

Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради академії

(протокол № 7 від 31 березня 2016 р.)

Голова  В. Є. Бенера



ПОЛОЖЕННЯ

«ПРО ПОРЯДОК ПОДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ,
НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ,
ПІДРУЧНИКІВ, НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ ТА МОНОГРАФІЙ НА
РОЗГЛЯД ВЧЕНОЇ РАДИ АКАДЕМІЇ»

Кременець – 2016

1. ВСТУП

Методичні рекомендації визначають порядок підготовки та подання на розгляд Вченої ради академії навчально-методичної, науково-методичної, наукової літератури, підручників, навчальних посібників, монографій, оцінювання їх науково-методичного рівня та офіційного підтвердження доцільності використання у навчальному процесі вищої школи.

Запропоновано зразки дотримання вимог до оформлення наукових, науково-методичних і навчальних видань до друку, витяги з нормативно-правових актів щодо підготовки рукописів до видання.

Положення розроблено для використання науково-педагогічними працівниками, аспірантами, здобувачами, магістрантами, студентами у підготовці до оприлюднення наукових праць.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Це Положення визначає порядок підготовки та подання навчально-методичної, науково-методичної, наукової літератури, підручників, навчальних посібників та монографій на розгляд Вченої ради академії відповідно до нормативних актів і вимог у галузі освіти.

2.2. Вчена рада академії розглядає та рекомендує видання (навчально-методична, науково-методична, наукова література, підручники, навчальні посібники та монографії, збірники наукових праць, часописи тощо) до друку.

2.3. Для отримання рекомендації до друку автори повинні подати до вченої ради академії:

2.3.1. Заяву з проханням про розгляд видання.

2.3.2. Роздрукований текст навчального, навчально-методичного, науково-методичного, наукового та іншого видання державною мовою (попередньо відредагований редакційно-видавничим відділом).

2.3.3. Дві рецензії (одна внутрішня, одна зовнішня).

2.3.4. Витяг з протоколу засідання кафедри.

2.3.5. Затверджену навчальну програму.

2.3.6. Науково-методичну карту навчального посібника.

2.3.7. Ксерокопію навчального плану.

2.3.8. Витяг з протоколу засідання вченої ради факультету.

2.4. Термін розгляду всіх видів навчальної літератури вченою радою факультету – 1 місяць.

2.5. Вчена рада Академії має право додатково залучати

фахівців для рецензування усіх видів навчальної літератури.

2.6. При позитивному оцінюванні їх науково-методичного рівня та офіційного підтвердження доцільності використання у навчальному процесі вищої школи Вчена рада Академії вносить пропозицію рекомендувати навчальне видання до друку.

2.7. Науково-методична карта навчального посібника (підручника) повинна відповідати таким вимогам:

- містити повне і чітке обґрунтування доцільності видання посібника;
- обґрунтування типу навчального посібника;
- перелік умінь і навичок, на формування яких спрямовано посібник;
- термінологічну карту дисципліни.

2.8. Науково-методична карта навчального посібника (підручника) подається у кількості, достатній для розгляду членами Вченої ради.

2.9. Документи на розгляд Вченої ради Академії подаються вченому секретареві ради не пізніше ніж за 10 днів до її засідання.

2.10. На основі розгляду матеріалів Вчена рада Академії виносить рішення про рекомендацію навчального посібника (підручника) до видання.

3. КЛАСИФІКАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ І ВИМОГИ ДО НИХ

3.1. Визначення навчальної (навчально-методичної) літератури

Усі види навчальної (навчально-методичної) літератури мають відповідати затвердженому навчальному плану Академії, теми мають текстологічно і за змістом збігатися з робочою навчальною програмою.

Кожна тема дисципліни має містити покликання на список основної та додаткової літератури.

До основних видань навчальної літератури належать навчально-методична література, підручники, науково-методичні та навчальні посібники, а також курси лекцій.

Навчальна література має бути оформлена відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», винесена у кінець навчального видання, розділена на основну та додаткову.

