

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ № 59 від 30.03.2016 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК  
ПРОХОДЖЕННЯ РУКОПІСУ  
ВІД ЙОГО ПІДГОТОВКИ ДО ВИДАННЯ  
У ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**

УДК 655.25–021.44

ББК 76.17

П 52

**Рекомендовано до видання рішенням ученої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця.**

Протокол № 8 від 29.02.2016 р.

**Укладачі:** М. В. Афанасьєв

М. М. Оленич

І. В. Малець

В. М. Анохін

**Положення** про порядок проходження рукопису від його підготовки до видання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця / уклад. М. В. Афанасьєв, М. М. Оленич, І. В. Малець, В. М. Анохін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 136 с.

ISBN 978-966-676-632-1

Наведено основні вимоги до роботи над рукописами, описано технологію проходження рукописом шляху від написання до виходу у світ. Визначено основні засади та порядок взаємодії учасників у процесі підготовки та випуску навчально-методичних, навчальних і наукових видань у ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Подано відомості, необхідні авторам для підготовки робіт до їх видання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, що базуються на чинних стандартах та положеннях.

Рекомендовано для авторів та укладачів, які готують роботи до видання, а також для співробітників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

**УДК 655.25–021.44**

**ББК 76.17**

ISBN 978-966-676-632-1

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2016

# 1. Загальні положення

Положення про порядок проходження рукопису від його підготовки до видання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця (далі – Положення) визначає основні засади та порядок взаємодії учасників у процесі підготовки та випуску навчально-методичних, навчальних і наукових видань у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, а також нормативних видань, що забезпечують статутну діяльність університету.

Це Положення розроблене на основі таких нормативно-правових документів:

1. Закон України "Про авторське право і суміжні права" № 3792-XII від 23.12.1993 р.
2. Закон України "Про видавничу справу" № 318/97-ВР від 05.06.1997 р.
3. Закон України "Про вищу освіту" № 1556-VII від 01.07.2014 р.
4. Закон України "Про географічні назви" № 2604-IV від 31.05.2005 р.
5. Закон України "Про інформацію" № 2657-XII від 02.10.1992 р.
6. Закон України "Про науково-технічну інформацію" № 3322-XII від 25.06.1993 р.
7. Закон України "Про обов'язковий примірник документів" № 595-XIV від 09.04.1999 р.
8. Закон України "Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних" № 1587-III від 23.03.2000 р.
9. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 р. № 608 "Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів".
10. ДСТУ 2394-94 "Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення".
11. ДСТУ 3008:2015 "Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання" (чинний із 01.07.2017 р.).
12. ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення" (чинний із 01.07.2016 р.).
13. ДСТУ 3018-95 "Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення".
14. ДСТУ 3582:2013 "Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила".
15. ДСТУ 4861:2007 "Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості".

16. ДСТУ 5034:2008 "Інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять".
17. ДСТУ 7093:2009 "СІБВС. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами".
18. ДСТУ 7157:2010 "Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості".
19. ДСТУ 7342:2013 "Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях".
20. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".
21. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 "СІБВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання".
22. ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214-76) "СІБВС. Реферат и аннотация. Общие требования".
23. ГОСТ 7.86-2003 "СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации".
24. Положення про електронні освітні ресурси, затверджене Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, наказ № 1060 від 01.10.2012 р.
25. Інструкція про порядок надання Міжнародного стандартного номера книги в Україні (ISBN), затверджена наказом директора Книжкової палати України імені Івана Федорова від 20.12.2006 р. № 16 (2007 р.).
26. Статут ХНЕУ ім. С. Кузнеця (2016 р.).  
Використано також методичні рекомендації:
27. Методичні рекомендації щодо вибору, складання та редагування допоміжних показників до видань / уклад. : П. М. Сенько, О. М. Устіннікова ; наук. ред. Н. О. Петрової. – Вид. 3-тє, без змін. – Київ : Книжкова палата України, 2012. – 80 с.
28. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : методичні рекомендації / уклад. Г. М. Плиса. – Вид. 5-тє, зі змінами. – Київ : Книжкова палата України, 2016. – 64 с.
29. Підготовка та редагування бібліографічних посібників у виданнях : методичні рекомендації / уклад. П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. – Київ : Книжкова палата України, 2016. – 68 с.
30. Складання бібліографічного запису на книги та брошури для каталогів і картотек : методичні рекомендації / [уклад. : Л. В. Вербицька, О. М. Устіннікова]. – Київ : Книжкова палата України, 2016. – 56 с.

## 2. Види видань

У ХНЕУ ім. С. Кузнеця видаються основні види неперіодичних видань.

Серед неперіодичних видань, що виходять друком у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, слід назвати такі види за інформаційними ознаками (згідно з ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення"):

**Автореферат дисертації (author's abstract, synopsis of thesis)** – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

**Збірник (текстів, вправ тощо) (collected texts, exercises etc.)** – видання, що містить ряд творів, вправ тощо з певної навчальної дисципліни, необхідних для набуття та закріплення набутих знань, умінь та навичок.

**Конспект лекцій (summary of lectures)** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

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

**Мовний словник (linguistic dictionary)** – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).

**Монографія (monograph)** – це наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

**Навчальна програма (syllabus)** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

**Навчальний посібник (textbook)** – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

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

**Навчально-практичний посібник (educational guide-book)** – навчально-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками в процесі виконання будь-якої роботи, операції, процесу.

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

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

**Практичний poradnik (practical guide)** – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

**Препринт (preprint)** – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені.

**Словник (dictionary)** – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

**Статут (statutory edition)** – офіційне видання, зведення правил, які регулюють принципи організації та порядок діяльності.

**Термінологічний словник (glossary, dictionary of terms)** – словник термінів та визначень певної галузі знання.

Перелік орієнтовних найменувань робіт, що виходять друком у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, з їхнім перекладом англійською мовою наведений у додатку А.

У ХНЕУ ім. С. Кузнеця може здійснюватися випуск таких видів електронних видань (згідно з ДСТУ 7157:2010 "Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості"):

**Багатотомне електронне видання (voluminous electronic edition)** – неперіодичне електронне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів, кожен з яких випущений на окремому електронному носіїві, і є єдиним цілим за змістом та оформленням.

**Багаточастинне електронне видання (multipart electronic edition)** – електронне видання, що складається з двох або більше нумерованих частин (томів, номерів, випусків). *Примітка.* Багаточастинне електронне видання охоплює багатотомне, серіальне, оновлюване видання.

**Детерміноване електронне видання (determined electronic edition)** – електронне видання, параметри, зміст та спосіб взаємодії з яким визначені видавцем і не можуть бути змінені користувачем.

**Електронне видання (electronic edition)** – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

**Електронне видання комбінованого використання (combined use electronic edition)** – електронне видання, призначене як для локального, так і для мережевого використання.

**Електронний аналог друкованого видання (electronic analogue of a printed edition)** – електронне видання, що в основному відтворює

відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

**Локальне електронне видання (local electronic edition)** – електронне видання, випущене визначеним тиражем на переносному електронному носіїві та призначене для персонального використання на комп'ютері.

**Мережеве електронне видання (net electronic edition)** – електронне видання, доступне користувачам через мережеві засоби.

**Мультимедійне електронне видання (multimedia electronic edition)** – електронне видання, в якому рівнозначно та взаємопов'язано за допомогою відповідних програмних засобів існує текстова, звукова, графічна та інша інформація.

**Недетерміноване (інтерактивне) електронне видання (undetermined (interactive) electronic edition)** – електронне видання, параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким визначає сам користувач за алгоритмом, заданим видавцем.

**Образотворче електронне видання (graphic electronic edition)** – електронне видання, яке містить переважно електронні образи об'єктів, подані у формі, прийнятній для переглядання і друкованого відтворення, але не для посимвольного оброблення.

**Одночастинне електронне видання (single-part electronic edition)** – електронне видання, що складається з однієї частини (тому, номера, випуску).

**Оновлюване електронне видання (renewable electronic edition)** – електронне видання, що виходить через визначені або невизначені проміжки часу з однаковою назвою, кожен із наступних номерів (випусків) якого містить частину незміненої актуальної інформації з попереднього номера (випуску).

**Самостійне електронне видання (independent electronic edition)** – електронне видання, що не має друкованого аналога.

**Серіальне електронне видання (series electronic edition)** – електронне видання, що виходить упродовж часу, тривалість якого заздалегідь не встановлено, здебільшого нумерованими і/або датованими випусками (томами, частинами), різними за змістом, з однаковою назвою та однотипним оформленням. *Примітка.* Серіальними є періодичне, продовжуване та серійне видання.

**Серійне електронне видання (serial electronic edition)** – електронне видання, що є частиною серії; один із випусків серії.

**Текстове (символьне) електронне видання (text (character) electronic edition)** – електронне видання, яке містить переважно текстову інформацію, подану у формі, що уможливорює посимвольне оброблення.

Види електронних видань у ДСТУ 7157:2010 класифіковано за такими ознаками:

**1. За наявністю друкованого еквівалента:**

- електронний аналог (копія, версія) друкованого видання;
- самостійне електронне видання.

**2. За природою основної інформації:**

- текстове (символьне);
- образотворче;
- звукове;
- програмний продукт;
- мультимедійне.

**3. За цільовим призначенням:**

- офіційне;
- суспільно-політичне;
- наукове;
- науково-популярне;
- популярне;
- виробничо-практичне;
- навчальне;
- літературно-художнє;
- релігійне;
- довідкове;
- видання для дозвілля;
- рекламне.

**4. За технологією використання:**

- локальне;
- мережеве;
- комбінованого використання.

**5. За характером взаємодії з користувачем:**

- детерміноване;
- недетерміноване (інтерактивне).

**6. За періодичністю:**

- неперіодичне;
- періодичне;
- продовжуване;
- оновлюване.



## 7. За структурою:

- одночастинне;
- багаточастинне;
- серійне.

У ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідно до стандарту здійснюють випуск таких електронних видань:

**Самостійні електронні текстові мережеві видання (independent electronic network text editions).** Це видання, які містять текстову або текстову та графічну інформацію, не мають друкованої версії і для яких вона не планується.

Цей вид видань може застосовуватися до нормативної, навчально-методичної, наукової і навчальної літератури (для підручників та навчальних посібників – за обґрунтуванням).

Формат файла передбачає навігацію за змістом за допомогою гіперпосилань та повернення до змісту з кожної сторінки видання.

**Електронні аналоги друкованих видань (electronic analogues of printed editions).** Цей вид видань може застосовуватися до матеріалу надрукованих чи запланованих для друку видань, на основі якого здійснюється випуск електронного аналога з метою забезпечення дистанційної чи локальної роботи з матеріалом за допомогою комп'ютера чи інших пристроїв для роботи з електронними файлами. Причому це видання може мати власний дизайн та власні вихідні відомості, в яких також надаються дані про друковане видання, аналогом якого є електронне. Формат файла забезпечує навігацію за змістом за допомогою гіперпосилань та повернення до змісту з кожної сторінки видання. З цією ж метою використовують цифрові копії друкованих видань, які не є виданнями. У ХНЕУ ім. С. Кузнеця кожне заплановане до друку видання має цифрову копію, оприлюдненням якої займаються співробітники бібліотеки.

**Електронні мультимедійні інтерактивні видання (electronic multimedia interactive editions).** Цей вид видань застосовується до навчальних видань, у яких є можливість підвищення якості та доступності навчального матеріалу за рахунок втілення дидактичних принципів наочності, активності, індивідуалізації завдяки методично продуманому поєднанню текстової, графічної, відеоінформації, анімаційної, звукової інформації та інтерактивної взаємодії видання з користувачем у процесі навчання. За бажанням авторів цей вид видань може застосовуватися й до інших типів літератури, крім нормативної.

### 3. Порядок формування плану видання навчально-методичної, навчальної та наукової літератури

У процесі планування видання навчально-методичної, навчальної та наукової літератури (у друкованому та електронному вигляді) у ХНЕУ ім. С. Кузнеця передбачається така технологія проходження рукописів.

Попередню роботу зі складання плану видання навчально-методичної, навчальної та наукової літератури університету проводить методичний відділ спільно з кафедрами (як окремо з авторами, так і з колективами авторів) з метою повного забезпечення навчального процесу необхідною літературою. Контроль здійснює проректор з науково-педагогічної роботи, який за функціональними обов'язками відповідає за методичну роботу.

Проекти планів видання на наступний видавничий (календарний) рік складаються кафедрами, обговорюються на їх засіданнях і подаються до методичного відділу до **31 березня** року формування плану видання в електронному вигляді у форматі .xls та у друкованому за підписом завідувача кафедри, згідно з формою, наданою методичним відділом (додаток Б).

Кафедри на підставі освітньо-професійної та освітньо-наукової програм розробляють навчальний план і робочий навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми поточного і підсумкового контролю та закріплення навчальних дисциплін за кафедрами, розробляють проекти видань на наступний рік. Робочий навчальний план складається на кожний навчальний рік, затверджується ректором (проректором – за дорученням ректора) університету.

Проекти планів видання кафедр містять таку інформацію, як:

- назва видання;
- авторський склад;
- планований обсяг видання в умовних друкованих аркушах;
- курс, на якому викладається навчальна дисципліна;
- кількість кредитів за навчальним планом;
- контингент студентів, для яких планується видання;
- відповідний тираж (для друкованих видань);
- термін видання (квартал);
- рік видання робочої програми навчальної дисципліни.

Без наявної робочої програми навчальної дисципліни інша навчально-методична література з дисципліни не включається до плану видання. Навчальні дисципліни, закріплені за кафедрами, повною мірою мають бути забезпечені робочими програмами навчальних дисциплін.

Попередній розгляд кафедральних проектів планів видання передбачає виконання таких вимог:

а) методичні роботи мають відповідати стандартам вищої освіти, що розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, вимог до навчальної літератури;

б) кількість робіт, які здаються до редакційно-видавничого відділу, повинна бути запланована кафедрами рівномірно за кварталами та обсягами. Рекомендоване співвідношення кількості умовних друкованих аркушів робіт, що плануються: I квартал – 40 % від загального обсягу, II квартал – 35 %, III квартал – 25 %. Для редакційного опрацювання і видання в I кварталі року, що планується, рукопис здається в жовтні попереднього року; у II кварталі – у січні року, що планується; у III кварталі – у квітні року, що планується (табл. 1);

в) обсяг навчальних видань визначається кількістю кредитів ЄКТС (годин) за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни;

г) роботи плануються до випуску державною мовою. Винятком є методичні розробки для іноземних студентів чи для вивчення іноземних мов та програми підготовки іноземною мовою, а також електронні видання, які можуть видаватися іноземною мовою, що передбачено навчальною програмою. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальної дисципліни, визначається вченою радою університету;

д) підручники плануються до видання після апробації навчальних посібників з відповідної навчальної дисципліни протягом двох навчальних років.

Таблиця 1

### Терміни подання рукописів

| Термін      | Термін подання рукописів до методичного відділу | Термін здавання рукописів до редакційно-видавничого відділу ХНЕУ ім. С. Кузнеця |
|-------------|---|---|
| I квартал   | до 15 жовтня поточного року                     | до 31 жовтня поточного року   |
| II квартал  | до 15 січня року, що планується                 | до 31 січня року, що планується   |
| III квартал | до 15 квітня року, що планується                | до 30 квітня року, що планується  |

Для електронних мультимедійних інтерактивних видань планом видання встановлено такі дати подання рукописів та проектів до відповідних відділів (табл. 2).

