

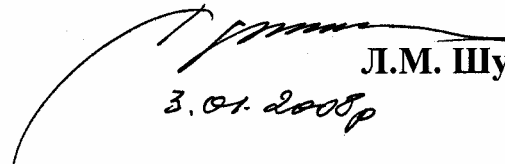
Міністерство освіти і науки України

**Харківська національна академія міського господарства**



**„ЗАТВЕРДЖУЮ”**

**Ректор ХНАМГ**

  
**Л.М. Шутенко**  
*3.01.2008р*

**Положення**  
**про видання навчальної та**  
**навчально-методичної літератури**

**ХАРКІВ – ХНАМГ – 2008**

**„УЗГОДЖЕНО”**

Перший проректор

Г.В. Стадник

Укладачі: М.З. Аляб'єв,  
Т.П. Воробйова,  
Ю.П. Бархаєв

Відповідальний за випуск: М.П. Пан

## Порядок планування і друкування

1. До навчальних видань та навчально-методичної літератури і документації належать підручники, навчальні посібники, конспекти (тексти) лекцій, методичні рекомендації (вказівки), словники, контрольні роботи та завдання, пам'ятки, роздавальний матеріал (на паперових та електронних носіях).

2. Для видання підручників і навчальних посібників треба одержати гриф МОН України. Вимоги Міністерства до навчальної літератури викладені в «Методичних рекомендаціях щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів» (лист Міністерства освіти і науки України від 23.12.04 №943 додається).

Підручникам і навчальним посібникам з грифом МОН України присвоюється Міжнародний стандартний номер книги – ISBN.

3. Мета видання навчально-методичної літератури – оперативно доповнювати підручники й навчальні посібники матеріалом з методики виконання навчальної роботи студентами, особливо самостійної роботи студентів, як це необхідно за принципами Болонського процесу (особливо кредитно-модульної системи організації навчального процесу).

4. Плани видання навчальної та навчально-методичної літератури на наступний календарний рік складають з розбивкою по кварталах за замовленнями кафедр, поданими до редакційного відділу в жовтні-грудні попереднього року, погоджуються з першим проректором і затверджуються ректором.

5. Обсяг кожного видання встановлює кафедра, виходячи з кількості навчальних годин, відведених на вивчення певного курсу (з розрахунку 1 авт. арк. = 7 навч. год.), та наявності літератури (обсяг методичних вказівок – не більше 2,0 друк. арк., текстів лекцій – до 5,0 друк. арк., навчальних посібників – від 5,0 друк. арк.). Тираж видання визначає кафедра залежно від кількості студентів-користувачів літературою з урахуванням заочного навчання, в тому числі для навчально-консультативних центрів (НКЦ) відповідно до акредитаційних вимог.

6. Заплановану до видання навчально-методичну літературу необхідно подавати до редакційного відділу регулярно протягом року для своєчасного її редагування

і друкування сектором оперативної поліграфії (СОП).

За своєчасну підготовку та якісну розробку навчально-методичної літератури відповідає кафедра. Завідувач кафедри і укладачі несуть відповідальність за науковий зміст та методичний рівень, обґрунтованість видання навчально-методичної літератури, її відповідність навчальній програмі. Кафедра рекомендує видання до друку, про що свідчить витяг з протоколу засідання.

Видані п'ять і більше років тому методичні вказівки (рекомендації), що зберігають актуальність, переробляються і включаються до плану видань з позначкою „друге (третє, ...) видання”.

7. Навчально-методична література і документація на електронних носіях (CD-диски чи дискети) у вигляді *одного* файлу, який є ідентичною копією виправленого редактором паперового рукопису, передається автором до СОП для тиражування. Електронний варіант мусить включати весь ілюстративний і додатковий матеріал видання. Після тиражування він заноситься до електронної бібліотеки ХНАМГ для використання Центром дистанційного навчання для організації самостійної роботи студентів в Академії і в навчально-консультативних центрах за її межами, а також викладачами кафедри.

8. СОП оформляє на спеціальному бланку замовлення, яке підписує завідувач кафедри, начальник ІОЦ і затверджує перший проректор. Замовлення супроводжується реєстром розподілу тиражу.

9. Після друкування видання СОП розраховує калькуляцію витрат і передає тираж підзвітно матеріально-відповідальній особі кафедри згідно із затвердженим першим проректором і головним бухгалтером реєстром розподілу тиражу. Розподіл передбачає забезпечення кожного з авторів виданням у кількості до 5 примірників, а також інших викладачів кафедри, яким потрібне видання згідно з навчальним навантаженням. Більшу частину тиражу кафедра передає в бібліотеку.

