



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 11
від 30 серпня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 221/1-01 від 06 вересня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗРОБЛЕННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2019-02

м. Северодонецьк

АВТОР:

Начальник Центрального
навчально-методичного центру
СНУ ім. В. Даля

О. М. Брежнев

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Д.М. Марченко

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про розроблення, викладання та оформлення навчально-методичних матеріалів Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги») з метою удосконалення організації освітнього процесу та досягнення якісно нового рівня повноти й оперативності задоволення потреб здобувачів вищої освіти в інформаційно-методичних матеріалах у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – СНУ ім. В. Даля).

1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання науково-педагогічними працівниками університету.

1.3 Для інших працівників СНУ ім. В. Даля Положення носить інформаційний характер.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Дане Положення розроблено відповідно до:

- стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- Закону України "Про вищу освіту";
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187,
- Положення про дистанційне навчання, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 року № 466;
- ДСТУ 1.5:2015. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів;
- ДСТУ 3772:2013 Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги;
- ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання;
- ДСТУ 3017: 2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять;
- ДСТУ 4861:2007 Видання. Вихідні відомості;
- ДСТУ 7157:2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT).

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У даному Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

Вихідні відомості -	сукупність даних, які характеризують видання та призначені для інформування користувачів, бібліографічного оброблення і статистичного обліку.
Титульний аркуш -	початковий(—ові) книжковий/журнальний аркуш(і) видання, що містить вихідні відомості, які дозволяють ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших.
Титульна сторінка -	лицьовий бік титульного аркуша - сторінка, що є носієм основних вихідних відомостей видання: надзаголовкових даних, імені (імен) автора(—ів), назви, підзаголовкових даних, вихідних даних.
Зворот титульного аркуша -	зворотний бік титульного аркуша – сторінка, на якій розміщують елементи вихідних відомостей видання: шифр зберігання видання, макет анотованої каталожної картки чи реферат, знак охорони авторського права, ISBN тощо.
Суміщена титульна сторінка -	перша сторінка видання з текстом, над яким розміщують сукупність вихідних відомостей, що зазвичай наводять на титульній сторінці.
Надзаголовкові дані -	складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана на титульній сторінці над іменем автора(—ів) і назвою.
Підзаголовкові дані -	складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана на титульній сторінці під його назвою.
Вихідні дані -	складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана в нижній частині титульної сторінки.
Випускні дані -	складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана на останній сторінці.
Надвипускні дані -	складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана безпосередньо над випускними даними.

Електронне видання -	електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.
Електронне видання комбінованого використання -	електронне видання, призначене як для локального, так і для мережного використання.
Електронний аналог друкованого видання -	електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.
Локальне електронне видання -	електронне видання, випущене визначеним тиражем на переносному електронному носіїві та призначене для персонального використання на комп'ютері.
Мережне електронне видання -	електронне видання, доступне користувачам через мережні засоби.
Мультимедійне електронне видання -	електронне видання, в якому рівнозначно та взаємопов'язано за допомогою відповідних програмних засобів існує текстова, звукова, графічна та інша інформація.
Самостійне електронне видання -	електронне видання, що не має друкованого аналога.
Титульний екран -	перший екран електронного видання, що містить вихідні відомості та може складатися з кількох пов'язаних між собою частин.
Авторський аркуш -	одиниця виміру праці автора, укладача, перекладача тощо. Дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами, або 700 рядкам віршованого тексту, або 3000 кв. см ілюстрації.

Друкований знак -	елементарне графічне зображення тексту (літера, цифра, розділовий, математичний, нотний чи подібний до того знак) і кожен проміжок між словами.
Обліково-видавничий, або видавничий аркуш -	одиниця виміру обсягу віддрукованого видання. Дорівнює, як і авторський аркуш, 40 000 друкованих знаків, або 700 рядкам віршованого тексту, або 3000 кв. см ілюстрації. Відрізняється від обсягу видань в авторських аркушах тим, що враховує також частини, які не є наслідком авторської праці (видавнича анотація, редакційна передмова, повторювані головки таблиць, зміст, колонцифри, вихідні відомості тощо).
Друкований аркуш -	одиниця виміру обсягу видання, яка дорівнює друкованому відбитку на одному боці аркуша паперу і виражається двома поняттями: фізичний друкований аркуш та умовний друкований аркуш. Обсягом видання в друкованих аркушах називають кількість усіх друкованих аркушів одного примірника цього видання, а загальним обсягом – суму обсягів у друкованих аркушах усіх видань видавництва за певний період часу.
Фізичний друкований аркуш -	одиниця виміру обсягу друкованого видання, що являє собою паперовий аркуш будь-якого формату, задрукований з одного боку (або його половину, задруковану з обох боків). Якщо паперовий аркуш задрукований з обох боків, то він містить два фізичних друкованих аркуші. При будь-якому форматі фізичний друкований аркуш уміщує кількість сторінок, яка дорівнює частці паперового аркуша (тобто, якщо частка паперового аркуша $1/16$, кількість сторінок на 1 фізичний аркуш становить 16, а книга обсягом 10 фізичних друкованих аркушів буде містити 160 сторінок.

Умовний друкований аркуш, або приведений друкований аркуш -	одиниця виміру обсягу видання, що використовується для підрахунку та зіставлення друкованих обсягів видань різних форматів і дорівнює друкованому аркушу формату 60×90 см; до нього прирівнюються (за допомогою коефіцієнта переведення фізичних друкованих аркушів в умовні) друковані аркуші інших форматів. Коефіцієнт отримують шляхом ділення площі форматів на площу формату 60×90, тобто на 5400 кв. см
--	--

У даному Положенні застосовано наступні скорочення:

СНУ ім. В. Даля -	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля.
Положення -	Положення про розроблення, викладання та оформлення навчально-методичних матеріалів Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Загальну відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання даного Положення покладено на директора Центрального навчально-методичного центру СНУ ім. В. Даля.

