

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Чернігівський національний технологічний університет

**НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ  
ПОБУДОВА, ВИКЛАДЕННЯ, ЗМІСТ ТА  
ОФОРМЛЕННЯ**

Методичні рекомендації з підготовки до друку для науково-педагогічних працівників університету

Чернігів, 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Чернігівський національний технологічний університет

**НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ  
ПОБУДОВА, ВИКЛАДЕННЯ, ЗМІСТ ТА  
ОФОРМЛЕННЯ**

Методичні рекомендації з підготовки до друку для науково-педагогічних працівників університету

Чернігів, 2016

УДК 001.8(072)  
ББК 74.480.46  
Н 15

*Рекомендовано до друку вченою радою  
Чернігівського національного технологічного університету  
Протокол № 4 від 31.10.2016 р.*

Укладачі: **Войтенко Володимир Павлович**,  
начальник відділу методичної роботи,  
акредитації та ліцензування, кандидат  
технічних кандидат технічних наук, доцент;  
**Мороз Наталія Вікторівна**,  
заступник директора Наукової бібліотеки  
ЧНТУ.

Відповідальний  
за випуск: **Кальченко Володимир Віталійович**,  
проректор з науково-педагогічної роботи,  
доктор технічних наук, професор

**Н 15**

**Навчальні видання. Побудова, викладення, зміст та оформлення** : метод. реком. з підготовки до друку для науково-педагогічних працівників університету / уклад. В. П. Войтенко, Н. В. Мороз; відпов. за вип. В. В. Кальченко. – Чернігів : ЧНТУ, 2016. – 24 с.

УДК 001.8(072)  
ББК 74.480.46

## Зміст

Вступ	4
2. Побудова навчального видання	8
2.1. Зміст	8
2.2. Вступ	8
2.3. Основна частина	9
2.3.1 Запитання, тести, задачі, завдання	9
2.3.2 Ілюстрації в навчальному виданні	9
2.4. Рекомендована література	10
2.5. Додатки	11
3. Орієнтовний зміст методичних вказівок з виконання дипломного проекту	11
4. Орієнтовний зміст дипломного проекту (з описом кожної частини)	12
5. Орієнтовна структура методичних вказівок з виконання випускної роботи	12
6. Орієнтовний зміст методичних вказівок з курсового проектування	13
7. Орієнтовний зміст методичних вказівок з виконання лабораторних робіт	14
8. Орієнтовний зміст методичних вказівок до проведення практичних занять	15
9. Орієнтовний зміст методичних вказівок до самостійної роботи студентів	16
10. Орієнтовна структура методичних вказівок до виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання	16
11. Правила оформлення навчального видання	17
12. Організаційні процедури	19
Список літератури	21
Додатки	22
Додаток А – Зразок титульного аркуша навчального видання	22
Додаток Б – Зразок першого аркуша навчального видання	23
Додаток В – Зразок другого аркуша навчального видання	24
Додаток Г – Зразок аркуша дозволу до друку	25
Додаток Д – Зразок договору з укладачем	26

## Вступ

Впровадження Закону України про вищу освіту пов'язане з підвищенням ролі самостійної роботи студента у здобутті якісної освіти. Така робота вимагає наполегливого та добре організованого вивчення різних інформаційних джерел, зокрема, – навчальних видань. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти [1] висувають перед вишем певні вимоги щодо наявного навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти, а також його якості.

Методичні розробки щонайкраще можуть бути підготовлені тими науково-педагогічними працівниками (НПП), які провадять аудиторні заняття з певної дисципліни відповідно до навчального плану, керують індивідуальними роботами, дипломними та курсовими проектами та роботами, практикою тощо. Методичні видання вимагають періодичної переробки, доповнення та перевидання синхронно з корегуванням навчальних планів, модернізацією лабораторій, розвитком науки і техніки. У зв'язку з цим у укладачів (особливо недостатньо досвідчених) виникає безліч запитань, вирішення яких ускладнює та затримує розробку видання і, навіть, відлякує від цього виду обов'язкової діяльності НПП.

Мета цих „Рекомендацій...” – допомога НПП Чернігівського національного технологічного університету у вирішенні маси рутинних питань, пов'язаних з підготовкою навчального видання на базі редакційно-видавничого відділу (РВВ). Певна річ, найважливіша частка роботи, а саме – творча складова, лягає на автора розробки.