Таблиця 2

**Терміни подання рукописів та проектів електронних мультимедійних інтерактивних видань до методичного відділу, відділу електронних засобів навчання і до редакційно-видавничого відділу**

| Термін випуску      | Термін перевірки рукопису методичним відділом | Термін першої перевірки проекту у відділі електронних засобів навчання | Термін подання друкованого варіанта видання на редагування до редакційно-видавничого відділу | Остаточна перевірка проекту та передавання документів до вченої ради |
|---------------------|---|--|--|--|
| 1                   | 2   | 3  | 4  | 5  |
| I квартал, січень   | до 15 вересня попереднього року               | до 1 листопада попереднього року                                       | до 15 листопада попереднього року  | до 3 січня року, що планується                                       |
| I квартал, лютий    | до 1 жовтня попереднього року                 | до 1 грудня попереднього року  | до 15 грудня попереднього року   | до 1 лютого року, що планується                                      |
| I квартал, березень | до 15 жовтня попереднього року                | до 3 січня року, що планується   | до 15 січня року, що планується  | до 1 березня року, що планується                                     |
| II квартал, квітень | до 15 листопада попереднього року             | до 1 лютого року, що планується  | до 15 лютого року, що планується   | до 1 квітня року, що планується                                      |
| II квартал, травень | до 15 грудня попереднього року                | до 1 березня року, що планується                                       | до 15 березня року, що планується  | до 1 травня року, що планується                                      |
| II квартал, червень | до 15 січня року, що планується               | до 1 квітня року, що планується  | до 15 квітня року, що планується   | до 1 червня року, що планується                                      |

| 1                       | 2                                       | 3                                      | 4                                       | 5  |
|-------------------------|---|--|---|--|
| IV квартал,<br>жовтень  | до 15 лютого<br>року,<br>що планується  | до 1 травня<br>року,<br>що планується  | до 15 травня<br>року,<br>що планується  | до 1 жовтня<br>року,<br>що планується      |
| IV квартал,<br>листопад | до 15 березня<br>року,<br>що планується | до 1 червня<br>року,<br>що планується  | до 15 червня<br>року,<br>що планується  | до 1 листо-<br>пада року,<br>що планується |
| IV квартал,<br>грудень  | до 15 квітня<br>року,<br>що планується  | до 1 вересня<br>року,<br>що планується | до 15 вересня<br>року,<br>що планується | до 1 грудня<br>року,<br>що планується      |

Відділом електронних засобів навчання формується перспективний план електронних мультимедійних інтерактивних видань, який узгоджується з авторами запланованих видань, затверджується ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця і зберігається в цьому відділі. Якщо кафедра не подає заплановане в перспективному плані видання до плану видань на наступний рік, автори мають оформити відповідну службову записку про виключення цього видання з перспективного плану.

Формування та опрацювання методичним відділом плану видання університету на наступний календарний рік проводиться у **квітні – травні** поточного року. Зміни, що внесені до плану видання на етапі формування плану, доводяться до відома завідувачів кафедр.

Формування плану видання методичним відділом закінчується **в червні** поточного року.

План видання узгоджується з проректором з науково-педагогічної роботи, подається на розгляд ученої ради для його схвалення, після чого затверджується наказом ректора університету.

**До кінця червня** план видання надається методичним відділом до редакційно-видавничого відділу ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Перший екземпляр сформованого плану друкованих і електронних видань за підписами ректора і проректора з науково-педагогічної роботи залишається в методичному відділі, другий – передається до редакційно-видавничого відділу.

Копія плану електронних мультимедійних інтерактивних видань надається до відділу електронних засобів навчання.

Витяги із затвердженого плану видання видаються методичним відділом кожній кафедрі під підпис відповідальної за методичну роботу особи.

Про хід виконання плану видання начальник редакційно-видавничого відділу доповідає на засіданнях ученої ради університету відповідно до плану роботи вченої ради.

#### **4. Порядок внесення змін до плану видання**

Відповідно до сформованого плану кафедри забезпечують своєчасне (у терміни, зазначені в табл. 1 і 2) подання до відповідних відділів університету рукописів запланованої в друкованому та електронному вигляді навчально-методичної, навчальної та наукової літератури.

Усі зміни в чинному плані видання (зміни обсягів, тиражів, виключення з плану видання або включення нового видання до додаткового плану, зміни авторського колективу, назви запланованої розробки тощо) вносяться тільки після подання завідувачем кафедри письмового обґрунтування у вигляді службової записки. Службова записка погоджується з керівником методичного відділу та подається на розгляд заступника керівника (проректора з навчально-методичної роботи, який за функціональними обов'язками відповідає за методичну роботу). Для електронних мультимедійних інтерактивних видань вона також підписується керівником відділу електронних засобів навчання.

Після реєстрації оригінал службової записки разом із рукописом подається автором до редакційно-видавничого відділу ХНЕУ ім. С. Кузнеця, копії зберігаються в методичному відділі, за необхідності – у відділі електронних засобів навчання.

#### **5. Порядок підготовки рукопису до видання**

Рукописи навчально-методичної, навчальної та наукової літератури, що подаються до методичного відділу згідно зі встановленими термінами, мають відповідати вимогам до навчальної книги та правилам оформлення рукописів (технічного оформлення), прийнятим у ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

На титульному аркуші рукопису ставлять свої підписи автори (укладачі) і завідувачі кафедр, які **відповідають** за те, щоб навчально-методична, навчальна та наукова література відповідала освітньо-професійним та освітньо-науковим програмам підготовки фахівців зазначених освітніх ступенів, а також за якість і науково-методичний рівень рукописів (зразок титульного аркуша рукопису, що подається до методичного відділу, наведено в додатку В).

Структура та зміст навчальних дисциплін мають відповідати стандартам вищої освіти, освітньо-професійним та освітньо-науковим програмам ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Підготовка до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, практикумів, методичних рекомендацій до практичних, лабораторних занять, самостійної роботи студентів здійснюється на підставі робочих програм навчальних дисциплін.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом, що розробляється кафедрою для кожної навчальної дисципліни на основі нормативно-методичних документів університету і містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги та організаційні форми її вивчення, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю якості знань студентів. Робоча програма навчальної дисципліни має включати обов'язкові складові частини, які визначено в Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності закладів освіти (затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187), і повинна мати структуру, що відповідає рекомендаціям Міністерства освіти і науки України та доопрацьована ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідно до його специфіки і профілю:

1. Вступ.

2. Опис навчальної дисципліни із зазначенням галузі знань (спеціальності, спеціалізації), обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, і годин навчальної дисципліни та розподілом годин за формами навчальних занять.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни, перелік компетентностей, що опановуються під час вивчення навчальних дисциплін. Зміст підготовки, сформульований у термінах результатів навчання.

4. Програма навчальної дисципліни за темами.

5. Структура навчальної дисципліни, у якій наведено її тематичний план.

6. Теми та плани практичних (із прикладами типових практичних завдань за темами), лабораторних та семінарських занять.

7. Рекомендації щодо самостійної роботи студента (завдання для самостійної роботи, індивідуальне навчально-дослідне завдання, контрольні запитання для самодіагностики).

8. Порядок здійснення індивідуально-консультативної роботи.

9. Форми проведення навчальних занять та їх обсяг.

10. Форми контролю знань студентів (обов'язково надаються зразки екзаменаційних білетів, завдань до колоквиуму із критеріями їх оцінювання та технологічна карта навчальної дисципліни).

11. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

12. Рекомендована література (основна (1 – 2 підручники і/чи навчальні посібники; монографії не наводять), додаткова, інформаційні ресурси (електронні джерела) та методичне забезпечення (за наявності)).

13. Додатки (за необхідності).

Методичним відділом здійснюється попередня перевірка всіх поданих на розгляд ученої ради рукописів на унікальність за допомогою програми "Антиплагіат".

До методичного відділу рукописи підручників, навчальних посібників (у тому числі електронних текстових), монографій, конспектів лекцій подаються разом із документами (в окремих файлах, у папці), перелік яких включає:

*для підручників:*

- титульний аркуш;
- план-проспект (зміст роботи без зазначення сторінок);
- три зовнішні рецензії (провідних науково-педагогічних працівників із різних навчальних закладів та міст України);
- відповідь(і) автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності зауважень);
- не менше двох відгуків професійних фахівців про апробацію навчального посібника, який було видано раніше;
- витяг із протоколу засідання кафедри щодо рекомендації до видання;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- інформацію для репозитарію ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- заповнену таблицю з відомостями про рецензентів;
- електронний варіант рукопису в текстовому форматі (цілісний файл *Word* із розширенням *.doc*, у якому не повинно бути активовано функцію "Рецензування – Виправлення");

*для навчальних посібників:*

- титульний аркуш;
- план-проспект;
- не менше двох зовнішніх рецензій (провідних науково-педагогічних працівників із різних навчальних закладів та міст України);
- відповідь(і) автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності зауважень);



- витяг із протоколу засідання кафедри щодо рекомендації до видання;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- інформацію для репозитарію ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- заповнену таблицю з відомостями про рецензентів;
- електронний варіант рукопису в текстовому форматі;

*для монографій:*

- титульний аркуш;
- план-проспект;
- три зовнішні рецензії (провідних науково-педагогічних працівників із різних навчальних закладів та міст України);
  - відповідь(і) автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності зауважень);
- витяг із протоколу засідання кафедри щодо рекомендації до видання;
- інформацію для репозитарію ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- заповнену таблицю з відомостями про рецензентів;
- електронний варіант рукопису в текстовому форматі;

*для конспектів лекцій:*

- титульний аркуш;
- план-проспект;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- одну зовнішню або внутрішню рецензію;
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензента (за наявності зауважень);
  - інформацію для репозитарію ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
  - заповнену таблицю з відомостями про рецензентів;
  - електронний варіант рукопису в текстовому форматі.

На звороті титульного аркуша (на сторінці 2) кожного рукопису мають бути зазначені ББК, УДК і авторський знак, які автор перед поданням до методичного відділу має проставити у консультанта з УДК в бібліотеці ХНЕУ ім. С. Кузнеця (для цього до бібліотеки надається зворот титульного аркуша із прізвищем(-ами) автора(-ів) чи укладача(-ів) і анотацією).

Усі роботи мають містити інформацію для репозитарію, що включає бібліографічний опис видання, анотацію і ключові слова українською, російською і англійською мовами на окремому аркуші та в електронному

вигляді. За переклад (транслітерацію) прізвищ та ініціалів англійською і російською мовами відповідальні автори/укладачі, а їх правильність підтверджується підписами кожного з авторів/укладачів поряд із цими даними.

Рукописи навчальних видань, які недостатньо відповідають структурі навчальної дисципліни, що викладається, або викликають питання, пов'язані з логікою дисципліни, направляються на попереднє рецензування експертам науково-методичних комісій університету.

За наявності принципових заперечень із боку експерта відповідальний за видання (завідувач кафедри) вдруге виносить рукопис на розгляд засідання кафедри та із внесеними змінами подає його на повторний розгляд експертам науково-методичної комісії.

Методична видавнича робота, проведена викладачем протягом навчального року, записується в індивідуальному плані роботи викладача (розділ "Методична робота") згідно з чинним Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, затвердженим наказом ректора від 31.08.2015 р. № 186/1, і після перевірки візується керівником методичного відділу.

Співробітники РВВ ХНЕУ ім. С. Кузнеця інформують кафедри електронною поштою про завершення термінів подання рукописів і надають їм інформацію про роботи, які не були надані вчасно. Якщо відповідне реагування на ці повідомлення відсутнє, роботи виключаються з плану на основі службової записки начальника РВВ на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи.

## **6. Порядок підготовки електронних видань**

Електронні видання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця проходять процедури планування, внесення змін до плану, розгляду в методичному відділі, відділі електронних засобів навчання і здавання до редакційно-видавничого відділу, аналогічні до друкованих видань.

Самостійні електронні текстові мережеві видання та електронні аналоги друкованих видань, а також інші види електронних видань за бажанням авторів/укладачів передбачають наявність кольорового ілюстративного матеріалу, титульна сторінка ("обкладинка") має дизайн розробленого зразка. В електронних виданнях також передбачено інтерактивний зміст.

Рекомендований формат користувальницьких файлів електронних текстових видань – *PDF*.

## ***Електронні мультимедійні інтерактивні видання***

Формат видання, його дизайн, способи реалізації вимог до мультимедійного інтерактивного навчального видання, порядок створення видання узгоджуються авторами із фахівцями з електронних навчальних видань та мультимедійних інтерактивних ресурсів систем управління навчанням (далі – фахівці з електронних мультимедійних видань) відділу електронних засобів навчання. Рекомендована програма для верстання видання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця – *Adobe Captivate*.

Розроблення та створення електронного видання здійснюється авторами з використанням можливостей і ресурсів кафедри. Завідувач кафедри, як відповідальний за видання, забезпечує організацію на кафедрі процесу створення електронного видання.

Фахівці з електронних мультимедійних видань: 1) надають консультації щодо вимог до електронних мультимедійних інтерактивних видань, технічні консультації з питань їх створення; 2) перевіряють програмне забезпечення для створення та публікування електронного видання в запропонованому кафедрою форматі, а також відповідність цього формату вимогам до електронних мультимедійних інтерактивних навчальних видань; 3) надають послуги зі створення шаблонів та дизайну видання; 4) розробляють за попередньою домовленістю з авторами кафедри окремі складні мультимедійні та інтерактивні об'єкти електронних видань; 5) за можливості верстають окремі частини видання на допомогу авторам кафедри; 6) здійснюють технічний супровід проектів електронних мультимедійних інтерактивних видань; 7) перевіряють проекти мультимедійних інтерактивних видань на предмет дотримання вимог до них, а також здійснюють їх редагування (за винятком літературного редагування текстової частини видання, яке провадиться у редакційно-видавничому відділі), а саме: дизайнерську правку стилю та структури, відеодизайнерську правку відеоінформації, аніматорську правку аніматорської інформації, звукорежисерську правку звукової інформації, програмну правку інтерактивності тощо; 8) здійснюють контрольне тестування проектів видань; 9) вказують вихідні відомості, зазначають наданий РВВ ХНЕУ ім. С. Кузнеця міжнародний стандартний номер книги та здійснюють публікацію проектів видань у користувальницькі файли; 10) ведуть архів електронних видань; 11) передають файли мультимедійних інтерактивних навчальних видань до бібліотеки для опублікування; 12) забезпечують розсилання обов'язкових примірників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 р. № 608.

Усі рукописи електронних мультимедійних інтерактивних видань перевіряються методичним відділом на унікальність з метою запобігання

академічному плагіату. Для цього матеріали мають бути надані в текстовому форматі .doc одним цілісним файлом не пізніше ніж за півроку до терміну здавання електронного мультимедійного видання, зазначеного в плані.

Методичний відділ розглядає та перевіряє подані авторами рукописи електронних видань за планом поточного року на відповідність:

стандартам вищої освіти;

освітньо-професійним та освітньо-науковим програмам;

навчальним планам;

робочим програмам навчальних дисциплін,

а також візує проходження перевірки на титульному аркуші рукопису.

Після цього авторами остаточно формується рукопис електронного мультимедійного інтерактивного видання (початковий текстово-графічний формат матеріалу в редакторі *MS Word* з описом сценаріїв) для подальшого створення проекту видання. На цьому етапі автори встановлюють його обсяг (в умовних друкованих аркушах), інформація про який повідомляється співробітникам РВВ у момент подання тексту готового видання на редагування для полегшення обліку роботи редактора. Механізм встановлення обсягу видання наведено в додатку Г.

Зверстаний проект першої теми (глави, розділу) електронного мультимедійного інтерактивного видання надається для перевірки фахівцям із електронних мультимедійних видань з метою запобігання повторенню загальних помилок в інших частинах.

Після закінчення верстання проекту всього електронного мультимедійного інтерактивного видання автори подають його на опрацювання фахівцям із електронних мультимедійних видань.

До редакційно-видавничого відділу для редагування текстової частини роздрукованих слайдів проект подається після його розгляду в методичному відділі, де підписується титульна сторінка.

Після внесення авторами змін до проекту мультимедійного інтерактивного видання за результатами редагування проект проходить остаточну перевірку фахівцями з електронних мультимедійних видань, після чого здійснюється тестування проекту видання кафедрою. Остаточне контрольне тестування здійснюється фахівцями з електронних мультимедійних видань.

Після цього електронне мультимедійне інтерактивне видання подається разом із необхідними документами до методичного відділу, а потім – проректору з науково-педагогічної роботи на узгодження з метою розгляду та затвердження вченою радою.

Необхідні документи у друкованому вигляді (у папці з файлами):

- титульний аркуш;
- план-проспект;
- рецензії, кількість та вимоги до яких відповідають кількості та вимогам до рецензій для відповідних видів друкованих видань;
- відповідь(і) автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності зауважень);
- витяг із протоколу засідання кафедри з рекомендацією до використання;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації щодо використання електронного засобу в навчально-виховному процесі;
- відомості про авторів;
- відомості про рецензентів;
- інформацію для репозитарію ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Окрім загальнообов'язкових вимог, до електронних мультимедійних інтерактивних підручників та навчальних посібників висувують додаткові вимоги, які наведено далі.

*Вимоги до електронного мультимедійного інтерактивного підручника та навчального посібника. Першою є вимога інтерактивності, що передбачає такі операції з елементами підручника (навчального посібника), як: маніпуляції з об'єктами; втручання в процеси, що виконуються; взаємобмін інформацією між підручником (навчальним посібником) і тим, хто навчається, – "зворотний зв'язок".*

Для електронних підручників і навчальних посібників, що рекомендуються до видання вченою радою ХНЕУ ім. С. Кузнеця, обов'язковою є наявність елементів початкової (контентно-залежна навігація (перехід від однієї частини тексту чи об'єкта підручника/навчального посібника до іншої за гіперпосиланнями) і дії з безумовним "зворотним зв'язком") та середньої (умовні переходи за результатом розумової діяльності) інтерактивності. Серед обов'язкових завдань в електронному підручнику або навчальному посібнику повинні бути інтерактивні тренувальні вправи, що розміщуються після основного тексту теми. Вони створюються, як правило, з підказками, що з'являються у відповідний момент у необхідному місці, тобто з автоматичним наданням допомоги, доки вправу не буде виконано успішно.

