



РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Зміст

Підручники	2
Навчальні посібники	2
Курс лекцій, конспект лекцій, опорний конспект лекцій	2
Практикуми	3
Практикум, комп'ютерний практикум.....	3
Збірник задач, вправ, тестових завдань тощо	3
Лабораторний практикум, інструкції до лабораторних робіт	4
Робочі зошити до лекцій, лабораторних занять, практичних занять	4
Навчальні посібники для забезпечення індивідуальних семестрових завдань, практик, кваліфікаційних робіт	4
Розрахункова (розрахунково-графічна, графічна) робота, домашня контрольна робота	4
Курсовий проект, курсова робота	5
Практика: Організація, проходження та захист звіту	5
Дипломний проект, дипломна робота, магістерська дисертація: Організація виконання і захисту, вимоги до структури, змісту та оформлення.....	5
Навчально-методичний комплекс дисципліни.....	5
Навчально-методичний посібник.....	6
Навчальний наочний посібник	6
Додатки.....	7
Додаток А. Елементи навчальних видань	7
Зміст.....	7
Вступ/передмова.....	8
Основний текст	8
Запитання, тести, задачі, завдання, тести	8
Ілюстрації	8
Бібліографічні списки	9
Показчики	9
Додатки	9
Додаток Б. Оформлення титульної та другої сторінок навчального видання	10

Підручники

Підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає програмі¹ навчальної дисципліни та має відповідний, офіційно наданий гриф.

Під час створення *підручників* слід враховувати таке:

- підручник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручник має бути написаний в доступній формі, теоретичний навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями.

Рекомендована *структура підручника*:

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст:
 - теоретичний матеріал;
 - практичні завдання, задачі, кейси, приклади їх вирішення тощо;
 - контрольні запитання, завдання, задачі, тести для самоконтролю;
- у разі потреби – довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо), апарат для орієнтації в матеріалах видання (предметний, іменний покажчики);
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Роз'яснення до підготовки окремих елементів навчальних видань подано у [додатку А](#).

Навчальні посібники

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний офіційно наданий гриф.

Навчальний посібник має відповідати програмі навчальної дисципліни. Навчальний посібник може забезпечувати навчальну дисципліну як в повному обсязі (за відсутністю підручника), так і її окремий розділ, або може створюватись для забезпечення занять, виконання завдань, певного виду робіт, заходів тощо:

- лекцій;
- лабораторних робіт, практичних занять, комп'ютерних практикумів;
- індивідуальних завдань: курсового проекту/роботи, розрахункової (розрахунково-графічної, графічної) роботи, домашньої контрольної роботи;
- практик;
- виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проекту/роботи, магістерської дисертації).

Нижче подано рекомендовану структуру різних видів навчальних посібників.

Курс лекцій, конспект лекцій, опорний конспект лекцій

Курс лекцій – навчальний посібник, що містить повний виклад змісту лекцій навчальної дисципліни (можливий поділ на частини, що відповідають розділам програми навчальної дисципліни).

Конспект лекцій – навчальний посібник, що містить стислий виклад курсу лекцій.

Примітка: розділи курсу лекцій або конспекту лекцій, що відповідають темам лекцій, мають бути приблизно однаковими за обсягом, наприклад, повний текст 2-годинної лекції – 0,4-0,5 авт. арк. (16-20 тис. знаків), стислий виклад 2-годинної лекції – 0,2-0,3 авт. арк. (8-12 тис. знаків).

¹ Програма навчальної дисципліни – розділ силабусу.

Опорний конспект лекцій – конспект лекцій, в якому теоретичний матеріал подано у вигляді логічно структурованих схем, рисунків, таблиць з необхідним розкриттям основних понять, що дозволяють швидко засвоїти і відтворити навчальну інформацію.

Основні елементи структури:

- вступ;
- тематичний план (розділи, теми, підтеми);
- лекція:
 - назва теми лекції, план лекції – перелік основних питань, основні поняття (ключові слова);
 - текстова частина лекції – повний виклад матеріалу лекції;
 - контрольні запитання (запитання для самоперевірки, тести тощо) до кожної теми;
 - питання з теми, що виносяться на самостійне опрацювання;
 - рекомендована література до теми (за необхідності);
 - завдання для підготовки до наступної лекції (за необхідності);
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Практикуми

Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань, вправ з навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, формуванню умінь і навичок.