В „Рекомендаціях...” наведено інформацію щодо видів і різновидів навчальних видань, правил заповнення обов'язкових розділів, загальних правил оформлення, а також прикладів вмісту таких масових видань, як методичні вказівки до дипломних і курсових проектів, лабораторних робіт тощо. Дотримання „Рекомендацій...” може суттєво полегшити підготовку формальної складової навчального видання та вивільнити час і сили НПП на творчу роботу над змістом і, в підсумку, – підвищити якість видання.

Окремо слід зазначити, що дані „Рекомендації...” орієнтовані, в першу чергу, на друковані видання, але також стануть в нагоді і розробникам електронних навчальних видань, оскільки змістовий характер у них однаковий. Проте опрацювання електронних видань має особливості, які передбачені Положенням про електронні навчальні видання [2].

Дані „Рекомендації...” також можуть бути корисними під час підготовки навчальних посібників, що регулюється окремим Положенням [3].

### 1. Рекомендовані види та назви навчальних видань

На базі РВВ авторами-співробітниками ЧНТУ, а також у співавторстві з іншими особами, можуть бути видані навчальні видання з тих навчальних дисциплін, для яких в установленому порядку в поточному році затверджені навчальні або робочі навчальні програми. Перелік видів і різновидів навчальних видань наведений у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Перелік видів і різновидів навчальних видань

Вид видання	Різновид видання	Примітки
1	2	3
Методичні вказівки	до виконання дипломного проекту	Замість назви навчальної дисципліни (або теми) вказується напрям підготовки або спеціальність
	до виконання випускної (кваліфікаційної) роботи	
	з виробничої (переддипломної, технологічної, конструкторської тощо) практики	
	до підготовки до модульного контролю	
	до курсового проектування	
	до виконання курсової роботи	
	до виконання розрахунково-графічної роботи	
	до виконання графічної роботи	
	до виконання контрольних робіт	
	до практичних занять	

1	2	3
	до семінарських занять	
	до самостійної роботи	Можливе поєднання з іншими різновидами в одному виданні
	до виконання лабораторних робіт	На цикл робіт
Матеріали		
Методичні рекомендації	з вивчення (тема)	Для аспірантів, слухачів, НПП
Конспект (текст) лекцій		

Такі види видань, як підручники або навчальні посібники можуть бути видані з грифом Чернігівського національного технологічного університету. В цьому випадку авторам слід керуватись [3, 4].

На *першій сторінці обкладинки* навчального видання на базі РВВ ЧНТУ автори мають навести наступну інформацію:

- 1) назва міністерства;
- 2) назва університету;
- 3) точна назва навчальної дисципліни за навчальним планом;
- 4) вид та різновид видання;
- 5) шифр та назва напрямку (або напрямів) підготовки студентів (для освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки «бакалавр»);
- 6) шифр та назва спеціальності (для підготовки спеціалістів або магістрів);
- 7) форма навчання (за умови орієнтації даного видання на певний контингент студентів);
- 8) місто та рік видання.

Назва видання має бути чіткою, конкретною та якомога коротшою. Недоцільно назву навчального видання починати зі слів "*Методичні вказівки...*", "*Конспект лекцій ...*" тощо,

оскільки це – вид видання, спільний для багатьох дисциплін, що викладаються в ЧНТУ. Наприклад:

*Теорія автоматичного керування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів напряму підготовки...*

Якщо видання охоплює якийсь змістовий модуль, розділ або тему дисципліни, назву видання доречно взяти таку, що співпадає з назвою цієї тематичної одиниці дисципліни. Після зазначення виду та різновиду видання слід навести повну назву навчальної дисципліни за планом. В цьому випадку мається на увазі підготовка аналогічних видань для інших модулів, розділів чи тем тієї ж дисципліни. Наприклад:

*Синергія. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Теорія автоматичного керування» для студентів спеціальності...*

Якщо видання призначене для дисципліни, що викладається для декількох споріднених напрямів підготовки чи спеціальностей, задля скорочення бібліографічного опису доцільно зазначити галузь знань. Наприклад:

*... для студентів галузі знань 0502 «Автоматика та управління»*

У випадку викладання дисципліни для студентів різних галузей знань таке універсальне видання може містити тільки посилання на контингент, для якого воно призначене (для студентів, аспірантів чи НПП). Наприклад:

*Всесвітня історія. Методичні вказівки до семінарських занять з дисципліни «Історія» для студентів всіх напрямів підготовки денної форми навчання*

Зразок першої сторінки обкладинки навчального видання наведений у додатку А.