4.2 Загальну відповідальність за організацію процесу розроблення, викладання та оформлення навчально-методичних матеріалів покладено на керівників структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля.

4.3 Локальну відповідальність за розроблення, викладання та оформлення навчально-методичних матеріалів покладено на науково-педагогічних працівників СНУ ім. В. Даля.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Дане положення визначає основні вимоги і рекомендації щодо складу, розроблення, викладання та оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін.

5.2 Склад НМКД формується відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

5.3 Згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, складовими частинами комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є: робоча

програма навчальної дисципліни, навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи, післятестастійного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни.

5.4 Удосконалення організації навчального процесу потребує суттєвого поліпшення інформаційно-методичного забезпечення усіх видів навчальної роботи. Методичне забезпечення в електронному вигляді більш технологічне у порівнянні із забезпеченням на паперових носіях. Воно може бути створено за більш короткий час, постійно коректуватися, тиражуватися на електронних носіях без особливих витрат, бути інтерактивним. Видання електронної навчально-методичної літератури направлено на досягнення якісно нового рівня повноти й оперативності задоволення потреб здобувачів вищої освіти в інформаційно-методичних матеріалах.

6 ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

6.1 Зміст навчального видання

6.1.1 До видання в друкованому або електронному вигляді може бути подана навчально-методична література, яка регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля»:

- конспекти лекцій з дисципліни;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт;
- методичні вказівки до практичних, семінарських занять та ділових ігор;
- методичні вказівки до виконання дипломного проекту (роботи), магістерської (бакалаврської) роботи, курсового проекту (роботи), індивідуальних завдань та контрольних робіт;
- методичні вказівки до виконання окремих розділів дипломного проекту (роботи), магістерської (бакалаврської) роботи, курсового проекту (роботи) тощо;
- методичні вказівки щодо підготовки до проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- методичні рекомендації з питань опрацювання фахової літератури;
- методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни;
- тексти лекцій, навчальні посібники, словники та довідники.

Структура змістовної частини навчального видання наведена в п.п. 6.1.2. – 6.1.9

6.1.2 Конспект лекцій повинен мати такі елементи:

- назва дисципліни та спеціальності, для якої дисципліна викладається;
- загальний обсяг дисципліни та обсяг лекцій (в годинах);
- рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- наявність, види та методи поточного і підсумкового контролю знань;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо всієї дисципліни.

Кожна лекція повинна мати такі елементи:

- тема;
- питання, що розглядаються (за звичай не більше трьох);
- план;
- основні положення та висновки, ілюстративний матеріал, а також посилання на технічні засоби навчання;
- контрольні питання;
- завдання здобувачам вищої освіти на самостійну роботу;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається.

Більш докладне розкриття теми лекції, близьке до викладання її автором в аудиторії, є текстом лекції. Тексти лекцій готуються до видання за правилами підручників та навчальних посібників.

6.1.3 Методичні вказівки до семінарського заняття повинні мати такі елементи:

- номер і тема заняття;
- мета і задачі заняття;
- план семінару;
- рекомендації щодо підготовки до семінару;
- в разі потреби – словник або визначення найбільш важливих термінів, понять тощо;
- контрольні питання;
- порядок проведення семінару;
- критерії оцінки роботи здобувача вищої освіти на семінарі;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається.

6.1.4 Методичні вказівки до практичного заняття повинні мати такі елементи:

- номер і тема заняття;
- мета і задачі заняття;

- постановка завдання (опис конкретної ситуації");
- в разі потреби – коротко основні відомості з теорії або з лекційних занять;
- потрібні технічні засоби, довідковий матеріал тощо;
- вирішення типового завдання;
- аналіз одержаних результатів і можливих варіантів завдання та шляхів їх розв'язання;
- завдання на самостійну роботу;
- критерії оцінки роботи здобувача вищої освіти на практичному занятті;
- контрольні питання;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається;
- додатки в разі потреби (довідковий матеріал, перелік завдань, на самостійну роботу тощо).

6.1.5 Методичні вказівки до лабораторних робіт.

Лабораторна робота це вид навчальних занять, де виконуються спостереження за процесом, що відбувається, вимірювання показників та обробка одержаних результатів. Якщо вказані риси в занятті відсутні, то воно вважається практичним заняттям або колоквіумом, семінаром тощо.

Методичні вказівки до лабораторної роботи повинні мати такі елементи:

- номер і тема лабораторної роботи;
- мета і задачі, які вирішуються в процесі виконання лабораторної роботи;
- постановка завдання;
- в разі потреби – коротко основні відомості з теорії або з лекційних занять;
- опис лабораторної установки (об'єкта спостереження) та вимірювальної апаратури;
- порядок виконання роботи та дотримувannya техніки безпеки;
- порядок обробки результатів замірів (спостережень);
- порядок оформлення та захисту виконаної лабораторної роботи, критерії оцінки;
- контрольні питання;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається.

Якщо всі роботи проводяться на одному і тому ж лабораторному обладнанні, доцільно загальні елементи, що відносяться до кількох робіт (основні відомості з теорії, опис лабораторної установки та вимірювальної апаратури, порядок обробки результатів замірів, оформлення та захисту виконаних лабораторних робіт), поєднати.

