



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА
ОБСЯГІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ
ВИДАНЬ У КОЛЕДЖІ НФаУ**

методичні рекомендації

Харків
2016

УДК 001.8(072)

ББК 72.6(4Укр)24+74.580.268

Розглянуто та рекомендовано Методичною радою Коледжу Національного фармацевтичного університету (протокол № ____ від «__» _____ 20__ р.)

Загальні вимоги щодо структури, змісту та обсягів навчально-методичних видань у Коледжі НФаУ: методичні рекомендації для викладачів / [уклад. І.В.Коломієць, О.В. Гейко, Т.О. Кудрявцева]; – Харків: Коледж НФаУ, 2016. – 29с.

Узагальнено вимоги щодо структури, змісту та обсягів навчально-методичних видань згідно з діючими законодавчими актами України про видавничу діяльність, нормативно– правовими документами МОН України, а також нормативних документів Вищої атестаційної комісії України.

Методичні рекомендації містять інформацію щодо якісної підготовки результатів навчально– методичної діяльності викладачів Коледжу НФаУ до видання.

Відповідальний за випуск завідувач навчально– методичного кабінету Коледжу НФаУ Коломієць І.В.

УДК 655.51:378.4

ББК 76.17+74.58

©Коломієць І.В., Гейко О.В.,

Кудрявцева Т.О., 2016

© Коледж НФаУ, 2016

Зміст

| | |
|--|----|
| ПЕРЕДМОВА | 4 |
| 1. КЛАСИФІКАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ | 4 |
| 2. ЯКІСТЬ НАВЧАЛЬНО– МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ | 6 |
| 2.1. Загальні положення | 6 |
| 2.2. Рецензування рукописів | 7 |
| 2.3. Аналіз рукопису на наявність плагіату | 8 |
| 3. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ | 8 |
| 3.1. Підручники і навчальні посібники | 8 |
| 3.2. Методичні рекомендації (методичні вказівки) і практикуми..... | 12 |
| 3.3. Тексти лекцій | 13 |
| 4. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ | 13 |
| 5. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ПАПЕРОВОГО НОСІЯ НАВЧАЛЬНО– МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ..... | 15 |
| 5.1. Загальні вимоги | 15 |
| 5.2. Нумерація сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, ілюстрацій, таблиць, формул | 16 |
| 5.3. Вимоги до ілюстрацій..... | 17 |
| 5.4. Оформлення таблиць | 18 |
| 5.5. Особливості оформлення формул | 20 |
| 5.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела..... | 20 |
| 5.7. Оформлення списку використаних джерел та дод | 21 |
| ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ | 27 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 29 |

ПЕРЕДМОВА

Дані методичні рекомендації укладені для надання допомоги викладачам у підготовці навчально- методичних видань та підвищення якості видавничої діяльності. Укладачі керувалися законодавчими актами України про видавничу діяльність, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, державними стандартами України тощо.

Вимоги щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів чітко надані Наказом Міністерства освіти і науки України №11 від 10.01. 2009 р., що було покладено в основу даних методичних рекомендацій.

1. КЛАСИФІКАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

Виданням називається документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних документів щодо їхнього оформлення та поліграфічного виконання.

1.1. Наукове видання – це видання результатів теоретичних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.

До наукових видань належать:

Монографія – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам. За своїм змістом монографія є фундаментальною науковою працею, в якій на основі всебічного аналізу та широкого представлення попередніх наукових робіт і великих нових досліджень висловлюються досягнення у розробці наукової проблеми.

Збірка наукових праць – наукове книжкове видання, що складається з творів, які містять дослідницькі матеріали (завершальні результати досліджень, попередні або проміжні результати, а також дискусійні й інші матеріали, об'єднані, як правило, за тематичною ознакою).

Тези доповідей наукової конференції – наукове видання у вигляді збірки, яке складається з матеріалів попереднього характеру (рефератів, анотацій доповідей та (або) повідомлень) і видане до початку конференції. Змістом тез є основні положення, думки, ідеї, що висувуються в доповіді.

Матеріали конференції – разовий збірник, що видається за підсумками конференції (наукової, науково-практичної, науково-методичної тощо) і складений із доповідей, виступів, рішень конференції, її рекомендацій, обігу й інших матеріалів.