До практикумів належать: збірники задач і вправ, збірники тестових завдань, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних робіт тощо. Для забезпечення практичних занять створюють, як правило, практикуми, комп'ютерні практикуми, збірники задач тощо, для курсу лабораторних робіт – лабораторні практикуми, для окремої лабораторної роботи – інструкції до лабораторної роботи.

Практикум, комп'ютерний практикум

Основні елементи структури:

- вступ;
- практичне заняття:
 - план проведення практичного заняття;
 - короткі теоретичні відомості за темою, довідковий матеріал тощо (за необхідності);
 - методика розв'язання типових задач, виконання типових завдань;
 - задачі, завдання, вправи за темою для аудиторної та самостійної роботи студентів;
 - контрольні задачі, завдання, вправи, тести;
- правильні відповіді для самоперевірки (за необхідності);
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Збірник задач, вправ, тестових завдань тощо

Основні елементи структури:

- вступ;
- короткі теоретичні відомості за темою, довідковий матеріал тощо (за необхідності);
- задачі, завдання, вправи за темами для аудиторної та/або самостійної роботи студентів;
- контрольні задачі, завдання, вправи, тести;
- правильні відповіді (ключі до тестів) для самоперевірки;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Лабораторний практикум, інструкції до лабораторних робіт

Основні елементи структури:

- вступ;
- лабораторна робота:
 - мета та основні завдання лабораторної роботи;
 - основні теоретичні відомості за темою (за потреби);
 - обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенда);
 - заходи безпеки під час виконання лабораторної роботи;
 - порядок і рекомендації щодо виконання роботи та обробки результатів експерименту;
 - аналіз отриманих результатів та основні висновки;
 - оформлення звіту та порядок його подання;
 - контрольні завдання, запитання;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Робочі зошити до лекцій, лабораторних занять, практичних занять

Робочий зошит – навчальний посібник, який містить особливий дидактичний матеріал, що поєднує навчальний матеріал лекцій, лабораторних, практичних занять з елементами-заготовками завдань, які призначені для заповнення під час заняття та/або самостійної роботи, акцентуючи найбільш важливі і значущі аспекти навчального матеріалу. Такі завдання можуть включати заповнення таблиць, схем, словника термінів, відповіді на теоретичні питання за темами, вирішення задач, виконання проблемно-ситуаційних завдань тощо.

Основні елементи структури:

- вступ;
- рекомендації щодо роботи з робочим зошитом;
- тема:
 - короткий інформаційний комплекс за темою з теоретичними відомостями, вирішенням типових завдань, довідковий матеріал тощо;
 - завдання та вправи з теми для аудиторної та/або самостійної роботи студентів;
 - узагальнення, висновки з теми, примітки, резюме;
 - контрольні запитання з теми, тести тощо;
 - рекомендована література до теми (за необхідності);
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Навчальні посібники для забезпечення індивідуальних семестрових завдань, практик, кваліфікаційних робіт

Такі навчальні посібники містять методику виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів (проведення розрахунків, виконання креслеників тощо), повинні мати високий науково-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку завдання, особливості опрацювання теоретичного та практичного матеріалів, літературних джерел, виконання індивідуальних завдань.

Розрахункова (розрахунково-графічна, графічна) робота, домашня контрольна робота

Основні елементи структури:

- вступ;
- мета та завдання роботи;
- завдання або тематика;
- склад, обсяг і структура;

- методика виконання роботи;
- рекомендації до оформлення роботи;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Курсовий проєкт, курсова робота

Основні елементи структури:

- вступ;
- мета та завдання курсового проєкту/роботи;
- склад, обсяг і структура курсового проєкту/роботи;
- вказівки до виконання окремих розділів, оформлення текстової, графічної частин, додатків тощо;
- процедура захисту;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Практика: Організація, проходження та захист звіту

Основні елементи структури:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- програма практики;
- організація практики;
- рекомендації щодо оформлення звіту про практику та порядку його захисту;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Дипломний проєкт, дипломна робота, магістерська дисертація: Організація виконання і захисту, вимоги до структури, змісту та оформлення

Основні елементи структури:

- вступ;
- мета та завдання кваліфікаційної роботи;
- організація атестації;
- загальні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи;
- вимоги до структури та обсягу кваліфікаційної роботи;
- вказівки до виконання окремих розділів, оформлення текстової, графічної частин, додатків тощо;
- рекомендації до підготовки доповіді;
- вказівки про порядок захисту кваліфікаційної роботи;
- додатки (за потреби);
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Навчально-методичний комплекс дисципліни

Навчально-методичний комплекс (або комплекс навчально-методичного забезпечення) дисципліни – навчальний посібник, призначений для допомоги студентам у вивченні навчальної дисципліни з викладом основного змісту навчальної дисципліни, лекційних та практичних занять, завдань до різних видів навчальної діяльності та рекомендацій щодо її здійснення.

