і найменування розміщують тільки над першою

частиною таблиці, а над іншими частинами з лівого боку з абзацу указують: “Продовження таблиці ___”, а над останньою частиною – „Закінчення таблиці ___” (рис. 5.3).

Таблиця ___ – Параметри шайб...

У міліметрах

Номінальний діаметр різьби 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
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	0,8	0,8
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,0

Закінчення таблиці ___

У міліметрах

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	-	-

Рисунок 5.3 – Приклад переносу частини таблиці

Переносячи таблицю на іншу сторінку, у *першій її частині нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не проводять*. Якщо таблиця переривається справа, то у першій частині таблиці не проводять праву обмежувальну вертикальну лінію.

7) Таблиці з незначною кількістю граф допускається поділяти на частини і вміщувати одну частину поряд з іншою, розділяючи їх потовщеною лінією, при цьому головку таблиці повторюють (рис. 5.4).

Таблиця ____

Діаметр стержня кріпильної деталі, мм	Маса 1000 шт. сталевих шайб, кг	Діаметр стержня 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

Рисунок 5.4 – Приклад поділення таблиці на частини

7) **Графа “Номер по порядку” у таблиці не допускається.** Якщо є потреба пронумерувати рядки таблиці, номер ставиться у першій графі перед текстом у ній.

8) Правила запису в таблицях наведені у додатку П.

Ілюстрації

1) Для пояснення тексту, що викладається, допускається його ілюструвати діаграмами, схемами, кресленнями, фотознімками тощо. Ілюстрації, вміщені у тексті, іменують рисунками. На усі рисунки повинні бути посилання у тексті.

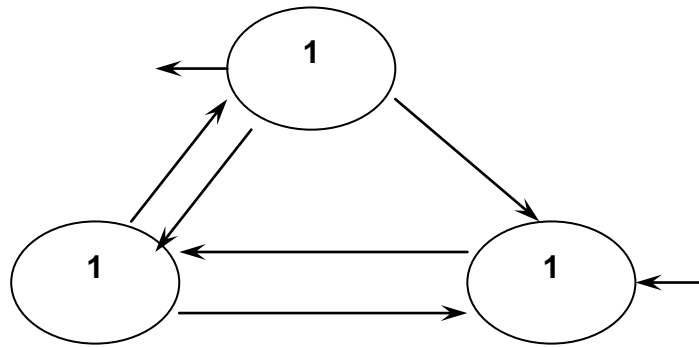
Виконання креслень і схем, які є ілюстраціями, має відповідати вимогам стандартів ЄСКД, діаграм – вимогам, наведеним у додатку Р.

2) Рисунки нумеруються у межах розділу і можуть мати найменування та пояснювальні дані (підрисунковий текст). Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким. Його розміщують симетрично рисунку після номера через риску і виконують **малими літерами з ПЕРШОЇ ВЕЛИКОЇ**. Слово „Рисунок” слід писати повністю.

Підпис під рисунком має вигляд “Рисунок ____” або “Рисунок ____ – Найменування рисунку”. Підрисунковий текст розміщують вище найменування рисунка.

3) **Рисунок, підрисунковий текст та підпис під рисунком вирівнюються симетрично тексту.** Зверху та знизу рисунка **необхідно** залишати по одному вільному рядку.

Приклад оформлення рисунку показаний на рис. 5.5.



1 – активний; 2 – готовий; 3 – заблокований

Рисунок 5.5 – Стани процесів у системі

4) *Рисунок розміщується безпосередньо після абзацу, у якому з'являється перша згадка про нього (посилання на нього)*. Якщо на сторінці після цього абзацу недостатньо місця для розміщення рисунка, текст на цій сторінці продовжується, а рисунок розміщується на початку наступної сторінки.

Рисунок, який займає окрему сторінку, можна розташовувати вздовж довгого боку аркушу.

5) Якщо рисунок розташовується на декількох сторінках, то на першій сторінці розміщують підпис "Рисунок __" та найменування (якщо воно є), а на наступних - "Продовження рисунка __" або "Закінчення рисунка __", без найменування. Підрисунковий текст розміщується на тій сторінці, де це необхідно.

6) Якщо після посилання на рисунок іде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово "рисунок" пишуть без номера, наприклад: "Як видно з рисунка ...".

Переліки

Переліки у тексті позначають арабськими цифрами або літерами української абетки, або знаком дефіс. Літери і цифри указують з дужкою. Не допускається позначення переліків жирною цяткою, квадратиком, галочкою і т.ін.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. Текст переліків разом з позначеннями починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці

переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого ставлять крапку). Другі (подальші) рядки переліків слід починати від границі поля.

Допускається подальша деталізація переліків. У цьому випадку їх записують з абзацу відносно перших переліків. *Наприклад:*

- 1) _____
- 2) _____
 - a) _____
 - б) _____

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починаючи з великої літери, і відокремлюють один від одного крапкою. *Наприклад:*

«...Серед лідерів ринку СУБД можна назвати три продукти.

1 Oracle Database Server – СУБД фірми Oracle. Доступна у середовищі Windows, різних клонів UNIX, Linux та на мейнфреймах.

2 DB2 – сімейство СУБД фірми IBM. DB2 Universal Database доступна у середовищах Windows, UNIX (різних клонів) та Linux. DB2 for z/OS та DB2 for iSeries доступні на мейнфреймах та на серверах IBM iSeries відповідно.

3 Microsoft SQL Server – СУБД фірми Microsoft. Доступна тільки у середовищі Windows...»

Скорочення

1) Як правило, слова у тексті скорочувати не допускається. Винятком є скорочення слів і словосполучень, які встановлені у державних стандартах або загальноприйняті в українській мові.

Дозволяється застосовувати скорочення слів і словосполучень, характерних для певної галузі чи сфери діяльності.

2) Якщо таке скорочення використовується *не більше 3-5 разів*, то скорочення може бути визначено безпосередньо у тексті, у дужках після повного найменування при першій згадці, наприклад: “Операційна система (ОС)”.

Якщо скорочення використовується у тексті часто, воно визначається у переліку позначень та скорочень.

3) Найменування, яке складається з кількох слів, при повторному використанні у тексті рекомендується писати у скороченому вигляді. Для цього після першої згадки повного найменування пишуть у дужках “далі” та приймають скорочення. *Наприклад*: “пристрій вводу-виводу (далі – пристрій)”.

4) Якщо у тексті наводяться пояснювальні надписи, що наносяться безпосередньо на виготовлюваний виріб (*наприклад*, на планки, таблички до елементів управління тощо), то їх виділяють шрифтом (без лапок), *наприклад*, ВКЛ., ОТКЛ., чи лапками, якщо надпис складається з цифр і (або) знаків. Найменування команд, режимів, сигналів тощо у тексті слід брати у лапки. *Наприклад*: "Сигнал +27 включено".

5) Слова **maximum** та **minimum** застосовують у скороченому вигляді лише для індексів. Наприклад: U_{\max} , U_{\min} . У тексті ці слова слід писати українською мовою: максимальний, мінімальний.

Числа і знаки у тексті

1) Абстрактні числа до дев'яти пишуть словами, більше дев'яти - цифрами. Числові значення фізичних величин з позначенням одиниць вимірювання необхідно писати цифрами.

Приклади:

- Відібрано п'ять труб для випробувань на міцність.
- Проведено 15 випробувань.
- Труба завдовжки 1 м; масою – 8 кг.
- Вартість одного метра – 6 грн.

2) Дробові числа пишуть тільки цифрами у вигляді десятичних дробів, за винятком розмірів у дюймах, які слід записувати по типу: $\frac{3}{4}$ ”.

Якщо числове значення неможливо виразити у вигляді десятичного дробу, то його допускається записувати в вигляді простого дробу в один рядок через косу риску. *Наприклад*: $5/32$; $(50a-4c) / (4b+20)$.

3) Порядкові числівники пишуть цифрами у супроводженні скорочених відмінкових закінчень. *Наприклад: 2-а лінія; 5-а графа.*

При декількох порядкових числівниках відмінкове закінчення узгоджують з останнім з них. *Наприклад: 3, 4 і 5-й графіки.*

Кількісні числівники пишуть без відмінкових закінчень. *Наприклад: У 12 випадках; на 20 сторінках.*

4) Дати пишуть без відмінкових закінчень. *Наприклад: 24 серпня; 8 березня; 28 червня, але: у 40-х роках; 70-і роки.*

5) При римських цифрах відмінкових закінчень не пишуть. *Наприклад: на XX Олімпійських іграх, XXI століття.*

6) При зазначенні обмежувальних норм перед числовими значеннями пишуть слова: "не менше" чи "не більше", "від", "до", "понад". *Наприклад: Товщина покриття - не більше 0,2 мм.*

При зазначенні діапазону величин рекомендується застосовувати тире або зворот "від – до". *Наприклад: Товщина покриття 0,2 – 0,5 мм ; розміри від 30,00 до 50,00 мм.* Для величин з одиницями вимірювання „%”, „°C”, „°” діапазон значень слід указувати у дужках, *наприклад: (65 – 70) %* або використовуючи зворот "від – до".