10. Кафедра може повторювати замовлення на друкування додаткових тиражів видання в разі його недостатності в наступні навчальні роки.

11. Права на інтелектуальну власність літератури гарантовані законодавством України.

## Вимоги до оформлення рукопису

1. Рукопис, роздрукований на принтері, підготовлений до друку, засвідчується підписами укладача (автора) і завідувача кафедри, редактора, має і затверджується першим проректором.

2. Рукопис (перший примірник) має бути відредагований, вичитаний і технічно підготовлений до друку. На титульній сторінці та у вихідних даних навчально-методичних видань вказується **повний** перелік напрямів (спеціальностей), освітньо-кваліфікаційних рівнів і форм навчання, за якими може використовуватися це видання в Академії.

3. До рукопису додають витяг з протоколу засідання кафедри і внутрішню рецензію.

4. **Рукописи в чорновому вигляді, написані від руки або без електронної версії сектором оперативної поліграфії до друку не приймаються.**

5. **Комп'ютерний набір рукописів забезпечується укладачем (автором), кафедрою.**

6. **Автор (укладач) читає коректуру оригіналів після комп'ютерного набору та верстки і засвідчує її своїм підписом.**

7. Комп'ютерний набір рукопису для тиражування виконують у текстовому редакторі Word (версія 6.0 і вище). Файл з текстом подають на дискеті 3.5 або CD з розширенням doc або rtf. Розмір шрифту 10 пт при форматі аркуша А5 (148x210 мм) або 14 пт при форматі аркуша А4 (210x297 мм). Для набору символів у тексті і формулах використовують редактор формул Microsoft Equation 3.0 з параметрами, достатніми за розміром для зменшення видання до формату А5. Інтервал – одинарний або полуторний, поля – 20-25 мм з усіх сторін, нумерація сторінок знизу посередині.

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

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

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

11. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (табуляція 1,27 см).

12. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

13. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

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

15. Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту. Номер проставляють посередині сторінки внизу, починаючи з 3.

16. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Зразки першої, другої та останньої сторінок з вихідними даними наведені в додатку 2.

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

18. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами.

19. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

20. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

21. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в рукописі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі.

22. У файл електронної версії **обов'язково** слід включати наведені в рукопису роздруковані ілюстрації.

23. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

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

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

26. Номер ілюстрації складається з номера підрозділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис.3.2 – другий рисунок третього розділу.

27. Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані - на кожній сторінці, і під ними позначають "Рис.\_\_, аркуш\_".

28. Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць відповідно до рисунку.

Таблиця \_\_\_\_\_  
(номер) (назва таблиці)

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

30. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті рукопису.

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

32. При поділі таблиці на частини допускається її головку або бокових заміняти відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

33. Слово "Таблиця\_" вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці \_" із зазначенням номера таблиці.

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

35. Формули слід нумерувати наскрізною нумерацією, якщо робота невелика за обсягом.

Подвійну нумерацію формул слід застосовувати, якщо текст поділяється на розділи. Наприклад, 1.1 – 1.9; 2.1 – 2.16; 3.1 – 3.14.

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

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

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

38. Приклад:

"Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}},$$

де  $M_1, M_2$  - математичне очікування;

$\sigma_1^2, \sigma_2^2$  - середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження [23]".

39. Посилання на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад "у роботах [1-7]".

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

Відповідний опису в переліку посилань:

6. Автоматизація робіт в установах // ТПЕР. - 4. М.: Мир, 1983. - С.66-76.

## Відповідне подання виноски:

[6] Автоматизація робіт в установах // ТПЕР. - 4. М.: Мир, 1983. - С.66-76.

41. При посиленнях слід писати "... у розділі 4 ...", "... див. 2.1 ...", "... за 3.3.4 ...", "... відповідно до 2.3.4.1 ...", "... на рис. 1.3 ..." або "... на рис. 3.1 ...", "... у табл. 3.2 ...", "... (див. 3.2) ...", "... за формулою (3.1) ...", "... у рівняннях (1.23) - (1.25) ...", "... у додатку Б ...".

42. Перелік джерел, на які є посилення в рукопису, наводять з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилення.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиленням в тексті (номерні посилення).