1.2. Навчальне видання – це видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

Типи навчальних видань: програмно-методичні (навчальні плани, навчальні програми), навчальні(підручники, навчальні посібники, тексти лекцій, конспекти лекцій тощо); навчально-методичні (методичні вказівки та рекомендації з методики викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання практичних, лабораторних, контрольних, розрахункових, курсових та дипломних проектів (робіт), практичної підготовки, організації самостійної роботи студентів тощо); допоміжні (практикуми, збірники задач і вправ, хрестоматії, книги для читання тощо).

До навчальних видань належать:

Підручник – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Навчально-наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

Навчально– методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Курс лекцій – навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

Текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

Конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

Практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

Словник – довідкове видання впорядкованого перелік умовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен,знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знань.

Довідник - навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

1.3. Електронне навчальне видання – нове покоління видань, які базуються на використанні комп'ютерних технологій навчання, включають мультимедійні та гіпертекстові видання і видання на різнорідних носіях, що зберігаються в електронному вигляді.

Електронні видання розрізняють:

- за наявності друкованого еквівалента (електронний аналог, самостійне);
- за природою основної інформації (текстове, наочне, мультимедійне);
- за технологією розповсюдження (локальне, мережеве).

Електронні засоби навчального призначення – засоби навчання, які зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загальнодидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, віртуальні лабораторні роботи, електронні навчальні видання тощо).

До інформаційних ресурсів (або їх елементів) системи дистанційного навчання належать:

- курси дистанційного навчання;
- мультимедійні електронні видання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій);
- віртуальні лабораторні роботи та тренажери;
- ділові ігри;
- науково-методичні розробки у сфері дистанційного навчання;
- педагогічні сценарії навчального процесу за дисципліною з використанням технологій дистанційного навчання, електронних підручників;
- сценарії виконання лабораторних робіт з використанням віртуальних лабораторій та тренажерів;

2. ЯКІСТЬ НАВЧАЛЬНО– МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

2.1. Загальні положення

Якість навчальних видань забезпечує комплекс чинників:

- методично грамотна структура;
- простота, структурованість, систематичність і послідовність викладання, чіткість визначень і застосування загально прийнятої термінології, дотримання норм сучасної української мови;

- відповідність навчального матеріалу сучасним досягненням науки і виробництва;
- точність, достовірність та доказовість навчального матеріалу.

Якість навчально– методичних видань повинна гарантуватися високим рівнем вимог до рецензування підготовленого навчального матеріалу, попереднім його обговоренням на засіданнях циклових комісій та розгляді методичною радою коледжу.

За якість навчально– методичного видання несуть відповідальність:

- Автор – за якість підготовки рукопису, не допущення випадків плагіату у роботі та відповідність рукопису всім встановленим вимогам.
- Циклова комісія – за попередній розгляд змісту навчально– методичного видання, науково-методичний рівень, підбір рецензентів та якість рецензій.
- Видавництво – за редагування і коректорську вчитку.

2.2. Рецензування рукописів

Рецензент на основі глибокого аналізу рукопису повинен надати розгорнутий мотивований висновок про якість навчального видання та придатність його до опублікування.

В рецензії повинно бути відображено:

- актуальність підготовленого навчального видання, переваги над існуючими виданнями та доцільність його видання;
- відповідність навчальній (робочій навчальній) програмі дисципліни;
- відповідність назви рукопису його змісту;
- науково-теоретичний рівень навчального матеріалу;
- наявність чи відсутність академічного плагіату навчальних книг інших авторів, відомих рецензенту;
- наявність у тексті рукопису помилок чи невідповідної термінології (із зазначенням сторінки, рисунка, таблиці тощо);
- аналіз бібліографічного списку джерел інформації і посилань;
- відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання;
- використання загально прийнятої української термінології, включаючи спеціальну для даної дисципліни;
- науково-методична цінність та практична спрямованість навчального видання;
- висновок про можливість рекомендації рукопису до видання.

Зауваження рецензента повинні бути конкретними, принциповими, чітко сформульованими, обґрунтованими та спрямованими на вдосконалення науково-методичного рівня навчального видання.