Зворотом "від – до" слід користуватись обов'язково, якщо у діапазоні значень містяться від'ємні значення. *Наприклад: Від мінус 5 °C до плюс 8 °C. Від мінус 10 °C до мінус 6 °C.*

7) У тексті не допускається застосовувати без числових або літерних значень:

- *математичні знаки: – (мінус); > (більше); < (менше); ≥ (більше або рівно); ≤ (менше або рівно); = (рівно); ≠ (не рівно); 0 (нуль); log (логарифм); sin (синус); cos (косинус) та ін.;*

- *знаки: № (номер); % (відсоток); °C (градус Цельсія); Ø (діаметр) та ін.*

8) Знаки „№”, „%” та „°” при позначенні множинного числа не подвоюються.

Одиниці фізичних величин

1) У тексті величини повинні виражатись в одиницях:

- СІ (основні, додаткові, похідні), десяткових, кратних та частинних від них;
- допустимих до застосування поряд з одиницями СІ;

Застосування, позначення та написання одиниць фізичних величин мають відповідати ДСТУ 3651.0-97 та ДСТУ 3651.1-97.

2) Застосування у тексті документа різних систем для однієї і тієї ж одиниці фізичної величини не допускається.

Приклади і примітки

1) Примітки наводять, якщо необхідні пояснення або довідкові дані до змісту тексту, таблиць чи ілюстрацій.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, ілюстрації або в таблиці, яких вони стосуються. Примітки до таблиці вміщують над лінією, що позначає закінчення таблиці, і відокремлюють від основної частини таблиці тонкою суцільною лінією. Приклад виконання примітки до таблиці див. у додатку П.

Примітки виконують з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Слово "Примітка" записують з абзацу з великої літери і не підкреслюють. Після слова "Примітка" ставлять крапку і на тому ж рядку з великої літери наводять текст примітки. Одну примітку не нумерують, *наприклад*:

Примітка. _____

Якщо приміток декілька, їх нумерують арабськими цифрами без крапки. У цьому випадку пишуть слово "Примітки", ставлять після нього двокрапку і з нового рядка з абзацу з великої літери разом з порядковим номером дають текст примітки, *наприклад*:

Примітки:

1 _____

2 _____

2) Приклади наводять у тих випадках, коли вони пояснюють зміст тексту документа або сприяють більш стислому його викладенню.

Приклади розташовують безпосередньо після тексту, який потребує пояснення.

Слово „Приклад”, „Приклади” виконують курсивом і розміщують на окремому рядку з абзацу без розділових знаків.

Якщо текст прикладу розміщено на тому ж рядку, що й слово „Приклад”, то після слова „Приклад” ставиться крапка.

Якщо прикладів декілька, їх нумерують так само, як примітки.

Виноски

1) Якщо у тексті або таблиці необхідно пояснити окремі дані, то їх допускається оформляти виносками.

Виноски позначають надрядковими знаками. Знак виноски виконують арабськими цифрами з дужкою і вміщують на рівні верхнього обрізу шрифту. Наприклад, "...пресуюча установка ³⁾..."

Допускається замість цифр позначати виноску зірочками (*). Застосування більше чотирьох зірочок не допускається.

2) Знак виноски ставлять безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого подається пояснення, а також у самій виносці перед текстом пояснення.

3) Виноски, що відносяться до тексту, розташовують з абзацу у кінці сторінки, на якій вони позначені, і відокремлюють від тексту короткою тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 23 мм з лівого боку. Виноски, що відносяться до даних таблиці, розміщують над лінією, яка позначає закінчення таблиці і відокремлюють від основної частини таблиці тонкою суцільною лінією.

4) Нумерація виносков – окрема для кожної сторінки і таблиці. Текст виноску виконують з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Посилання

1) У тексті можуть бути посилання:

- на даний документ;
- на стандарти, технічні умови та інші документи.

2) При посиланні на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік даного документа слід писати: "... згідно розділу 3 ..."; "... згідно з 3.1 ..."; "... відповідно до 4.2.2 ..."; "... зазначеного у переліку 2) 4.1.4...".

3) Посилання на таблиці, ілюстрації, формули і додатки пояснювальної записки подають таким чином:

- "... наведені у табл. 2.4";
- "... подані у табл. 6.1";
- "... згідно з рис. 3.2 ...";
- "... показано на рис. 3.4"
- "... у формулі (2.1)"; "... як видно з формули (2.1) ...";
- "... подані у додатку А"; "... наведені у додатку А".

При повторних посиланнях пишуть:

- "... див. табл. 6.1";
- "... див. рис. 2.4";
- "... див. формулу (2.1)".

4) Посилання на джерела інформації пояснювальної записки позначають у тексті порядковими номерами у квадратних дужках таким чином: "... у роботах [3,4] ..."; "... [7, таблиця 34, с.98]..."; "... [5, с.18] ...".

Порядковий номер джерелу надають по мірі появи посилання на нього у тексті. При повторних посиланнях на те ж саме джерело, його номер повторюють.

5) При посиланнях у тексті на стандарти і технічні умови допускається подавати тільки їх позначення без року затвердження, *наприклад*, ДСТУ 3008. При посиланнях на інші нормативні документи необхідно зазначити їх позначення та найменування.

ДОДАТОК А

Типова тематика дипломних робіт спеціалістів
кафедри "Інформатика та інтелектуальна власність"

1. Розробка стратегії управління інтелектуальною власністю у вищому навчальному закладі
2. Аналіз практики патентування винаходів з інформаційних технологій в Україні, Російській Федерації та Європейському Патентному Відомстві
3. Дослідження системи охорони прав на комп'ютерні програми та бази даних та розпорядження правами на них в Україні та за кордоном
4. Розробка організаційно-правових механізмів охорони, використання і захисту комерційної таємниці
5. Порядок визнання знака добре відомим в Україні.
6. Дослідження практики використання об'єктів авторського права і персонажів в торгівельних марках та комерційних найменуваннях
7. Розробка механізму виявлення та правової охорони об'єктів інтелектуальної власності.
8. Визначення конкурентоспроможності технології.
9. Організація бухгалтерського та податкового обліку об'єктів права інтелектуальної власності як нематеріальних активів підприємства
10. Захист прав на винахід, що створений у зв'язку з виконанням трудового договору (службовий винахід)
11. Розробка механізму вартісної оцінки прав на винахід в процесі комерціалізації
12. Розробка механізму охорони та передачі прав на засоби надання інформації в Інтернеті (веб-сайти)
13. Співвідношення правової охорони промислових зразків і знаків для товарів і послуг.
14. Визначення ринкової вартості об'єктів права інтелектуальної власності при корпоративних трансакціях (на прикладі винаходу)
15. Розробка маркетингової стратегії комерціалізації інтелектуальної власності на підприємстві
16. Розробка економіко-правового механізму використання об'єктів права інтелектуальної власності на підприємстві
17. Розробка та дослідження механізмів технологічного аудиту і трансферу технологій в системі управління інтелектуальною власністю вищого навчального закладу
18. Розробка проекту інформаційної системи підтримки патентних досліджень
19. Визначення доцільності патентування ОПВ з метою комерціалізації.

ДОДАТОК Б

Зразок титульного аркушу дипломної роботи

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Спеціалізація: «Інтелектуальна власність у технологічному підприємстві»

До захисту допускаю
Завідувач каф. ІВ

М.М.Солощук

(підпис, дата)

ДИПЛОМНА РОБОТА

освітньо-кваліфікаційного рівня _____

Тема роботи _____

Шифр роботи _____
(група, номер теми за наказом)

Виконавець _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник _____
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Харків 20__

Приклад заповнення титульного аркушу дипломної роботи

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Галузь знань: 07 - "Управління та адміністрування"

Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Спеціалізація: «Інтелектуальна власність у технологічному підприємстві»

До захисту допускаю

Завідувач каф. ПВ

М.М.Солощук

(підпис, дата)

ДИПЛОМНА РОБОТА

освітньо-кваліфікаційного рівня магістр

Тема роботи Розпорядження майновими правами інтелектуальної власності

Шифр роботи КІТ62.5
(група, номер теми за наказом)

Виконавець Петров Іван Петрович
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник доцент Артамонова Неоніла Олегівна
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Харків 2017

ДОДАТОК Г
Зразок завдання та плану виконання дипломної роботи

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність : _____

Спеціалізація: _____

До захисту допускаю

Завідувач каф. ПВ

М.М.Солощук

(підпис, дата)

**З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНИЙ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1 Тема роботи _____

керівник роботи _____

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджена наказом вищого навчального закладу від " __ " __ 20__ року № __

2 Строк подання студентом роботи _____

3 Вихідні дані до роботи _____

4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5 Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6 Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7 Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Номер етапу	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки

Студент

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Приклад заповнення завдання та плану виконання дипломної роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

Факультет Комп'ютерних та інформаційних технологій

Освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

Галузь знань: 07 - "Управління та адміністрування"

Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Спеціалізація: «Інтелектуальна власність у технологічному підприємстві»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач каф. ІІВ

М.М.Солощук

(підпис, дата)

**ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Петрову Івану Петровичу

Тема роботи Розпорядження майновими правами інтелектуальної власності

керівник роботи Артамонова Н.О., к.б.н., доцент

затверджена наказом НТУ "ХПІ" від " _____ " року № _____

2 Строк подання студентом роботи _____

3 Вихідні дані до роботи Нормативно – правова база України, патентні бази винаходів.