Підручники та навчальні посібники (для вищої школи), у тому числі для системи післядипломної педагогічної освіти, – основні книги для навчальної діяльності студентів (слухачів).

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.

Підручники та навчальні посібники рекомендуються для використання у вищих навчальних закладах рішенням Вченої ради Академії за умови, якщо підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, умовам щодо обсягу, має належне технічне оформлення.

При створенні підручників і навчальних посібників авторам 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 з урахуванням міжпредметних зв'язків, навчальний матеріал повинен поєднуватися з практичними завданнями.

Основними видами наукових публікацій є матеріали результатів теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також підготовлені до публікації історичні документи, літературні тексти та пам'ятки культури.

Розрізняють науково-дослідні та джерелознавчі види наукових видань.

До наукових і науково-методичних видань належать: наукові монографії, автореферати дисертацій, препринти, наукові статті, наукові доповіді, матеріали наукових і науково-практичних конференцій, семінарів, симпозіумів, збірники наукових праць.

До джерелознавчих видів видань належать: документальні наукові видання, які містять історичні документи, літературні тексти та пам'ятки культури, що пройшли текстологічне опрацювання, мають коментарі, вступні статті, допоміжні показники та інші науково-довідкові елементи видання.

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

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки та рекомендації щодо викладання дисципліни або організації самостійної роботи студентів (слухачів), розвитку і виховання особистості.

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частини, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни або виховання особистості відповідно до офіційно затвердженої програми (різновид – книга для читання).

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена тощо), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань з широкого кола питань. Популярність викладу має поєднуватися з науковою чіткістю та логікою викладання матеріалу, без авторського тлумачення. Неприпустиме недбале, наближене, однобічне висвітлення явищ, фактів. Цим енциклопедії відрізняються від інших наукових видань, у яких матеріали можуть наводитися в авторській концепції. Мові енциклопедії властиві стислість, чіткість, лаконічність формулювань, уникнення вузькофахових термінів, професійних жаргонізмів, розмовних і просторічних слів, вставних слів і зворотів, емоційно забарвлених оцінок, надмірної кількості скорочень.

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

Практикум – навчальне видання практичних завдань, і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновиди – збірник задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали).

Методичні рекомендації – навчальне видання для студентів з методики засвоєння навчальної дисципліни. Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу та літературних джерел, виконання індивідуальних і

самостійних завдань, підготовки до практичних занять, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки:

- навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);
- вступ (1-2 сторінки) – місце курсу в навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед студентом (слухачем) при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби;
- основні терміни та поняття (глосарій);
- основний зміст: назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу та літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми, тощо);
- список літератури (номер, сторінка у загальному списку літератури);
- обсяг: 04-05 авт. арк. (16-20 тис. знаків).

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

Структура:

- навчально-тематичний план (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);
- назва лекції;
- план лекції;
- текст лекції – повний виклад матеріалу лекції з прикладами;
- список літератури;
- додатки;
- обсяг: розділи відповідають темам дисципліни, мають бути однаковими **за обсягом – тексти лекцій – 1 година – до 1 авт. арк. (40 тис. знаків).**

Альбом – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання.

Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонуються з метою навчання або практичного виконання.

Педагогічний програмний засіб – програмна продукція, яка використовується у комп'ютеризованих системах освіти як засіб навчання чи виховання студентів.

Навчально-методичний комплекс – навчальне видання на допомогу студентам у навчанні з викладом основного змісту та завдань лекційних і практичних занять. Містить всі теми навчальної дисципліни, основні визначення та конспект лекційних тем, план і питання практичних занять, поради щодо підготовки до них та інструкції щодо самостійної та індивідуальної роботи, визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю:

- навчально-тематичний план;
- вступ (місце курсу в навчальному процесі, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни);
- основні терміни та поняття;
- модульно-рейтингова схема складання підсумкового заняття (заліку), екзамену;
- основний зміст: назва теми, план, короткий зміст, на що звернути увагу;
- контрольні питання та завдання;
- література до теми (номери та сторінки відповідно до загального списку літератури);
- завдання для індивідуальної роботи;
- завдання для самостійної роботи;
- питання на підсумкове заняття (залік), екзамен;
- рекомендована література до курсу.