2.3. Аналіз рукопису на наявність плагіату

У відповідності до Закону «Про авторське право і суміжні права», Цивільного кодексу України, Кримінального кодексу України, кодексу України про адміністративні правопорушення, автор (автори) несуть повну відповідальність за наявність у поданих рукописах плагіату.

Перевірка рукопису на наявність плагіату буде проводитися експертами методичної ради.

Автор може самостійно одержати довідку у відповідних сертифікованих організаціях про відсутність плагіату в рукописі його навчальної книги і додати її до комплекту документів.

3. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

3.1. Підручники і навчальні посібники

(Витяг з Додатку 1 до наказу МОНУ № 588 від 27.06.2008, (зміни до Наказу №588 від 27.06.2008 р. затверджені Наказом МОН №11 від 10.01.2009 р.)

Загальні положення

Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів.

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення 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: змісту навчальної програми дисципліни, виконання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Структура навчальної книги

Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

Зміст

Зміст – це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у 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 їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

Вступ (передмова)

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






Основний текст

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

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, термін, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Складаючи посібник, підручник або методичні рекомендації, бажано використовувати різноманітні позначки та символи, які б привертали увагу користувача.

Наприклад:

| | | |
|--|--|--|
|  теоретичні відомості |  зверніть увагу (увага) |  повторіть |
|  прочитайте |  запам'ятайте |  поняття |
|  виконайте вправу |  визначення |  завдання (питання) для самоконтролю. |

Питання, тести, задачі, завдання

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

Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході 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 необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі

Ілюстрація у навчальній книзі

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

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

– ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

– вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають

відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

– під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

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

– подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів не повинні містити малозначущих подробиць;

– однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

– у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

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

Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

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

У розділі “Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та 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 даного твору або зібрання творів.

Показчики

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та 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 у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку.

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

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 та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

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

3.2. Методичні рекомендації (методичні вказівки) і практикуми

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Методичні рекомендації повинні мати високий науково- методичний рівень. Методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, основні аспекти підготовки до практичних та лабораторних занять.

Методичні рекомендації щодо вивчення конкретної навчальної дисципліни повинні мати таку структуру:

- Вступ (1–2 сторінки)- визначається місце дисципліни в освітньому процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця (чітко зазначити напрямок підготовки та спеціальність), основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни.
- Програма навчальної дисципліни або тематичний план дисципліни. Основна частина – назва теми, методи опрацювання теоретичного матеріалу лекцій і літератури; інструкції до виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять.
- Питання, тести для самоконтролю.
- Обов'язкові та додаткові задачі, приклади розв'язання.
- Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо).
- Список рекомендованої літератури (номер, сторінка у загальному списку літератури).

Структура викладення матеріалу має бути ідентичною. Обсяг навчально-методичних рекомендацій залежить від обсягу навчальної дисципліни, проте

він не повинен бути менший ніж 2 обліково-видавничі аркуші.

3.3. Тексти лекцій

Тексти лекцій – навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої навчальної програми дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку).

Тексти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися міжпредметні зв'язки.

Текст лекцій може містити приклади, які повинні зацікавити студента, ілюстративний матеріал і таблиці, що підвищують цінність теоретичного матеріалу.

Тексти лекцій можуть містити додатки, що допоможуть студенту самостійно опрацювати матеріал, який важко знайти або який міститься в офіційних чи виробничих виданнях.

Структура видання:

- вступ;
- програма навчальної дисципліни або тематичний план;
- назва лекції, план лекції, текст лекцій (повний виклад матеріалу лекції з прикладами);
- список рекомендованої літератури;
- додатки.

Розділи, що відповідають темам дисципліни, мають бути однаковими за обсягом.

Об'єм опублікованих лекцій визначається так: 1 година – 0,2–0,4др.ар. (4–9 стор).

4. 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) та кожен 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 інтервали шрифтом TimesNewRoman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення

дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п(пп)} = K_{п(пп)} \cdot 0,14 \cdot T$$

$V_{п(пп)}$ - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;
 $K_{п(пп)}$ - коефіцієнт виду видання:
 для підручника $K_{п}=1$,
 для навчального посібника $0,5 < K_{пп} < 1$.
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 – загальна кількість годин у навчальному плані.