На останній сторінці обкладинки співробітниками РВВ ЧНТУ вказуються вихідні дані навчального видання, а також інформація про те, що відповідальність за зміст, бібліографічні посилання, орфографічні помилки несуть укладачі видання.

На першій сторінці навчального видання (додаток Б) окрім інформації, розміщеної на першій сторінці обкладинки, наводяться дані про затвердження видання кафедрою, де працює



перший автор видання.

Зразок другої сторінки навчального видання наведений у додатку В.

## **2. Побудова навчального видання**

Кожне навчальне видання повинно мати чітко продуману структуру, яка складається з наступних основних пунктів [5].

### **2.1. Зміст**

Зміст – це перелік заголовків, рубрик. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх в іншій редакції не дозволяється. До змісту, як правило, необхідно вводити всі заголовки видання, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом. Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «робота», «заняття») і 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 в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту. За умови використання сучасних офісних програм доцільно використовувати закладені можливості автоматизованого формування змісту, які базуються на застосуванні стилів (*Вставка-Ссылка-Оглавление и указатели*).

### **2.2. Вступ**

Схема побудови вступу загалом відповідає аналогічному розділу наукового видання: актуальність даного видання, мета, основні вирішувані задачі, структура видання. Особливість вступу до навчального видання – відповідність таким основним вимогам: характеризувати роль і значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, місце курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни. Обсяг вступу не повинен перевищувати 1–2 сторінок.

### **2.3. Основна частина**

Основний текст навчального видання – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал. Виклад матеріалу має вирізнятися об'єктивністю, науковістю і чіткою логічною послідовністю. Композиція навчального видання, термінологія, прийоми введення до тексту нових понять, використання наочності мають бути спрямовані на те, щоб донести до студента певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книжкою, викликати інтерес до предмета.

#### **2.3.1 Запитання, тести, задачі, завдання**

Запитання і завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дають змогу студентіві більш ефективно самостійно опрацювати навчальний матеріал. Контрольні запитання і завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини видання (розділу), мають сприяти формуванню практичних навичок і розвитку логічного мислення. Вони також можуть слугувати засобом зворотного зв'язку у разі використання під час захисту лабораторних робіт тощо.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно сформульовані запитання та завдання – запорука того, що самостійне засвоєння знань спонукає до їх практичного застосування. В ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити обов'язкове використання нормативної та довідкової літератури. Треба орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю і вміння розв'язувати задачі. В майже кожному навчальному виданні мають бути приклади, запитання, задачі [5].

#### **2.3.2 Ілюстрації в навчальному виданні**

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить

перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації використовувати тільки тоді, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в тексті;

- ілюстрації мають відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у виданнях для студентів молодших курсів ілюстрації мають бути більш образні, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- треба враховувати можливості редакційно-видавничого відділу та інші фактори. Автор має чітко уявляти, яким буде майбутнє видання;

- схеми не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- у технічних кресленнях, що пояснюють устрій і принципи роботи машин, механізмів і вузлів, не повинно бути малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у виданні 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.

#### ***2.4. Рекомендована література***

У навчальних виданнях мають бути зазначені раніше опубліковані джерела, звідки запозичений фактичний матеріал. Їх указують під час посилань та у вигляді бібліографічного списку. У даному розділі навчального видання необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення.

Основні елементи бібліографічного опису – прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість, сторінок, бібліографічні посилання на

останнє видання твору або зібрання творів – мають відповідати [10].

## **2.5. Додатки**

Додатки – важливий засіб збагачення змісту навчального видання. В додатках доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки повинні стосуватися всього навчального видання або його частин, а не окремих часткових питань, що не мають безпосереднього відношення до теми видання.