4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) [На підставі аналізу законодавчої бази, маркетингових досліджень ... розробити механізм щодо розпорядження майновими правами на винахід ...](#)

5 Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6 Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Економічне обґрунтування	Капінос М.М., Доцент каф. ІВ	_____	_____

7 Дата видачі завдання " [_____](#)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Номер етапу	Назва етапів дипломного роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки
1	Отримання завдання		
	Дослідження законодавчої бази щодо регулювання питань комерціалізації ОПІВ		
	Розробка механізму та способів використання прав ІВ		
	Розробка пропозицій щодо розпорядження майновими правами ІВ		
	Розроблення економічного обґрунтування		
	Дослідження питань охорони праці і навколишнього середовища		
	Оформлення документації дипломної роботи		
	Подання дипломної роботи до захисту		

Студент _____ [Петров І.П.](#)

Керівник роботи _____ [Артамонова Н.О.](#)

ДОДАТОК Д

Зразок титульного аркушу пояснювальної записки до дипломної роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

Факультет _____

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до дипломної роботи**

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему _____

Виконав студент _____ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності) _____

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Нормоконтролер _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Харків 20 ____

Приклад заповнення титульного аркушу пояснювальної записки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

Факультет Комп'ютерних та інформаційних технологій

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до дипломної роботи

магістра

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему Розпорядження майновими правами інтелектуальної власності

Виконав студент 6 курсу, групи КІТ61

Галузь знань: 07 - "Управління
та адміністрування"

Спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля
та біржова діяльність»

Спеціалізація: «Інтелектуальна власність
у технологічному підприємстві»

_____ Петров І.П.

(підпис)

Керівник _____ Артамонова Н.О.

(підпис)

Рецензент _____ Коваленко С.В.

(підпис)

Нормоконтролер _____ Лерантович Е.Т.

(підпис)

Харків 20__

ДОДАТОК Е

Приклад виконання реферату

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка ДР: 85 с., 21 рис., 12 табл., 32 джерел, 2 додатки.

Ключові слова: ОБЄКТ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ВІНАХІД, МАЙНОВІ ПРАВА, ОЦІНКА ВАРТОСТІ ПРАВ, КОМЕРЦІАЛІЗАЦІЯ, ЛІЦЕНЗІЯ

В роботі висвітлені правові та економічні питання передачі прав на об'єкт права інтелектуальної власності, зроблено аналіз законодавства щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності на винахід.

Особлива увага приділена договорам щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності, договору про передачу права власності на винахід та оцінці вартості прав.

ABSTRACT

Explanation message to the DW: 85 pages, 21 pictures, 12 tables, 32 sources, 2 additions.

Keywords: OBJECT OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS, INVENTION, PROPERTY RIGHTS, COPYRIGHT EVALUATION, COMMERCIALIZATION, LICENSE

The paper highlights the legal and economic issues of the transfer of rights to the object of intellectual property rights, the analysis of the legislation on the disposal of intellectual property rights to the invention.

Special attention is paid contracts for disposal of intellectual property rights, contract to transfer ownership of the invention and the valuation of rights.

ДОДАТОК Ж

Приклад виконання переліку позначень та скорочень

ПЕРЕЛІК ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ

ІВ – інтелектуальна власність

ОПВ – об'єкт права інтелектуальної власності

НЕВ - найбільш ефективне використання

НВТ- науково-виробниче товариство

ДОДАТОК И

Приклад виконання вступу

ВСТУП

Відносини, які виникають у сфері розпорядження майновими правами інтелектуальної власності, відіграють важливу роль у процесі становлення та розвитку ринкової економіки в Україні.

.....

Оскільки найпоширенішою правовою формою залучення в економічний оборот об'єктів права інтелектуальної власності є договір, актуальною темою є значення в сучасних умовах проблеми правового регулювання договірних відносин у сфері інтелектуальної власності.

Метою дипломної роботи є аналіз правового регулювання договорів щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності. Для досягнення мети проаналізовані будуть: поняття та сутність договорів щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності; класифікація договорів щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності.

Предметом дипломної роботи є правове регулювання порядку та особливостей розпорядження майновими правами інтелектуальної власності на винахід.

ДОДАТОК К

Приклад виконання розділу основної частини

1 ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО РОЗПОРЯДЖЕННЯ МАЙНОВИМИ ПРАВАМИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

1.1 Класифікація договорів щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності

Стаття 1107 ЦК України наводить перелік видів договорів розпорядження майновими правами інтелектуальної власності:

- 1) ліцензія на використання об'єкта права інтелектуальної власності;
- 2) ліцензійний договір;
- 3) договір про створення за замовленням і використання об'єкта права інтелектуальної власності;
- 4) договір про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності;
- 5) інший договір щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності.

Розглянемо сутність кожного з цих видів договорів

.....

2. КОМЕРЦІАЛІЗАЦІЯ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

2.1 Форми комерціалізації інтелектуальної власності

Під комерціалізацією розуміють використання інтелектуальної власності з метою отримання прибутку або іншої вигоди.

Комерціалізація починається з моменту виявлення перспектив комерційного використання нової розробки й закінчується реалізацією розробки (технології, отриманого з її допомогою, товару або послуги) на ринку й одержанням комерційного ефекту.

Основними суб'єктами відносин щодо комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності виступають:

- творці (автори, винахідники, виконавці);
- інші особи, яким належать особисті немайнові та (або) майнові права інтелектуальної власності (підприємства, організації, установи діяльність яких пов'язана зі створенням та використанням об'єктів права інтелектуальної власності та інш.);
- особи, які бажають використовувати об'єкти права інтелектуальної власності.

Комерціалізація об'єктів інтелектуальної власності - це взаємовигідні (комерційні) дії всіх учасників процесу перетворення результатів інтелектуальної праці у ринковий товар.

.....

3. РОЗРОБКА МЕХАНІЗМУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ МАЙНОВИМИ ПРАВАМИ НА ВИНАХІД «ПРИСТРІЙ ...»

3.1 Опис винаходу. Найбільш ефективне використання об'єкта

.....

3.2 Розробка договору про передачу виключних майнових прав на винахід

.....

ДОДАТОК Л

Приклад виконання висновків

ВИСНОВКИ

В дипломній роботі були розглянуті поняття та сутність договорів щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності. Надана класифікація договорів згідно чинного законодавства.

.....

В ході виконання дипломної роботи виявлено низку проблем пов'язаних з інноваційним законодавством та створені рекомендації по їх вирішенню.

.....

З метою практичного застосування теоретичних знань в роботі розроблений економіко-правовий механізм реалізації прав на винахід «Пристрій...», який складається з договорів щодо розпорядження майновими правами на винахід (патент України № XXX). Визначена ринкова вартість патенту, яка станом на 20.03.2012 становить 1 758 тис. грн. 00 коп. (один мільйон сімсот п'ятдесят вісім тис. грн. 00 коп.).

.....

В роботі були розглянуті питання охорони праці та навколишнього середовища, а також цивільної оборони.

ДОДАТОК М

Бібліографічний опис джерел інформації

М.1 Бібліографічний опис джерела інформації (ДІ) містить бібліографічні відомості про нього і складається з областей, елементи яких приводяться в визначеній послідовності з використанням визначеної пунктуації (граматичних розділових знаків і розпізнавальних знаків).

М.2 Бібліографічний опис ДІ в загальному випадку можна представити у вигляді схеми:

Основний заголовок : відомості, що відносяться до заголовка / відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Область специфічних відомостей. – Місце видання : Ім'я (найменування) видавця, рік видання. – Номер випуску (для серіальних видань). – Область фізичної характеристики.

Для чіткого поділу областей та елементів застосовують пробіли в один друкований знак до і після запропонованого знака. Виключення становлять крапка і кома – пробіли залишають тільки після них. Наприкінці бібліографічного опису ставиться крапка.

М.3 **Основний заголовок** приводять у тому виді, у якому він даний в джерелі інформації.