Особливу увагу треба звернути на дотримування вимог техніки безпеки при виконанні лабораторних робіт. Загальні вимоги щодо техніки безпеки повинні бути вивішені в приміщенні, де виконується лабораторна робота, специфічні вимоги – в методичних вказівках до цієї роботи.

6.1.6 Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти, які навчаються за денною формою. Методичні вказівки до виконання індивідуального завдання повинні мати такі елементи:

- тема;
- мета і задачі, які треба вирішити в індивідуальному завданні (в одному семестрі з даної дисципліни може бути тільки одне індивідуальне завдання, але воно може складатися з кількох конкретних задач);
- в разі потреби – коротко основні відомості з теорії або з лекційних занять;
- рекомендації щодо виконання, в тому числі потрібний довідковий матеріал, обчислювальна техніка, програмне забезпечення;
- зразок (структура, зміст, алгоритм) вирішення типового завдання;
- порядок оформлення та захисту завдання, критерії оцінки;
- контрольні питання щодо захисту завдання;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається;
- додатки в разі потреби (довідковий матеріал, тематика індивідуальних завдань тощо).

6.1.7 Методичні вказівки до виконання контрольних робіт

Контрольні роботи виконуються здобувачами вищої освіти, які навчаються за заочною формою. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи повинні мати такі елементи:

- назва дисципліни та спеціальності, для якої дисципліна викладається;
- номер роботи та її тема (в одному семестрі з даної дисципліни може бути тільки одна контрольна робота, але вона може складатися з кількох конкретних завдань);
- мета і задачі контрольної роботи;
- постановка завдання (завдань);
- в разі потреби – коротко основні відомості з теорії або з лекційних занять;
- рекомендації щодо виконання;
- взірець (структура, зміст, алгоритм) вирішення типового завдання;

- порядок оформлення та захисту роботи, критерії оцінки;
- контрольні питання щодо захисту роботи;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається;

- додатки в разі потреби (довідковий матеріал, тематика контрольних робіт тощо).

6.1.8 Методичні вказівки до виконання курсової роботи повинні мати такі елементи:

- назва дисципліни та спеціальності, з якої виконується курсова робота;
- назва або тематика курсової роботи;
- мета виконання курсової роботи і задачі, які там вирішуються;
- характеристика різних варіантів тематики роботи, якщо таке має місце;
- структура та обсяг роботи;
- рекомендації щодо виконання роботи, в тому числі окремих її розділів;
- в разі потреби – коротко основні відомості з теорії, або з лекційних занять;
- взірєць (структура, зміст, алгоритм) виконання типового завдання;
- порядок оформлення та захисту курсової роботи, критерії оцінки;
- контрольні питання щодо захисту курсової роботи;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається;

- додатки в разі потреби (довідковий матеріал, тематика курсових робіт тощо).

6.1.9 Методичні вказівки до самостійної роботи здобувача вищої освіти при вивченні дисципліни повинні мати такі елементи:

- назва дисципліни та спеціальності, для якої дисципліна викладається;
- мета і задачі вивчення дисципліни, зв'язок її з іншими дисциплінами спеціальності;
- перелік знань та умінь, якими здобувач вищої освіти повинен оволодіти в результаті вивчення дисципліни.

Відповідно до теоретичного (лекційного) матеріалу, що вивчається в даній дисципліні мати такі елементи:

- перелік розділів та тем, їх короткий зміст;
- позначка тем, які відповідно до робочої програми дисципліни винесені на самостійне опанування, и також тем, що потребують поглибленого вивчення на основі знань, одержаних на лекціях (як для очної, так і заочної форми навчання);
- контрольні питання (тести) і рекомендована література для кожної теми, бажано із зазначенням сторінок, де можна знайти потрібну інформацію;

Відповідно практичних (семінарських) занять мати такі елементи:

- перелік тем занять, їх короткий зміст;
- позначка тем, які відповідно до робочої програми дисципліни винесені на самостійне опанування (як для очної, так і заочної форми навчання);
- контрольні питання (тести) і рекомендована література для кожної теми, бажано із зазначенням сторінок, де можна знайти потрібну інформацію;
- контрольні задачі;

Відповідно до лабораторних робіт мати такі елементи:

- перелік тем робіт, їх короткий зміст;
- позначка тем лабораторних робіт, які зі здобувачами вищої освіти заочної форми навчання не проводяться або проводяться разом з іншими роботами;
- контрольні питання (тести) і рекомендована література для кожної теми, бажано із зазначенням сторінок, де можна знайти потрібну інформацію.

Методичні вказівки до самостійної роботи здобувача вищої освіти повинні також мати:

- перелік основних теоретичних і практичних питань, що виносяться на екзамен (залік);
- критерії оцінок за всіма видами навчальної роботи;
- загальний перелік рекомендованої літератури, методичних матеріалів та інших джерел інформації щодо дисципліни, яка вивчається;
- тематика, а в разі потреби – конкретні завдання на курсову роботу (проект), контрольну роботу чи індивідуальне завдання;
- цифровий і фактичний матеріал, формули, що треба знати напам'ять;
- в разі потреби – словник або визначення найбільш важливих термінів, понять тощо;
- порядок одержання здобувачем вищої освіти потрібних консультацій та звіту про самостійно засвоєний матеріал дисципліни.

6.2 Обсяги навчальних видань

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації здобувачем вищої освіти.

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за такою формулою:

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

де $V_{п/нп}$ – обсяг підручника (навчального посібника), авторських аркушів;

$K_{п/нп}$ – коефіцієнт виду видання: підручника ($K_{п}$), навчального посібника ($K_{нп}$).