## Форма заявки кафедри на видання навчально-методичної літератури:

№	Автор (укладач)	Назва роботи	Мова видання	Обсяг, друк. арк.	Тираж, прим.	Термін подання до друку
		1. Підручники				
		2. Навчальні посібники, тексти лекцій, словники				
		3. Методичні вказівки до виконання дипломних, курсових, лабораторних робіт				

## Перелік додатків

1. Методичні рекомендації щодо структури, змісту і обсягів підручників та навчальних посібників для вищих навчальних закладів, - К., 2005.
2. Зразки оформлення титульних аркушів навчальної літератури.

*Примітка.* На титульному і другому аркушах підручників і навчальних посібників наводять перед назвою видання прізвища та ініціали авторів при їх кількості не більше 3-х. При більшій кількості авторів на обкладинці залишають тільки назву посібника, а прізвища всіх авторів (укладачів) наводять на 2-й сторінці за схемою:

**Назва:** Навч. посібник /Укл.: 1-й автор, 2-й автор, 3-й автор, ..., останній автор. – Харків: ХНАМГ, 200\_. - \_\_\_ с.



*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*рішенням Вченої ради*

*Науково-методичного центру вищої освіти*

*Міністерства освіти і науки України,*

*протокол № 7 від 29.07.05р.*

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГІВ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ ДЛЯ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

Методичні рекомендації розроблені з урахуванням Законів України "Про видавничу справу", "Про вищу освіту" і Указу Президента України від 04.07.05 № 1013/13005, якими необхідно керуватися під час підготовки підручників та навчальних посібників.

### **1. Загальні положення**

Підручники й навчальні посібники — основні книги для навчальної роботи студентів. Підручник — навчальне видання, що містить систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник — навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Вони затверджуються Міністерством освіти і науки як нормативні видання з відповідним грифом. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, зокрема змісту навчальної програми дисципліни, дотримані умови щодо обсягу, належного технічного оформлення.

Для одержання грифа автор, видавництво або інша установа чи організація, що має виключні права на видання книги, звертається з листом-клопотанням до тієї установи, що відповідає за організаційну роботу.

У листі-клопотанні зазначаються: повна назва навчальної книги, автор (автори), вид та адресація навчального видання (кому адресована книга чи засіб навчан-

ня, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня, спеціальність), їх відповідність навчальній програмі із зазначенням предмета та курсу, дисципліни, для якої призначене видання, дотримання державних і галузевих стандартів. До листа додаються:

— відредагований і повністю підготовлений до видання рукопис або оригінал-макет, зразок;

— редакційний висновок, в якому дається оцінка якості рукопису, його відповідність навчальній програмі, чим відрізняється дана навчальна книга від раніше виданих аналогічних навчальних підручників, посібників тощо;

— рецензії на рукопис принаймні трьох фахівців з відповідями авторів на зроблені зауваження;

— витяг з рішення Вченої ради вищого навчального закладу;

— програма дисципліни, копія навчального плану (для вищих навчальних закладів);

— відомості про авторів (прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада).

При написанні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати таке:

— навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

— підручники й навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

## **2. Структура навчальної книги**

Структура підручників і навчальних посібників:

— зміст (перелік розділів);

— вступ (передмова);

— основний текст;

— питання, тести для самоконтролю;

— обов'язкові й додаткові задачі, приклади;

— довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо); апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

## 2.1. Зміст

Зміст — це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки в змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації ("частина", "розділ", "параграф" та їх порядкові номери) пишуть в один рядок з відповідними заголовками і відділяють від них крапкою.

Усі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

## 2.2. Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль і значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови — 0,1— 0,2 авт. арк.

## 2.3. Основний текст

Основний текст підручника (навчального посібника) — це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі має характеризуватися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студенту певну інформацію, навчити

його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

#### 2.4. Питання, тести, задачі, завдання

Питання і завдання (для самоперевірки і контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання і завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Слід пам'ятати, що методично правильно поставлені питання і завдання є запорукою того, що засвоєння знань у процесі самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг треба орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю і вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику повинні міститися приклади, питання, задачі.

#### 2.5. Ілюстративний матеріал у навчальній книзі

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних книг:

— ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в книзі. Наявність їх дозволяє авторам зробити більш чітким, точним та образним виклад програмних матеріалів;

— вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають бути більш образ-

ними порівняно з ілюстраціями для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

— під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх друкарнею та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора й редактора. Автор повинен чітко уявляти, як виглядатиме майбутнє видання;

— ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

— подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють будову й принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити мало-значущих подробиць;

— однотипні ілюстрації в підручнику мають бути виконані в єдиному стилі;

— при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації про величини і явища, що вивчаються;

— доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних моментах ілюстрованого матеріалу.