## **3. Орієнтовний зміст методичних вказівок з виконання дипломного проекту**

Розробляються випусковою кафедрою на основі освітньо-професійної програми. Орієнтовна структура цього видання містить наступні складові з урахуванням [8]:

Зміст

Вступ

1 Організація дипломного проектування

1.1 Задачі та загальна характеристика дипломного проектування

1.2 Структура і зміст дипломного проекту

1.3 Вимоги до оформлення дипломного проекту

1.3.1 Загальні вимоги

1.3.2 Нумерація сторінок записки

1.3.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

1.3.4 Ілюстрації

1.3.5 Таблиці

1.3.6 Переліки, примітки, виноски, переліки умовних позначень

1.3.7 Формули та рівняння

1.3.8 Посилання

1.3.9 Додатки

1.3.10 Оформлення графічної частини

- 1.4 Порядок подання до захисту і захист дипломного проекту (порядок подання на кафедру, перевірки та рецензування, зовнішнє рецензування, організація процесу захисту)
- 1.5 Орієнтовна тематика (перелік тем)
- 1.6 Орієнтовний календарний план роботи над проектом
- 1.7 Зразки плану кількох тем

#### **4. Орієнтовний зміст дипломного проекту (з описом кожної частини)**

Вступ

- 1 Техніко-економічне обґрунтування проекту
- 2 Проектні рішення
- 3 Конструкторсько-технологічні рішення
- 4 Охорона праці
- 5 Охорона навколишнього середовища
- 6 Заходи з забезпечення якості
- 7 Економічна частина

Висновки

Список використаної літератури

Додатки

Рекомендована література

Додатки (зразок титульної сторінки, довідкові матеріали, приклади тощо)

#### **5. Орієнтовна структура методичних вказівок з виконання випускної роботи**

Зміст

Вступ

- 1 Загальні положення (розкривається значення роботи, загальні вимоги)
- 2 Обсяг, структура роботи, узагальнений зміст кожної структурної частини

Вступ

- 1 Теоретичні основи дослідження

- 2 Аналітично-дослідницька частина
- 3 Обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення предмету дослідження на об'єкті дослідження

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

- 3 Вимоги до оформлення роботи
  - 4 Поради щодо вибору теми і об'єкту дослідження
  - 5 Захист випускної роботи (порядок подання на кафедру, перевірки та рецензування, зовнішнє рецензування, організація процесу захисту)
  - 6 Орієнтовна тематика (перелік тем)
  - 7 Зразки плану кількох тем
- Рекомендована література
- Додатки (зразок титульної сторінки, довідкові матеріали, приклади тощо)

## **6. Орієнтовний зміст методичних вказівок з курсового проектування**

Методичні вказівки і тематика курсових проектів та робіт (з дисциплін, де передбачено їх виконання) розробляються кафедрою з урахуванням освітньо-професійної програми. Узгоджуються з випусковою кафедрою. Орієнтована структура наведена нижче.

Зміст

Вступ (розкривається значення роботи, місце у вивченні дисципліни)

- 1 Узагальнений зміст кожної структурної частини проекту (роботи) (обсяг, структура)
  - 2 Вимоги до оформлення проекту (роботи)
  - 3 Захист курсового проекту (роботи): порядок подання на кафедру, перевірки та рецензування, організація процесу захисту
  - 4 Орієнтовна тематика (перелік тем)
  - 5 Зразки плану кількох тем
- Рекомендована література

Додатки (зразок титульної сторінки, довідкові матеріали, приклади тощо)

## **7. Орієнтовний зміст методичних вказівок з виконання лабораторних робіт**

Під час постановки циклу лабораторних робіт береться до уваги визначення цього специфічного виду занять [3, 7]. Лабораторне заняття – це форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом НПП особисто проводить натурні, або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться на спеціальному обладнанні, або на виробництві чи в наукових лабораторіях.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення *індивідуального* звіту з виконаної роботи та його захисту перед НПП.

Отже, структура методичних вказівок з виконання лабораторних робіт може бути наступною:

### Зміст

Вступ (розкривається значення лабораторних робіт, місце у вивченні дисципліни, порядок захисту)

- 1 Опис лабораторного стенду (обладнання, устаткування)
- 2 Лабораторна робота №1. Дослідження...

#### Мета роботи

- 2.1 Короткі теоретичні відомості
- 2.2 Хід роботи
- 2.3 Варіанти лабораторних завдань
- 2.4 Вимоги до звіту
- 2.5 Контрольні запитання

- 3 Лабораторна робота №2. Дослідження...  
Рекомендована література  
Додатки (довідкові матеріали, приклади тощо)

## **8. Орієнтовний зміст методичних вказівок до проведення практичних занять**

Відповідно до [3] на практичних заняттях НПП організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Проведення практичного заняття має ґрунтуватися на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборах завдань різної складності для розв'язування їх студентами протягом заняття. Ці тести та (або) завдання мають бути розміщені у даному різновиді методичних вказівок.