Для підручника $K_{нп} = 1$, а для навчального посібника $0,3 \leq K_{нп} < 1$. Величина $K_{нп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який, на їхню думку, буде замінювати або доповнювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K_{н.п} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{н.п} = 0,7$ і т. д.

0,14 (авт. арк / год) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк навчальної інформації здобувачем вищої освіти 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;

$T_{с.р.с}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Максимальні обсяги видань інших видів навчально-методичної літератури встановлено (див. наказ по університету від 25.01.2000 р. № 15–04) такими:

- методичні вказівки до лабораторних, практичних та семінарських занять – 0,5 д.а. на одне заняття;
- методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань, контрольних робіт заочників – 1,0 д.а на одне завдання (роботу);
- методичні вказівки до виконання курсових робіт (проектів) – 1,0 д.а. на одну роботу (проект);
- методичні вказівки до виконання бакалаврських, дипломних і магістерських робіт – 2,0 д.а. на одну роботу (проект);
- робочі програми виробничих практик – 1,0 д.а. на одну програму
- методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти з питань опрацювання фахової літератури за спеціальністю – 1,0 д.а.
- конспекти лекцій з дисципліни – 0,3 д.а. на 2 години лекційних занять за робочим навчальним планом спеціальності.

6.3 Вимоги до авторського оригіналу

6.3.1 Узагальнена структура навчального видання повинна бути такою:

- титульний лист;

- зворот титульного листа;
- зміст;
- вступ (або передмова);
- основна частина зі заголовками, таблицями, формулами, схемами, рисунками тощо;
- перелік джерел посилання;
- додатки;
- випускні дані.

6.3.2 На титульному листі та його звороті розміщуються вихідні відомості видання, до яких входять:

- надзаголовкові дані;
- відомості про автора(–ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- класифікаційні індекси УДК, і авторський знак;
- бібліографічний опис;
- анотація;
- знак охорони авторського права (©);

До надзаголовкових даних входять відомості про Міністерство та університет.

Відомості про автора(–ів) надаються у разі, коли матеріал навчального видання базується виключно на результатах досліджень цього автора або авторського колективу. Ім'я автора подають у називному відмінку. Після імені автора дозволено подавати відомості про його вчений ступінь, учену посаду тощо. У колективній праці імена авторів зазначають у прийнятій ними послідовності. Імена одного, двох, трьох авторів у моновиданні розміщують на титульній сторінці перед назвою видання. Якщо авторів чотири і більше, їхні імена розміщують у верхній частині звороту титульного аркуша після слів «Автори» чи «Авторський колектив». Після імен авторів дозволено зазначати, які розділи (параграфи, глави тощо) ними написано.

Якщо матеріал навчального видання базується на опублікованих матеріалах інших авторів, стандартах, довідниках і т. п., тоді особа, що готує навчальні матеріали до видання виступає як укладач або упорядник. У такому випадку відомості про автора на титульному листі не надаються, а вказуються після слова «Укладач (і)» в підзаголовкових даних. Ім'я укладача (ініціали та прізвище чи ім'я та прізвище) наводять у називному відмінку. Перед

іменем укладача треба наводити слова, що визначають характер виконаної роботи: «укладач» («упорядник»), «уклав», «редактор-укладач», «опрацював», «узагальнив», «зібрав», «записав» тощо.

Імена одного, двох, трьох укладачів наводять під назвою видання в підзаголовкових даних або на звороті титульного аркуша (у верхній його частині). Якщо укладачів чотири і більше, їхні імена треба розміщувати на звороті титульного аркуша.

Підзаголовкові дані розміщують на титульній сторінці під назвою і містять відомості:

- такі, що пояснюють чи доповнюють назву;
- про повторність видання (перевидання), характер перевидання та особливості відтворення видання;
- про затвердження видання як підручника, навчального посібника, офіційного видання;
- про укладача;
- про мову тексту, з якої перекладено твір, та ім'я перекладача;
- про титульного, наукового, відповідального редакторів, членів редакційної колегії;
- про художника та фотографа;
- про автора передмови, вступної статті, коментарів;
- про загальну кількість томів багатотомного видання і порядковий номер тому (книги, частини);
- про основне видання в окремо виданому додатку до нього;
- у виданнях матеріалів конференцій (з'їздів, симпозіумів, нарад тощо) місце і дату (число, місяць, рік) їх проведення.

Вихідні дані наводять у нижній частині титульної сторінки у встановленій послідовності стандартом ДСТУ 7157:2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. [Текст]. – Чинний від 2010–07–01. – Київ: ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ, 2010. –18с. – (Інформація та документація).

До них включаються:

- місце випуску видання;
- найменування (ім'я) видавця – дозволено не наводити, якщо воно збігається із зазначеною назвою організації в надзаголовкових даних ;
- рік випуску видання.

Структура інформації на титульному листі подана на рисунку 6.1.