Відомості, що відносяться до заголовка, містять інформацію, що розкриває та пояснює основний заголовок, наприклад, **: навчальний посібник; : довідник; : п'єси для театру і т.п.**

Відомості про відповідальність – це інформація про осіб та організації, що беруть участь у створенні об'єкта опису.

Відомості про видання містять інформацію про зміни та особливості даного видання стосовно попереднього, наприклад, **. – Факс. вид. ; . – Вид. 6-е, випр. і доп. ; . – 10-е вид.**

В області специфічних відомостей приводять, наприклад, дату введення і термін дії для нормативних документів по стандартизації або реєстраційний номер заявки на патентний документ, дату її подачі та публікації, відомості про офіційне видання, у якому опубліковані відомості про патентний документ.

Місце видання та ім'я (найменування) видавця вказують так, як вони наведені в джерелі інформації. Найменування міст Москва, Санкт-Петербург, Київ, Харків, Дніпропетровськ, Львів, Сімферополь відповідно до ДСТУ 3582 вказують скорочено, наприклад, . – **М. : Вид-во стандартів; К. : Наука ; С. Пб. : БГТУ ; . – Х. : Вища школа ; . - Симф. : Вид-во «Сфера».**

Рік видання приводять арабськими цифрами.

Для **серіальних видань** вказують номер випуску по типу: . – **Вип. 2; . – №3** і т.п.

Область фізичної характеристики містить позначення фізичної форми, у якій представлений об'єкт опису, у сполученні із зазначенням обсягу та, при необхідності, його розміру, ілюстрацій і супровідного матеріалу, наприклад, . – **8 т. ; . – 106 с. ; . – С. 11–19.**

М.4 При складанні бібліографічного *опису книги* основний заголовок приводять у тому виді, у якому він дан на титульному аркуші (оберті титульного аркуша), у тій же послідовності та з тими ж знаками. Він може складатися з одного або декількох речень, відділених одне від одного крапкою.

Основний заголовок може містити прізвище та ініціали автора. Якщо книга написана двома або трьома авторами, то вказують прізвище одного автора, як правило, першого, а у відомостях про відповідальність вказують ініціали та прізвища всіх авторів, включаючи першого. Якщо авторів чотири і більше, їх в основному заголовку не приводять, а вказують і в відомостях про відповідальність.

У відомостях про відповідальність можуть бути приведеними дані про всіх авторів. Якщо необхідно скоротити їх кількість, допускається обмежитися вказівкою першого з додаванням у квадратних дужках скорочення «та інші» [та ін.].

Відомості про відповідальність можуть складатися з імен осіб та (або) найменувань організацій зі словами, що уточнюють категорію їх участі в створенні книги, наприклад, / **сост. Цветков В. ; / під. ред. А. В. Молостова; / рук. Попов В.А** і т.п.

У відомостях про відповідальність групи відомостей відокремлюють одну від одної крапкою з комою, а усередині однорідної групи – комою.

Приклади:

1 Евстратов В.А. Теорія обробки металів тиском / Віталій Олексійович Евстратов. – Х. : Вища школа, 1982.

2 Державна система сертифікації України. Методи, правила, організація діяльності : довідник / Ю.И. Койфман, И.Г. Кальман, О.Я. Сердюків – К. : Вид-во «Львів», 1995.

3 Крижний Г.К., Пупань М.І. Класифікація та маркування конструкційних металів і сплавів : навч. посібник / Г.К.Крижний, М.І. Пупань. - Х. : НТУ „ХПІ”, 2005. – 84 с.

4 Проблемы социального познания : сб.научн.тр. / В.Н.Быков [і ін.]; Харьк.пед.ун-т. – Х. : Изд-во Харьк.пед.ун-та, 1990.

М.5 Схема бібліографічного *опису складової частини документа* має вигляд:

Відомості про складову частину // Відомості про документ, у якому вона поміщена. – Відомості про місце розташування складової частини в документі.

У відомостях про складову частину приводять основний заголовок, відомості, що відносяться до основного заголовка, відомості про відповідальність згідно із М.3.

Відомості про документ, у якому поміщена складова частина, приводять за правилами, зазначеними у М.2, М.3, М.4, М.8.

Відомості про місце розташування складової частини приводять по типу: . – С. 17–28.

Приклади:

1 Цивилизация Запада в XX столетии / Н.В.Шишова [і ін.] // История и культурология : учеб. пособие. - 2-е изд., доп. и перераб. – М., 2000. - С. 347-366.

2 Михайлов С.А. Езда по-европейски / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2005. – 17 июня.

3 Гроза В.Ф., Мусолова М.Ф. Тяговые характеристики электромагнитов с поперечным движением якоря / В.Ф.Гроза, М.Ф.Мусолова // Вестн. Харьк. политехн. ин-та. Автоматика и приборостроение, 1982. – № 18. – Вип. 8. – С. 44–46.

М.6 При *описі нормативних документів* зі стандартизації (стандартів і технічних умов) необхідно вказувати позначення та найменування стандарту (технічних умов), дату введення його в дію, а для збірників – місце видання, найменування видавця та рік видання.

Приклади:

1 ДСТУ ГОСТ 885:2008. Сверла спиральные. Диаметры. – Введ. 01.07.2008.

2 Система стандартів безпеки праці : збірник. – М. : Вид-во стандартів, 2002. – 102 с.

М.7 При *описі патентних документів* використовуються необхідні елементи по М. 2.

Приклади:

1 Пат. 2187888 РФ, МПК⁷ Н 04 В 1/38. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. НИИ связи. – № 200131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23. – 3с.

2 Заявка 1095735 РФ, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э.В. (США) ; заявитель Спейс Системз ; пат. поверенный Егорова Г.Б. – № 200108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7. – 5с.

3 А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С.Ваулин, В.Г.Кемайкин (СССР). – № 3360585/25 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 4. – 2с.

М.8 *Відомості про технічні документи* (типові проекти, типові технологічні процеси, промислові каталоги, прейскуранти і т.п.) повинні включати: основний заголовок, вид документа, відомості про відповідальність, місце видання, рік випуску.

Приклади:

1 Прокладки осветительного шинопровода серии ШОС67 на 25 А: типовой проект / разраб. ГПИ Тяжпромэлектропроект. – М. : ЦИТП, 1988.

2 Оптовые цены на редукторы и муфты соединительные: прейскурант № 19-08. – М. : Прейскурантиздат, 1990.

М.9 При *описі рецензій і рефератів* відомості про документи, що рецензуються (реферуються), приводять після слів «Рец. на кн.:», «Рец. на ст.:», «Реф. кн.:», «Реф. ст.:» або їх еквівалентів на інших мовах: “Rev. op.”, “Ref. op.”

Якщо рецензія або реферат не мають заголовка, то в якості нього у квадратних дужках приводять слово «Рецензія», «Реферат» або їхні еквіваленти на інших мовах.

Приклади:

1 Жизнь и творчество В.И. Вернадского / Е.Д. Никитин, П.В. Смирнов // Природа. – 1983. – № 7. – С. 120–121. – Рец. на кн.: Мочалов И.И. Владимир Иванович Вернадский (1863–1945) / И.И. Мочалов. – М. : Наука, 1982. – 488 с.

[Рецензия] / М.И. Бару, А.Г. Барабаш, Г.С. Гончаров // Экономика – 1989. – №1. – С. 37. – Рец. на кн.: Бодерский Н.Н. Трудовой стаж рабочих и служащих. – К. : Выща школа, 1990.

М.10 При *описі звітів про науково-дослідну роботу (НДР)* приводять: основний заголовок у тому виді, у якому він приведений на титульному аркуші звіту, слова "звіт про НДР" і вид звіту в круглих дужках (проміж., заключ.), відомості про відповідальність, місто та рік складання звіту, кількість сторінок, реєстраційний та інвентарний номери.

Приклад:

Проведение испытаний и исследований теплотехнических свойств камер КХС-2–12-ВЗ и КХС-2–12-ВЗ : отчет о НИР (промежуточ.) / Всесоюз. заоч. ин-т

пищ. пром-ти (ВЗИПП); рук. В.М.Шавра; исп. Алешин Г.Г. [и др.]. – М., 1985. – 90 с. – № ГР 1501424. – Инв. № Б45274..

М.11 При *описі дисертацій* приводять: прізвище та ініціали автора, найменування теми, дати захисту і затвердження, відомості про відповідальність, місце та рік захисту, кількість сторінок, номер реєстрації.

Приклад:

Вишняков И.В. Моделі й методи оцінки комерційних банків в умовах невизначеності : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.13 : захищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Ілля Володимирович. М., – 2002. – 234 с. – 04200204433.

М.12 При *описі дипломних робіт* приводять: прізвище та ініціали виконавця, найменування теми, номер спеціальності, дату захисту, відомості про відповідальність, місце та рік захисту, кількість сторінок, шифр ДР.