Практичне заняття повинно містити проведення попереднього контролю знань, умінь та навичок студентів, постановку загальної проблеми НПП та її обговорення за участю студентів, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Звідси випливає наступна орієнтовна структура методичних вказівок до практичних занять:

### **Зміст**

Вступ (розкривається значення практичних занять, місце у вивченні дисципліни)

- 1 Практичне заняття №1. (Тема заняття)
  - 1.1 Вирішувані питання
  - 1.2 Короткі теоретичні відомості
  - 1.3 Приклади вирішення задач (прикладів, питань тощо)
  - 1.4 Перелік задач (прикладів, питань тощо)
- 2 Практичне заняття №2. (Тема заняття)



Рекомендована література

Додатки (теми для самостійного вивчення, перелік рефератів тощо)

## **9. Орієнтовний зміст методичних вказівок до самостійної роботи студентів**

Наявність методичних вказівок до самостійної роботи студентів є обов'язковою для всіх дисциплін навчального плану. Це впливає, зокрема, з [4]. Можлива структура:

Зміст

Вступ (розкривається значення самостійної роботи студентів, місце у вивченні дисципліни)

1 Навчальна програма дисципліни або робоча навчальна програма дисципліни (у скороченому вигляді)

2 Перший вид роботи (відповідно до робочої навчальної програми – РНП). Наприклад, – Робота над лекційним матеріалом та самостійне вивчення певних тем

2.1 Вирішувані питання

2.2 Приклади вирішення задач (прикладів, питань тощо)

2.3 Завдання для самоконтролю

3 Другий вид роботи (відповідно до РНП). Наприклад, – Підготовка до лабораторних занять

4 Третій вид роботи (відповідно до РНП). Наприклад, – Підготовка до контрольної роботи

Рекомендована література

Додатки (теми для самостійного вивчення, перелік тем рефератів, екзаменаційні питання тощо)

## **10. Орієнтовна структура методичних вказівок до виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання**

Складання методичної документації для організації самостійної роботи з дисциплін навчального плану особливо важливе для організації самостійної роботи студентів заочної та дистанційної форми навчання [8]. Бажано, щоб така документація виконувалась у відповідності до вимог, що наведені нижче.

Передбачається наявність, зокрема, таких елементів:  
Навчальна програма дисципліни (за спрощеною формою)  
Теоретичний та довідковий матеріал у стислому вигляді,  
необхідний для виконання контрольної роботи  
Питання для самоконтролю за темою контрольної роботи  
Завдання на виконання контрольної роботи  
Приклади виконання контрольних завдань  
Контрольні питання для заліку контрольної роботи  
Рекомендована література

## **11. Правила оформлення навчального видання**

Підготовка навчального видання ведеться, як правило, в текстовому процесорі. Щонайкраще розпочинати роботу, створивши новий файл навчального видання на базі шаблону Методичка.dot, який можна отримати у відділі методичної роботи, акредитації та ліцензування. Файл шаблону треба розмістити у той каталог, де на даному комп'ютері зберігаються інші шаблони (наприклад: C:\WIN\Application data\Microsoft\Шаблони). Далі треба використати команду Файл–Створити..., вказати Создание с помощью шаблона та вказати потрібний шаблон.

Під час оформлення видання слід дотримуватися вимог стандарту [11]. Відповідно до нього, а також задля зручності користування навчальним виданням, текст слід розбити на розділи. При цьому треба пам'ятати, що такі структурні одиниці, як *Зміст*, *Вступ*, *Рекомендована література*, *Додатки* не нумеруються. Щонайкраще для цих розділів використовувати стиль Заголовок 1 без номера. Розділи основної частини, а також підрозділи, пункти, підпункти повинні мати нумерацію, яку можна підтримувати, використовуючи стилі Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, Заголовок 4 з шаблону Методичка.dot. Для основного тексту видання щонайкраще підходить стиль Загальний.

Рисунки, таблиці та формули повинні мати *дворівневу* нумерацію незалежно від їх кількості та рівня структурування основної частини видання. При цьому використовується формат

X.Y, де X – номер розділу, а Y (після крапки) – номер рисунку, таблиці, або формули, відповідно.