**Другою обов'язковою вимогою є мультимедійність** – поєднання в одному виданні текстової, графічної, звукової, відео- та анімаційної

інформації, причому текстова складова не має перевищувати 60 % від загального обсягу інформації. Рисунки мають містити мінімум тексту й подавати інформацію в наочно-образному вигляді.

**Третя вимога** до електронних підручників та електронних навчальних посібників – **адаптивність**, під якою в цьому контексті потрібно розуміти можливість автоматичного чи ручного формування (вибору): обсягу в рекомендованому діапазоні, форми (методики) викладання, рівня складності, послідовності вивчення, ступеня наочності, мови навчального матеріалу.

Вимогою до електронних підручників, що рекомендуються до видання вченою радою ХНЕУ ім. С. Кузнеця, є наявність, як мінімум, двох варіантів викладу навчального матеріалу – повного та скороченого з різною методикою викладання.

**Четверта вимога – чітке структурування** матеріалу та дотримання єдиного стилю створення видання, наявність лінійної (послідовної) і нелінійної (вибіркової) навігації та системи зрозумілих позначок, що забезпечує зручність у користуванні.

Сторінки електронного мультимедійного інтерактивного видання з послідовною нумерацією мають бути створені за допомогою одного програмного середовища.

*Вимоги до електронного мультимедійного інтерактивного курсу лекцій.* Курс лекцій повинен містити текстовий та презентаційний варіанти викладу навчального матеріалу за темами навчальної дисципліни. Видання має включати необхідні мультимедійні складові та, як мінімум, інтерактивність початкового рівня. Рекомендовано в мультимедійному інтерактивному форматі виконувати презентаційну складову курсу лекцій. За можливості інтерактивний курс відеолекцій має містити мінімальний обсяг текстової інформації.

*Вимоги до електронних курсу лекцій, тексту лекцій та конспекту лекцій у форматі самостійного електронного текстового мережевого видання.* Електронні курс лекцій та текст лекцій повинні мати достатню кількість ілюстрацій, які допомагають досягти поставленої мети.

Електронний конспект лекцій може мати переважну частку текстової інформації.

*Вимоги до електронних мультимедійних інтерактивних практик, методичних рекомендацій, збірника вправ тощо.* Структуру, зміст та ступінь наочності видання визначають автори згідно з потребами

забезпечення практичної складової навчальної дисципліни та досягнення доступності і зрозумілості матеріалу.

*Вимоги до практикуму, методичних рекомендацій у форматі самостійних електронних текстових мережових видань.* Структура, зміст та вміст видання відповідають вимогам до аналогічних друкованих видань.

## **7. Рукопис у редакційно-видавничому відділі**

Завізований у методичному відділі рукопис друкованого та електронного текстового видання потрібно подавати до редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ) університету відповідно до термінів подання, що вказані в тематичному плані видання.

Після подання на редагування робота над рукописом буде здійснюватися в редакційно-видавничому відділі – від редагування до випуску у світ. У РВВ авторські оригінали на редакційному етапі опрацьовують редактори. На етапі конструювання видання створюється макет кожної сторінки (для електронних текстових видань – формується електронний варіант), далі видання проходить етапи поліграфічного відтворення, тиражування і розповсюдження. Автор залучається до роботи над рукописом у міру необхідності вирішення питань, які виникають щодо тексту оригіналу з метою погодження з ним редакторських виправлень. Щоб уникнути розбіжностей у поглядах автора і редактора щодо виправлень, а також проблем із редагуванням графічного матеріалу та формул, варіант рукопису після першого виправлення редактором повертається на доопрацювання авторові.

Якщо виникає потреба в доповненні, розширенні або заміні частини рукопису, автор подає необхідний матеріал до РВВ ХНЕУ ім. С. Кузнеця, попередньо погодивши його з редактором.

Завданням редактора є узгодження об'єкта редагування із чинними нормами, у першу чергу, лінгвістичними, логічними, композиційними, науковими, видавничими, поліграфічними, естетичними, нормами уніфікованості тощо. Редактори враховують також динамічність нормативної бази, відстежують відповідні зміни, оскільки нормативні бази не є статичними.

Навчальні посібники, підручники, конспекти лекцій, монографії, навчально-методичні видання після закінчення редагування мають бути підписані автором (авторами) на підтвердження того, що усунуто спірні моменти й вирішено питання з редактором, після чого вони мають бути перечитані автором і доопрацьовані відповідно до зауважень редактора.

З метою запобігання ускладненням у процесі роботи над рукописом авторам важливо пам'ятати, що:

*після набору тексту він має бути уважно перечитаний автором (авторами);*

*комп'ютерний переклад тексту припустимий лише на початкових етапах роботи над рукописом, оскільки потребує ретельного доопрацювання автором (авторами), і не може бути запропонований як остаточний варіант рукопису;*

*необхідно дотримуватись технічних правил підготовки текстових оригіналів;*

*файл із текстом роботи слід робити цілісним, із розширенням .doc, паролів бути не повинно, не має бути активовано функцію "Рецензування – Виправлення".*

Щодо електронних видань, то до редакційно-видавничого відділу авторами надаються слайди (роздрукований варіант проекту) з візою фахівця відділу електронних засобів навчання і керівника методичного відділу та інформація щодо кількості сторінок А4 формату із текстом, набраним 14 кеглем шрифтом Arial у текстовій частині проекту видання (це стосується видань, які надаються на редагування у вигляді слайдів для електронних мультимедійних інтерактивних видань).

Виправлення помилок, які виявлені в процесі першого редагування у редакційно-видавничому відділі, виконують автори (на це відводиться 2 – 4 тижні залежно від обсягу і складності роботи), після чого вони повертають електронний файл із текстом роботи і роздрукований виправлений її варіант (разом із видавничим оригіналом – відредагованим авторським оригіналом) до відділу для подальшого опрацювання.

## **7.1. Правила оформлення рукопису**

Робота подається до РВВ у двох формах:

у вигляді електронного файлу у форматі *Word* із розширенням *.doc*;

у вигляді роздрукованого на принтері тексту.

Електронний варіант рукопису повинен бути повністю підготовлений за допомогою текстового редактора *Microsoft Word*. Для схем, блок-схем і рисунків слід використовувати програму *Visio*, для графіків та діаграм – *Excel*, для таблиць – *Word*. Формули і математичні символи набирають за допомогою програми *Microsoft Equation*. Рисунки і формули мають передбачати можливість їх редагування в електронному вигляді.



Перед поданням до РВВ автору необхідно перевірити, чи відкриваються файли на диску, та переконатися, що вони не заражені вірусом.

*Текстові сторінки видання*, тобто весь основний текст видання, для подання в РВВ має бути оформлений згідно з такими вимогами до підготовки та розмітки текстових оригіналів:

1. Текст рукопису має бути набраний шрифтом Arial, кр. 14 і надрукований з одного боку аркуша паперу формату А4 (210 × 297 мм). У межах однієї роботи не слід використовувати більш ніж чотири накреслення (пряме, напівжирне, курсивне, у виняткових випадках – напівжирне курсивне) і не більше п'яти кеглів (залежно від композиції роботи). Таких видів виділення, як розріджування, капітель та написання слів великими літерами (за винятком аббревіатур та назв навчальних дисциплін на титульних сторінках і останніх сторінках із вихідними відомостями), потрібно уникати.

2. Сторінку слід відформатувати таким чином: 17 × 26 см з колонцифрою внизу посередині сторінки.

- Має зберігатися абсолютна точність розмірів усіх сторінок як по ширині, так і по висоті.

Ліве, верхнє, праве поля мають складати по 2 см, нижнє – 2,4 см до тексту. Відстань від нижнього краю до колонцифри дорівнює 1,7 см. Колонцифри (нумерацію сторінок) слід набирати написанням і кеглем основного тексту. Номер сторінки вказується внизу кожної сторінки оригіналу, крім титульної, звороту титульного аркуша та останньої сторінки з вихідними відомостями.

Текст слід вирівнювати як ліворуч, так і праворуч (по ширині сторінки). Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 5 символам ( $\approx 1,25$  см); міжрядковий інтервал – становити множник 1,2. Переносів на сторінці має бути не більше чотирьох підряд, якщо формат набору менший від 5 кв. (90 мм) – не більш як п'ять переносів підряд.

- *Правила переносу слів з одного рядка в інший*. Установленими правилами орфографії і пунктуації та технічними правилами верстання заборонено:

1) залишати в кінці рядка чи переносити в інший частину слова, яка не утворює складу, а також одну літеру;

2) відділяти літеру на позначення приголосного звука від наступної за нею на позначення голосного (за винятком випадків, коли це остання літера чітко вираженого префікса ("піді-брати", а не "під-ібрати"));

3) відривати літеру "ь" від попередньої літери на позначення приголосного і літеру "й" від попередньої на позначення голосного звука

("чай-ник", "пе-ньок", але "ра-йон"); не можна також розривати сполучення "дж", "дз" ("хо-джу"), крім випадків, коли "дж" і "дз" не становлять одного звука, тобто "д" належить до префікса, а "ж" або "з" – до кореня ("над-звичайний", а не "на-дзвичайний");

4) відривати останню літеру на позначення приголосного в односкладовому префіксі від самого префікса при наступній літері на позначення приголосного ("під-бити", а не "пі-дбити");

5) залишати в кінці рядка при префіксі початкову частину кореня, яка не утворює складу ("при-слати", а не "прис-лати" чи "присл-ати");

6) залишати в кінці рядка початкову частину другої основи складного слова, якщо ця частина не утворює складу ("п'яти-річний", а не "п'ятирі-чний");

7) залишати в кінці рядка чи переносити дві однакові літери на позначення приголосних звуків ("завдан-ня", а не "завда-ння"), за винятком початкових подвійних приголосних кореня чи другої основи складного слова ("ново-введення", а не "новов-ведення");

8) розбивати односкладову частину складноскороченого слова ("спец-виставка", а не "спе-цвиставка"), буквені аббревіатури – ті, що пишуться лише великими літерами, або частково великими, або частково великими з цифрами;

9) відокремлювати позначення одиниць фізичних величин від цифр, до яких вони відносяться;

10) переносити графічні скорочення типу "і под.", "і т. д." Числові інтервали не розривають, також не відривають аббревіатуру (АТ) від назви ("ХТЗ"), ініціали не відривають від прізвища, "і" не відривають від "т. д.", "т. ін.";

11) переносити на початок рядка знаки пунктуації, крім тире перед прямою мовою чи перед пунктами переліку, а також авторської навіскої лінії (у бібліографічному списку);

12) залишати в кінці рядка відкриту дужку чи відкриті лапки;

13) у книжкових виданнях залишати прийменники і сполучники в кінці рядка;

14) залишати кінцеві літери слова "-не" на початку рядка і заперечення "не" в кінці рядка, переносити склад, який утворює з наступним текстом смислові сполучення;

15) закінчувати переносом:

а) останній рядок непарної сторінки (тобто якщо наступна сторінка розміщена на звороті аркуша);

б) рядок над ілюстрацією чи таблицею.

У текстах англійською мовою для переносів у словах слід керуватися словником, у якому вони зазначені.

3. *Заголовки* першої градації (назву розділу або теми) потрібно набирати кг. 18 напівжирним написанням.

До них належать заголовки структурних частин роботи: **"Вступ"**, **"Розділ 1"** і його назва, **"Використана (Рекомендована) література"**, **"Додатки"**, **"Зміст"** тощо. Розділи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без знака № і крапки (у підбір із назвою – з крапкою).

Заголовки другої градації (назву теми) набирають кг. 16 напівжирним написанням. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою (**1.1. ...**).

Заголовки третьої градації (підзаголовки у темі) слід набирати кг. 14 курсивним або напівжирним написанням. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою (підзаголовки **1.1.1. ...** або **1.1.1. ...**).

Усі заголовки набирають малими літерами (крім першої – великої) з вирівнюванням по центру (якщо в роботі всі заголовки однієї градації не перевищують одного рядка, то вони можуть бути написані з абзацного відступу). Крапку в кінці заголовка не ставлять, за винятком випадків, коли заголовки складаються з двох речень, які розділяють крапкою або коли заголовок набирається в підбір із текстом. Переноси в заголовках будь-якої градації не дозволяються. У заголовках, як і в тексті, не залишають у кінці рядка слова, які належать до службових частин мови, або ті, що складаються з однієї-двох літер.

Такі структурні частини роботи, як "Вступ", "Розділ 1" і "Додатки", повинні завжди починатися з непарної сторінки. У великих за обсягом роботах ці структурні частини починають із нової сторінки, причому попередній текст має займати не менш ніж 2/3 сторінки.

Відстань від тексту до заголовка (підзаголовка і т. д.) та від заголовка до тексту повинна бути однаковою по всій роботі.

4. Необхідно забезпечити однаковий характер усіх сторінок видання, які мають однакові елементи, а саме – рівність відбивок усіх заголовків і підзаголовків різної градації, приміток у тексті, зносок, підписів під рисунками; однаковий спосіб заверстування однотипних ілюстрацій, однакову відбивку колонтитулів і колонцифр тощо.

Лапки, апострофи й тире мають бути однаковими по всій роботі.

Середня довжина композиційних одиниць одного ієрархічного рівня (речень, абзаців) також має бути приблизно однаковою. Обсяги композиційних одиниць одного ієрархічного рівня не повинні відрізнятися більше, ніж утричі.

5. Перед тире та після нього мають бути пробіли, за винятком зазначення номерів періодичних видань і сторінок у бібліографічному описі та в посиланнях на них, де пробіли не роблять (наприклад, № 1–2, с. 2–5). Перед лапками і дужками, що відкриваються, ставлять пробіли, після них – пробіли відсутні. Після лапок і дужок, які закриваються, повинні бути пробіли, перед ними пробіли не ставлять. Перед словами "рік", "р.", "pp." має бути пробіл. Пробіли також мають бути між прізвищем та ініціалами і між самими ініціалами. Стандартним шаблоном для бібліографічного опису є лише такий: <прізвище> <пробіл> <ініціал> <крапка> <пробіл> <ініціал><крапка>. Пробілами розділяють розряди в числах до та після коми (наприклад, 5 000,500 50).

6. Неприпустимими є "вісячі рядки", тобто сторінка не повинна починатися неповним кінцевим рядком і закінчуватися абзацним.

7. У суміжних рядках міжслівні пробіли не повинні різко відрізнятися між собою за шириною. У трьох чи більше суміжних рядках міжслівні пробіли не повинні розташовуватися один під одним по вертикалі чи по нахиленій лінії, утворюючи так звані "коридори" чи "сходи", які псують загальний вигляд сторінки і ускладнюють читання.

8. Текст кінцевого рядка повинен бути в 1,5 – 2 рази більшим від розміру абзацного відступу, тобто містити в собі 7 – 10 літер або не менше двох складів.

9. Скорочення слів у тексті та бібліографічному описі мають регламентуватися Державним стандартом України 3582:2013 "Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила". **Норми стандарту є загальнообов'язковими** (додаток Д).

Деякі спеціальні та локальні скорочення подано також у "Словнику скорочень в українській мові" за редакцією Л. С. Паламарчука (Київ : Вища школа, 1988. – 512 с.)

Якщо видання має достатньо великий обсяг (наприклад, монографія) і містить велику кількість скорочень, то перед основним текстом слід додати список прийнятих у ньому скорочень.

10. Текст роботи, що здається на редагування до РВВ, повинен бути надрукований на лазерному принтері. Друк має бути рівномірним, чітким, інтенсивним та виразним по всій роботі.