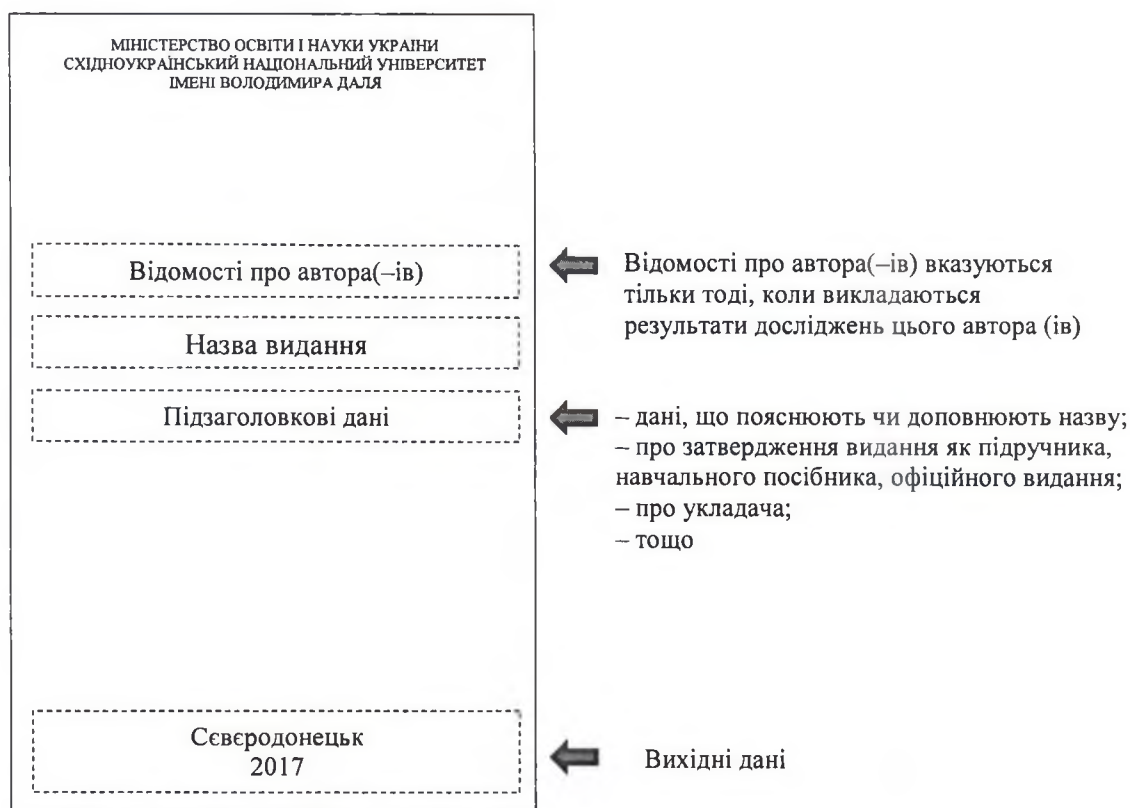


Рисунок 6.1 – Структура інформації на титульному листі

6.3.3 На звороті титульного листа надаються наступні дані:

- класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак;
- дані, перенесені з титульного листа (опис колективу авторів або укладачів з чотирьох і більше осіб, рецензентів та інша інформація з підзаголовкових даних);
- бібліографічний опис;
- анотація;
- знак охорони авторського права (©).

Класифікаційних індекси складаються з індексу Універсальної десятикової класифікації (УДК) і Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та авторського знаку, що наводять у встановленій стандартom послідовності. Авторський знак подають під першою цифрою класифікаційного індексу ББК. Наприклад:

УДК 54(075.3)

ББК 24я721

X 46

Класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак визначають за відповідними таблицями. Наукова бібліотека СНУ ім. В. Даля надає консультації з шифрування друкованого матеріалу по УДК і ББК. Звертатися із замовленням можна у відділ

комплектування і обробки літератури бібліотеки або скористатися сервісом віртуальної довідки, або надіслати замовлення на e-mail bibliosnu@ukr.net.

Бібліографічний опис видання наводять згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Анотацію складають згідно з ГОСТ 7.9–95.

Знак охорони авторського права містить латинську літеру «С», обведену колом – ©, імені особи або назви організації, що має авторське право, і року першої публікації твору. Знак охорони авторського права розміщують у правому нижньому куті звороту титульного аркуша.

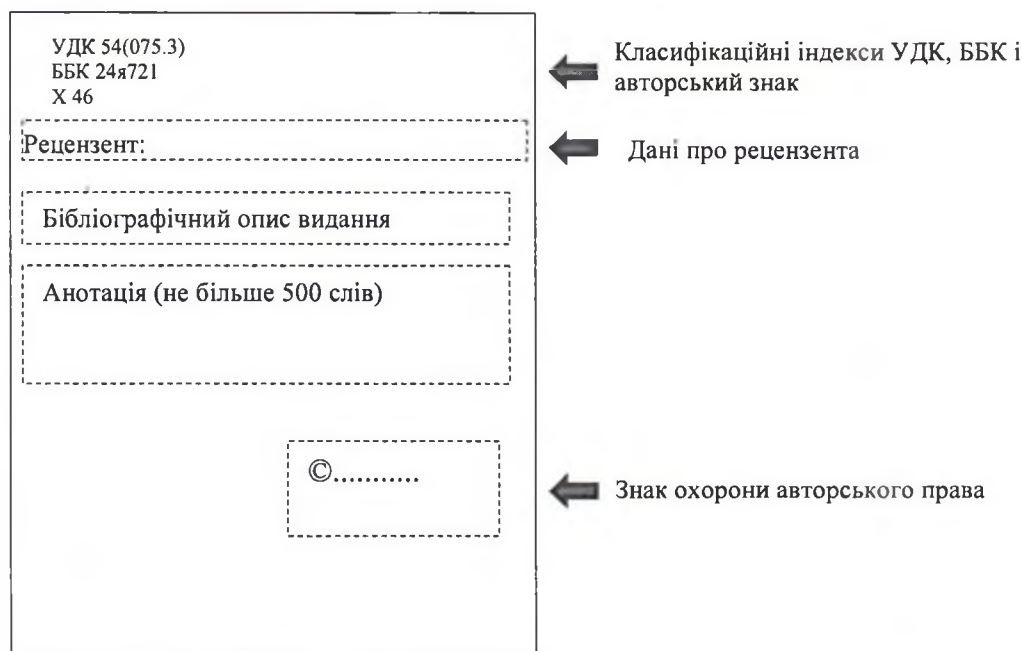


Рисунок 6.2 – Структура інформації на звороті титульного листа

Приклади оформлення титульного листа і його звороту надані у додатках 1 – 4.