Нумерація рисунків здійснюється безпосередньо *під* рисунком після слова „Рисунок”. Далі після тире може бути розміщена назва рисунка, наприклад:

*Рисунок 2.7 – Схема проведення експерименту*

Нумерація таблиці здійснюється безпосередньо *над* таблицею після слова „Таблиця”, яке розміщується за абзацним відступом. Далі після тире може бути розміщена назва таблиці, наприклад:

*Таблиця 1.1 – Експериментальні дані*

Якщо таблицю неможливо розмістити на поточному аркуші, під рядком заголовку треба розмістити допоміжний рядок з номерами граф 1,2,3... З цього рядка має починатися таблиця на наступному аркуші видання. Перед цим рядком за абзацним відступом треба вказати такий заголовок:

*Продовження таблиці X.Y (проставляється справжній номер таблиці)*

Нумерація формули здійснюється безпосередньо в тому рядку, де розміщено формулу. В цьому абзаці найкраще використати стиль Формула, натиснути клавішу Tab, набрати формулу, ввести ще одну табуляцію, після котрої в дужках треба ввести номер формули, наприклад:

$$y[n]=y[n-1]+a_1x[n-1]+a_0x[n] \quad (3.5)$$

Нумерація додатків проводиться прописними буквами українського алфавіту, за виключенням літер Г, Є, З, Й, О, Ч. Для назви розділу (слово *Додаток*) доцільно використати стиль Заголовок 1 без номера, а для самих додатків – стиль Заголовок 2 без номера. Нумерація рисунків, таблиць і формул у додатках має бути *дворівневою*, проте замість першої цифри попереду крапки треба проставляти літеру-номер додатку, наприклад:

*Таблиця Б.1 – Довідкові дані*

Нумерація сторінок виконується шляхом проставлення номерів сторінок унизу середньої частини сторінки. На обкладинці, першій та другій сторінці видання номер сторінки не проставляється. Таким чином, першою нумерованою

сторінкою є третя (зазвичай це – *Зміст*).

Посилання на джерела інформації робляться цифрами в квадратних дужках. Номера джерел повинні відповідати пунктам бібліографічного списку в розділі *Рекомендована література*.

Розпочинаючи з третьої сторінки видання, доцільно проставити верхні колонтитули. Колонтитул парної сторінки може містити назву видання, а непарної – вид та різновид видання.

Якщо треба зробити примітку до певного фрагменту видання, слід написати слово «*Примітка.*» з крапкою наприкінці, після чого навести текст примітки (один абзац). Якщо потрібно декілька приміток, поступають наступним чином:

*Примітки:*

Текст першої примітки.

Текст другої примітки. (тощо)

## **12. Організаційні процедури**

Після підготовки рукопису автор отримує рецензію у компетентного фахівця і доповідає на засіданні кафедри про закінчення роботи над навчальним виданням. Кафедра, розглянувши рукопис і заслухавши рецензію, вносить вмотивоване рішення та надає автору витяг засідання кафедри.

Автор приносить рукопис та супровідні документи (рецензію на видання, витяг засідання кафедри про доцільність видання) у видавництво. Допускається пересилання електронною поштою. Видавництво формує макет. Автор вивіряє макет і підписує його. Видавництво передає готовий макет з супровідними документами в науково-методичний відділ для перевірки і реєстрації. Укладає договір про передачу права на використання навчального видання. Після отримання дозволу проректора з науково педагогічної роботи макет направляється в друк.

Редакційно-видавничий відділ друкує за рахунок ЧНТУ сигнальний примірник та зберігає його.

Укладач може замовити друк додаткових примірників навчального видання за рахунок власних коштів.

Редакційно-видавничий відділ передає електронний варіант видання у наукову бібліотеку для розміщення його в базі бібліотеки та електронному архіві (репозитарії) університету. Ознайомитися з працями авторів можна за посиланням <http://ir.stu.cn.ua>