11. Робота повинна мати чітку структуру (рис. 1 і 2).

|                             |                      |                   |  |
|-----------------------------|----------------------|-------------------|--|
| Титул                       | ТИТУЛЬНІ<br>ЕЛЕМЕНТИ | ОСНОВНИЙ<br>ТЕКСТ | Розділ 3                                       |
| Зворот<br>титульного аркуша |                      |                   | Підрозділ 3.1                                  |
| Перелік<br>скорочень        |                      |                   | Підрозділ 3.2                                  |
| Вступ                       | ОСНОВНИЙ<br>ТЕКСТ    | ОСНОВНИЙ<br>ТЕКСТ | Висновки                                       |
| Розділ 1                    |                      |                   | Використана<br>або рекомендована<br>література |
| Підрозділ 1.1               |                      |                   | Глосарій                                       |
| Підрозділ 1.2               |                      |                   | Додатки  |
| Розділ 2                    |                      |                   | Покажчик                                       |
| Підрозділ 2.1               |                      |                   | Зміст  |
| Підрозділ 2.2               |                      |                   | Вихідні відомості                              |

Рис. 1. Орієнтовна структура видання



Рис. 2. Підпорядкованість поліграфічних елементів структури видання

12. Розповідні речення в тексті потрібно будувати, дотримуючись основного порядку слів, тобто такої послідовності:

$T L A_1 S A_2 D_1 V D_2 [A_1 O_2 A_2] A_1 O_1 A_2 [A_1 O_2 A_2]$ ,

де  $T$  – обставина часу, виражена прислівником, іменником у непрямому відмінку чи навіть підрядним реченням часу (коли?);

$L$  – обставина місця, виражена прислівником, іменником у непрямому відмінку чи навіть підрядним реченням місця (де?);

$A_1$  – узгоджене означення (який? яка? яке? які?);

$S$  – суб'єкт дії, тобто підмет (хто? що?);

$A_2$  – неузгоджене означення (який? яка? яке? які?);

$D_1$  – обставина, виражена прислівником способу дії (як? яким чином?);

$V$  – присудок (що робить? що зробив? що зробить? тощо);

$D_2$  – інша обставина способу дії (як? яким чином?);

$O_1$  – об'єкт дії, тобто прямий додаток (кого? що? (знахідний відмінок), кого? чого? (родовий відмінок) з *не* або коли дія переходить на частину об'єкта, наприклад, випити води);

$O_2$  – непрямий додаток (усі непрямі відмінки, крім знахідного та родового відмінків з *не* або коли дія переходить на частину об'єкта: кого? чого? кому? чому? кого? що? ким? чим? (у) кому? (у) чому?).

*Приклад:*

Сьогодні в нашій державі кожен свідомий громадянин за жодних обставин  
 $T$   $L$   $A_1$   $A_1$   $S$   $D_1$   
не має порушувати своїми вчинками і діями [основних норм права],  
 $V$   $D_2$   $A_1$   $O_2$   $A_2$   
записаних у Конституції України.  
 $A_1$   $O_2$   $A_2$

Напівжирним виділено головні члени речення, порядок яких у науковому тексті здебільшого є незмінним, хоча присудок може іноді передувати підмету (наприклад: Сьогодні у світі склалася така ситуація, коли найбільш розвинені країни мають найвищі демографічні показники). Квадратними дужками виділена група непрямого додатка, позиція якого може змінюватися без зміни сутності сказаного.

Змінений порядок слів (інверсія) характерний переважно для художньої літератури.

У питальних, спонукальних, окличних та умовних реченнях основний порядок слів трансформують у модальний (присудок ставлять перед підметом, у першу позицію ставлять питальне слово, частку *хай*, *нехай* або умову тощо).

Кількість слів довжиною 15 – 25 літер потрібно зводити до мінімуму. Речення, що мають більше 15 слів, необхідно скорочувати. Кількість вкладених підрядних речень не повинна перевищувати трьох. Кількість простих речень у складному теж у середньому має бути не більше трьох. Середня кількість речень в абзаці також близька до трьох.

13. Для запису числових даних у тексті необхідно користуватись такими правилами:

- кількісні (порядкові) числівники в межах від нуля до дев'яти (нульовий – дев'ятий) включно, біля яких немає одиниць вимірювання, слід подавати у словесній формі (наприклад, три агрегати), кількісні числівники десять і далі – цифрами;

- коли абзаци чи речення зв'язного тексту починаються з кількісного числівника, його потрібно подавати у словесній формі (наприклад: Дванадцять годин не було зв'язку);

- між цілою та десятковою частинами числа слід ставити кому. У текстах програм, згідно з прийнятими в мовах програмування стандартами, – крапку. Крапка ставиться також, якщо текст іншомовний (в англійській мові кома стоїть у складних числівниках (10,000), а крапка – у дробових (1.25));

- у цифрових даних, що включають п'ять і більше (іноді чотири) цифр зліва і справа від коми, після кожних трьох цифр слід ставити пробіл. Виняток становить той випадок, коли цифри є літерними константами (наприклад, патент № 725364);

- порядкові числівники подають у формі цифр із нарощенням, утвореним із літер, що йдуть після літери на позначення голосного звука, причому літерне нарощення додають лише до останнього із кількох числівників (наприклад, 16-й рік, 22-ї роти, 3-тє видання; 13, 14, 15 і 21-й саджанці).

Нарощення не ставлять, якщо:

а) порядкові числівники стоять після іменника (таблиця 17);

б) порядкові числівники стоять у датах (24 серпня 1991 року);

в) це римські цифри (I, а не І-й);

- у науковій літературі першу частину складних прикметників, якою є числівник, слід замінити цифрами (наприклад, 99-відсотковий, 10-градусний). Неприпустимими є цифрово-знаково-літерні комбінації типу 10 %-й або розривання числівника, наприклад 7-ми поверховий;

- числа в одному ряду, в одній таблиці повинні мати одну й ту ж розмірність (наприклад, 125,35; 128,40; 120,00, а не 125,35; 128,4; 120);

- дату записують за шаблонами: 01.05.1997 р. або 1 лютого 2015 року. Помилковим є написання дати за допомогою арабських та римських цифр одночасно і за допомогою різних розділювачів (наприклад, 1/II-97 р.). Роки,

що не збігаються з календарними, подають так: 2015/2016 навчальний рік, 1998/1999 бюджетний рік.

14. Запис назв величин, одиниць вимірювання та їх позначень має відповідати міжнародним стандартам. Для їх позначення використовують як кириличні, так і латинські літери (наприклад, Вт / (м · К) або W / (m · K)). У скороченнях назв метричних мір крапка в кінці не ставиться (наприклад, г (грам), кг (кілограм), м (метр), хв (хвилина), год (година), т (тонна) тощо).

15. Якщо видання має невеликий обсяг, слід використовувати наскрізну нумерацію компонентів, в іншому разі – пороздільну нумерацію.

16. Іншомовні імена та прізвища в тексті роботи подаються у транслітерованому вигляді згідно з правилами, прийнятими Міжнародною фонетичною асоціацією. У межах однієї роботи одне й те ж ім'я наводиться в однаковій транслітерації і однаково скорочується. Поряд із транслітерованими іменем і прізвищем у круглих дужках можна подати ім'я і прізвище мовою оригіналу, це не стосується східних мов та мов, що користуються ієрогліфічними алфавітами. Написання географічних назв українською мовою регламентується Законом України "Про географічні назви" № 2604-IV від 31.05.2005 р. Детальний перелік транслітерованих назв можна знайти на сайті [kartographia.com.ua](http://kartographia.com.ua), де наведено також інструкцію з передавання географічних назв і термінів українською мовою.

17. Списки скорочень, умовних позначень та одиниць вимірювання потрібно подавати на початку видання. Глосарії подають у кінці видання (їх використовують здебільшого в навчальних виданнях).

18. У книгах пробіли не можуть збігатися по вертикалі чи діагоналі більш ніж у трьох сусідніх рядках.

19. Якщо на початку абзацу є індекси (наприклад, у примітках), то абзацний відступ необхідно відрховувати від початку основного тексту, а не індексу. Довжина останнього рядка повинна бути більшою за абзацний відступ у півтора-два рази. Якщо відстань від кінця рядка до правого поля менша, ніж півтора кегля, текст слід розтягнути на повний рядок.

20. Усі розділові знаки набирають після слів і без пробілу зліва, справа ставлять пробіл. Тире відділяють зліва та справа пробілами, дефіс не відділяють ні зліва, ні справа. Такі позначення, як відсоток (%), проміле (‰), номер (№), параграф (§), позначення шкали (Цельсія, Фаренгейта тощо зі знаком градуса, наприклад °C, °F або без знака градуса, наприклад, Кельвіна – K) після цифри тощо, відокремлюють від числа інтервалом, а знаки плюс, мінус, плюс-мінус, множення, ділення у математичних діях – з обох боків; градус кутовий (°), мінуту кутову (′), секунду кутову (″), індекси, знаки плюс, мінус, плюс-мінус (для позначення



додатних, від'ємних чи додатно-від'ємних величин), знак індексу не відокремлюють від числа інтервалом.

21. Позначення різних світових валют (\$, £ тощо) перед числом (сумою) не відокремлюють від нього (\$600, £50 і т. д.), водночас сума зі словесним позначенням валюти пишеться з пробілом і починається з числа (100 дол. США, 200 фунтів стерлінгів).

22. Примітки й підписи під ілюстраціями потрібно набирати кеглем, на два пункти меншим за кегль основного тексту.

Розмір тексту на останній сторінці вступу повинен дорівнювати трьом четвертим її висоти. У невеликих за розміром роботах першу тему починають на тій самій сторінці, де закінчується вступ. Розмір тексту на останній сторінці має дорівнювати як мінімум одній четвертій її висоти, але як максимум бути на три рядки меншим за повну висоту.

Колонцифри не ставлять на титульних сторінках і останніх сторінках із вихідними відомостями.

До кожної структурної частини роботи та елемента її оформлення висуваються окремі вимоги.

На **титульній сторінці** дозволено подавати відомості не більше ніж про трьох авторів/укладачів. Якщо авторів чотири і більше, їхні імена зазначаються у верхній частині звороту титульного аркуша після слів "Автори", "Укладачі" чи "Авторський колектив". Імена авторів подають у прийнятій ними послідовності, зазвичай за одним із наступних принципів: за алфавітом прізвищ, за значущістю та обсягом написаного, з урахуванням авторитету кожного автора тощо. Після прізвища автора вказують, яка частина роботи ним написана. Імена співавторів зазначають за формою "ініціали, прізвище". Науковий ступінь, учене та інше звання наводять перед іменем співавтора.

На звороті титульного аркуша, незалежно від виду видання, як обов'язкові наводять такі вихідні відомості:

шифр зберігання видання (індекси УДК, ББК і авторський знак);

макет анотованої каталожної картки;

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) за наявності;

знак охорони авторського права ©.

**Анотація** – це:

стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, доданий зазвичай як примітка після бібліографічного опису документа (ДСТУ 5034:2008 "Інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять"; ДСТУ 2394-94 "Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення");

коротка характеристика тематичного змісту видання (твору), його соціально-функціонального і читацького призначення, форми, виду

та інших особливостей (ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214-76) "СІБВС. Реферат и аннотация. Общие требования").

У макеті каталожної картки анотація має містити не більше 500 друкованих знаків, вона не може бути більшою за абзац, що становить 10 рядків, інакше буде порушено розмір макета картки (108 × 59 мм). Макет картки призначено для копіювання на каталожну картку для бібліотечного каталогу.

До кожного видання складається анотація українською мовою; якщо робота написана іншою мовою, то її переклад українською наводиться на останній сторінці з вихідними відомостями. У ній не повинна зазначатися назва роботи. Речення мають бути безособовими, тобто починатися зі слів: "Подано розробки оформлення дипломних робіт...", "Відображено мету і завдання..." тощо. У кінці анотації окремим рядком подають відомості про читацьку адресу видання, наприклад, "Рекомендовано для студентів...".

Анотація має лаконічно розкривати зміст видання і може містити відомості про автора, вид видання, основну тему твору, що відображає специфіку його змісту, читацьку адресу видання.

Анотація на електронне видання додатково може містити технічну характеристику носія інформації та використовуваних технічних засобів, необхідних для її відтворення.

**Інформація для репозитарію.** Для друкованих і електронних видань (за винятком мультимедійних інтерактивних видань) автори в обов'язковому порядку подають інформацію для репозитарію трьома мовами (українською, російською та англійською) окремим файлом в електронному вигляді та надруковану на окремому аркуші.

Вона включає:

- бібліографічний опис (у тому ж вигляді, що й на звороті титульного аркуша);
- перелік прізвищ авторів/укладачів із ініціалами відповідною мовою та підписами кожного з авторів біля прізвищ російською та англійською мовами (записаних так, як зазначено в закордонному паспорті, або транслітерованих згідно з таблицею транслітерації (додаток Е); у разі якщо авторів більше трьох, ім'я та по батькові українською і російською мовами слід зазначати повністю);
- анотацію, перекладену двома мовами;
- ключові слова або словосполучення (5 – 10) трьома мовами.

**Передмова** – це стаття, яку поміщають перед основним текстом і яка попередньо інформує реципієнтів про те, що слід мати на увазі, читаючи видання. Вона може описувати:

- завдання і характер видання;
- значення теми і змісту;

коло реципієнтів та вимоги до них;  
принципи добору і групування матеріалу;  
принципи побудови і відмінності від попередніх видань;  
читацьке призначення, особливості змісту і форми, довідкового апарату тощо.

Крім того, передмова може бути своєрідною рекламою видання.

Передмова може бути лише в монографії. Передмова не може дублювати анотацію чи реферат. Вона пишеться автором чи сторонньою особою: редактором, перекладачем, відомою особою, науковцем.

Вона не може описувати об'єкт, предмет, мету й методи дослідження, оскільки це тема вступу, передмова має містити засоби, які б збуджували інтерес і викликали увагу читачів.

У **вступі**, окрім зазначеної інформації, має розкриватися значущість книги в цілому, її зв'язок із життям, дається її стисла оцінка. Автор може у вступі висловити подяку тим особам, які сприяли появі цього видання, рецензували та давали рекомендації щодо його покращення.

Мета вступу ширша за мету передмови, він є аналізом, осмисленням творчості чи твору. Його розміщують після титульного аркуша чи змісту. Передувати вступу може лише авторська чи неавторська (видавництва, редактора чи стороннього фахівця) передмова. Вступ повинен займати парну кількість сторінок, тоді основний текст буде починатися з правої, непарної сторінки. Якщо немає такої можливості, збільшують або зменшують кегль шрифту, змінюють інтерліньяж чи формат набору. Однак вступ бажано складати шрифтом тієї ж гарнітури і кегля, що й основний текст, оскільки він є частиною твору.

**Таблиці.** Таблиця – це позиційна форма подання інформації у двовимірному просторі. Таблиці в роботі подають безпосередньо після посилання на них у тексті або на наступній сторінці.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують по центру симетрично до тексту. Винятком є такі, що входять у завдання або екзаменаційний білет, де можна опустити слово "Таблиця", а інколи і її назву. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери. Назву таблиці потрібно набирати напівжирним написанням, саме слово "Таблиця" з номером – світлим. Не можна на одній сторінці залишати назву таблиці, а на наступній – розміщувати саму таблицю.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Якщо таблиця одна, її не нумерують. У правому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера

розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка (рис. 3), якщо кількість таблиць невелика або робота має незначний обсяг, використовується наскрізна нумерація.

Таблиця 1.2

### Показники рівня використання трудових ресурсів

| Показники   | Навантаження чинників |            |
|---|-----------------------|------------|
|   | 1-й чинник            | 2-й чинник |
| Питома вага трудових витрат у загальних витратах на виробництво | -0,201 163            | 0,795 479  |
| Середньорічний виробіток на одного працівника                   | 0,600 940             | -0,434 801 |
| Коефіцієнт зайнятості працівника                                | 0,734 939             | -0,085 799 |

Рис. 3. Зразок оформлення таблиці

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2", над останньою частиною перенесеної таблиці пишуть "Закінчення табл. 1.2".

У випадку перенесення таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій і її повторювання на наступних сторінках.

У випадку багатоколонного набору таблиці бажано завершувати на формат однієї колонки. Якщо це неможливо, то таблиці за такого набору можуть бути набрані на формат двох чи декількох колонок. Не можна верстати таблиці в такому наборі на проміжні формати, наприклад, на 1,5 колонки з оборкою. Таблиця не повинна розрізати текст сторінки, тобто текст у кожній колонці переходить через таблицю зверху донизу (рис. 4).

Відбивку текстів, рубрик, цифр за такого набору здійснюють так само, як і за одноколонного набору.

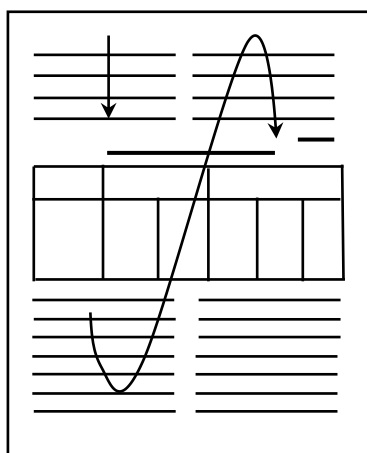


Рис. 4. Схема завершування таблиці за багатоколонного набору

Такий варіант верстання зустрічається здебільшого в журнальних статтях, інколи – в додатках.