6.3.4 Назва і підзаголовкові дані навчально-методичного видання повинні чітко визначати його призначення, навчальну дисципліну, до якої воно відноситься, та для кого призначене. До назви навчально-методичного видання додається фраза «(електронне видання)». Наприклад, «Методичні вказівки до виконання дипломного проекту за спеціальністю «Інформатика» (електронне видання)».

Рекомендуються такі назви:

- а) КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ з дисципліни "XXX" для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ" (в 5-и частинах).

Частина 1. "тематична назва частини".

Примітка 1. Для дисциплін, які є спільними для багатьох спеціальностей вказується, що для здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей.

Примітка 2. Форми навчання (денна, заочна тощо) не вказуються.

Примітка 3. Для магістерських дисциплін після назви спеціальності додати "що навчаються за програмою підготовки магістра".

- б) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до практичних (семінарських) занять з дисципліни "XXX" для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ" (Заняття 1 – 3).
- в) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання лабораторних робіт з дисципліни "XXX" для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ" (Лабораторні роботи 1 – 3).
- г) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до ділової гри (ігрового проектування) з дисципліни "XXX" для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ".
Тема "тематична назва гри"
- д) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання індивідуального завдання з дисципліни "XXX" для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ".
Тема "тематична назва завдання "
- е) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання курсової роботи (курсowego проекту) з дисципліни "XXX" для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ".
Тема " тематична назва курсової роботи "
- ж) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання дипломної роботи (дипломного проекту) для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ".
- и) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання випускної бакалаврської роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ".
- к) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання магістерської роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ".
- л) РОБОЧА ПРОГРАМА виробничої " *назва практики* " практики для для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ".
- м) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання контрольної роботи 2 з дисципліни "XXX" для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання спеціальності "УУУ".
- н) МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ для здобувачів вищої освіти з питань опрацювання фахової літератури за спеціальністю "УУУ".
- п) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до практичних занять і контрольні завдання з німецької (англійської тощо) мови для здобувачів вищої освіти 1-го курсу спеціальності "УУУ".
- р) ТЕКСТИ для читання та перекладу з німецької (англійської тощо) мови для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ".

- с) МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ для здобувачів вищої освіти щодо оформлення виконаних індивідуальних завдань, курсових та дипломних робіт за спеціальністю "УУУ".
- т) МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання розділу "*тематична назва розділу*" бакалаврської (дипломної) роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності "УУУ".
- у) МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ для здобувачів вищої освіти до самостійної роботи з дисципліни "ХХХ".

Стиль формулювань назв інших видів навчально-методичної літератури повинен відповідати вищенаведеним зразкам.

6.3.5 Надвипускні і випускні дані розміщують на останній сторінці видання.

Надвипускні дані містять такі відомості:

- вид видання за цільовим призначенням за ;
- ім'я автора(–ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- додаткові відомості про редакційно-видавничих фахівців, інших осіб, які брали участь у створенні видання.

Надвипускні дані розміщують у зазначеній цим стандартом послідовності перед випускними даними видання.

Ім'я автора подають у повній формі: прізвище, ім'я і по батькові. Прізвище автора треба виокремлювати за допомогою засобів вирізнення (шрифтом, фарбою тощо). У колективній праці у повній формі подають імена лише трьох перших авторів, долучаючи слова «та ін.».

Назву видання подають у тій формі, що зазначена на титульному листі.

Підзаголовкові дані подають у тій формі, як вони зазначені на титульному листі. Ім'я укладача подають у надвипускних даних під назвою у повній формі: прізвище, ім'я і по батькові. Прізвище укладача треба виокремлювати за допомогою засобів вирізнення.

Випускні дані мають містити такі відомості:

- формат паперу та частку аркуша;
- обсяг видання в умовних друкованих аркушах;
- тираж;
- номер замовлення виготовлювача видавничої продукції;
- повне найменування (ім'я) та місцезнаходження видавця;

- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення видавця до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції (далі Державний реєстр);
- повне найменування (ім'я) та місцезнаходження виготовлювача видавничої продукції;
- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення виготовлювача видавничої продукції до Державного реєстру.

Випускні дані наводять у встановленій стандартom послідовності. У разі електронного видання Заповнюється даними тільки пункт «Повне найменування (ім'я) та місцезнаходження виготовлювача видавничої продукції». Інші пункти випускних даних будуть заповнюватись, якщо авторський оригінал буде видаватись у друкованому вигляді. Приклад надання надвипускних і випускних даних наведено у додатках 5, 6

6.4 Оформлення авторського оригіналу

6.4.1 Загальні вимоги

Оформлення виконується відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

Авторський текстовий оригінал (далі рукопис) готується на форматі А4, шрифт Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює укладач (автор). У разі потреби можна використовувати аркуші формату А3. Текст повинен містити всі рисунки, формули, таблиці й додатки з посиланням на них, а сторінки пронумеровані. Сторінки нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний лист входить до загальної нумерації сторінок рукопису. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

На сторінках використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 10 мм. Абзацний відступом 1,25 см; колонтитул – 1,25 см.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки розділів треба друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці посередині рядка.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів рукопису потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

6.4.2 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Розділи рукопису нумерують у межах викладення суті рукопису і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 тощо.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1 або 2.1.4 тощо.