## Список літератури

1. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>.
2. Положення про навчальні видання в Чернігівському національному технологічному університеті : Наказ ректора від 11.2016 р.
3. Положення про навчальні посібники в Чернігівському національному технологічному університеті : Наказ ректора від 02.02.2015 р. № 14.
4. Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів : Наказ Міністерства освіти України від 18.04.2014 р. № 486 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : [http://osvita.ua/legislation/Vishya\\_osvita/40830/](http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/40830/).
5. Положення про оперативно-поліграфічну діяльність наукової бібліотеки ЧНТУ: Наказ ректора від 25.11.2014 р. № 157.
6. Про вищу освіту : закон України : станом на 25 січ. 2016 р. : відповідає офіц. тексту. - Харків : Право, 2016. - 105 с.
7. Про авторське право і суміжні права : Закон України / Міністерство юстиції України. - Офіц. вид. - К. : Видавничий дім "Ін Юре", 2002. - 55 с.
8. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах : Наказ Міністерства освіти України від 02.06.93 р. № 161 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0173-93>.
9. Щодо видання навчальної літератури для вищої школи : Наказ Міністерства освіти і науки України від 27.06.2008р. № 588[ Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://osvita.ua/legislation/Vishya\\_osvita/526/](http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/526/).
10. Правила використання комп'ютерних програм у навчальних закладах : Наказ Міністерства освіти України від 02.12.2004р. № 903 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0044-05>.
11. Болубаш, Я. Я. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти: навч. посібник для слухачів закладів підвищення кваліфікації системи вищої освіти / Я. Я. Болубаш. – К. : ВВП «Компас», 1997. – 64 с.
12. Акредитація. Організація та проведення у вищих навчальних закладах України: посібник / С. І. Андрусенко, В. І. Домніч. – К. : КУЕТ, 2003. – 172 с.
13. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів // „Освіта України”. – № 61-62, 19 серпня 2005. - С. 5.
14. ДСТУ 7.1:2006. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
15. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.
16. Мороз, І. В. Кредитно-модульна система організації навчального процесу: довідник для студентів. – К. : КОО «Освіта України», 2005. – 96 с.

## Додатки

**Додаток А – Зразок титульного аркуша навчального видання**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Чернігівський національний технологічний університет

### **ПРОГРАМУВАННЯ МІКРОПРОЦЕСОРІВ**

#### **Методичні вказівки**

до виконання лабораторних робіт для студентів напряму  
підготовки 6.050102 – “Комп’ютерна інженерія”

Частина друга

Чернігів, 2016

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Чернігівський національний технологічний університет

**СИСТЕМИ ПЕРЕТВОРЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ**

**Методичні вказівки**

з курсового проектування  
для студентів спеціальностей 7.04010604, 8.04010604 –  
“Екологічний контроль та аудит”

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри  
медичної електроніки  
Протокол №9  
від 25 січня 2016 р.

Чернігів, 2016



**Додаток В – Зразок другого аркуша навчального видання**

УДК 379.851

ББК 75.812

Ч 87

*Затверджено на засіданні кафедри медичної електроніки  
Протокол № 9 від 25 січня 2016 р.*

- Укладачі: **Черненко Олександр Сергійович**,  
кандидат технічних наук, доцент,  
доцент кафедри матеріалознавства;  
**Сенько Георгій Володимирович**,  
асистент кафедри фізики
- Рецензент: **Сірий Віталій Трохимович**, доктор  
технічних наук, професор,  
старший науковий співробітник  
Інституту зварювання  
НАН України
- Відповідальний  
за випуск: **Юрій Петрович Довгий**, завідувач  
кафедри матеріалознавства, доктор  
технічних наук, професор

**Ч 87**

**Черненко О.С.** Гідравлічні системи та мережі. Методичні  
вказівки з виконання дипломного проекту / О.С. Черненко, В.Т.  
Сірий. – Чернігів: ЧНТУ, 2016. – 18 с.

УДК 379.851

ББК 75.812

© Черненко О. С. 2016

**Додаток Г – Зразок аркуша дозволу до друку**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Чернігівський національний технологічний університет

До друку дозволяю на підставі **правил  
друкування видань**

Проректор В. В. Кальченко

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2016 р.

**МАТЕМАТИЧНЕ МОДЕЛЮВАННЯ**

**Методичні вказівки**

до виконання лабораторних робіт  
для студентів напрямку підготовки 6.050502 – “Інженерна  
механіка”

Всі цитати, цифровий та фактичний матеріал, бібліографічні відомості перевірені, запис одиниць відповідає стандартам, орфографічні помилки виправлені. До друку дозволяємо відповідно до **Положення “Про**

А. Б. Петренко  
В. Г. Сидоров

Обговорено і рекомендовано на засіданні кафедри зварювального виробництва.

Протокол № 6 від 24.01.2016 р.

Чернігів, 2016

## **Додаток Д – Зразок договору з укладачем**

### **Договір №\_\_ про передачу права на використання електронного навчального видання**

м. Чернігів

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Чернігівський національний технологічний університет (надалі – Університет) в особі ректора ШКАРЛЕТА Сергія Миколайовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові Укладача)

\_\_\_\_\_ (надалі – Укладач), з іншої сторони, (паспортні дані Укладача, якщо не є співробітником ЧДТУ)

уклали цей Договір про таке:

#### **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1 Укладач передає Університету невиключне право на використання

\_\_\_\_\_ (повна назва навчального видання)

(далі за текстом – Документ), вказаний цим Договором в зазначених об'ємах і на визначений термін.