Містить всі теми навчальної дисципліни, основні поняття і конспект лекцій, плани і питання практичних (семінарських) занять, поради щодо підготовки до них, вказівки до самостійної роботи та виконання

індивідуального семестрового завдання, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Основні елементи структури:

Варіант 1:

- мета та завдання дисципліни;
- структура дисципліни – тематичний план (розділи, теми, підтеми);
- конспект лекцій:
 - план лекції – перелік основних питань;
 - текстова частина лекції;
 - завдання на самостійну роботу;
- практичні (семінарські) заняття:
 - план проведення заняття;
 - задачі, завдання, ситуаційні вправи, дискусійні теми;
 - завдання на самостійну роботу;
- рекомендації до виконання індивідуального семестрового завдання;
- контрольні заходи;
- оцінювання результатів навчання;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Варіант 2:

- мета та завдання дисципліни;
- структура дисципліни – тематичний план (розділи, теми, підтеми);
- тема:
 - лекція (план лекції – перелік основних питань, текстова частина, завдання на самостійну роботу);
 - практичне (семінарське) заняття (план, задачі, завдання, ситуаційні вправи, дискусійні теми, завдання на самостійну роботу);
- рекомендації до виконання індивідуального семестрового завдання;
- контрольні заходи;
- оцінювання результатів навчання;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Навчально-методичний посібник

Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, призначений для викладачів, у якому подано матеріали з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання, що розкривають актуальні загальнометодичні проблеми і питання конкретної методики викладання навчальних дисциплін, пропонуються порядок, послідовність і технологія роботи з підготовки до навчальних занять, описуються цілі, завдання, методи і прийоми навчання, даються поради щодо організації навчального процесу, з адаптації навчального матеріалу до рівня підготовленості студентів, з використання ефективних форм, методів, засобів, технологій навчання і виховання.

Навчальний наочний посібник

Навчальний наочний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

Навчальні наочні посібники містять здебільшого ілюстративно-наочні матеріал (малюнки, фотографії, схеми, рисунки, карти, кресленики тощо) для кращого вивчення певної дисципліни. Вони допомагають наочно представити об'єкти і явища, краще зрозуміти їхню суть шляхом візуального сприйняття інформації. До прикладу навчального наочного посібника можна навести атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.).

Додаток А. Елементи навчальних видань

Зміст

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

До змісту, зазвичай, потрібно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «глава», «§» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою (наприклад: «Розділ 1. Назва», «1. Назва», «1.1. Назва» тощо).

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

ЗМІСТ

Вступ.....	5
1. Назва розділу	7
1.1. Назва підрозділу	7
1.1.1. Назва пункту	9
1.1.2. Назва пункту	11
1.2. Назва підрозділу	12
Контрольні запитання і завдання	17
2. Назва розділу	18
2.1. Назва підрозділу	18
2.2. Назва підрозділу	21
Контрольні запитання і завдання	17
3. Назва розділу	34
...	
Перелік посилань.....	150
Список рекомендованої літератури	152
Предметний покажчик	153
Додатки.....	155
Додаток А. Назва	155
Додаток Б. Назва	157

Для автоматичного створення змісту у текстовому редакторі доцільно використовувати стилі, наприклад:

1. НАЗВА РОЗДІЛУ (Заголовок 1)

1.1. Назва підрозділу (Заголовок 2)

1.1.1. Назва пункту (Заголовок 3)

Контрольні запитання і завдання (Заголовок 2)

Вступ/передмова

Передмова має характеризувати роль та значення навчальної дисципліни у підготовці фахівця, показувати місце дисципліни серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед здобувачем під час вивчення навчальної дисципліни. Також Передмова містить відомості про призначення видання та можливості його використання, про особливості змісту і форми твору, його головні відмінності від інших творів на цю чи подібну теми, може інформувати читача про принципи побудови та добір матеріалу, про невисвітлені теми та проблеми.

У Вступі зазвичай коротко зазначають історію певної галузі знань (окремого напрямку, проблеми тощо), пояснюють основні терміни, які здобувачі вищої освіти вивчали раніше і які трапляються у виданні, у чому актуальність, які наукові чи технічні проблеми вирішує сучасна наука, у чому актуальність науки, її прикладний характер.