У книжкових таблицях усі комірки мають бути заповнені, якщо для комірки таблиці дані відсутні, то в ній пишуть: немає даних (н/д), не виявлено або ставлять трикрапку. Якщо ж такої характеристики не існує, то в комірці ставлять тире (прочерк). Позначати в таблицях повторення назв об'єктів та їх значень будь-якими знаками заборонено. Якщо в тексті наводиться зразок канцелярського бланка, в ньому частина комірок залишається незаповненою. Це стосується і завдань для студентів у вигляді таблиці для заповнення.

Цифрові дані в колонках таблиць і виводів необхідно розміщувати так, щоб розряди чисел були вирівняні по вертикалі, тобто одиниці під одиницями, десятки під десятками і т. д., у змішаних числах – вирівнюють за комою. Причому числа розбивають за розрядами як до, так і після коми (наприклад: 200 000,001 005). Таке розміщення є обов'язковим, коли в таблиці наявна підсумкова частина. Найбільше число виключають посередині графі з відбивками не менше ніж 2 пт.

Текст у таблиці повинен бути набраний шрифтом Arial, кг. 12, якщо таблиці багатостовпчикові – кг. 10. Абзацні відступи в таблицях не роблять. У головці таблиці тексти мають бути вирівняні як по горизонталі, так і по вертикалі.

Рамки в таблицях, так само, як і внутрішні відокремлювальні лінії, повинні бути чіткими та виразними (товщина ліній – 1 пт).

Назви таблиць треба набирати кг. 14 напівжирним написанням, слово "Таблиця" з номером – світлим написанням.

Перед словом "Таблиця" та після таблиці слід пропускати один рядок.

Якщо таблиця складається лише з кількох стовпців та великої кількості рядків, які не вміщуються на вертикальний формат сторінки, то потрібно поділити таблицю на однакові за висотою фрагменти, що дорівнюють вертикальному формату сторінки, й подавати ці фрагменти на одній сторінці справа один від одного як таблицю з продовженням.

Якщо таблиця складається з великої кількості стовпців та лише кількох рядків, які не вміщуються на горизонтальний формат сторінки, то її слід поділити на однакові за довжиною фрагменти, що дорівнюють горизонтальному формату сторінки, й подавати ці фрагменти на одній сторінці один під одним як таблицю з продовженням.

З головки таблиці бажано усувати довгі назви стовпців і переносити пояснення цих назв в основний текст або примітки.

Назви стовпців першого рівня (у головці) та рядків першого рівня (у боковику) слід писати з великої літери. Назви стовпців другого та наступних рівнів, а також назви рядків другого та наступних рівнів потрібно писати малими літерами. Рядки другого та наступних рівнів у боковику виділяють за допомогою правосторонніх втягувань, при цьому слова на зразок *в тому числі*, *зокрема* тощо видаляють.

Крапку в кінці тексту в комірках таблиці не ставлять.

Назви стовпців у таблиці повинні бути так синтаксично пов'язані, щоб їх можна було читати, починаючи з першого рівня і завершуючи останнім, як зв'язний текст. Назви рядків та їхні характеристики в рядку мають також бути синтаксично пов'язаними.

Назви одиниць вимірювання переносять у найвищий можливий рівень, навіть у тематичний заголовок таблиці. У разі повторення у назвах стовпців слів і словосполучень їх об'єднують спільною назвою. Слова *Разом*, *Усього*, *Сума* бажано набирати неосновним шрифтом.

Таблиця не повинна закінчувати будь-який структурний елемент роботи (розділ, підрозділ тощо) і розривати речення.

***Рисунки, ілюстрації, діаграми, графіки, схеми, креслення.*** Далі сформульовано загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних книг, яких необхідно дотримуватись для подання робіт до РВВ.

Слід уникати відсканованих рисунків та знімків екрана (screenshots). Рисунки мають бути призначені для чорно-білого цифрового друку. Кольорові допускаються лише в роботах, запланованих до видання в електронному вигляді. Якість рисунків не повинна погіршуватися після 1,5-разового зменшення для друку тиражу, що передбачає чіткі контури (не менше від 1 пт), заливання візерунком, а не кольором, кегль текстової частини, не менший від 10 і, за можливості, відсутність або незначну насиченість фону.

Рисунки (ілюстрації, фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Незалежно від того, поперечної чи поздовжньої орієнтації сторінка, розташування колонцифри не змінюється (вона залишається на тому ж місці, що й на сторінці з текстом).

В ілюстраціях видаляють усе другорядне, несуттєве. З цією метою з площини ілюстрацій усі написи переносять у підрисункові підписи, замінюючи їх символічними позначеннями (цифрами, літерами тощо), а також усувають незаповнені (порожні) місця.

Підписи під ілюстраціями набирають на видимий формат ілюстрації кеглем шрифту, меншим від основного (переважно кг. 12), із заголовком *Умовні позначення*, набраним курсивом.

Підрисункові підписи, або підписи під ілюстраціями, складаються з п'яти частин:

1) скороченої назви різновиду ілюстрації (наприклад: Рис.);

2) нумераційної назви, тобто порядкового номера ілюстрації (наприклад: Рис. 1);

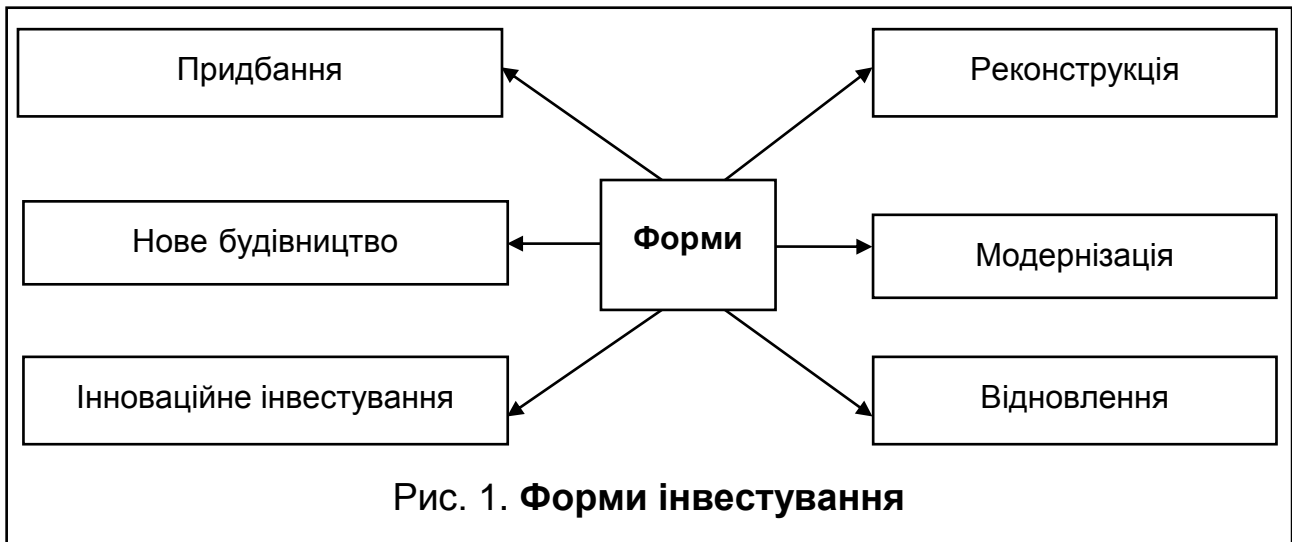
3) тематичної назви, в якій іноді можуть вказуватись складові частини ілюстрації (наприклад: *Схема токарного верстата: а – вид спереду; б – вид зліва; в – вид справа*);

4) пояснення, або експлікації, до окремих елементів ілюстрації (сюди можуть входити: для репродукцій творів образотворчого мистецтва – техніка виконання оригіналу, матеріал, рік закінчення роботи, місце зберігання роботи тощо; для технічних рисунків – розшифрування цифрових, літерних чи інших позначень деталей рисунка, наприклад: 1 – друкарська форма; 2 – гвинт; 3 – папір і т. д.);

5) додаткових відомостей про ілюстрацію, легенди (вказівок на джерело її запозичення, автора ілюстрації, масштаб її відтворення тощо).

Усі ілюстрації, схеми, креслення, діаграми тощо позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що подані в додатках. Номер рисунка повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунка, між якими ставиться крапка, або лише з порядкового номера, якщо нумерація наскрізна (після номера ставиться крапка). Якщо рисунок у роботі один, його не нумерують. Номер рисунка, його назву й розшифрування умовних позначень розміщують послідовно під рисунком. Назва рисунка набирається кг. 14 напівжирним написанням, а слово "Рис." із номером – світлим. За наявності в рисунку тексту його необхідно набирати кеглем, не меншим від 10. Перед рисунком та після назви рисунка або умовних позначень слід пропускати один рядок. Залишати рисунок на одній сторінці, а його назву – на іншій не дозволяється. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, його можна переміщувати на наступну, зазначаючи назву на першій сторінці і слова "Продовження рис. ..." або "Закінчення рис. ..." із номером рисунка відповідно на наступних.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення під час електрографічного копіювання або друкування на принтері. Рисунки до тексту мають бути виконані на комп'ютері (рис. 5).



**Рис. 5. Зразок оформлення рисунка**

Вибір виду рисунка або ілюстрації залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Основними серед рекомендацій авторам щодо ілюстрування навчальних книг є такі:

рисунки мають використовуватися тільки в тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в книзі. Наявність їх дозволяє авторам більш чітко, точно та образно передати програмний матеріал, що викладається;

вигляд рисунка або ілюстрації має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, ілюстрації для студентів молодших курсів мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

у процесі підготовки рисунків авторам слід урахувувати можливості видавництва чи типографії. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання. Електронні видання розширюють можливості автора щодо кольору й насиченості рисунків, тексту (шрифт і кегль з огляду на можливість збільшення можуть бути будь-якими, однак мають передбачати можливість редагування в друкованому вигляді);

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

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



однотипні рисунки мають бути виконані однією технікою й бути оформлені однотипно;

у разі подання статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передавання інформації;

фону в рисунках для друкованих видань слід уникати;

на графіках осі координат градуюють, вказують проміжні числові значення відкладеної величини, її символічне позначення та скорочене позначення одиниці вимірювання. На осі абсцис символічне позначення та одиницю вимірювання ставлять праворуч від останньої цифри, а на осі ординат – над останньою зверху цифрою. Між символічним позначенням величини та одиницею її вимірювання ставлять кому.

Рисунки, так само, як і таблиці, не можуть розривати речення і закінчувати розділ, підрозділ тощо.

**Переліки.** Переліки – це тексти, розбиті на пункти і підпункти, що мають цифрове чи буквене позначення. Переліки за потреби можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів.

У кожному розділі слід використовувати від одного до трьох нумерованих чи виділених у підабзаци переліків. Велика кількість нумерованих переліків ускладнює сприйняття тексту.

Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити цифру або велику літеру з крапкою, або ж малу літеру української абетки з дужкою, за винятком літер *г* та *ь*.

Вони можуть бути набрані такими способами:

- усі пункти в підбір із поділом крапками з комами:

а) \_\_\_\_\_; б) \_\_\_\_\_;

- усі пункти з абзацного відступу з повним наступним рядком.

Наприклад:

а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

- усі пункти з поділом крапками. Наприклад:

А. \_\_\_\_\_.

Б. \_\_\_\_\_.

Нумерують переліки арабськими цифрами з крапкою чи з дужкою, великими або малими літерами українського алфавіту з крапкою чи дужкою,

іноді – римськими цифрами чи латинськими літерами. Кожний пункт переліку починають із малої літери, крім випадків, коли після кожного пункту стоїть крапка (наприклад: 1. Текст... або А. Текст...

2. Текст... або Б. Текст...).

У разі перенесення переліку зі сторінки на сторінку бажано закінчувати сторінку повним пунктом, тобто починати наступну сторінку з нового пункту. Початок всіх рядків повинен бути вирівняний. Як і в усіх інших випадках, у переліках не допускаються висячі рядки.

**Формули** в роботі виконуються за допомогою стандартних математичних редакторів, набираються шрифтом *Arial* або *Times New Roman* (але однаково в межах однієї роботи) прямим або курсивним написанням.

У процесі набору і верстання формул значну увагу слід приділити аналізу оригіналу і його формульних текстів, розмітці. Для буквених позначень математичних величин використовують шрифти латинського, грецького і готичного алфавітів.

Умовні скорочення типу  $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\text{tg}$  тощо слід набирати шрифтами латинського алфавіту прямого накреслення. Скорочення найменувань фізичних величин, незалежно від латинського чи українського алфавіту, теж набирають прямим накресленням шрифту.

Формули бувають однорядковими, дворядковими і багаторядковими.

Слід намагатися, щоб усі символи у формулах належали до одного алфавіту. Прості формули можна подавати в підбір із текстом без нумерації. Складні – в окремому рядку з нумерацією. У наукових виданнях нумерація формул є обов'язковою.

Нумеруються формули таким чином:

1. Якщо їх багато, номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.

Номер формули пишуть біля правого поля на рівні відповідної формули (навпроти знака "=" чи ділення у дробі тощо) в круглих дужках:

$$D = \frac{(1+B)^t - t}{t \times B(1+b)^t}, \quad (1.1)$$

де  $t$  – час на погашення кредиту  $B$  у роках.

2. Якщо формул небагато, використовується наскрізна нумерація.

Перед формулою та після пояснення символів (якщо пояснення символів немає, то безпосередньо після формули) слід пропускати один рядок.

Пояснення до формули (експлікацію) подають за таким шаблоном:

*<формула>*, (№)

де *<символ\_1>* – словесне розшифрування символу *<кома>* скорочене позначення одиниці вимірювання;

*<символ\_2>* – словесне розшифрування символу *<кома>* скорочене позначення одиниці вимірювання;

...

*<символ\_n>* – словесне розшифрування символу *<кома>* скорочене позначення одиниці вимірювання.

*Наприклад:*

$$A = B_3 \times (1 - (B_n : B_n)^{1/T}) \quad (1)$$

де  $A$  – річна сума амортизації, грн;

$B_3$  – залишкова вартість об'єкта основних засобів (ОЗ) на дату початку нарахування амортизації, грн;

$B_n$  – ліквідаційна вартість об'єкта ОЗ, грн;

$B_n$  – початкова вартість об'єкта ОЗ, грн;

$T$  – термін корисного використання об'єкта ОЗ, р.

У виняткових випадках з метою економії місця експлікацію можна давати в підбір.

Пояснення до символів дають у порядку їх запису у формулі (зліва направо). У дробовій формулі розшифровують спершу символи чисельника, а потім – знаменника. Це стосується й того випадку, коли формулу подають у реченні в підбір.

Експлікації, які йдуть за формулами, як правило, починаються словом "де", за яким ідуть символи чи пояснення, і їх відділяють від тексту, що йде за ними.

Існує два методи складання експлікацій:

усі символи з поясненнями в підбір (якщо їх дуже багато, а місце обмежене, як правило, у разі обтікання текстом рисунка). За такого набору пояснення кожного символу закінчується крапкою з комою, після якої

роблять пробіл, що дорівнює кеглю шрифту, яким набрано основний текст. Усю експлікацію верстають на повний формат рядків складання;

усі символи окремими рядками з вирівнюванням (за можливості) усіх тире, які відокремлюють символ від пояснення, для чого перед початком верстання необхідно визначити місце тире згідно з найбільшим символом чи числом. Слово "де" набирають і верстають без абзацу.

Символ або число завжди відділяють від його опису знаком тире з відбивкою з обох боків. Слово "де" завжди набирають з малої літери. Між цим словом і першим символом ніяких знаків пунктуації не ставлять.

Під час верстання складних видань небажаним є розміщення формул на початку сторінки. Неприпустимим є розміщення на різних сторінках групи формул, які мають спільний номер. У таких випадках шляхом втягування чи розріджування рядків формули слід помістити на одній сторінці.

Формули та математичні символи необхідно набирати таким чином, щоб були чітко позначені підрядкові та надрядкові індекси. Опис математичних символів формул наводиться з нового рядка зі слова "де" без абзацного відступу по порядку зліва направо. У формулах може використовуватись як шрифт *Arial*, так і *Times New Roman*, але позначення з них у поясненнях до формул та в тексті мають бути набрані тим самим шрифтом. У разі якщо позначення, що зустрічаються в тексті, можуть сприйматися, як слова в тексті (у, а, в), їх доцільно набирати курсивним написанням як у формулі, так і в тексті. Символи у формулі та в описі її за текстом мають бути однаковими і співвідноситися з мовою написання рукопису. Штрихи повинні відрізнятися від одиниці, "а" від "α" і т. ін. Звичайні символи у формулі слід набирати кг. 14 (у тексті їх набирають звичайним кеглем, тобто кг. 14), великий індекс – кг. 10, дрібний індекс – кг. 8, великий символ – кг. 14, дрібний символ – кг. 10 (рис. 6).