Приклад:

Тітов П.С. Аналіз та синтез динамічних процесів у вібраційних пристроях для роботів : дипл. робота магістра : 7.080303 : захищено 12.02.09 / Тітов Петро Семенович. – Х., 2009. – 104 с. – І-13А.05.

М.12 Якщо джерелом інформації є документ, розміщений в Інтернеті, то при його опису слід використовувати наступну схему:

Основний заголовок : відомості, що відносяться до заголовка / відомості про відповідальність // адреса сайту, дата відвідання сторінки

Основний заголовок, відомості, що відносяться до основного заголовка, відомості про відповідальність приводять відповідно до М.3 і М.4.

Приклад:

Петров В.И. Решение задач программирования // <http://www.ifnan.ru>, 26.10.2009.

М.13 Приклади запису інших джерел інформації (изовидання, аудіо- і відеовидання і т.п.) наведені у ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006.

Приклади бібліографічного опису джерел інформації

1 автор

Бардиш Г. О. Проектне фінансування : [підруч. для студ. вищ. навч. закл.] / Г. О. Бардиш ; Львів. банк. ін-т [та ін.]. – 2-ге вид., стер. – К. : Алерта, 2007. – 463 с. : іл., табл. ; 21 см. – У надзаг. також: М-во освіти і науки України, Нац. банк України. – Бібліогр.: с. 406–412 (127 назв) та в кінці розд. – 3 000 пр. (1-й з-д 1–1 500). – ISBN 978-966-8533-61-7.

Вовк В. М. Математичні методи дослідження операцій в економіко-виробничих системах : монографія / В. М. Вовк. – Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2007. – 584 с. – ISBN 979-966-613-532-5.

Вакалюк В. А. Опорний конспект лекцій з курсу "Інноваційний менеджмент" / Вакалюк В.А. ; Житомир. держ. технол. ун-т. – Житомир : ЖДТУ, 2007. – 289 с. : іл., табл. ; 21 см. – У паліт. – 100 пр. (*у виданні відсутній ISBN*).

Перроун П. Д. Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition : рук. разработчика : [пер. с англ.] / Поль Дж. Перроун, Венката С. Р. «Кришна», Р. Чаганти. – М. [и др.] : Вильямс, 2001. – 1179 с. ; 24 см + 1 электрон. опт. диск. – На пер. 1-й авт.: Пол Дж. Перроунж. – Предм. указ.: с. 1167–1179. – Перевод изд.: Building Java Enterprise systems with J2EE / Paul J. Perrone, Venkata S. R. (Krishna), R. Chaganti. Indianapolis. – 5000 экз. – ISBN 5-8459-0168-5 (в пер.).

Аналітичний опис

Губерначук С. У гербах української шляхти / С. Губерначук // Українська культура. – 2008. – № 8. – С. 32–33.

Белова Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

2 автори

Савчин В. П. Електронне перенесення в напівпровідникових структурах : навч. посіб. для студ. ВНЗ / В. П. Савчин, Р. Я. Шувар. – Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2008. – 688 с. – ISBN 978-966-613-569-1.

Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та компо-зиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник ; Ін-т інновац. тех-нологій і змісту освіти. – К. : Растр-7, 2007. – 375 с.

Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 2-ге вид., випр. і допов. – К. : Знання, 2004. – 331 с. – (Вища освіта ХХІ століття). – ISBN 966-8148-46-0.

Аналітичний опис

Каленюк, І. Економічні часописи, технологічні уклади і прогнози майбутнього / І.Каленюк, К.Корсак // Наук. світ. – 2008. – № 9. – С. 3–5.

3 автори

Гайский В. А. Применение функций Уолша в системах автоматизации научных исследований / В. А. Гайский, Н. Д. Егупов, Ю. П. Корнюшин. – К. : Наук. думка, 1993. – 212 с. – ISBN 5-12-003076-9.

Бутинець Ф. І. Анатомія голови : [навч. посіб. для студ. вищ. мед. навч. закл.] / Ф. Бутинець, М. Добія, Я. Степневський ; за ред. Ф. Ф. Бутинця [та ін.] ; Житомир. держ. технол. ун-т. – Житомир : ЖДУК, 2007. – 236 с. : іл., табл. ; 20 см. – Бібліогр.: с. 235 (20 назв). – 100 пр. – ISBN 978-966-657-116-1.

Соціологія права : навч. посіб. / [В. Д. Воднік, Ю. І. Золотарьова, Г. П. Клімова та ін.] ; за ред. Н. П. Осипової . – Х. : Право, 2007. – 229, [1] с. : табл. ; 20 см. – Авт. зазначено на звороті тит. арк. – Бібліогр. в кінці розд. – 1 000 пр. – ISBN 978-966-458-024-0.

Аналітичний опис

Шевченко О. Відлітають сірим шнуром... : [поет А. Могильний : некролог] / Олесь Шевченко, Василь Соловей, Станіслав Вишенський // Літ. Україна. – 2008. – 11 верес.

Боголюбов А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25. – Библиогр.: с. 25.

4 автори

Історія світової та української культури : підруч. для студ. ВНЗ / В. Греченко, І. Чорний, В. Кушнерук, В. Режко. – К. : Літера, [2005]. – 464 с. – ISBN 966-95287-8-X.

Український орфографічний словник : близько 170 000 слів / за ред. В. М. Русанівського ; [уклали : В. В. Чумак, І. В. Шевченко, Л. Л. Шевченко, Г. М. Ярун] ; НАН України ; Укр. мовно-інформ. фонд ; Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні. – Вид. 6-те, переробл. і допов. – К. : Довіра, 2006. – 960 с. – ISBN 966-507-206-4. – (Словники України).

Аналітичний опис

Реальны ли перспективы энергетического развития Украины? / А. И. Амошина, В. В. Федоренко, Н. Г. Белопольский, Д. К. Турченко // Економіка та держава. – 2007. – № 10. – С. 4.

5 авторів і більше

Медицина генетика : [підруч. для студ. вищ. мед. (фармац.) навч. закл. III–IV рівнів акредитації] / О. Я. Гречаніна, Г. Хоффманн, Р. В. Богатирьова [та ін.] ; за ред.: О. Я. Гречаніної [та ін.]. – К. : Медицина, 2007. – 534 с. : іл., табл., портр. ; 25 см. – Авт. зазначено на звороті тит. арк. – 2 500 пр. – ISBN 978-966-8144-57-8.

Правова статистика : підручник / [авт. кол. : Моїсєєв Є. М., Джужа О. М., Василевич В. В. та ін.]. – К. : Атіка, 2008. – 392 с. – ISBN 978-966-326-262-8.

История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с. ; 21 см. – 10000 экз. – ISBN 5-230-10656-5.

Аналітичний опис

Нейтронні дослідження взаємодії молекул поверхнево-активних речовин в неполярному розчиннику / В. І. Петренко, Л. А. Булавін, М. В. Авдєєв [та ін.] // Укр. фіз. журнал. – 2008. – № 3. – С. 229–234. – Резюме рос., англ. – Бібліогр. : с. 233.

Багатотомні видання

Документ у цілому

Гиппиус З. Н. Сочинения : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 22 см. – (Золотая проза серебряного века). – На пер. только авт. и загл. сер. – 3500 экз. – ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

Т. 1 : Романы. – 367 с. – Библиогр. в примеч.: с. 360–366. – Содерж.: Без талисмана ; Победители ; Сумерки духа. – В прил.: З. Н. Гиппиус / В. Брюсов. – ISBN 5-85647-057-5.

Т. 2 : Романы. – 415 с. – Содерж.: Чертова кукла ; Жизнеописание в 33 гл. ; Роман-царевич : история одного начинания ; Чужая любовь. – ISBN 5-85647-058-3.

або

Гиппиус З. Н. Сочинения : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 2 т. ; 22 см. – (Золотая проза серебряного века). – На пер. только авт. и загл. сер. – 3500 экз. – ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

Окремий том

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача : в 3 ч. / Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2001– . – 21 см. – ISBN 5-17-011142-8 (АСТ).

Ч. 2 : Детские болезни. – 2002. – 503, [1] с. : ил. – 8000 экз. – ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

або

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503, [1] с. : ил. ; 21 см. – 8000 экз. – ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

або

Казьмин В. Д. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503, [1] с. : ил. ; 21 см. – (Справочник домашнего врача : в 3 ч. / Владимир Казьмин ; ч. 2). – 8000 экз. – ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

Журнали

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень ВАК України. – № 3. – 2008. – С. 9–13.

Реформування органів прокуратури України : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., 2-3 жовт. 2006 р. / [редкол.: М. К. Якимчук (голов. ред.) та ін.]. – К. : Акад. Прокуратури України, 2005. – 180 с. ; 24 см.