6.4.3 Рисунки

Усі графічні матеріали рукопису (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до рукопису.

Рисунки нумерують в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2 – назва рисунка» – другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 – назва рисунка», тобто перший рисунок додатка В.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту рукопису зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування».

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок _____, аркуш _____».

Якщо рукопис і рисунки виконуються за допомогою редактора Microsoft Word (або його аналога), то перед вставкою рисунку потрібно в текст вставити об'єкт «Полотно», а потім в нього вставляти або створювати рисунок.

6.4.4 Таблиці

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті рукопису із зазначенням її номера.

Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – назва таблиці», тобто перша таблиця додатка В. Якщо в тексті рукопису подано лише одну таблицю, її нумерують.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту рукопису можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Слово «Таблиця ____» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці ____» без повторення її назви.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

6.4.5 Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у рукописі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у рукописі є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Наприклад:

- а) _____;
б) _____;
1) _____;
– _____;
– _____;
2) _____;
в) _____:

6.4.6 Формули та рівняння

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано.

Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті рукопису чи додатка. Формули та рівняння у рукописі, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами в межах кожного розділу.

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (2.3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні. Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки.

Формули, а також грецькі та математичні символи рекомендується набирати в редакторі формул Microsoft Equation. Формули не повинні перевищувати розміру формату набору.

Докладніше про запис формул у рукопису дивись підрозділ 7.10 у ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – [На заміну ДСТУ 3008–95; чинний від 2017–07–01].– Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. –31 с. – (Інформація та документація).

6.4.7 Посилання

У тексті рукопису можна робити посилання на структурні елементи самого рукопису та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи самого рукопису зазначають

відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23)–(1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента рукопису та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання на джерело інформації подається як номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]–[3]».

6.4.8 Перелік джерел посилання

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині рукопису, наводять у кінці тексту рукопису перед додатками на наступній сторінці. У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті рукопису (номерні посилання).

Бібліографічні описи джерел у переліку наводять згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

6.4.9 Додатки

Кожний додаток повинен мати заголовок, який розміщують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, яка позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О. Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж .1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій

рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

6.5 Порядок підготовки до видання

Для видання навчально-методичної літератури необхідно виконати наступні дії:

- підготувати один екземпляр авторського оригіналу навчально-методичної літератури (далі рукопис) у роздрукованому вигляді та на електронному носію у форматі «документ Word 97–2003» і вище;
- одержати рецензію одного з провідних викладачів (професорів або доцентів) з інших кафедр університету (бажано за східними дисциплінами);
- розглянути рукопис на засіданні кафедри, на якому приймається обґрунтоване рішення “рекомендувати” чи “не рекомендувати” рукопис до видання, і отримати рекомендацію кафедри у вигляді витягу з протоколу розгляду даного питання;
- рукопис, рецензію і витяг з протоколу засідання кафедри представити в методичну комісію факультету (інституту), яка приймає рішення “рекомендувати” чи “не рекомендувати” рукопис до видання;
- рукопис, рецензію, витяг з протоколу засідання кафедри і витяг з рішення методичної комісії факультету (інституту) представити першому проректору для отримання дозволу до друку і на випуск у світ. Лист дозволу до друку і на випуск у світ є окремим документом і за змістом повторює титульний лист, на який додані службові написи (приклад листу наведено у додатку Ж).

Після отримання дозволу до друку і на випуск у світ у видавничий відділ університету передаються наступні матеріали:

- лист дозволу до друку і на випуск у світ;
- авторський оригінал в одному екземплярі;
- електронна версія авторського оригіналу у форматі «документ Word 97–2003» і вище;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з рішення методичної комісії факультету (інституту);
- рецензія в одному екземплярі.

Додаток 1
до Положення про розроблення, викладання
та оформлення навчально-методичних
матеріалів СНУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
СНУ ім. В. Даля № 221/І-01 від 06.09.2019

Приклад оформлення титульного листа навчального видання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання лабораторних робіт з дисципліни
«МЕТРОЛОГІЯ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ ВИМІРЮВАННЯ»
(для здобувачів вищої освіти спеціальності 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані
технології)
Укладач І. І. ІВАНОВ, доц., канд. техн. наук

Сєверодонецьк
2018

Додаток 2
до Положення про розроблення, викладання
та оформлення навчально-методичних
матеріалів СНУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
СНУ ім. В. Даля № 221/1-01 від 06.09 2019

Приклад оформлення звороту титульного листа навчального видання

УДК 681.2.66(075.8)

Рецензент (и): А.Ф. Горбатюк, канд. техн. наук, доц.

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Метрологія та технологічні вимірювання» (для здобувачів вищої освіти спеціальності 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології) / Укладач І. І. Іванов. – Сєверодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2017. – 48с.

Наведені матеріали, необхідні для виконання лабораторних робіт з дисципліни «Метрологія та технологічні вимірювання». Описані основні методи метрологічного забезпечення технологічних вимірювань, мета лабораторних робіт, порядок виконання, лабораторні установки, методи обробки експериментальних досліджень і контрольні питання, тести для самоперевірки та задачі.