Наприклад, для підручника:

| Кількість годин за навчальним планом | Кількість авторських сторінок | Кількість сторінок |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 54 | 7,5 | 165 |
| 108 | 15 | 330 |
| 135 | 19 | 415 |
| 162 | 22,5 | 500 |

Величина $K_{пп}$ 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 $K_{пп} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{пп} = 0,7$ і т.д.

Наприклад, для навчального посібника:

| Кількість годин за навчальним планом | Кількість авторських сторінок | Кількість сторінок $0,5 < K_{пп} < 1$ |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| 54 | 7,5 | 83-165 |
| 108 | 15 | 155-330 |
| 135 | 19 | 210-415 |
| 162 | 22,5 | 250-500 |

При 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.

5. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ПАПЕРОВОГО НОСІЯ НАВЧАЛЬНО– МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

5.1. Загальні вимоги

Текст рукопису повинен бути надрукований згідно з нормами правопису української мови.

При комп'ютерному наборі використовується формат А4. При цьому враховуються наступні параметри: шрифт набору - Times New Roman; кегель - 14 пт; міжрядковий інтервал – одинарний (для навчальних видань з грифом МОН України – полуторний інтервал); орієнтація “книжкова”; поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, праве – 2 см, ліве – 2 см.

Під час роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту. Лінії, літери, цифри та інші знаки повинні бути чіткі та мати однаковий чорний колір.

При верстці підручника, підготовці навчально– методичного видання слід врахувати наступне:

- Основний текст має бути вирівняний по ширині.
- Дефіс не повинен відокремлюватися пробілами.
- Лапки не можна відокремлювати пробілами від слів.
- Лапки мають бути набрані тим же шрифтом, що й текст.
- Між знаком номера, параграфа та цифрами обов'язковий пробіл: № 10, § 2.
- Знаки градусів, відсотків, хвилин, секунд не можна відокремлювати пробілом від цифри: 6%. Скорочення, що йдуть за знаком градуса, відокремлюються пробілом: 20° С. Два знаки номера або параграфа пишуться разом: №№, §§.
- Дефіс не повинен відокремлюватися пробілами.
- Дефіс між цифрами не можна відокремлювати пробілами: 20-30.
- Тире між словами відокремлюється пробілом.
- При оформленні літератури не можна залишати ініціали в одному рядку, а прізвище переносити в інший.
- Порядковий номер записують арабськими цифрами та додають закінчення відповідно до граматики.
- Якщо автор перевидає книгу, то на титульній сторінці і на звороті титульної сторінки (поряд з назвою видання) вказується: 2-ге вид., перероб. і доповн.
- Заповненість сторінки видань має складати від 36 до 40 рядків та не менше 50%.

Слід уникати:

- пропусків (“пробілів”) перед комами та крапками у тексті;

- розрідженого або стисненого тексту (див. параметри у меню “Формат”/“Шрифт”/“Інтервал” MS Word), які з’являються, як правило, після сканування текстів на сканері з розпізнаванням;
- використання тире “—” (чи “-”) замість дефісу “-” і навпаки, причому, слід пам’ятати, що до та після “тире” слід ставити пробіл;

5.2. Нумерація сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, ілюстрацій, таблиць, формул

| | |
|---|--|
| Нумерація сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул. | Номер сторінки слід проставляти арабськими цифрами без значка № у правому нижньому куті сторінки без крапки. |
| | Титульний аркуш, зворот титульного аркуша, зміст включають до загальної нумерації сторінок, але номери на них не проставляють |
| | Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. |
| Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) | Розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті. |
| | Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). |
| | Якщо ілюстрація має заголовок, то в кінці її номера ставиться крапка і далі, в тому ж рядку, йде заголовок, наприклад: «Рис.1.2. Блок-схема газового хроматографа». Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією. |
| | Якщо в тексті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. |
| Таблиці | Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. |
| | На всі таблиці видання повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1 .2». У повторних посиланнях на |

| | |
|------------------------------|---|
| | таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3». |
| | В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера арабськими цифрами. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в тексті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. |
| | При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». |
| Формули | Нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). |
| | Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і звернене в сторону номера. |
| Примітки до тексту і таблиць | Нумерують послідовно в межах однієї сторінки |
| | Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад: Примітки: 1. ... 2. ... |
| | Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. |

5.3. Вимоги до ілюстрацій

Ілюструють текст видання, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Всі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих засобів *Microsoft Word*:

- формули – редактора *Microsoft Equation* (меню: Вставка / Об'єкт / Microsoft Equation) або редактор *MythType*;
- діаграми та графіки – Майстра діаграм (меню: Вставка / Рисунок / Діаграма) або *Microsoft Excel* (з параметром вставки Діаграма);
- структурні схеми – інструментів панелі рисування.