Законодавчі матеріали

Запис під заголовком

Україна. Конституція (1996). Конституція України : офіц. текст. – Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1996. – № 30. – ст. 141. – (Актуальний закон). – із змінами.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2001?]. – 46, [1] с. ; 21 см. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

Україна. Закони. Про охорону праці : закон № 2694-XII : [принят Верх. Радою 14 жовтня 1992 р.]. – Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1992. – № 49. – ст. 668. – (Актуальний закон). – із змінами.

Україна. Закони. Про охорону навколишнього природного середовища: закон № 1264-ХІІ : [принят Верхов. Радою 25 червня 1991 р.]. – Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1991. – № 41. – ст. 546. – (Актуальний закон). – із змінами.

Україна. Закони. Господарський кодекс України: [закон № 463-ІV : принят Верхов. Радою 16 січня 2003 р. : станом на 3 січня 2010 р.]. – Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 18, № 19-20, № 21-22. – ст. 144. – (Актуальний закон). – із змінами.

Запис під заглавієм

Конституція України. – Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1996. – № 30. – ст. 141. – із змінами.

Кодекс законів про працю України: [затвержений законом № 322-VІІІ від 10 грудня 1971 р. : станом на 20 лютого 2010 р.]. – Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1971. – додаток до № 50. – ст. 375. – (Актуальний закон). – із змінами.

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод. в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158, [1] с. ; 22 см. – В надзаг.: ...РАО «ЕЭС России». – 5000 экз. – ISBN 5-93196-091-0.

Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) : ПБ 10-256-98 : утв. Ростехнадзором России 24.11.98 : обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуал. предпринимателей. – СПб. : ДЕАН, 2001. – 110 с. : ил. ; 20 см. – (Безопасность труда России). – 5000 экз. – ISBN 5-93630-132-X.

Патентні документи

Запис під заголовком

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с. : ил.

А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с. : ил.

Запис під заглавієм

Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация : МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00 / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

Одноразовая ракета-носитель : заявка 1095735 Рос. Федерация : МПК⁷ В 64 G 1/00 / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз / Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с. : ил.

Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов : а. с. 1007970 СССР : МКИ³ В 25 J 15/00 / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с. : ил.

Електронні ресурси

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі [Електронний ресурс] : електронні ресурси в науці, культурі та освіті : підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим-2003” / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша //

Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>

Електронний фонд Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>

Стандарти

Запис під заголовком

ДСТУ ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие правила составления. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : чинний з 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

ГОСТ 7.7-95. Реферат и аннотация. Общие требования. – Взамен ГОСТ 7.9–77 ; введ. 1996–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 1996. – 8 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ДсанПін 5.5.6.009-98. Державні санітарні правила та норми. Влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах : чинні з 1998-01-01. – К. : Державна

Санітарно-епідеміологічна служба України, Головний Державний санітарний лікар України, 1998. – 38 с. (Державні санітарні правила та норми України).

Запис під заглавієм

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721–2001. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7.53–2001. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Сборник стандартів

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102, [1] с. : ил. ; 29 см. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док. – 1231 экз.

Правила учета электрической энергии : (сб. основных норматив.-техн. док., действующих в обл. учета электроэнергии). – М. : Госэнергонадзор России : Энергосервис, 2002. – 366 с. : ил. ; 22 см. – 5000 экз. – ISBN 5-900835-09-X (в пер.).

Диссертации

Белозеров И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – Библиогр.: с. 220–230. – 04200204433.

Звіти про науково-дослідну роботу

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – Библиогр.: с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

або

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. – М., 2001. – 75 с. – Исполн.: Алешин Г. П., Ковалева И. В., Латышев Н. К., Рыбакова Е. И., Стриженко А. А. – Библиогр.: с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн.: В. П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248–250. – Инв. № 756600.

ДОДАТОК Н

Приклад виконання списку джерел інформації

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1 Государственная система сертификации Украины. Методы, правила, организация деятельности : справочник / Ю. И. Койфман, И. Г. Кальман, О. Я. Сердюков – К. : Изд-во «Знання», 1995. – 384 с.

2 Проблемы социального познания : сб.научн.тр. / В. Н. Быков [и др.]; Харьк.пед.ун-т. – Х. : Изд-во Харьк.пед.ун-та, 1990. – 226 с.

.....

9 Гроза В. Ф., Мусолова Л. Ф. Тяговые характеристики электромагнитов с поперечным движением якоря / В. Ф. Гроза, Л. Ф. Мусолова // Вестн. Харьк. политехн. ин-та. Автоматика и приборостроение, 1982. – № 18. – Вып. 8. – С. 44–46.

10 “Семь инструментов качества“ в Японской экономике / под ред. Э. К. Николаева. – М. : Изд-во стандартов, 1990.

11 Прокладки осветительного шинопровода серии ШОС67 на 25 А: типовой проект / разработ. ГПИ Тяжпромэлектропроект. – М. : ЦИТП, 1988.

12 Чегринец О. А. Совершенствование процесса выдавливания деталей типа стаканов: дис. ... канд. техн. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.88 : утв. 24.06.88 / Чегринец Олег Анатольевич. – Х., 1988.–312 с. – 04200204433.

.....

16 ГОСТ 2.702-85. ЕСКД. Правила выполнения электрических схем. – Введ. 01.01.85.

ДОДАТОК П

Правила запису у таблицях

П.1 Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з великої літери. Підзаголовки граф – з малої літери, якщо вони становлять одне речення з заголовком, та з великої літери, якщо вони мають самостійне значення (рис. П.1). У кінці заголовків та підзаголовків таблиць крапку не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф записують в однині.

Таблиця ____

Найменування показника	Значення	
	у режимі 1	у режимі 2
1 Струм якоря, А	5, не менше	7, не більше
2 Опір обмотки збудження, $R_{об}$, Ом	40	-

Рисунок П.1

П.2 Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. За потреби допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

П.3 Для скорочення тексту заголовків і підзаголовків граф окремі поняття замінюють літерними позначеннями, встановленими ГОСТ 2.321-84, чи іншими позначеннями, за умови, що вони пояснені у тексті або наведені на ілюстраціях. Показники з одним і тим же літерним позначенням групують послідовно у порядку зростання індексів. Приклад подано на рис. П.2.

Таблиця ____

Розміри у міліметрах

Умовний прохід, D_y	D	L	L_1	L_2	Маса, кг, не більше
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок П.2

П.4 Графа "Номер по порядку" („№ п/п”) у таблиці *не допускається*. За потреби нумерації показників, параметрів чи інших даних порядкові номери слід зазначати у першій графі (боковику) таблиці безпосередньо перед їх найменуванням (див. рис. П.1). Перед числовими значеннями величин та позначенням типів, марок тощо порядкові номери не проставляють.

П.5 Позначення фізичних величин (показників, параметрів) вказують у боковику таблиці після їх найменувань через кому.

П.6 Текст, що повторюється у графах (за відсутності горизонтальних ліній), допускається:

- замінити лапками, якщо він складається з одного слова;
- замінити словами "те ж саме", якщо він складається з двох і більше слів, при першому повторенні, а далі лапками;
- замінити словами "те ж саме" з додаванням додаткових відомостей, якщо повторюється лише частина фрази;
- вказувати значення параметра один раз (на рівні середнього рядка), якщо воно однакове для кількох рядків (див. рис. П.2).

П.7 Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, що повторюються, не допускається. Якщо цифрові або інші дані у графах не наводять, необхідно ставити прочерк (див. рис.П.1).

П.8 Якщо найменування у боковику записане у кілька рядків, то у сусідніх графах норми (кількість), виражені у числових значеннях, записують на рівні останнього рядка, текстовий матеріал починають на рівні першого рядка.

П.9 Цифри у графах, як правило, записують так, щоб класи чисел були один під одним, а числові значення мали однакову кількість десяткових знаків.

Дробові числа наводять у вигляді десяткових дробів, за винятком розмірів у дюймах, які записують таким чином: $\frac{3}{4}''$; $1\frac{1}{4}''$.

П.10 Слова "більше", "не більше", "менше", "не менше", "у межах" при зазначенні обмежувальних норм, вміщують у боковику або у заголовку графи

поряд з найменуванням відповідного параметра чи показника після одиниці вимірювання, відділяючи їх комою.

П.11 Зазначаючи послідовні інтервали величин, що охоплюють усі величини ряду, перед величинами пишуть "від", "понад", "до". *Наприклад:* «від 1 до 10», «понад 10 до 50», «понад 50 до 120».

В інтервалах, які охоплюють не всі значення ряду, між значеннями бажано ставити тире. *Наприклад:* 4–10, 130–150.

Межі розмірів зазначають від менших до більших.