1.2 Укладач зобов'язується самостійно за свій рахунок задовольнити можливі претензії третіх осіб, пов'язані з майновими та немайнровими авторськими правами на Документ.

#### **2 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН**

2.1 Відповідно до цього Договору Університет має такі права:

а) внесення Документа у повнотекстову базу даних наукової бібліотеки університету для організації обмеженого доступу відповідно до правил користування бібліотекою;

б) відображення бібліографічного опису Документа в електронному каталозі бібліотеки;

в) відтворення Документа чи його частини, не змінюючи змісту Документа, в будь-якій матеріальній формі для постійного архівного зберігання та використання в навчальній чи науковій роботі;

г) інші права відповідно до чинного законодавства.

2.2. Університет не має права передавати свої права, отримані цим Договором, третім особам.

2.3. Укладач підтверджує свої виняткові майнові права на документ та має право:

а) використовувати Документ самостійно, зобов'язуючись не надавати права на використання Документом третім особам, не вказаним в цьому Договорі;

б) здійснювати контроль за використанням Документа.

### ЗПОРЯДОК ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТА

3.1 Прийом-передача Документа здійснюється шляхом передачі Університету електронної копії Документа, записаної на електронний носій зі вказаним загальним обсягом інформації.

### 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1 Укладач несе відповідальність за надану в електронному документі інформацію і за якість електронного носія, відшкодує Університету всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на Документ.

4.2 За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

### 5 РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

5.1 Всі суперечки, які можуть виникнути між сторонами та питання, які не врегульовані даним Договором, вирішуються шляхом переговорів на основі діючого законодавства та в судовому порядку.

### 6 ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1 Даний Договір вступає в силу з моменту підписання і діє безстроково.

6.2 Сторони можуть розірвати Договір за взаємною письмовою згодою, а також у випадку невиконання зобов'язань за цим Договором однією із сторін.

6.3 Університет може розірвати Договір у випадку, якщо на момент укладення Договору Укладач не володів винятковими майновими правами на предмет Договору, або надана бібліотеці Університету електронна версія Документа не відповідає друкованої версії.

6.4 Укладач може розірвати Договір, якщо він позбавився майнових прав на Документ, які мав на момент розміщення Документа у фонді електронних документів бібліотеки Університету, а також, якщо договір містить інші умови, обтяжливі для Укладача.

### 7 ДОДАТКОВІ УМОВИ

7.1 Всі зміни та доповнення до цього Договору дійсні за умови, якщо вони складені в письмовій формі та підписані сторонами.

7.2 Договір укладено в двох примірниках, по одному для кожної сторони. Примірники ідентичні і мають однакову юридичну силу.

Адреси та реквізити сторін:

“ УНІВЕРСИТЕТ “

**Чернігівський національний технологічний університет**

14027 м. Чернігів, вул. Шевченка, 95,  
код ЄДРПОУ 05460798

Ректор \_\_\_\_\_ С.М. Шкарлет

“ УКЛАДАЧ “

**Адреса:**

\_\_\_\_\_

(підпис)

(П.І.Б.)

Тел. \_\_\_\_\_

**Мороз Н. В.,  
Войтенко В. П.**

**НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ  
ПОБУДОВА, ВИКЛАДЕННЯ, ЗМІСТ ТА  
ОФОРМЛЕННЯ**

Методичні рекомендації з підготовки до друку для науково-педагогічних працівників університету

Технічний редактор  
Комп'ютерна верстка

Друк

Мороз Н. В.  
Мороз Н. В.,  
Войтенко В. П.  
Безкровна А. М.

Прийнято до друку 06.01.2017 р. Формат 60x84/16  
Папір офс. Гарнітура Times New Roman. Друк - цифровий.  
Ум.-друк. арк. 1,75 Обл.-вид. арк. 0,92.  
Наклад 1 прим. Зам. № 1701.017.001.

Чернігівський національний технологічний університет  
14027 м. Чернігів, вул. Шевченка, 95.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до державного реєстру видавців,  
виробників і розповсюджувачів видавничої продукції  
серія ДК № 4802 від 01.12.2014 р.