Навчальна програма – навчальне видання, яке визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмета, курсу, дисципліни, розвитку і виховання особистості відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів.

Робоча навчальна програма – нормативний документ вищого навчального закладу, що містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

3.2. Структура підручника, навчального посібника (навчальної книги)

Структура підручників і навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);

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

3.3. Зміст

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. 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.

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

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

3.4. Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам:

- характеризувати роль і значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця;
- показувати місце навчального курсу (його частини) серед інших дисциплін;
- містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни;
- **обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.**

3.5. 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, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, зацікавити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

3.6. 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 правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою сприятиме їх практичному застосуванню.

У ході виконання контрольних завдань бажано передбачати 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 (навчальному посібнику) повинні бути приклади, питання, задачі.

3.7. Ілюстрація 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 у книзі. Їх наявність дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати рівню 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 можливість відтворення їх типографією та інші чинники. Ось чому на цьому етапі важлива 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 студента від засвоєння теми;
- подані в підручниках і навчальних посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів і вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;
- при поданні статистичних відомостей 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.

3.8. Бібліографічний опис

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

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

У розділі «Бібліографічний список» підручника (навчального посібника) необхідно вказувати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є:

- прізвище автора (авторів);
- назва твору;
- місце випуску;
- назва видавництва;
- рік випуску;
- кількість сторінок.

Бібліографічні покликання необхідно давати на останнє видання певного твору або зібрання творів.

3.9. Показчики

Показчики повинні стати обов'язковим структурним елементом підручників (навчальних посібників). Вони полегшують користування підручником (навчальним посібником).

До предметного показчика необхідно вводити основні терміни та поняття, наявні у підручнику (навчальному посібнику), а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в підручнику (навчальному посібнику).

Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких зафіксовано цей термін або прізвище.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному пишуться в одну колонку, розташовуються строго в алфавітному порядку.

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

3.10. Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту підручника (навчального посібника). У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст.

Додатки за своїм характером і змістом повинні стосуватися всього підручника (навчального посібника) в цілому або його окремих частин, а не окремих питань.

Не дозволяється включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми підручника (навчального посібника).

4. ОБСЯГ ПІДРУЧНИКА, НАВЧАЛЬНОГО ПОСІБНИКА (НАВЧАЛЬНОЇ КНИГИ)

Обсяг підручника, навчального посібника (навчальної книги) визначається в авторських аркушах.

Авторський аркуш – одиниця обсягу рукопису, що дорівнює **40 тис. друкованих знаків**.

Друкованими вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор (автори) може брати за один авторський аркуш 24 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручника (навчального посібника) повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни (курсу), реальним бюджетом часу студента (слухача) для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом (слухачем).

Обсяг підручника, навчального посібника (навчальної книги) рекомендується визначати за формулою:

$V_{п/нп/} = K_{п/нп/} * 0,14 (T_a + T_{срс})$, де **$п/нп/$** – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп/}$ – коефіцієнт виду видання:

- підручника **$K_{п/}$** ;

- навчального посібника **$K_{нп/}$** .

Для підручника **$K_{п/} = 1$** , а для навчального посібника **$0,5 < K_{нп/} < 1$** .

Величина **$K_{нп/}$** визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автор (автори) планує написати навчальний посібник, який, на його думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку **$K_{нп/} = 0,5$** .

Якщо підручника немає, а автор (автори) створює навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то **$K_{нп/} = 0,7$** 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 срс – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студента (слухача).