П.12 Числові значення, як правило, мають бути виражені у відповідних одиницях вимірювання. Вводити окрему графу "Одиниця вимірювання" не допускається. Позначення одиниць вміщують:

- над таблицею, якщо усі параметри або переважна частина граф мають однакову одиницю вимірювання (див. рис. 5.2); позначення одиниць інших параметрів дають у заголовках відповідних граф (див. рис. П.2);

- у заголовках граф, якщо усі параметри у графі мають однакову одиницю вимірювання (див. рис. 5.3);

- у боковикі поряд з найменуванням параметра (після його позначення, при наявності), відділяючи їх комою, якщо усі параметри у рядку мають однакову одиницю вимірювання (див. рис. П.1).

П.13 Позначення одиниць плоского кута (градуси, хвилини, секунди) слід зазначати не у заголовках граф, а після кожного числового значення, що виражається у цій одиниці (як за наявності, так і за відсутності горизонтальних ліній, що розділяють рядки).

П.14 Примітки та виноски до таблиці оформляють відповідно до п. 5.4. Приклад наведено на рис. П.3.

Таблиця ____

У міліметрах

Довжина гвинта*	
Номінальна	Гранічні відхилення
(18)	$\pm 0,43$
20	$\pm 0,52$
(22)	
25	
* Визначається за ГОСТ 1476. Примітка. Розміри у дужках застосовувати не рекомендується	

Рисунок П.3

ДОДАТОК Р

Правила оформлення діаграм

Р.1 Загальні положення

Р.1.1 Діаграми, що зображують функціональну залежність двох і більше змінних величин у системі координат, виконують за правилами, установленними Р 50-77-88.

Р.1.2 При виконанні діаграм варто враховувати вимоги до виконання і розміщення наступних елементів:

- осей координат;
- масштабів, шкал, координатної сітки;
- позначень величин та одиниць вимірювань.

Р.2 Осі координат

Р.2.1 Значення величин, зв'язаних зображуваною функціональною залежністю, відкладають на осях координат у вигляді шкал (рис. Р.1).

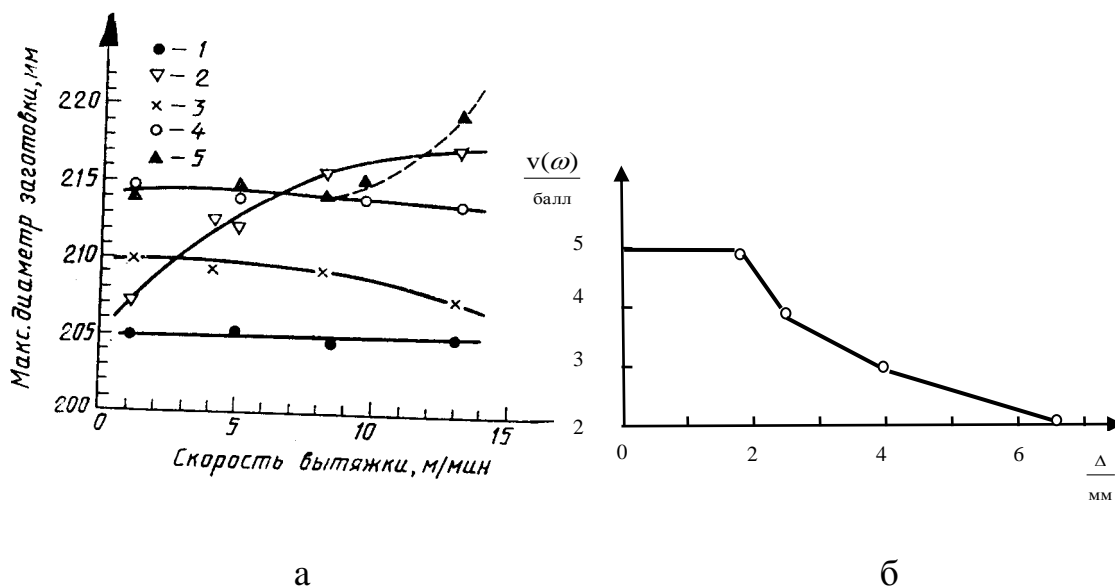


Рисунок Р.1

Діаграми для інформаційного зображення функціональних залежностей допускається виконувати без шкал значень величин (рис. Р.2).

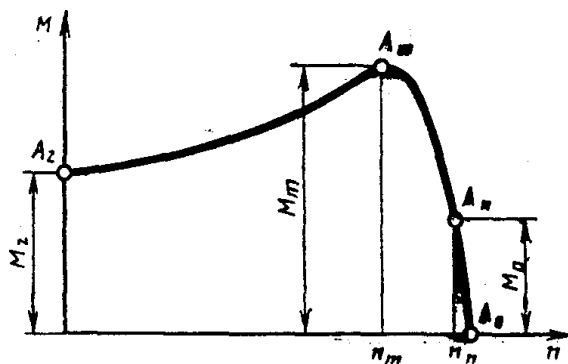


Рисунок Р.2

Р.2.2 У прямокутній системі координат незалежну змінну, як правило, слід відкласти на горизонтальній осі (осі абсцис), залежну - на вертикальній осі (осі ординат).

Позитивні значення величин відкладають на осях, як правило, вправо і нагору від точки початку відліку, негативні - уліво і вниз (рис. Р.3).

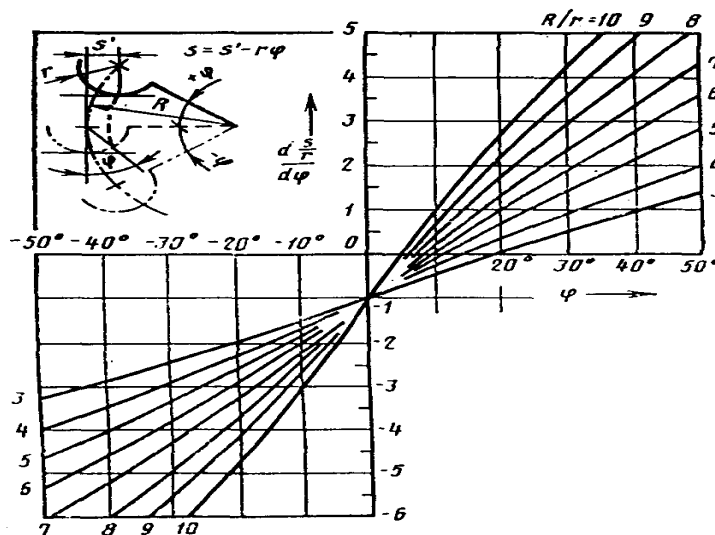


Рисунок Р.3

Р.2.3 У полярній системі координат початок відліку кутів (кут 0°) розташовують на горизонтальній або вертикальній осі (рис. Р.4).

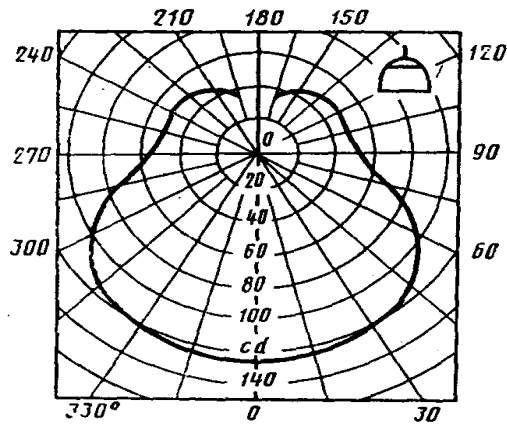


Рисунок Р.4

Позитивне направлення кутових координат повинно відповідати направленню обертання проти годинникової стрілки (див. рис. Р.4).

Р.2.4 При виконанні діаграм у прямокутній системі трьох координат (просторової) функціональні залежності слід зображувати в аксонометричній проекції (рис. Р.5).

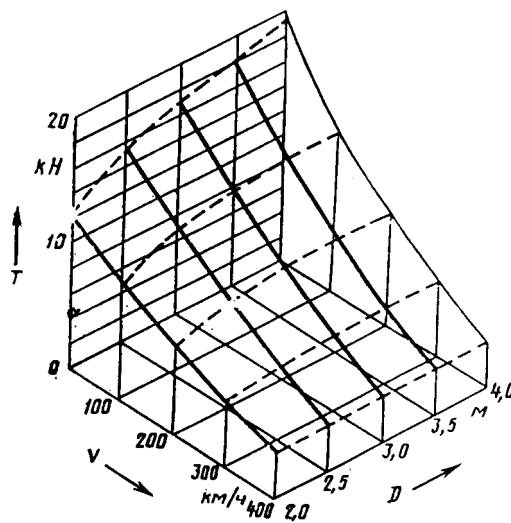


Рисунок Р.5

Р.2.5 Осі координат слід закінчувати стрілками, що вказують направлення зростання значень величин:

- у діаграмах без шкал (див. рис. Р.2);
- у діаграмах зі шкалами при відсутності координатної сітки (див. рис. Р.1).

У діаграмах зі шкалами при наявності координатної сітки допускається застосовувати самостійні стрілки після позначення величини, розташовані паралельно осі координат (див. рис. Р.5, Р.6, Р.8).