© СНУ ім. В. Даля, 2017

Додаток 3
до Положення про розроблення, викладання
та оформлення навчально-методичних
матеріалів СНУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
СНУ ім. В. Даля № 221/1-01 від 06.09.2019

Приклад оформлення титульного листа навчального видання з результатами досліджень
автора

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Б.Й. Генкін
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання лабораторних робіт з дисципліни
«ФІЗИКА»
(для здобувачів вищої освіти спеціальності 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані
технології)

Сєвєродонецьк
2018

Додаток 4
до Положення про розроблення, викладання
та оформлення навчально-методичних
матеріалів СНУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
СНУ ім. В. Даля № 221/1-0/від 06.09.2019

Приклад оформлення звороту титульного листа навчального видання з результатами
досліджень автора

УДК 538.45.086

Г32

Рецензент (и):

А.Ф. Горбатюк, канд. техн. наук, доц.

Б.Й. Генкін

Г32 Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Фізика» (для здобувачів вищої освіти спеціальності 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології) / Б.Й. Генкін. – Сєверодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2017. – 48с.

Приведені матеріали, необхідні для виконання лабораторних робіт з дисципліни “Фізика”. Описані основні теоретичні положення з розділу “Механіка”, мета лабораторних робіт, порядок виконання, лабораторні установки, методи обробки експериментальних досліджень і контрольні питання, тести для самоперевірки та задачі

© Б.Й. Генкін, 2017
© СНУ ім. В. Даля, 2017

Додаток 5
до Положення про розроблення, викладання
та оформлення навчально-методичних
матеріалів СНУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
СНУ ім. В. Даля № 221/1-01 від 06.09.2019

Приклад оформлення випускних відомостей навчального видання

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання лабораторних робіт з дисципліни

«МЕТРОЛОГІЯ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ ВИМІРЮВАННЯ»

(для здобувачів вищої освіти спеціальності 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані
технології)

Укладач ІВАНОВ Іван Іванович

Оригінал-макет

І. І. Іванов

Підписано до друку _____

Формат 60x84¹/₁₆. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов.друк. арк. _____. Облік. видавн. арк. _____

Тираж _____ екз. Вид. № _____. Замовл. № _____. Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля

Адреса видавництва: м. Сєвєродонецьк, просп. Центральний, 59а.

Телефон: +38 (050) 218 04 78, факс (064 52) 4 03 42

E-mail: vidavnictvosnu.ua@gmail.com

Додаток 6
до Положення про розроблення, викладання
та оформлення навчально-методичних
матеріалів СНУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
СНУ ім. В. Даля № 221/1-01 від 06.09.2019

Приклад оформлення випускних відомостей навчального видання з результатами досліджень
автора

Навчальне видання

Генкін Борис Йосипович

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання лабораторних робіт з дисципліни

«ФІЗИКА»

(для здобувачів вищої освіти спеціальності 151 Автоматизація та комп'ютерно-
інтегровані технології)

Оригінал-макет

Б.Й. Генкін

Підписано до друку _____

Формат 60x84¹/₁₆. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов.друк. арк. _____. Облік. видавн. арк. ____

Тираж _____ екз. Вид. № _____. Замовл. № _____. Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля

Адреса видавництва: м. Сєвєродонецьк, просп. Центральний, 59а.

Телефон: +38 (050) 218 04 78, факс (064 52) 4 03 42

E-mail: vidavnictvosnu.ua@gmail.com

Додаток 7
до Положення про розроблення, викладання
та оформлення навчально-методичних
матеріалів СНУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
СНУ ім. В. Даля № 221/1-01 від 06.09.2019

Приклад оформлення листа дозволу до друку і на випуск у світ для навчального видання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання лабораторних робіт з дисципліни

«МЕТРОЛОГІЯ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ ВИМІРЮВАННЯ»

(для здобувачів вищої освіти спеціальності 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані
технології)

Укладач І. І. ІВАНОВ, доц., канд. техн. наук

«До друку, у світ дозволяю»:

Перший проректор _____ Д. М. Марченко

Укладач _____ (Ініціали, прізвище)

(підпис укладача або керівника колективу укладачів)

Весь цифровий і фактичний матеріал,

бібліографічні відомості перевірені.

Написання одиниць відповідає стандартам

(підпис автора чи керівника авторського колективу)

Севєродонецьк

2019

Додаток 8

до Положення про розроблення, викладання
та оформлення навчально-методичних
матеріалів СНУ ім. В. Даля,

затвердженого наказом ректора

СНУ ім. В. Даля № 221/1-01 від 06.09.2019

Приклад оформлення переліку джерел посилання

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Про видавничу справу : Закон України від 5 червня 1997 р. № 318 / 97-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 32. – Ст. 206.
2. Положення про електронні видання навчально-методичної літератури. – схвалено Методичною радою Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (протокол №2 від 29.11.2004 р.).
3. ДСТУ 1.5:2015. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів. [Текст]. – Чинний від 2017-02-01. – Київ: «УкрНДНЦ», 2016. –65с. – (Національна стандартизація).
4. ДСТУ 3772:2013 Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги [Текст]. – На заміну ДСТУ 3772:98; чинний від 2014-07-01. – Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 11 с. – (Національний стандарт України).
5. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2017-07-01].– Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. –31 с. – (Інформація та документація).
6. ДСТУ 3017: 2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять [Текст]. – На заміну ДСТУ 3017-95; чинний від 2016-07-01. – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – IV, 38с. – (Інформація та документація).
7. ДСТУ 4861:2007 Видання. Вихідні відомості [Текст]. – На заміну ГОСТ 7.4-86; чинний від 2009-01-01. – Київ: ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ, 2009. –50с. – (Інформація та документація).
8. ДСТУ 7157:2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. [Текст]. – Чинний від 2010-07-01.– Київ: ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ, 2010. –18с. – (Інформація та документація).
9. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT) / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2006-04-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 74 с.