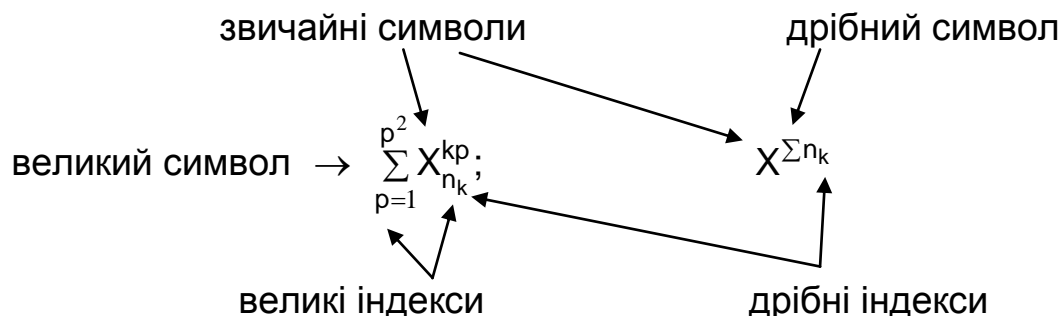


Рис. 6. Зразок набору символів та індексів

Для запису арифметичних дій використовуються такі знаки: для додавання "+" ( $a + b$ ); для віднімання "-" ( $a - b$ ); для множення "×" і "·" ( $a \times b$  і  $a \cdot b$ , що в математиці означає різні види множення – скалярне і векторне), причому в межах роботи бажаним є один варіант, знак "\*" допускається лише в комп'ютерних програмах; для ділення ":" і "/" ( $a : b$  і  $\frac{a}{b}$ ); для запису дробів "/" ( $a / b$ ); знак рівності "=" ( $a = b$ ); знак "÷" використовується здебільшого в технічній літературі між числами для позначення інтервалів, поняття "від і до". Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності, плюса, мінуса, знаків множення (переносити можна лише знак "×") чи ділення, продублювавши цей знак на початку рядка.

*Переноси в математичних формулах.* Роз'єднувати формули на частини по рядках треба, в першу чергу, на знаках відношення між лівою та правою частиною формул (=, <, >); у другу чергу – на крапці, знаках додавання, віднімання; в третю чергу – на знакові множення у вигляді косоного хреста.

Знак, на якому формула роз'єднується, у разі переносу залишається в кінці рядка і повторюється на початку наступного. Не рекомендується розбивати формули на знаку ділення і будь-яких інших знаках, крім згаданих. У разі довгого чисельника і короткого знаменника дробу чи, навпаки, для зручності переносу формулу бажано перетворити так, щоб значна частина її була однорядковою і перенос можна було зробити на одному зі знаків цієї частини формули.

*Перенос у хімічних формулах* дозволяється тільки у випадку крайньої необхідності. Розбивати формули рекомендовано на знаках напрямку реакції (стрілках), знаках рівності (=), рівноваги ( $\rightleftharpoons$ ), взаємодії (+ чи –). Не можна їх розбивати на знаках зв'язку ( $\rightarrow$ ) та резонансу ( $\leftrightarrow$ ). Знак, на якому зроблено перенос, повторюється на початку наступного рядка.

Крім уже згаданих правил переносу, у процесі підготовки видань слід дотримуватися і всіх граматичних правил переносу.

**Посилання.** У процесі написання роботи автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, що наводяться в роботі, або на ідеї та висновки, на основі яких досліджують проблеми і розробляють завдання та питання, розглянуті в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей

про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися бажано на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включено до останнього видання або коли видання різних років аналізуються та порівнюються.

Якщо цитують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі. Пропуски в тексті оригіналу мають бути замінені в цитаті трикрапкою. Цитату, що стоїть на початку речення, слід писати з великої літери, навіть коли в оригіналі цей фрагмент (перше слово) написано з малої літери. І цитата, що стоїть усередині речення, повинна починатися з малої літери навіть тоді, коли в оригіналі вона починається з великої літери. Трикрапка в кутових дужках (<...>) замінює опущені речення чи абзаци із цитованого тексту.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у роботах [1 – 7] або [1, с. 7–9; 4, с. 168–170; 7, с. 15]". Якщо посилаються на декілька джерел, їхні номери мають бути вказані в порядку зростання.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад рис. 1.2.

Посилання на формули роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад "... у формулі (2.1)".

На всі таблиці повинні бути посилання, при цьому слово "таблиця" в тексті, де їх декілька, пишуть скорочено, наприклад: "... у табл. 1.2", якщо таблиця одна, пишуть "... у таблиці".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

**Бібліографічний опис.** У навчальному чи науковому виданні обов'язково мають бути наведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал. Вони вказуються у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку.

Об'єктами опису є всі види опублікованих та неопублікованих документів на будь-яких носіях. Джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ у цілому. Опис документів здійснюється за титульним аркушем, титульним екраном, етикеткою, наклейкою тощо.

Мова бібліографічного опису має відповідати мові вихідних відомостей документів. Бібліографічний опис складається за сучасною орфографією. Числівники в описі, як правило, наводять так, як вони подані у джерелі інформації. Але римські цифри і числівники у словесній формі замінюють арабськими цифрами в разі позначення кількості класів чи курсів навчальних закладів, порядкових номерів видання, дат виходу документа, номерів випусків багаточастинного документа. Під час складання бібліографічних списків після прізвища автора перед ініціалами кома не ставиться. Ціна, відомості про тираж також не вказуються.

Необхідно використовувати лише оприлюднені дані.

У кінці роботи автор повинен вказати основну використану або рекомендовану літературу (або обидва варіанти).

Бібліографічний опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У ньому можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи.

Основними елементами бібліографічного опису є:

*прізвище автора/укладача;*

*назва книги;*

*місце видання (місто);*

*назва видавництва;*

*рік видання;*

*загальна кількість сторінок або сторінки, на яких надруковані статті чи інші складові таких джерел, як книги, журнали, газети тощо.*

Згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, набір обов'язкових елементів розширився. Так, статусу обов'язкових набули:

перші відомості про відповідальність в усіх областях (області назви та відомостей про відповідальність, області видання, області серії);

додаткові відомості про видання;

ім'я видавця, розповсюджувача тощо;

основна назва серії та підсерії;

Міжнародний стандартний номер серіального видання, що було надано серії чи підсерії (*ISSN*); Міжнародний стандартний номер книги (*ISBN*);

номер випуску серії чи підсерії;

окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів локального доступу – примітки про джерело основної назви, примітки про системні вимоги).

Крім того, в новому стандарті підкреслено, що пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація) та розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для областей та елементів бібліографічного опису (знаки приписаної пунктуації). Для їх розрізнення застосовують пробіл в один друкований знак до і після приписаного знака. Виняток – крапка та кома: пробіл залишають тільки після них.

Змінено також правила вживання великої та малої літер. Перші слова відомостей, що відносяться до назви та відомостей про відповідальність, записують з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами, винятком є загальне позначення матеріалу ([Текст], [Електронний ресурс] тощо).

На особливу увагу потребують місце видання і видавництво. Назва місця видання зазначається повністю. Якщо два міста підготували документ (на титульному аркуші мають бути зазначені два міста), між ними ставиться крапка з комою, наприклад: Київ ; Львів. Якщо зазначено багато міст (буває навіть три міста), а потрібно вказати лише перше – запис має такий вигляд: Тернопіль [та ін.]. Обов'язковим елементом є тільки перше місто, яке першим зазначене на титульному аркуші, – інші можна не зазначати.

У разі якщо назва міста відсутня, українською мовою пишуть [Б. м.], російською – [Б. м.], англійською – [S. l.], що означає "без місця".

Може бути також, що документ підготували два різних видавництва у двох різних містах, тоді слід записати: Київ : Знання ; Харків : Основа, 2010.

Видавництво є обов'язковим елементом у будь-якому бібліографічному описі, його назва має бути зазначена так само, як і місто.

Якщо місто чітко не зазначене на титульному аркуші, наприклад, видавництво має назву "Харківське видавництво", в описі потрібно виокремити назву міста: Харків : Харківське видавництво, 2010.

Якщо не зазначена назва видавництва у книзі, українською мовою пишуть [б. в.], російською – [б. и.], англійською – [s. n.].

Назві видавництва передуює двокрапка. ДСТУ радить не використовувати лапки, якщо є власна назва видавництва. Краще використовувати власну назву видавництва без лапок та без слова *видавництво*, наприклад: Київ : Либідь, а не Київ : Вид-во "Либідь".



Слово *видавництво* може входити в назву видавництва, наприклад: Видавництво Харківського національного університету радіоелектроніки. Запис буде мати такий вигляд: Харків : Вид-во Харківського національного університету радіоелектроніки.

Якщо у відомостях про відповідальність була вказана назва університету без абрєвіатури і зрозуміло, що це той самий університет, то у вихідних відомостях дозволяється використовувати абрєвіатуру.

Бібліографічні посилання бажано давати на останнє видання даного джерела.

Перелік джерел, які були використані під час написання роботи, повинен бути наведений після висновку з нової сторінки. У наукових роботах використовується *алфавітне групування*. Основні правила алфавітного розміщення бібліографічних записів:

а) у разі збігу першого слова назви:

за алфавітом другого слова і т. д.;

б) праці одного автора:

за алфавітом першого слова назви окремих творів;

в) у разі збігу прізвищ та ініціалів авторів:

за алфавітом праць;

г) різними мовами:

спочатку українською (російською) мовами чи мовами з кириличним алфавітом;

потім мовами з латинською графікою;

д) інтернет-ресурси.

Якщо назва джерела починається з числа, його у списку виносять на початок.

У *каталогах* і *картотеках* бібліотек послідовність викладення матеріалу може бути іншою:

1) закони України;

2) постанови Верховної Ради України;

3) укази Президента;

4) постанови Кабінету Міністрів України;

5) розпорядження Кабінету Міністрів України;

6) нормативні акти.

У *списку використаної літератури* цього порядку не дотримуються, а керуються *алфавітним розташуванням джерел*. Для впорядкування бібліографічних описів і полегшення користування ними їх

групуєть також за мовною і такою формально-видавничою ознакою, як тип видання – друковане чи електронне. Першими у списку йдуть друковані джерела українською і російською мовою, далі – іноземними мовами, завершують список електронні ресурси.

Відомості про літературу, яка включена до списку, необхідно давати згідно з вимогами державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних відомостей видавництва.

Бібліографічні списки містять описи використаних або рекомендованих джерел і розміщуються в кінці роботи. Сторінки списку, як і інші сторінки тексту, нумеруються. Нумерація наскрізна, вона продовжує нумерацію сторінок тексту. Зазначається назва списку "Використана література" або "Рекомендована література" (в окремих випадках "Використана і рекомендована література").

Приклади бібліографічних описів наведено в додатку Ж.

**Додатки** – складова частина книги, довідковий апарат, який подається в кінці книги. Додатками можуть бути окремі статті, документи, листи, карти, схеми, коментарі, примітки, хронології життя та творчості, літопис життя та творчості автора, зміст томів, список ілюстрацій тощо.

Шрифт для складання додатків використовують той самий, що й в основному тексті, або заниженого кегля порівняно з основним. Формат складання, якщо можливо, зберігають той самий, що й для основного тексту.

Декілька додатків (як правило, нумерованих) можна верстати в підбір або кожний із нової сторінки.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих питань.

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

Додатки оформлюють у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Додатки повинні починатися з нової (непарної) сторінки. У правому куті рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток ..." і велика літера, що позначає додаток. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої посередині сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер **Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ**, наприклад, "Додаток А", "Додаток Б". Якщо в роботі тільки один додаток, він позначається як "Додаток А". Такі складові додатка, як таблиці, рисунки, формули тощо, відповідно матимуть нумерацію ("Таблиця А.1", "Рис. А.1") і оформлюються за загальними правилами оформлення таблиць, рисунків, формул і т. д.

**Покажчики** – довідковий матеріал, який допомагає читачеві швидко знайти потрібний текст у виданні.

**Покажчик** – це список розсортованих за певним принципом ключових слів (вокабул) повідомлення, біля кожного з яких вказана сторінка. У покажчику вокабула – це слово чи словосполучення, для якого вказують його координати (номери сторінок) у повідомленні. Знаком тире перед підвокабулами позначають повторення слова (одного чи двох).

Кожен запис покажчика будують за таким шаблоном (поля, що подані у квадратних дужках, є факультативними):

Вокабула [– анотація] сторінка\_1, сторінка\_2 ... сторінка\_20  
[– підвокабула\_1 сторінка\_1, сторінка\_2 ... сторінка\_20  
– підвокабула\_2 сторінка\_1, сторінка\_2 – сторінка\_3 ... сторінка\_20  
– – підвокабула\_2\_1 сторінка\_1, сторінка\_2 ... сторінка\_20  
...  
– підвокабула\_n сторінка\_1, сторінка\_2 – сторінка\_3 ... сторінка\_20]

*Наприклад:*

...  
Система 123, 256  
– аналізу усного мовлення 48, 75  
– автоматизована керування 11, 72  
– – видавнича 144–149  
– операційна 52, 71, 190  
...

За призначенням покажчики поділяються на предметні, термінологічні, іменні, географічні, хронологічні і покажчики заголовків. Інколи зустрічаються в книгах і комбіновані покажчики.

За характером оформлення бувають анотовані покажчики (з короткими відомостями про наведені імена, поясненнями термінів) і "глухі покажчики" (тільки з посиланнями на сторінки видання).

У "глухих покажчиках" посилання на сторінки нічим не виділяють і відбивають від термінів пробілом; в анотованих покажчиках після терміна, який, як правило, набирають шрифтом із виділеннями, ставлять тире, далі текст із його описом основним шрифтом, а цифри – посилання на сторінки – набирають шрифтом, який відрізняється від основного (курсивом чи напівжирним).

У покажчиках використовують алфавітний порядок розташування вокабул. Покажчики не повинні перевищувати 3 – 5 % обсягу видання, якщо це не довідкове видання. Бажаним є використання покажчика у виданні, обсяг якого перевищує 15 авт. арк. Слід окремо подавати покажчики для вокабул кириличного, латинського, грецького та готичного алфавітів.

Покажчики можна набирати кеглем, на ступінь нижчим від основного тексту, інколи на зменшений формат.

Кожний рядок покажчика починають із лівого краю колонки, наступні рядки дають із втягуванням.

Якщо покажчик складається із загальних і окремих понять, тоді наступні звичайно набирають із невеликим відступом від лівого краю.

Кожний покажчик починають із нової сторінки, перший із покажчиків бажано починати на непарній сторінці.

Кількість номерів сторінок біля вокабули не повинна перевищувати двадцяти. Вказувати слід лише ті сторінки, на яких подано суттєву інформацію щодо вокабул. Підвокабули узгоджуються з вокабулою в роді, числі та відмінку. Кількість рівнів у записі не має перевищувати трьох.

Першим завжди верстають іменний покажчик, а останнім – покажчик заголовків для багатотомних творів.

Іноді рядки покажчиків дуже короткі, у цьому випадку текст краще набирати і верстати у дві колонки.

Покажчики є бажаним структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч із терміном у предметному покажчику або прізвищем в іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

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

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

Усі покажчики розміщують у кінці видання, за ними можуть бути заверстані лише зміст і вихідні відомості.

**Зміст** – система заголовків усіх більш чи менш значущих частин книги із зазначенням сторінок, де вони розміщені.

Необхідність змісту залежить від обсягу повідомлення: чим більший обсяг, тим більша необхідність супроводження повідомлення змістом, і навпаки.

Зміст може бути заверстаний в кінці чи на початку видання. Розташування його залежить від ряду чинників, головними з яких є обсяг, зміст видання (вступ не повинен починатися з парної сторінки) і умови користування книжкою, а також те, є видання друкованим чи електронним (в останньому зміст краще розташовувати на початку для полегшення пошуку потрібної інформації). У науковій, технічній, навчальній і довідковій літературі зміст переважно розташовують на початку видання.

Особливості складання змісту – наявність шрифтів різних накреслень, велика кількість різних відступів і втягувань, вирівнювання розрядів цифр у номерах сторінок і рядів крапок, які відокремлюють кінець тексту в кожній позиції від цифр.