Р.3 Масштаби, шкали, координатна сітка

Р.3.1 Значення змінних величин слід відкладати на осях координат у лінійному (див. рис. Р.1, Р.3, Р.5) і (або) нелінійному (наприклад, логарифмічному - рис. Р.6) масштабах зображення.

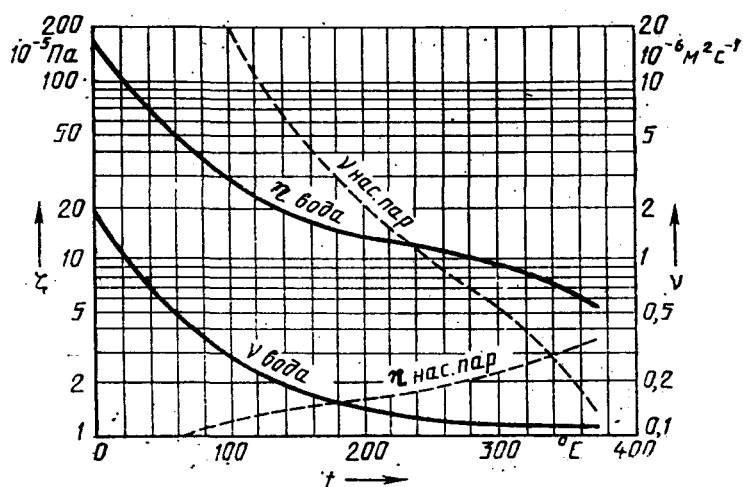


Рисунок Р.6

Р.3.2 Діаграми без шкал виконують в усіх напрямках координат у лінійному масштабі зображення.

Р.3.3 У якості шкали використовують:

- осі координат (див. рис. Р.1);
- лінії координатної сітки, що обмежують поле діаграми (див. рис. Р.6, рис. Р.7);
- лінії, паралельні осям координат (рис. Р.8).

У діаграмах, що зображують кілька функцій різних змінних, а також у діаграмах, у яких та сама змінна повинна бути виражена одночасно в різних одиницях, можуть бути використані усі види шкал (див. рис. Р.6, Р.8).

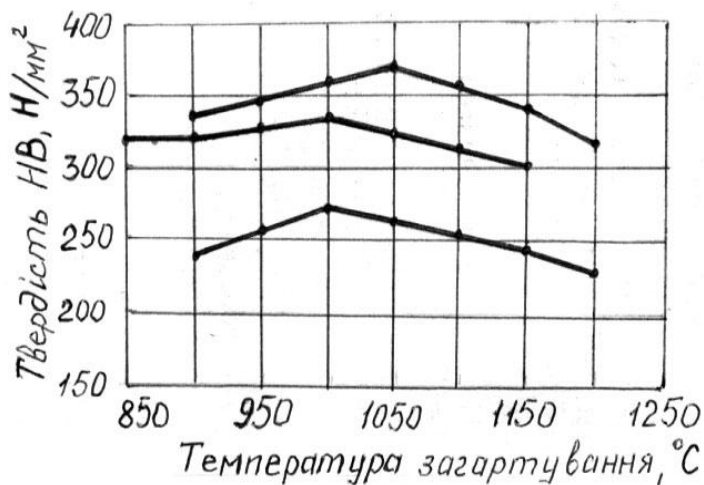


Рисунок Р.7

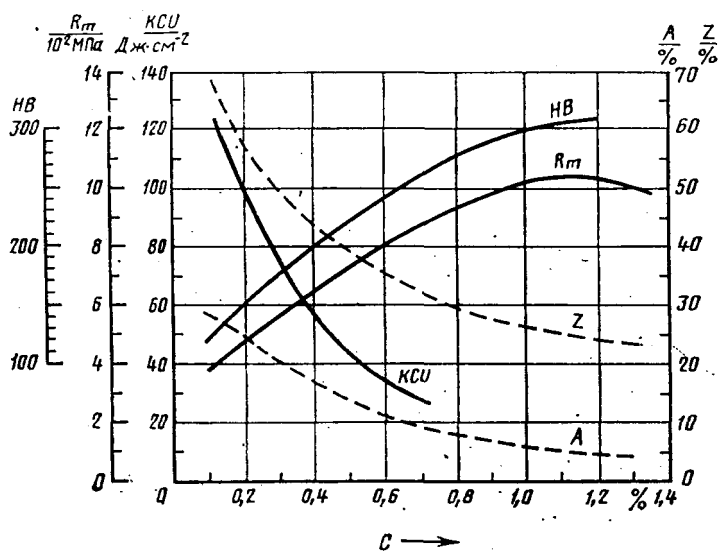


Рисунок Р.8

Р.3.4 Координатні осі, як шкали значень зображуваних величин, повинні бути розділені на графічні інтервали одним з наступних способів:

- координатною сіткою (див. рис. Р.4, Р.5, Р.6, Р.7);
- ділильними штрихами (див. рис. Р.1);
- сполученням координатної сітки та ділильних штрихів, (див. рис. Р.8).

Шкали, розташовані паралельно координатній осі, розділяють тільки ділильними штрихами (див. рис. Р.8).

Ділильні штрихи, що відповідають кратним графічним інтервалам, допускається подовжувати (див. рис. Р.1а).

Р.3.5 Числа біля шкал розміщують поза полем діаграми і розташовують горизонтально (див. рис. Р.1, Р.3 – Р.8).

Допускається при необхідності наносити числа біля шкал усередині поля діаграми (див. рис. Р.4).

Р.3.6 Багатозначні числа переважно виражати як кратні 10^n , де n – ціле число. Коефіцієнт 10^n варто вказувати для даного діапазону шкали.

Р.4 Позначення величин

Р.4.1 Змінні величини слід вказувати одним з наступних способів:

- символом (див. рис. Р.1б, Р.2, Р.5, Р.6, Р.8);
- найменуванням (див. рис. Р.1а, Р.7);
- математичним виразом функціональної залежності (див. рис. Р.3).

Р.4.2 Правила розміщення змінних величин залежно від виду діаграми наведені в табл. Р.1.

Таблиця Р.1

Без шкал	Види діаграм	
	Зі шкалами	
	с координатною сіткою	без координатної сітки
Позначення (символи) величин розміщують із зовнішньої сторони поблизу стрілки, якою закінчується вісь (див. рис. Р.2)	Позначення(символи) величин розміщують у середини шкали разом зі стрілкою, що вказує напрямок зростання значень величин, (див. рис. Р.5, Р.6)	Позначення(символи) величин розміщують із зовнішньої сторони поблизу стрілки, якою закінчується вісь, у вигляді дроби, у чисельнику якого вказують позначення величини, а в знаменнику – позначення одиниці вимірювання (див. рис. Р.1б)
	Позначення (символи) величин розміщують наприкінці шкали після останнього числа у вигляді дроби, у чисельнику якого вказують позначення величини, а в знаменнику – позначення одиниці вимірювання (див. рис. Р. 8)	
	Найменування величин розміщують у середини шкали з її зовнішньої сторони паралельно відповідній осі; через кому вказують одиницю вимірювання (див. рис. Р.1а, Р.7)	

Р.4.3 Позначення у вигляді символів і математичних виразів розташовують горизонтально (див. рис. Р.1б, Р.2, Р.3, Р.5, Р.8), позначення у вигляді найменувань або найменувань і символів – паралельно відповідним осям (див. рис. Р.1а, Р.7).

Р.4.4 У випадках, коли в загальній діаграмі зображують дві або більше функціональні залежності, у ліній, що зображують залежності, допускається проставляти найменування та (або) символи відповідних величин (див. рис. Р.6, Р.8) або порядкові номери. Символи і номери повинні бути роз'яснені в тексті після найменування діаграми або на вільному місці поля діаграми.

Р.5 Нанесення одиниць вимірювання

Р.5.1 Одиниці вимірювання варто наносити одним з наступних способів:

- наприкінці шкали між останнім і передостаннім числами шкали (див. рис. Р.5 - Р.7); при недоліку місця допускається не наносити передостаннє число;
- разом з найменуванням змінної величини після коми (див. рис. Р.1а, Р.7, табл. Р.1);
- наприкінці шкали після останнього числа (або із зовнішньої сторони поблизу стрілки, якою закінчується вісь) разом з позначенням змінної величини у вигляді дроби, у чисельнику якого - позначення (символ) змінної величини, а в знаменнику - позначення одиниці вимірювання (див. рис. Р.1б, Р.8; табл. Р.1).

Р.5.2 Одиниці вимірювання кутів (градуси, хвилини, секунди) слід наносити один раз - біля останнього числа шкали (див. рис. Р.4). Допускається одиниці вимірювання кутів наносити біля кожного числа шкали.

Р.5.3 Інші правила виконання діаграм – по Р 50-77-88.