Ці елементи навчальних видань можна об'єднувати під однією назвою (Вступ / Передмова) у довільній послідовності.

Основний текст

Основний текст це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальному виданні має відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція видання, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мають бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися виданням, зацікавити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

Запитання, тести, задачі, завдання, тести

Під час написання навчальних видань потрібно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, вміння розв'язувати задачі та самостійну творчу працю. У кожному навчальному виданні мають бути приклади, запитання, задачі.

Запитання, завдання (зокрема, для самоперевірки або/та контролю засвоєння знань) забезпечують опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи. Такі запитання та завдання розміщують наприкінці кожної структурної частини видання (глави, параграфа, розділу).

Примітка: слід пам'ятати, що методично вірно поставлені запитання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з виданням приведе до їх практичного застосування.

Ілюстрації

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

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації треба використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у виданні. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією, на моніторі та інші фактори;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- подані технічні кресленики, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації мають бути виконані в одній техніці;
- в статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

Бібліографічні списки

У навчальних виданнях мають бути приведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях [*] та згруповано у розділі «Перелік посилань» або «Список використаної літератури».

Необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Список рекомендованої літератури» вказують рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Складаючи бібліографічні списки автори мають керуватися ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Показчики

Показчики корисний структурний елемент видання – вони полегшують користування ним. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у виданні, а до іменного – прізвищ та імен тих осіб, відомості про яких можна знайти у виданні. Поряд з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку.

Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчального видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього видання в цілому або його окремих частин. Не допускається включати до видання додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми видання.

Додаток Б. Оформлення титульної та другої сторінок навчального видання

1	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
2	П. В. Василенко, О. П. Іваненко, Р. О. Петренко
3	НАЗВА Уточнювальна назва
4	Навчальний посібник Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра/магістра/доктора філософії за освітньою програмою «Назва освітньої програми» спеціальності XXX Назва спеціальності Електронне мережеве навчальне видання 2-ге видання, перероблене і доповнене
5	Київ КПІ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО 20YY

Рис. Б.1. Титульна сторінка електронного мережевого навчального видання

УДК XXX.XX (XXX) B19	6	
Автори:	<i>Василенко Петро Васильович, д-р техн. наук, проф. Іваненко Ольга Петрівна, канд. техн. наук, доц. Петренко Роман Олексійович</i>	7
Рецензент	<i>Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи</i>	
Відповідальний редактор	<i>Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання</i>	
Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № X від DD.MM.YYYY р.) за поданням вченої ради факультету/навчально-наукового інституту (протокол № X від DD.MM.YYYY р.)		8
B19	Василенко П. В. Назва. Уточнювальна назва [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра/магістра/д-ра філософії за освіт. програмою «Назва освітньої програми» спец. XXX Назва спеціальності / П. В. Василенко, О. П. Іваненко, Р. О. Петренко ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – 2-ге вид., переробл. та доповн. – Електрон. текст. дані (1 файл). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 20YY. – XX с. ... викладено ... містить ... приділено увагу ... наведено ... запропоновано призначений для здобувачів ступеня... за спеціальністю ... буде також корисним ...	9
УДК XXX.XX (XXX)		
10	Реєстр. № НП XX/XX-XXX. Обсяг X,X авт. арк. Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» проспект Берестейський, 37, м. Київ, 03056 https://kpi.ua Свідчення про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5354 від 25.05.2017 р.	
11	© О. П. Василенко, П. В. Іваненко, Р. О. Петренко, 20YY © КПІ ім. Ігоря Сікорського, 20YY	

Рис. Б.2. Друга сторінка електронного мережевого навчального видання

Пояснення до рис. Б.1 та рис. Б.2

(використано ДСТУ 4861:2007 Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості та ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості)

1. Надзаголовкові дані

Містять найменування організації, від імені чи за участю якої випускають видання.

2. Відомості про автора(-ів)

Ім'я **автора** (ініціали та прізвище, чи ім'я та прізвище) наводять так, як воно подано автором.

Ім'я автора подають у називному відмінку.

У колективній праці імена авторів зазначають **у визначеній ними послідовності**.

Імена одного, двох, трьох авторів розміщують на титульній сторінці перед назвою видання та у верхній частині другої сторінки після слів «Автори» чи «Авторський колектив». Якщо авторів чотири і більше, їхні імена розміщують тільки у верхній частині другої сторінки, а на першій не вказують жодного.

3. Назва видання

Назву видання наводять на титульній сторінці.