У більшості випадків зміст набирають шрифтом того ж кегля, що й основний текст, або зниженого порівняно з основним.

Зміст на початку видання верстають у технічних, довідкових, навчальних і наукових книгах, в електронних виданнях відразу за титульним аркушем і його зворотом, епіграфом, посвятою, на окремій сторінці, бажано з непарної сторінки.

**Вихідні відомості** – сукупність даних, що характеризують видання та призначені для його оформлення, бібліографічного опрацювання, статистичного обліку та інформування споживачів (Закон України "Про видавничу справу", ст. 23; ДСТУ 3018-95 "Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення"; ДСТУ 4861:2007 "Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості"). Традиційно у випускових даних вказують: дату підписання до друку, формат видання, розмір та назву паперу, спосіб друку, обсяг в умовних друкованих та обліково-видавничих аркушах, номер замовлення.

Приклади оформлення останніх сторінок із вихідними відомостями для різних видів видань наведені в додатку И.

## **7.2. Методичні рекомендації щодо структури та змісту основних видів видань (на прикладі підручників, навчальних посібників, монографій, конспектів лекцій, методичних рекомендацій до самостійної роботи студентів, робочих програм навчальних дисциплін)**

### **7.2.1. Загальні вимоги до структури та змісту основних видів видань**

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

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

**Навчальний посібник** є навчальним виданням, яке доповнює або частково (повністю) замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певної дисципліни або окремого її розділу.

У процесі створення *підручника (навчального посібника)* необхідно враховувати те, що він:

має відповідати робочій програмі даної навчальної дисципліни;

повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

має відрізнятися доступною мовою; містити навчальний матеріал, пов'язаний із практичними завданнями; забезпечувати наявність тісних міжпредметних зв'язків.

Обсяг підручника (навчального посібника) розраховується відповідно до затвердженої методики (див. додаток Г).

### **7.2.2. Структура підручника (навчального посібника)**

Підручник (навчальний посібник) повинен мати таку структуру:

зміст (перелік розділів та підрозділів);

вступ;

основний текст;

контрольні запитання або тести для самоконтролю;

обов'язкові та додаткові задачі, приклади;

довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, рисунки тощо);

використана або використана та рекомендована література.

У процесі написання підручника (навчального посібника) необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі.

У кожному підручнику (навчальному посібнику) мають бути приклади, запитання, задачі, завдання (додаток К).

**Зміст.** Зміст – це перелік наведеної у книзі системи рубрикації. Заголовки змісту повинні повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками в тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір із текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації та їхні порядкові номери (наприклад, "Розділ 1") пишуться в підбір із відповідними заголовками і відокремлюються від них крапкою.

Усі заголовки у змісті починаються з великої літери. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рекомендується друкувати, попередньо перевіривши їх відповідність тексту роботи.

**Вступ.** Вступ у навчальному виданні повинен характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даної навчальної дисципліни (її частин) серед інших, містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни (обсяг – 0,1 – 0,2 авт. арк.). 1 авторський аркуш дорівнює 40 тис. знаків (див. додаток Г).

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

Викладення матеріалу в підручнику (навчальному посібнику) має визначатися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

**Нумерація.** Нумерують сторінки, розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, лабораторні роботи, таблиці, формули арабськими цифрами без знака "№".

Номер розділу проставляють після слова "Розділ". Після числа крапку не ставлять, потім посередині нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Після номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку розташовують заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці числа повинна стояти крапка, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

**Контрольні запитання, тести, задачі, завдання.** Контрольні запитання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у підручнику (навчальному посібнику) дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (розділу, параграфа), мають сприяти формуванню необхідних компетентностей, практичних вмінь та навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно поставлені запитання та сформульовані завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У формулюванні завдань рекомендовано використовувати наказовий спосіб дієслова: "Розкрийте поняття ...", "Дайте характеристику ...", а не інфінітив: "Дати характеристику ...", "Перекласти речення ...". Для виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Потрібно зауважити, що термін "задача" застосовується до тих завдань, що передбачають математичний спосіб їх розв'язання.

Наприкінці підручника (навчального посібника) необхідно навести **висновки**, список **використаної літератури**, **додатки** (за необхідності), **предметний покажчик** (за бажанням автора).



### 7.2.3. Вимоги до монографії

Монографія, одноосібна чи колективна, підпорядковується загальним вимогам, що висуваються до рукопису в цілому. Її структуру орієнтовно можна подати так:

Вступ

Розділ 1. ...

1.1. ...

1.2. ...

1.3. ...

Розділ 2. ...

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Розділ 3. ...

3.1. ...

3.2. ...

3.3. ...

Висновки

Використана література

Додатки

У разі якщо авторів більше одного, на звороті титульного аркуша наводять перелік прізвищ авторів, їхніх наукових ступенів і вчених звань (посад) із зазначенням розділів, текст яких належить їм особисто. Рекомендовано, щоб один елемент належав одному авторові. Загалом же монографія має бути композиційно і за змістом єдиним цілим із логічними взаємозв'язками між окремими її елементами і давати цілісне уявлення про дослідження обраної автором проблеми.

### 7.2.4. Вимоги до конспекту лекцій

**Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни (ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення").

Конспект лекцій за змістом та структурою має повністю відповідати робочій програмі відповідної навчальної дисципліни. Оформлення і структура конспекту лекцій аналогічні до тих, що наведені для підручника та навчального посібника.

### **7.2.5. Особливості методичних рекомендацій до самостійної роботи студентів**

Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів мають відповідати змісту робочої програми. Вони не мають чітко визначеної структури, однак повинні включати такі елементи, як вступ, перелік тем для опрацювання, запитання для самоконтролю, зразки виконання завдань. Для електронних видань зміст є обов'язковим елементом. Технічні правила оформлення загальні для всіх видань.

### **7.2.6. Оформлення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін, що використовуються у ХНЕУ ім. С. Кузнеця**

Вимоги до навчальних і робочих програм навчальних дисциплін узгоджуються з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

Орієнтовний зміст навчальної і робочої програми навчальної дисципліни має такий вигляд:

Вступ

1. Опис навчальної дисципліни
2. Мета та завдання навчальної дисципліни, перелік компетентностей
3. Програма навчальної дисципліни
4. Структура навчальної дисципліни
5. Теми та плани семінарських занять
6. Теми практичних занять
  - 6.1. Приклади типових практичних завдань за темами
7. Теми лабораторних занять
8. Самостійна робота
  - 8.1. Індивідуальне науково-дослідне завдання
  - 8.2. Контрольні запитання для самодіагностики
9. Індивідуально-консультативна робота
10. Методи навчання
11. Методи контролю
12. Розподіл балів, які отримують студенти
13. Рекомендована література
  - 13.1. Основна
  - 13.2. Додаткова
  - 13.3. Інформаційні ресурси
  - 13.4. Методичне забезпечення (за наявності)

Додатки

### 7.3. Порядок надання Міжнародного стандартного номера книги в Україні (*ISBN*)

**Міжнародний стандартний номер книги; *ISBN*** (*International Standard Book Number*) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну книгу (брошуру) чи видання книги певного видавництва (ДСТУ 2394-94 "Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення").

У ХНЕУ ім. С. Кузнеця для монографій, підручників, навчальних посібників, а також для електронних мультимедійних інтерактивних видань обов'язковим є надання Міжнародного стандартного номера книги в Україні (*ISBN*).

*ISBN* покладено в основу системи Міжнародної стандартної нумерації книг. Він однозначно й безпомилково ідентифікує лише одне неперіодичне видання одного конкретного видавця, є неповторним і використовується тільки для цього видання.

Інструкцією про порядок надання *ISBN* Міжнародний стандартний номер книги визначається як універсальний ідентифікаційний код, який проставляється на книгах і брошурах, на різних носіях інформації незалежно від способу їхнього виготовлення, розповсюдження, тиражу та обсягу.

Блоки *ISBNs* розраховує і видає видавцям Агентство *ISBN* (в Україні його функції виконує Державна наукова установа "Книжкова палата України імені Івана Федорова") на стадії підготовки рукопису в одному примірнику, другий зберігається в Агентстві. Одному виданню надають один *ISBN*. Другому і кожному наступному перевиданню одного й того ж видання зі змінами надають новий *ISBN*. Видання, що випускаються одним видавцем різними мовами, отримують різні *ISBNs*. У багатотомних виданнях одного твору кожному з томів надають два *ISBNs*: один – спільний для всіх томів видання і другий – для кожного окремого тому.

Порядок надання *ISBN* регулюється Інструкцією про порядок надання Міжнародного стандартного номера книги в Україні. Нею ж передбачається детальний перелік видань (як друкованих, так і електронних), що підлягають Міжнародній стандартній нумерації. Зокрема, серед друкованих видань, яким надають *ISBN*, слід назвати такі:

кожна книга або брошура, що є самостійним закінченим твором або частиною будь-якого твору;

багатотомне і комплектне видання в цілому;  
кожен самостійний том (книга, частина) багатотомного і серійного видання;

кожна книга, що є складовою частиною комплектного видання;

кожне перекладне видання;

кожне перевидання або передрук книги;

кожне видання з однією й тією ж назвою, що відрізняється поліграфічним виконанням;

збірники нормативних документів;

альбоми, фотоальбоми з текстом;

окремі види картографічних видань;

календарі, що є виданнями книжкового типу;

комбіновані видання;

видання, примірник(и) якого роздруковують на спеціальному обладнанні на замовлення покупця в необхідній йому кількості.

РВВ ХНЕУ ім. С. Кузнеця звітує перед Книжковою палатою України імені Івана Федорова про використання *ISBN* двічі на рік.

З більш детальною інформацією щодо *ISBN* можна ознайомитись безпосередньо в тексті названої Інструкції.

## **8. Майнове та немайнове право на твір, знак авторського права ©**

**Авторське право** – особисті немайнові права і майнові права авторів та їх правонаступників, пов'язані зі створенням та використанням творів науки, літератури і мистецтва (Закон України "Про авторське право і суміжні права", преамбула).

Місцем видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури ХНЕУ ім. С. Кузнеця, в тому числі електронної, є юридична адреса ХНЕУ ім. С. Кузнеця: 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А.

Місцем публікації електронної навчальної, навчально-методичної та наукової літератури ХНЕУ ім. С. Кузнеця є територія ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Місцем опублікування мережевої електронної літератури є сервер, розташований за юридичною адресою ХНЕУ ім. С. Кузнеця, на якому знаходяться репозитарій та електронні ресурси бібліотеки, з яких за допомогою інтернет-комунікацій здійснюється оприлюднення електронних видань.

ХНЕУ ім. С. Кузнеця як суб'єкт видавничої справи, у першу чергу, здійснює видавничу діяльність для забезпечення своєї статутної діяльності.

Співробітники ХНЕУ ім. С. Кузнеця – автори друкованих та електронних видань ХНЕУ ім. С. Кузнеця – здійснюють їх підготовку в межах своєї методичної та наукової роботи.

Згідно із Законом України "Про авторське право і суміжні права", створені в межах методичної та наукової роботи об'єкти інтелектуальної власності (твори), що видані в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, є службовими творами.

Авторське особисте немайнове право на службовий твір належить працівнику ХНЕУ ім. С. Кузнеця, який є його автором.

Виключне майнове право на службовий твір належить Харківському національному економічному університету імені Семена Кузнеця, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом), та використовується для забезпечення статутної діяльності університету.

Якщо автор твору створював його на замовлення ХНЕУ ім. С. Кузнеця згідно з цивільно-правовим договором<sup>\*</sup>, то розподіл майнових та немайнових прав регулюється статтею 430 Цивільного кодексу України.

З метою дотримання норм Закону України "Про авторське право і суміжні права" № 3792-XII від 23.12.1993 р. та Закону України "Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних" № 1587-III від 23.03.2000 р., а також для підтримання в актуальному стані всі еталонні проекти опублікованих і оприлюднених електронних видань ХНЕУ ім. С. Кузнеця зберігаються в їхніх виготовлювачів: електронні текстові видання – в архіві електронних текстових видань редакційно-видавничого відділу, електронні мультимедійні інтерактивні видання – в архіві електронних мультимедійних інтерактивних видань відділу електронних засобів навчання. Розповсюдження електронних видань здійснюється тільки виготовлювачами з відповідних архівів.

Знак авторського права ставиться на звороті титульного аркуша всіх без винятку робіт.

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2016

В електронних виданнях знак охорони авторського права, що стосується видання в цілому, розміщують унизу титульного екрана, а також на фізичному носії, на вкладці в контейнер.

---

<sup>\*</sup> Цивільно-правовий договір може укладатися між юридичною особою – замовником та фізичною особою – автором, якщо фізична особа не перебуває у трудових відносинах із юридичною особою чи предмет договору не стосується службового твору.

Якщо кілька суб'єктів володіють виключними авторськими правами на видання, послідовність розміщення їхніх прізвищ після знака охорони авторського права має відповідати порядку зазначення їхніх імен на титульному аркуші.

© І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище,  
І. Б. Прізвище, 2016

У разі коли авторів більше, ніж три, можуть зазначатися прізвища всіх авторів. Неправильною є заміна у копірайті прізвищ авторів словосполученням "Колектив авторів". Однак у виданні твору, написаного великою кількістю авторів (більше чотирьох-п'яти), копірайт на цих авторів можна не подавати, оскільки перелік прізвищ займе багато місця на звороті титульного аркуша, проте авторські права на твір за ними зберігаються відповідно до Закону України "Про авторське право і суміжні права".

У монографіях (наукових виданнях), навчальних посібниках, підручниках (у тому числі електронних), конспектах лекцій після знака авторського права з прізвищем автора зазначається видавець, оскільки, згідно зі ст. 16 Закону України "Про авторське право і суміжні права" № 3792-XII від 23.12.1993 р., авторське особисте немайнове право на службовий твір належить його автору, а виключне майнове право на службовий твір належить роботодавцю.

© І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, 2016  
© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2016

## **9. Прикінцеві положення**

Усі спірні питання, які виникають в учасників процесу підготовки і випуску друкованих та електронних видань, необхідно вирішувати на відповідному етапі шляхом ретельного вивчення та обговорення цих питань, затверджених нормативних документів, передового досвіду та завдань, які стоять перед університетом.

Це Положення може бути змінене шляхом затвердження та видання його нової редакції або ухвалення рішення вченою радою щодо необхідності внесення доповнень до нього.

# Додатки

Додаток А

Орієнтовні назви робіт, що видаються  
у ХНЕУ ім. С. Кузнеця,  
з перекладом англійською мовою

*Навчально-методична література та конспекти лекцій*

1. Аналіз банківської діяльності : завдання до практичних занять для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" спеціалізації "Банківська справа" другого (магістерського) рівня.

***Banking Analysis : tasks for practical classes/studies for Master's (second) degree students of speciality 072 "Finance, Banking and Insurance", specialization "Banking".***

2. Банківська справа : завдання до практичних занять для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" спеціалізації "Банківська справа" першого (бакалаврського) рівня.

***Banking : tasks for practical classes/studies for Bachelor's (first) degree students of speciality 072 "Finance, Banking and Insurance", specialization "Banking".***

3. Маркетингові дослідження : завдання до самостійної роботи студентів спеціальності 075 "Маркетинг" першого (бакалаврського) рівня.

***Marketing Research : tasks for self-study/independent training (work) of Bachelor's (first) degree students of speciality 075 "Marketing".***

---

*Примітка.* У назвах навчальних дисциплін, галузей знань, спеціальностей і спеціалізацій англійською мовою рекомендовано писати з великої літери кожне слово, крім тих, що належать до службових частин мови.

4. Промисловий маркетинг : контрольні завдання та методичні рекомендації до їх виконання для студентів спеціальності 075 "Маркетинг" першого (бакалаврського) рівня.

***Industrial Marketing : tests and guidelines to them for Bachelor's (first) degree students of speciality 075 "Marketing".***

5. Захист інформації в інформаційних системах : лабораторний практикум для студентів спеціальності 122 "Комп'ютерні науки та інформаційні технології" першого (бакалаврського) рівня.

***Data Security in Information Systems : laboratory practicum for Bachelor's (first) degree students of speciality 122 "Computer Science and Information Technologies".***

6. Інформаційні системи і технології в туризмі : методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт для студентів спеціальності 242 "Туризм" другого (магістерського) рівня.

***Information Systems and Technologies in Tourism : guidelines to laboratory work for Master's (second) degree students of speciality 242 "Tourism".***

7. Альтернативні системи оподаткування : методичні рекомендації до виконання практичних завдань для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" спеціалізації "Оподаткування" другого (магістерського) рівня.