Весь графічний матеріал повинен бути мінімальним за обсягом, чорно-білого кольору, заповнення виконуються штрихуванням.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основні елементи:

- 1) найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- 2) порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- 3) тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- 4) експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Приклад:

Рис. 5.9. Спрощена схема установки для амперометричного титрування
1 – ртутний крапельний електрод; 2 – реостат; 3 – гальванометр;
4 – акумуляторна батарея; 5 – реохорд; 6 – електрод порівняння.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі.

У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках, наприклад: (рис. 3.1) або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

5.4. Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці



Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту.

Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом. Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку видання або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «те саме», а далі лапками.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

5.5. Особливості оформлення формул

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Набір формул здійснювати у редакторі *Equation* або *MathType*.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі.

Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (·), ділення (:).

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами:

- формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.
- Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:
 - а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
 - б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.
- Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.
- Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

5.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні навчальних та наукових видань необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у тексті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1–7]...».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений укладачем.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускаються без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

г) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

д) якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

5.7. Оформлення списку використаних джерел та додатків

Бібліографічний опис — це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні.

Для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації розроблено новий національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання", який набув чинності 1 липня 2007 року.

Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису. Дані для складання описів беруться безпосередньо з видання. Опис складається з обов'язкових елементів: основний заголовок, автори, повторність видання, рік видання, обсяг. На каталожній картці в лівому верхньому кутку розташовується шифр, що визначає місце книги на полиці. Чисельник дробу позначає відділ класифікації до якого книга відноситься по змісту. Знаменник - авторський знак, умовна позначка першого складу прізвища автора або першого складу назви книги. Центральною складовою бібліографічного опису є бібліографічний запис.

Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.—84. Нові правила бібліографічного опису.

1. Бібліографічний опис складається *на мові документа*.
2. *Джерела відомостей для опису*: титульний аркуш, зворотна сторона титульного аркуша, обкладинка, остання сторінка.
3. Опис складається з елементів, що об'єднані в області і наведені в певній послідовності. Після області назви всі області відокремлюються одна від одної крапкою та тире (. —).
4. Для кожної області опису певного виду документів визначено приписане (основне) джерело інформації - одне або декілька (наприклад, для області заголовка та відомостей про відповідальність приписаними джерелами інформації є: титульний аркуш - для книг, перша та остання шпальти - для газет, титульний екран, етикетка та наклейка і т.п.). Відомості, запозичені не з приписаного джерела інформації, наводять в квадратних дужках, наприклад: / Н. Мазняк ; за ред. Ш. Аванс ; [пер. з англ. І. І. Вікторової] / [А. Федоров, Б. Пашук, Я. Петрова] / [укл. А. Ярошко ; редактори: В. Попов, С. Белова]
5. Бібліографічні відомості зазначають в описі в тому вигляді, в якому вони наведені в джерелі інформації.
6. З великої літери починають перше слово кожної області, а також перше слово наступних елементів: загального позначення матеріалу: та будь-яких заголовків в усіх областях описів. Всі інші елементи записують з малої літери. Приклад: Вітаміни [Електронний ресурс] : підручник / за ред. О. Мишо
7. Числівники в описі наводять в тій формі, в якій вони представлені у виданні (римські, арабські, в словесній формі). Числівники, що позначають том, випуск, частину, номер, сторінки – завжди записують арабськими цифрами без нарощування відмінкового закінчення: Вип. 1; В 2 т. ; Т. 3 ; Ч. 5 ; С. 12-16 ; 241 с. Римські цифри та числівники в словесній формі заміняють на арабські цифри також при позначенні кількості класів чи курсів навчальних закладів;

порядкових номерів видань; року або дат виходу, розповсюдження документу: заявл. 18.12.00; опубл. 10.03.01; введ. 2002-07-01. Порядкові числівники наводять з нарощуванням закінчень за правилами граматики мови: 2-е изд.; 3-те вид.; 2-гий курс.