## 2.6. Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути наведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до публікування у відкритому друці.

У бібліографічному списку підручника (посібника) необхідно вказати основну використану й рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання вказаного твору або зібрання творів.

## 2.7. Показчики

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників і навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного — прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуть в один стовпчик і розташовують строго в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи.

## 2.8. Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером і змістом повинні стосуватися книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

Недопустимо включати до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

## 2.9. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) і кожний пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників і навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бю-

джетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою

$$V_{n/nn} = K_{n/nn} \cdot 0,14 (T_a + T_{cpc}),$$

де  $V_{n/nn}$  — обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{n/nn}$  — коефіцієнт виду видання:

підручника /  $K_n$  / навчального посібника /  $K_{nn}$  / .

Для підручника  $K_n = 1$ , а для навчального посібника  $0,5 < K_{nn} < 1$ . Величина  $K_{nn}$  визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник. Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який, на їхню думку, буде замінювати приблизно 50 % існуючого підручника. У цьому випадку  $K_{nn} = 0,5$ . Якщо підручника немає, а автори пишуть навчальний посібник, що забезпечує 70 % програми, то  $K_{nn} = 0,7$  і т.д. 0,14 авт. арк./год — коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.  $T_a$  кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;  $T_{cpc}$  — кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

Директор Науково-методичного  
центру вищої освіти  
Міністерства освіти і науки України



К.М. Левківський

**Приклад оформлення  
навчального посібника,  
текстів лекцій**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

**Ініціали, прізвище автора(ів)**

**НАЗВА ПОСІБНИКА**

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

як навчальний посібник для

студентів \_\_\_\_\_ спеціальностей

**Харків – ХНАМГ – 200\_\_**



УДК . . . . .

Автор(и). **Назва:** Навч. посібник.- Харків: ХНАМГ, 200\_. - \_\_\_\_ с. .

Гриф надано Міністерством освіти і науки України, рішення № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_,  
від \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Розглядаються питання. . . . .  
висвітлюються . . . . .

Рекомендовано для студентів спеціальності(тей) . . . . .  
„. . . . .”, і т.д.

Рис. \_\_\_\_\_. Табл. \_\_\_\_\_. Бібліогр. \_\_\_\_ назв.

**Рецензенти:**

ISBN . . . . .

© Прізвище, ініціали, ХНАМГ, 200\_\_

**Приклад оформлення  
методичних вказівок**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

**Методичні вказівки (рекомендації)**

до виконання лабораторних (курскових та ін.) робіт з курсу

„.....”

(для студентів \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форм(и) навчання  
спеціальності 7.120102 - „Містобудування” і т.д.)

**Харків – ХНАМГ – 200\_\_**

Методичні вказівки до виконання \_\_\_\_\_  
робіт з курсу „\_\_\_\_\_” (для студентів \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форм(и)  
навчання \_\_\_\_\_ спец. 7.120102 - „Містобудування”). /Укл.: . . . . . – Харків:  
ХНАМГ, 200\_\_ – \_\_ с. .

**Укладач(и)** . . . . .

**Рецензенти:** . . . . .

**Рекомендовано кафедрою** . . . . .,  
(повна назва кафедри)  
**протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.**

**Приклад оформлення  
останнього аркуша**

**Навчальне видання**

Навчально-методичний посібник (Методичні вказівки; тексти лекцій і т.д.)  
(для студентів \_\_\_\_курса(ів) \_\_\_\_\_ форм(и) навчання спец. \_\_\_\_ „.....”,  
.....” ..).

**Укладач(і):** ім'я, по-батькові, прізвище  
(повністю)

**Редактор:**

**Коректор:**

**Комп'ютерний набір і верстка:**

План 200\_\_\_\_, поз. \_\_\_\_

Підп. до друку \_\_\_\_\_

Формат 60x84 1/16

Папір офісний.

Друк на ризографі.

Умовн.-друк. арк. \_\_\_\_\_

Обл.-вид. арк. \_\_\_\_\_

Замовл. №.....

Тираж \_\_\_\_ прим.

---

61002, Харків, ХНАМГ, вул. Революції, 12

---

Сектор оперативної поліграфії ІОЦ ХНАМГ

---

61002, Харків, вул. Революції, 12