Назву треба виокремлювати за допомогою засобів вирізнення (шрифтом, кольором тощо) серед інших вихідних відомостей.

Назва, наведена в різних місцях видання (на титульній сторінці, в надвипускних даних), має бути **однаковою**.

Назва видання за структурою може бути простою або складною. Складна назва може складатися з кількох рівнозначних за значенням окремих речень, або заголовка і підзаголовка. Назва навчального видання, як правило, відповідає назві навчальної дисципліни, а також може бути уточнена назвою частини дисципліни, її розділу або конкретною темою.

4. Підзаголовкові дані

Підзаголовкові дані розміщують на титульній сторінці під назвою.

Підзаголовкові дані містять відомості про:

4.1. вид видання

Підручник

Навчальний посібник (практикум, конспект лекцій тощо)

4.2. титульного редактора (за наявності)

Відомості про редактора, який здійснив загальне редагування видання. Вказують його науковий ступінь, вчене, почесні звання, ініціали (ім'я) та прізвище;

4.3. гриф

Для підручника текст грифа зазначений у витягу з протоколу Вченої ради університету, для навчального посібника – у рішенні Методичної ради про надання грифа.

4.4. укладачів (у разі підготовки видання укладачами)

Імена одного, двох, трьох **укладачів** наводять під назвою видання в підзаголовкових даних та у верхній частині другої сторінки після слів «Укладачі».

Після імені укладача дозволено подавати відомості про його науковий ступінь, вчене звання тощо.

Якщо укладачів чотири і більше, їхні імена розміщують тільки у верхній частині другої сторінки, на першій не вказують жодного.

4.5. повторюваність та характер перевидання

Якщо перевидання здійснено зі змінами, окрім кількості перевидань зазначають також і характер перевидання: доповнене, перероблене, виправлене, розширене.

5. Вихідні дані

Містять **послідовно**: місце випуску видання, найменування видавця, рік випуску видання.

Рік випуску видання позначають арабськими цифрами без слова «рік» чи його скорочення «р.».

Рік випуску має відповідати року опублікування (виходу у світ), а не отримання грифа.

6. Класифікаційний індекс УДК та авторський знак

Класифікаційний індекс за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК) наводять у верхньому лівому куті другої сторінки та повторюють після анотації. УДК визначають за скороченими таблицями УДК <https://udcsummary.info/php/index.php>, обравши відповідну мову видання.

Авторський знак містить літеру прізвища автора (першого, якщо авторів два чи три) чи першого слова назви (якщо авторів чотири і більше або видання підготовлене укладачами) і двозначного числа, що відповідає початковим літерам прізвища автора чи назви видання. Авторський знак визначають за авторськими таблицями Л. Б. Хавкіної. Авторський знак розміщують у верхньому лівому куті другої сторінки під індексом УДК та повторюють на рівні другого рядка бібліографічного запису ліворуч.

Для правильного кваліфікованого визначення індексу УДК та авторського знака можна звернутись до Науково-технічної бібліотеки ім. Г.І. Денисенка КПІ ім. Ігоря Сікорського <https://www.library.kpi.ua/vyznachennya-udk/>

7. Верхня частина другої сторінки

Верхня частина другої сторінки зазвичай містить:

7.1. відомості про авторів/укладачів

Імена розміщують після слів «Автори» чи «Авторський колектив» або «Укладачі» відповідно.

Після імен авторів/укладачів зазвичай подають відомості про їх вчений ступінь, наукове звання тощо.

Після імен авторів/укладачів дозволено зазначати, які розділи (параграфи, глави тощо) вони написали.

У колективній праці імена авторів/укладачів зазначають **у визначеній ними послідовності**.

7.2. відомості про рецензентів

Для визнання рукопису як **підручника** потрібно не менше двох рецензій від фахівців відповідної галузі, які не є працівниками КПІ ім. Ігоря Сікорського (рецензентів може бути й більше двох, тоді починаючи з третього рецензенти можуть бути і працівниками університету);

Для визнання рукопису як **навчального посібника** потрібна щонайменше одна рецензія від фахівця відповідної галузі. Рецензентом може бути як працівник університету (з іншої кафедри), так і фахівець з інших організацій. Рецензентів може бути і більше одного.

Компетентність рецензента обговорюють на засіданні кафедри під час розгляду рукопису.

Обов'язково вказують науковий ступінь, вчене звання, посаду та місце роботи рецензента.

Рецензент може бути необов'язково зі ступенем та вченим званням, найголовніше – це має бути справді визнаний фахівець за тематикою рукопису.