8. *Скорочення слів в описі* відбувається згідно з наступними стандартами:

- ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). На заміну ДСТУ 3582-97.;
- ГОСТ 7.12-93. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 7.11-78. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.

Не можна скорочувати перші три слова в назві. Частина довгої назви може бути пропущена, а пропуск позначений трьома крапками (...).

9. Для більш чіткого розділення областей та елементів, а також для розрізнення приписаної та граматичної пунктуації застосовують пробіли в один друкований знак перед та після приписаного знаку. Виключення складають крапка та кома – пробіли ставлять тільки після них. Круглі та квадратні дужки розглядають як єдиний знак, тому пробіл ставлять тільки перед та після дужки.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

| <i>Паперові джерела</i> | |
|--------------------------------------|--|
| Книги одного, двох або трьох авторів | Лубківський, Роман Мар'янович. Гронове дерево [Текст] : вибр.твори /Р.М.Лубківський; вступ. ст. Д. Павличка. - К. : Український письменник, 2006. - 525 с. : 1 портр. - (Бібліотека Шевченківського комітету). - 5000 пр. - ISBN 9-6657-9204-0. |
| | Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. – СПб. : Евразия, 2001. – 344, [7] с. : ил. ; 21 см. – (Barbaricum). – Загл. пер. и корешка: Варварские нашествия на Европу. – Библиогр.: с. 304–327. – Указ. имен., геогр. назв.: с. 328–337. – Перевод изд.: Les invasions : le second assaut contre l'Europe Chretienne / Lucien Musset. Paris, 1965. – 2000 экз. – ISBN 5-8071-0087-5 (в пер.). |
| | Бородіна А.І. Бібліографічний словник діячів в галузі математики [Текст] / А.І.Бородіна, А.С.Бугай; ред. І.І. Гіхман. – К. : Рад. шк., 1979. – 606 с. |
| | Erdmann K. Regierungsorganisation und Verwaltungsaufbau [Text] / K. Erdmann, W. Schafer, E. Mundhenke. — Heidelberg : D.v. Decker's Verl., 1996. — 114 p. |

| | |
|---|---|
| Книги чотирьох авторів | Основы создания гибких автоматизированных произведений [Текст] / Л.А. Пономаренко, Л.В. Адамович, В.Т. Музычук, А.Е. Гридасов; ред. Б.Б. Тимофеева. – К. : Техника, 1986. – 144 с. |
| Книги п'яти чи більше авторів | Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України [Текст] / В.В. Александров, В.Ф. Возний, Б.П. Камовников та ін. – К. : Арбис, 1992. – 158 с. |
| Книги під назвою | Інститут літератури ім. Т.Г. Шевченка Національної академії наук України: Ювілейне видання з нагоди сімдесятип'ятиріччя Інституту літератури / Відп. ред. та упоряд. О.В. Мишанич, НАН України. Ін-т літератури ім. Т.Г. Шевченка. – К.: Наук. думка, 2003.– 587 с.: іл.– Бібліогр.: С.582–586. |
| | Замки та фортеці [Текст] = Castles and Fortresses / упоряд., вступ. ст., комент. Л. В. Прибеги ; перед. сл. М. Жулинського ; пер. англ. мовою О. Подшибіткіної ; пер. фр. мовою О. Кобушкіної. - К., 2007. – 351 с. : ілюстр. - (Архітектурні перлини України). - Текст укр., англ., рез. та перелік ілюстр. рос. і фр. мовами.- 1000 пр. - ISBN 9-7896-6577-078-7. |
| | Українці у світовій цивілізації [Текст] : довідник / Упоряд. Т.В. Копань. – К. : Пульсари, 2006 |
| Багатотомні видання в цілому | Енциклопедія історії України [Текст] : у 5-ти т. / Редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К. : Наук. думка, 2003 |
| Окремі томи багатотомного видання | Бажана, 2006. - 605 с. : фотоілюстр. - (Бібліотека Української Літературної Енциклопедії : вершини письменства). - Бібліогр.: с. 590-594. – 5000 пр. - ISBN 9-6674-9235-4. |
| | 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.). |
| Щорічники | Населення України, 1998 рік [Текст] : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / Л.М. Стельмах (відп. за вип.). – К. : Б.в., 1999. – 466 с. |
| Серійні видання | Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності [Текст] / уклад. В. Шевчук... [та ін.].– К.: Геопринт, 2000.– 411 с., табл.– (Сер.: Екологія. Економіка. Сталий розвиток). |
| Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються | Нарис з історії природознавства і техніки [Текст] : респ. міжвід. зб. наук. пр. – К., 1985. – Вип. 31. – 195 с. |
| Матеріали конференцій, з'їздів | Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків : Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. |