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

5. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА КАРТА ПІДРУЧНИКА, НАВЧАЛЬНОГО ПОСІБНИКА (НАВЧАЛЬНОЇ КНИГИ)

№ з/п	Категорія	Зміст
1.	Автор	Прізвище, ім'я, по батькові
2.	Назва	Назва підручника, навчального посібника (навчальної книги), вихідні дані
3.	Тип	Підручник, навчальний посібник тощо
4.	Потреба у грифові	На який гриф претендує
5.	Яким коштом здійснюється видання	Автора (авторів), видавництва (вказати), інші джерела
6.	Скільки років викладається курс	Менше 3, 3–10, більше 10
7.	Обґрунтування доцільності видання	Які підручники та навчальні посібники є, чим пропонується відрізняється, яку якісно нову інформацію містить, у чому доцільність видання підручника, навчального посібника (навчальної книги)
8.	Обґрунтування типу навчальної книги (підручник, навчальний посібник)	Коротко вказати, чому саме такий тип навчальної книги обрано автором (авторами), доцільність цього типу
9.	Перелік знань, умінь і навичок, на формування яких спрямована навчальна книга (підручник, навчальний посібник)	Чітко вказати на формування яких знань, умінь і навичок спрямовано підручник, навчальний посібник (навчальна книга)
10.	Якому курсу відповідає	
11.	Термінологічна карта дисциплін	Опис термінів за схемою: розділ (параграф, пункт, підпункт) – термін, що експліковано – визначення; розділ (параграф, пункт, підпункт) – класифікація (типологія, висновок, тощо) – зміст.
12.	Статистична інформація	Відсоток навчальної програми, який охоплює посібник (детально, з розшифровкою тем навчальної програми і вказівкою на сторінки навчальної програм) Кількість годин у навчальному плані – аудиторні + години для самостійної роботи Кількість символів з (пробілами) та друкованих аркушів рукопису

6. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ОРИГІНАЛ-МАКЕТІВ

1. **Оригінал-макет** – це повністю готовий до відтворення (тиражування) макет книги (брошури).

Розмір сторінки в оригінал-макеті стандартного видання має відповідати розмірові сторінки готової книги (1/16 великого друкарського аркуша або **формату А5**). Тому на одній сторінці аркуша формату А4 розташовують по дві сторінки оригінал-макета формату А5.

2. **Можливі й інші варіанти** розмірів сторінок навчального посібника, підручника чи словника, але в такому разі усі вимоги до підготовки оригінал-макета, так само як і дозвіл на нестандартний розмір сторінок книги, слід отримати безпосередньо у друкарні в індивідуальному порядку. Взагалі, питання щодо підготовки оригінал-макетів робіт, які мають обсяг понад 90 сторінок, слід з'ясувати безпосередньо у друкарні. Адже від обраного автором типу обкладинки залежатимуть розміри берегів (полів), а від способу скріплювання книги – формування (розкладання) сторінок, що виконується зшиванням або склеюванням «зошитами» по 16 сторінок, або склеюванням усіх сторінок підряд. Тому далі йтиметься про типове виконання методичних вказівок, конспектів лекцій і навчально-методичних посібників, що мають обсяг до 90 сторінок).

3. Зрозуміло, **розмір рисунків, таблиць, формул і літер основного тексту** в макеті має абсолютно відповідати їх зображенню у готовому виробі (книзі). Тому рекомендується використовувати стандартний кегль (розмір) шрифту тексту – 10 пунктів з міжрядковим інтервалом 1,5 (варіювання міжрядкового інтервалу дає можливість, за необхідності, підтягувати чи розтягувати текст).

4. Для робіт обсягом до 90 сторінок виконують стандартне розкладання сторінок за принципом «перша – остання». Загальна кількість сторінок повинна бути кратною 4, тобто ділитися на 4.

Послідовність формування оригінал-макету така: титульна сторінка (сторінка № 1) – кінцева (остання) сторінка, зворот титульної сторінки (сторінка № 2) – передостання сторінка і т. д. (рис. 1).