7.3. відомості про відповідального редактора

Відповідальним редактором не може бути співавтор рукопису.

Відповідальний редактор перевіряє фактичний матеріал, аналізує звіт подібності перевірки рукопису на плагіат та врахування зауважень рецензентів, після чого дає відповідний висновок.

8. Відомості про надання грифа

Для **підручника**:

Гриф надано Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № X від DD.ММ.YYYY р.)

Відповідні протокол і дата вказані у витягу з протоколу Вченої ради університету.

Для **навчального посібника**:

Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № X від DD.ММ.YYYY р.) за поданням вченої ради факультету/ННІ (протокол № X від DD.ММ.YYYY р.)

Відповідні відомості вказані у рішенні Методичної ради про надання грифа.

9. Бібліографічний запис

Складовими бібліографічного запису є: заголовок бібліографічного запису, бібліографічний опис, анотація, класифікаційний індекс УДК та авторський знак. Елементи бібліографічного запису – це елементи вихідних відомостей, які подають відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 та ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Загальна схема подання заголовка бібліографічного запису та елементів бібліографічного опису:

Заголовок бібліографічного запису

Основна назва [Загальне позначення матеріалу] : відомості, що належать до назви / перші відомості про авторство чи відповідальність ; відомості про інших осіб чи установи, які несуть інтелектуальну відповідальність. – Відомості про повторність видання. – Вид ресурсу. – Місце видання : Назва видавця, рік видання. – Обсяг видання.

Анотація – коротка характеристика тематичного змісту видання, його читацького призначення, виду, форми та інших особливостей.

Текст анотації має бути лаконічним з високим рівнем узагальнення інформації, особливу увагу приділяють розкриттю змісту видання, підкреслюють його привабливі особливості.

Примітка: поширена помилка авторів під час складання анотації – дублювання тексту передмови щодо навчальної дисципліни, курсу, структури видання тощо.

Зазвичай анотація містить:

короткий зміст теми видання (його специфіку, загальну тематику або задум);

у перевиданнях вказують назву попереднього видання у разі її зміни чи зміни авторського колективу та рік випуску попереднього видання;

цільове призначення видання.

10. Випускні дані

10.1. Реєстраційний номер

Формується Експертною радою з навчальних видань та вказаний у рішенні про надання грифа.

10.2. Обсяг авторських аркушів

Визначається авторами/укладачами з розрахунку:

1 авт. арк = 40 000 друкованих знаків тексту включно зі знаками пунктуації, цифрами, проміжками між словами.

Підраховуючи обсяг авторського аркуша у прозовому тексті, використовують програму Microsoft Word (Рецензування → Правопис → Статистика). Для цього кількість знаків із проміжками в складеному тексті слід поділити на 40 000.

Формульний матеріал

Обраховують тільки формули, що виділені в окремий рядок. За кількість знаків у таких «формульних рядках» беруть максимальну кількість знаків тексту, що уміщуються по довжині цілого рядка (наприклад, 60 знаків). Багаторядкову формулу розраховують за відповідною кількістю рядків.

Ілюстративний матеріал

Підраховують за площею у квадратних сантиметрах (см²), яку займе кожне графічне зображення у виданні за реального масштабування. Якщо форма зображення непрямокутна, його обсяг підраховують за площею прямокутника, в який воно може бути вписане. Сумарну площу ділять на 3 000 см².

Табличний матеріал

У таблицях кількість рядків підраховують за найбільш заповненою рядками графою. Обсяг таблиці у знаках дорівнює кількості рядків, помножених на кількість знаків у рядку, що займає повну ширину таблиці. Кожний рядок заголовків таблиці, приміток до неї вважають за рядок основного тексту.

Не враховують в обсязі авторського аркуша табличного матеріалу:

а) графи, які не заповнені на сторінці цілком;

б) заголовки, які повторюються при продовженні таблиці на наступній сторінці, зокрема й бокові;

в) заголовки «Продовження таблиці», «Закінчення таблиці» тощо.

Примітка: зазвичай 1 авт. арк. – це 22 сторінки кириличного тексту за умови місткості сторінки не менше 1800 знаків (приблизно 30 рядків по 60 знаків на сторінці).

10.3. дані про видавця

Подають повне найменування та місцезнаходження видавця – Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Зазначають серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення видавця до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції.

11. Знак охорони авторського права

Зазначається знак охорони авторського права ©, ім'я особи/осіб, установи, що мають авторське право, і рік першої публікації.