| | |
|-------------------------|--|
| | В. Докучаєва, 2000. – 167 с. |
| | Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. пр. / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. – 215 с. |
| Словники | Українсько-німецький тематичний словник : [близько 15 000 термінів / уклад. Н. Яцко та ін.]. – Київ : Карпенко, 2007. – 219 с. |
| | Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид. – Київ : К.І.С., 2006. – 138 с. |
| Атласи | Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. – 2-ге вид., розшир. та доповн. – Дніпропетровськ : Пороги, 2005. – 218 с. |
| | Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. – Харків : Ранок, 2005. – 96 с. |
| Каталоги | Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с. |
| | Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. – [Суми : Університ. кн., 2003]. – 11 с. |
| Дисертації | Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії [Текст] : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищена 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. — К., 2002. — 220 с. |
| Автореферати дисертацій | Кірсенко М. В. Чеські землі в міжнародних відносинах Центральної Європи 1918-1920 років (Політико-дипломатична історія з доби становлення Чехословацької республіки) [Текст] : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.02 / НАН України. — К., 1998. — 36 с. |
| Стандарти | ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – 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). <i>або за назвою</i> Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. - Вид. офіц. - Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82) ; введ. 2007-07-01. - К. : Держспоживстандарт України, 2007. - III, 47 с. - (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи). |
| Статті з книги | Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні [Текст] / Ю. Сивашко // Мороз О. Модерна нація: українець у часі і просторі = Moroz O. Modern nation ukrainian in the time and space / упоряд. О.Банах ; Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Л. : Універсум, 2001. – С. 270–271 |

| | |
|---|--|
| Статті з енциклопедії чи словника | Абат (Абатиса) [Текст] // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1. / редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К.: Наук. думка, 2003. – С. 9–10.: іл. |
| Статті з журналів та періодичних збірників | Кірсенко М. Друга Світова чи Велика Вітчизняна. Погляд з України [Текст] / М.Кірсенко // Доба. Науково-методичний часопис з історичної та громадянської освіти. – 2005. – № 2. – С. 26-27. |
| Електронні ресурси | |
| Локальний доступ | Технологии информационного общества и культура [Электронный ресурс]: Международные конференции и проекты / Центр ПИК. – Электрон. дан. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска. |
| Аналітичний опис на складову частину електронного ресурсу | Нормативні акти України [Електронний ресурс] // Кадрове діловодство : довідник роботодавця / І. Б. Єрмаков. – 3-тє вид., доп. – Електрон. дані та прогр. – Київ : Бізнес Сисеми, 2005. – 1 електронний опт. диск (CD-ROM): кол. : 12 см. – Системні вимоги: Microsoft Windiws 95/98/2000/XP ; 128 Мб RAM ; SVGA (1024 ×768). – Назва з екрана. – Відом. про вид. з буклету. |
| Web-сайт | Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. – Електронні дані. – Київ : НБУВ, 2013-2015. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua (дата звернення 30.03.2015) – Назва з екрана. |
| Інтернет-портал | Ukr.net [Електронний ресурс] : [Інтернет-портал]. – Електронні дані. – [Київ : Український Інтернет холдинг ТОВ "Укрнет", 1998-2015]. – Режим доступу: www.ukr.net (дата звернення 30.03.2015). – Назва з екрана. |
| Стаття з електронного журналу | Івахненко С. В. Особливості фінансового контролінгу в стратегічному управлінні страховою компанією [Електронний ресурс] / С. В. Івахненко // Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. – Електронні дані. – [Дніпропетровськ : Дніпропетров. держ. аграрний ун-т : ТОВ "ДКС Центр", 2012]. – № 7. – Режим доступу: www.economy.nayka.com.ua (дата звернення 13.06.2013 р.). – Назва з екрана. |
| стаття з Web-сайту | Umland A. Nichtideologische Motivationen der "Swoboda"-Wähler : Hypothesen zum Elektorat der ukrainischen radikalen Nationalisten bei den Parlamentswahlen vom Oktober 2012 [Electronic resourse] / Andreas Umland // Ukraine-Analysen. – Electronic data. – [Bremen : Universität Bremen und der Deutschen Gesellschaft für Osteuropakunde, 2012]. – № 109. – P. 8-9. – Mode of access: World Wide Web: ukraine-nachrichten.de/nichtideologische-motivationen-swoboda-w%C3%A4hler_3682_meinungen-analysen (viewed on June 13, 2013). – Title from the screen |