Два зауваження:

1) Завжди справа розміщують сторінку з непарним номером, а зліва – з парним.

2) Обкладинка не входить до загальної кількості сторінок.



Рисунок 1. Послідовність схеми-макету видання.

5. У тексті оригінал-макета обов'язково мають використовуватись *переноси слів*.

Найзагальніші правила переносу слів:

1) Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення (неправильно: Т. Г.//Шевченко, проф.//Гончаренко / О. І. ; правильно Т. Г. Шев//ченко, проф. Гон//чаренко О. І.).

2) Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки – крапку, двокрапку, дужку, крапки (крім тире).

3) Не можна відривати скорочені назви одиниць вимірювання від цифр (неправильно: 150/м, 12//МПА, 1980-//1990//рр.; правильно: 150 м, 12МПа, 1980–1990 рр.).

4) Не можна розривати аббревіатури (АЕС, ЛАЗ-105, ЮНЕСКО).

5) Не можна розривати умовні скорочення (неправильно: та//ін., вид-//во, і т.//д.; правильно: та ін., і т.д., вид-во).

6) Не можна розривати й переносити закінчення порядкових числівників, з'єднанв цифрою через дефіс (неправильно: 2-//й, 5//-го, 10-//му; правильно: 2-й, 5-го, 10-му).

7) Не можна переносити або залишати у попередньому рядку одну літеру.

8) В українській мові не можна розривати буквосполучення **дж**, **дз**, що позначають один звук (правильно: хо//джу, по//дзвонити). Якщо ж літера **д** належить до префікса, а **з** або **ж** до кореня, то їх слід розривати (правильно: під//живлювач, над//звичайний).

9) М'який знак та апостроф не відокремлюють від попередньої літери (неправильно: бур//'ян, низ//ько; правильно: бур'//ян, низь//ко).

10) При переносі складних слів не можна залишати в кінці рядка початкову частину другої основи, якщо вона не становить складу (неправильно: багатос//тупінчастий, восьмиг//ранний; правильно: багато//ступінчастий, восьмими//гранний).

Для того щоб «не розривались» ті конструкції, які переносити не можна, між ними ставлять так званий нерозривний пробіл: натискають одночасно клавіші **Shift+Ctrl+пробіл**.

6. **Не дозволяється залишати** в останньому рядку сторінки заголовки без наступного тексту.

7. **Номери** сторінок ставлять внизу посередині близько до тексту. Номер сторінки має розміщуватись у межах берегів (полів).

8. **Оригінал-макет слід друкувати** тільки на лазерному принтері з одного боку аркуша формату А4.

7. РОЗРАХУНОК ОБСЯГУ ПІДРУЧНИКА (НАВЧАЛЬНОГО ПОСІБНИКА)

Вид навчального видання _____
(підручник, навчальний посібник)

Автор(и) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва видання _____

Назва дисципліни, для якої призначене видання _____

Семестр _____ Кількість студентів (слухачів)

$$V_{\text{п/нп}} = K_{\text{п/нп}} * 0,14(T_a + T_{\text{срс}})$$

$K_{\text{п/нп}}$	T_a , ГОД	$T_{\text{срс}}$,	$V_{\text{п/нп}}$,

де $V_{\text{п/нп}}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{\text{п/нп}}$ – коефіцієнт виду видання:

$K_{\text{п}}$ – підручник, $K_{\text{п}} = 1$;

$K_{\text{нп}}$ – навчальний посібник;

$0,5 < K_{\text{нп}} < 1$, величина $K_{\text{нп}}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник;

$0,14$ авт. арк./ год – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом (слухачем) 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;

$T_{\text{срс}}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів (слухачів).

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей порядок вимог до навчально-методичної, науково-методичної, наукової літератури, підручників, навчальних посібників, монографій, оцінювання їх науково-методичного рівня та офіційного підтвердження доцільності використання в освітніх закладах може бути рекомендований для підготовки та подання друкованих матеріалів на розгляд вчених рад факультетів академії.