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Оформлення начально-методичних видань вимагає правильного оформлення титульного аркушу та його зворотної сторони, на якій вказується основна інформація щодо автора, рецензентів друкованого засобу, рекомендацій до друку та його бібліографічного опису та анотації.

Рекомендуємо використовувати таку структуру в оформленні:

1. титульного аркушу видань:

- відомості про організацію, від імені якої випускається видання (шрифт Times, звичайний, розмір 14, центрування);
- прізвище, ім'я або ініціали автора чи авторів вказуються в даному рядку на титульному аркуші монографій, підручників та посібників, якщо автор укладач, дана інформація вказується після виду видання (шрифт Times, звичайний, розмір 16, центрування);
- повна назва навчально-методичного видання (шрифт Times, жирний, розмір 24–28, великими літерами, центрування);
- вид видання: монографія, підручник, навчальний посібник, методичні вказівки (рекомендації), конспект лекцій, навчально-методичний комплекс тощо (шрифт Times, жирний, розмір 20, центрування);
- місце і рік видання матеріалу: (шрифт Times, звичайний, розмір 16, центрування).

2. Другої сторінки видання, тобто зворотна сторона титульного аркуша, повинна містити дані, які розташовані в такій послідовності (шрифт Times, звичайний, розмір 14):

- УДК;
- підстава для видання матеріалів: рішення циклової комісії, Методичної ради коледжу, ЦМР Національного фармацевтичного університету (номер протоколів і дата засідань). При наданні грифа МОН або МОЗ України обов'язково вказується № листа і дата в якому рекомендовано друковане видання;
- рецензент(и) (прізвище, ім'я, по батькові або ініціали, вчений ступінь, посада, місце роботи);
- бібліографічний опис видання (за вимогами);
- при наявності вказується міжнародний стандарт номера книги ISBN;
- анотація, яка в навчально-методичних виданнях вказує на адресата (курс, спеціальність) (розмір шрифту 12);
- УДК, знак ©, прізвище та ініціали автора(ів), місце і рік видання (розмір шрифту 12, вирівнювання по правому краю).

Наукові та навчально-методичні видання для рекомендування до опублікування повинні бути оформлені згідно з окресленими вимогами та подаються до навчально-методичного кабінету коледжу для перегляду у такому комплекті: текстовий файл, підготовлений у текстовому редакторі Microsoft Word; один екземпляр, роздрукований з одного боку аркуша білого паперу формату.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII // Урядовий кур'єр. – 2014. – N 146 (13 серп.). – С. 7-18 ; Голос України. – 2014. – № 148 (6 серп.). – С. 9-19.
2. Закон України про видавничу справу : За станом на 20 березня 2004 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламентське вид-во, 2004. – 20 с.
3. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
4. ДСТУ 4861:2007. Видання. Вихідні відомості. – Чинний від 2009-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 46 с.
5. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [Чин. від 2007-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Національний стандарт України). – 47 с.
6. ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : чинний з 2013-08-22. – К. : Мінекономрозвитку України, 2014. – 14 с.
7. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів. – К. : Знання, 2005. – 8 с.
8. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій (розроблено на підставі ДСТУ 3008-95 “Документи. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”) // Бюлетень ВАК України. – 2011. – № 9–10. – С. 2–10.