***Alternative Systems of Taxation : guidelines to practical tasks for Master's (second) degree students of speciality 071 "Accounting and Taxation", specialization "Taxation".***

8. Основи наукових досліджень : методичні рекомендації до самостійної роботи студентів спеціальності 075 "Маркетинг" другого (магістерського) рівня.

***Research Fundamentals : guidelines to self-study/independent training (work) of Master's (second) degree students of speciality 075 "Marketing".***



9. Математика для економістів : методичні рекомендації до самостійної роботи студентів галузі знань 05 "Соціальні та поведінкові науки" першого (бакалаврського) рівня.

***Mathematics for Economists : guidelines to self-study/independent training (work) of Bachelor's (first) degree students of subject area 05 "Social and Behavioural Sciences".***

10. Наскрізна програма практики для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" першого (бакалаврського) рівня.

***Comprehensive practice program for Bachelor's (first) degree students of speciality 073 "Management".***

11. Маркетингові дослідження : робоча програма для студентів спеціальності 075 "Маркетинг" першого (бакалаврського) рівня.

***Marketing Research : syllabus for Bachelor's (first) degree students of speciality 075 "Marketing"*.**

12. Методичні рекомендації до написання дипломної роботи для студентів спеціальності 242 "Туризм" першого (бакалаврського) рівня.

***Guidelines to writing a graduation (degree, final, diploma)/thesis (paper, work, project) for Bachelor's (first) degree students of speciality 242 "Tourism"*.**

13. Програма технологічної практики для студентів галузей знань 05 "Соціальні та поведінкові науки" і 07 "Управління та адміністрування" першого (бакалаврського) рівня.

***Technologic Practice Program for Bachelor's (first) degree students of subject areas 05 "Social and Behavioural Sciences" and 07 "Management and Administration".***

14. Основи охорони праці : конспект лекцій.

***Occupational Safety Fundamentals : summary of lectures.***

*Навчальні посібники, підручники, монографії*

15. Основи інформаційної економіки : навчальний посібник.

***Information Economy Fundamentals : textbook.***

16. Міжнародні економічні відносини : практикум.

***Foreign Economic Relations : practicum.***

17. Теоретичні засади та організаційні механізми реформування державної служби в Україні : монографія.

***Theoretical Basis and Organizational Mechanisms of State Service Reforming : monograph.***

## Форма проекту плану видань, що подається кафедрами до методичного відділу

Таблиця Б.1

**План видання навчально-методичної літератури**  
кафедри \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчальний рік

| № п/п                          | Автор(и)/ укладач(і)   | Назва роботи   | Мова видання | Кількість годин за навчальним планом | Контингент | Обсяг, ум. друк. арк.* | Тираж, пр. | Термін здавання рукопису | Курс, на якому викладається дисципліна | Рік видання РПНД** |
|--------------------------------|--|--|--------------|--------------------------------------|------------|------------------------|------------|--------------------------|--|--------------------|
| Кількість найменувань _____    |  | Обсяг _____ ум. друк. арк.   |              | Тираж _____ пр.                      |            |                        |            |                          |  |                    |
| <b>ПЛАН ДРУКОВАНИХ ВИДАНЬ</b>  |  |  |              |                                      |            |                        |            |                          |  |                    |
| 1                              | Прізвище І. Б.,<br>наук. ступінь,<br>посада<br>Прізвище І. Б.,<br>наук. ступінь,<br>посада | _____ : методичні<br>рекомендації до лабораторних робіт для студентів спеціальності _____ " _____"<br>другого (магістерського) рівня | укр.         | 120                                  | 25         | 4,5                    | 25         | I кв.                    | 1М***                                  | 2015               |
| 2                              | Прізвище І. Б.,<br>наук. ступінь,<br>посада  | _____ : методичні<br>рекомендації до лабораторних робіт для студентів спеціальності _____ " _____"<br>другого (магістерського) рівня | англ.        | 150                                  | 25         | 3,25                   | 25         | II кв.                   | 1М                                     | 2015               |
| <b>ПЛАН ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ</b> |  |  |              |                                      |            |                        |            |                          |  |                    |
| 1                              | Прізвище І. Б.,<br>наук. ступінь,<br>посада  | Методичні рекомендації до наскрізної практики для студентів спеціальності _____ " _____"<br>_____ " першого (бакалаврського) рівня   | укр.         | 90                                   | 25         | 7,75                   | –          | III кв.                  | I – IV                                 | –                  |

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

підпис

ініціали, прізвище

\* Обсяг в ум. друк. арк. має становити число, кратне 0,25.

\*\* Робоча програма навчальної дисципліни.

\*\*\* 1М – магістратура 1-го року навчання.

**Узагальнені дані щодо плану видань кафедри**

| Квартал                         | Кількість найменувань | Обсяг, ум. друк. арк. | Тираж, пр. |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------|
| I квартал                       | 1                     | 4,75                  | 25         |
| II квартал                      | 1                     | 7,75                  | –          |
| III квартал*                    | 1                     | 3,25                  | 25         |
| Разом за планом видання кафедри | 3                     | 15,5                  | 50         |

---

\*Якщо кафедрою заплановані електронні мультимедійні інтерактивні видання, їх також зазначають у цій таблиці.

Зразок оформлення титульного аркуша рукопису,  
що подається до методичного відділу на перевірку

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

## **МАТЕМАТИКА ДЛЯ ЕКОНОМІСТІВ**

**Робоча програма**  
**для студентів галузі знань**  
**05 "Соціальні та поведінкові науки"**  
**першого (бакалаврського) рівня**

Укладачі: Прізвище І. Б. \_\_\_\_\_ \*

підпис

Прізвище І. Б. \_\_\_\_\_

підпис

Прізвище І. Б. \_\_\_\_\_

підпис

Відповідальний за видання Прізвище І. Б. \_\_\_\_\_

підпис завідувача кафедри/  
керівника відділу

місце для візи керівника/фахівця методичного відділу

**Харків**  
**ХНЕУ ім. С. Кузнеця**  
**2016**

\*Підпис завжди ставлять з того боку, де ініціали. Якщо спочатку йде підпис, тоді далі пишуть ініціали та прізвище.

## Пам'ятка авторові

### 1. Основні одиниці обліку видавничої продукції

**Видання** – документ (твір), який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом (електронне видання)\*, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання.

**Електронне видання** – це електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавниче оброблення, призначений для поширення в незмінному вигляді і має вихідні відомості.

**Примірник** – кожна окрема одиниця тиражу видання.

**Тираж** – загальна кількість примірників одного видання.

**Друкований знак** – елементарне графічне зображення тексту (літера, цифра, розділовий, математичний, нотний чи подібний знак) і кожний пробіл між словами.

**Авторський аркуш** – умовна одиниця вимірювання обсягу текстового та ілюстративного матеріалу літературного твору, що є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента тощо. Один авторський аркуш дорівнює *40 тис. друкованих знаків* прозаїчного тексту (ураховуючи цифри, розділові знаки, пробіли між словами) або *40 кілобайтам комп'ютерного тексту* (разом із пробілами), або *700 віршованим рядкам*, або *3 000 см<sup>2</sup> площі ілюстративного матеріалу* на сторінках видання.

**Обліково-видавничий аркуш** – одиниця вимірювання обсягу видання. Відрізняється від обсягу видання в авторських аркушах тим, що враховує також частини, які не є наслідком авторської праці (видавничу анотацію і передмову, колонцифри тощо).

---

\*Фізичною формою існування, тиражування, розповсюдження електронного видання є електронні (машиночитні) носії інформації (магнітно-оптичні та лазерні диски тощо); воно є еквівалентом традиційного видання або будь-яким додатком до нього, а також самостійним втіленням авторського твору (важливою частиною якого є текст) за допомогою інформаційних технологій, що можуть поєднувати інформацію різних видів (аудіо, відео, текст) у рамках єдиної мультимедійної форми.

Вихідні відомості електронних видань мають містити інформацію про: тип носія, фізичний формат запису, операційну систему, обсяг запису (Мб).

**Обсяг видання в обліково-видавничих аркушах** – величина, що визначається кількістю обліково-видавничих аркушів в одному примірнику видання.

**Друкований аркуш** – одиниця вимірювання натурального обсягу видання, що дорівнює друкованому відбитку на одній стороні паперового аркуша будь-якого стандартного формату (60 x 90, 70 x 100 см тощо).

Розрізняють фізичний (паперовий) і умовний друкований аркуші.

**Умовний друкований аркуш** – умовна одиниця обсягу видання, що дорівнює друкованому аркушу формату 60 x 90 см та призначена для розрахунку й порівняння друкованого обсягу видань різних форматів.

Визначаючи кількість умовних друкованих аркушів у виданні формату 60 x 90 1/16, автор має загальну кількість сторінок поділити на частку аркуша (наприклад, 1/16).

Для формату 60 x 90 см умовний друкований аркуш дорівнює друкованому.

Щоб визначити обсяг видання в обліково-видавничих аркушах, необхідно, користуючись коефіцієнтом ємності 1,25, помножити обсяг видання в умовних друкованих аркушах на 1,25.

**Аркуш-відбиток** – одиниця вимірювання обсягу видання, виражена в односторонньому відбитку паперового аркуша.

## **2. Методика визначення обсягу авторського і видавничого оригіналів**

### **Визначення обсягу авторського оригіналу**

Одиницею вимірювання обсягу авторського оригіналу є авторський аркуш.

Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту. Авторському аркушу також дорівнюють 700 рядків віршованого твору або 3 000 см<sup>2</sup> ілюстративного матеріалу (за його фактичним розміром у виданні).

Друкованими знаками є літери, цифри, розділові знаки та пробіли між словами. Неповні рядки вважаються повними. Заголовки та підзаголовки прирівнюються до рядка тексту. З підрахунку виключаються: зміст, якщо він

точно повторює заголовки в тексті; відомості на титульному аркуші, авантитулі, контртітулі; лінії, що відбивають підрядкові примітки від основного тексту.

Для визначення загальної кількості друкованих знаків у тексті кількість знаків у рядку потрібно помножити на кількість рядків на сторінці, а потім на кількість сторінок в оригіналі.

Для визначення кількості знаків у рядку суцільного тексту необхідно підрахувати їх загальну кількість у десяти повних рядках і поділити отриману суму на 10. Результат слід округлити до найближчого цілого. Наприклад:

$$648 / 10 = 64,8, \text{ отже, } K_{\text{зн.}} \approx 65 \text{ знаків,}$$

де 648 – загальна кількість знаків у десяти рядках;

$K_{\text{зн.}}$  – кількість знаків у рядку.

Обсяг в авторських аркушах визначається діленням загальної кількості друкованих знаків на 40 000 знаків. Наприклад:

$$(65 \times 37 \times 220) / 40\,000 = 13,25 \text{ авторського аркуша,}$$

де 65 – кількість знаків у рядку;

37 – кількість рядків на сторінці;

220 – кількість сторінок в оригіналі.

Кількість знаків і рядків у вертикальних та горизонтальних таблицях визначається окремо для кожної графи таблиці. Горизонтальні лінії (верхні, заголовні, у перерізах і т. ін.) у підрахунок рядків не входять, за винятком підсумкової, яка прирівнюється до одного рядка. Заголовки і підписи до таблиць враховують як рядок основного тексту.

Кількість рядків тексту з формулами в оригіналі визначається шляхом візуального прирівнювання їх до набірних рядків верстки.

В обсяг авторського оригіналу входить тільки той графічний матеріал, який створений і поданий автором. У протилежному випадку він входить до обсягу видавничого оригіналу, водночас методика його підрахунку залишається тією ж.



Площа рисунка, кожного зображення підраховується у квадратних сантиметрах з урахуванням масштабу його зменшення чи збільшення (масштаб змінювання оригіналу визначається за допомогою художнього редактора), тобто в процесі підрахунку обсягу враховується та площа рисунка, яку він буде займати у верстці. Рисунок, що має непрямокутну форму, вимірюється за площею прямокутника, у який він може бути вписаний. Отримана сума площі, що зайнята рисунками, переводиться в авторські аркуші, виходячи з підрахунку 3 000 см<sup>2</sup> на один авторський аркуш.

### 3. Методика визначення обсягу навчальних видань

1. Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

**Авторським аркушем** називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 17 сторінок\* комп'ютерного тексту, надрукованого з інтервалом 1,2 шрифтом Arial, кг. 14 з абзацом 1,25 (5 знаків) на стандартному аркуші формату А4 (з полями: ліве, верхнє, праве – 20 мм, нижнє – 24 мм до тексту, 17 мм до колонцифри).

**Фактичний обсяг** книги в авторських аркушах визначається після її написання. Його можна визначити, поділивши загальну кількість друкованих знаків в авторському оригіналі на 40 000. Якщо навчальна книга створюється з використанням текстового процесора *Microsoft Word (MS Word)*, загальна кількість друкованих знаків визначається за даними вкладки "Статистика" діалогового вікна "Свойства" в меню "Файл". Це стосується як друкованих, так і електронних видань.

Для розрахунку обсягу електронного мультимедійного видання до початку його верстання автори використовують текстово-графічну складову навчального видання у вигляді файлу редактора *MS Word*, який передається до методичного відділу для перевірки на унікальність та відповідність навчальному плану й робочій програмі.

---

\*Залежно від прийнятого у видавництві формату та вимог до оформлення авторського оригіналу кількість сторінок може відрізнятись.

У редакторі *MS Word* автори отримують статистику щодо кількості знаків разом із пробілами. Ця інформація надається до редакційно-видавничого відділу, коли проект видання подається на редагування текстової частини.

Зазначається також інформація про кількість сторінок початкового формату. І виходячи з цього визначається обсяг видання, як і у звичайних друкованих виданнях, для встановлення трудовитрат на створення та редакторське оброблення видання.

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

Отже, обсяг навчального видання відповідно до методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів рекомендується визначати за такою формулою:

$$V_{п.(н.п.)} = K_{п.(н.п.)} \times 0,14(T_a + T_{с.р.с.}),$$

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

$K_{п.(н.п.)}$  – коефіцієнт виду видання: підручника ( $K_p$ ), навчального посібника ( $K_{н.п.}$ );

$T_a$  – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{с.р.с.}$  – кількість годин у навчальному плані, відведених на самостійну роботу студентів.

Для підручника та навчального посібника, які повністю розкривають зміст навчальної програми дисципліни,  $K_{п.(н.п.)} = 1$ , в іншому випадку цей коефіцієнт визначається часткою навчальної програми, що розкривається в навчальній книзі.

0,14 авт. арк./год – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

2. Ураховуючи вищенаведене, обсяг підручника (навчального посібника), а також дистанційного навчально-методичного комплексу до навчальної дисципліни рекомендується визначати, виходячи з розрахунку:

$$1 \text{ кредит ЄКТС (30 акад. год)} = 5 \text{ ум. друк. арк.}$$

3. Обсяг навчально-практичного посібника для самостійного вивчення дисципліни визначається також за наведеною формулою, проте для цього виду видань  $K_n = 0,5$ , виходячи з того, що основними складовими структури навчально-практичного посібника для самостійного вивчення дисципліни є різні види практичних завдань та методичні рекомендації щодо їх виконання.

У процесі підготовки рукопису навчально-практичного посібника слід враховувати те, що це видання має бути практичним доповненням до підручника (навчального посібника) з дисципліни, і не допускати дублювання його змісту.

Обсяг навчально-практичного посібника для самостійного вивчення дисципліни визначається за таблицею.

Таблиця

**Обсяг навчально-практичного посібника для самостійного вивчення дисципліни**

| Обсяг навчального часу, відведеного на вивчення дисципліни, кредити | Обсяг навчально-практичного посібника для самостійного вивчення дисципліни (без додатків), друк. арк. |
|---|---|
| 1 (30 акад. год)  | 2,5   |
| 2   | 5,0   |
| 3   | 7,5   |
| 4   | 10,0  |
| 5 і більше  | 12,5  |

4. Відхилення ( $\pm$ ) від загального обсягу навчальних видань, визначеного за наведеною методикою, може (за обґрунтованою пропозицією кафедри) складати до 10 %.

Згідно із Законом України "Про авторське право і суміжні права", створені в межах методичної та наукової роботи об'єкти інтелектуальної власності (твори), що видані в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, є службовими творами, тобто авторське особисте немайнове право на службовий твір належить працівникові, а виключне майнове право – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, що підтверджено Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

## Правила та особливості скорочення слів

Додаток Д.1

### Витяг із Державного стандарту України ДСТУ 3582:2013 "Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила"

<...>

#### **3. Терміни та визначення понять**

У цьому стандарті вжито такі терміни та визначення позначених ними понять:

3.1. Аналітичний бібліографічний опис – бібліографічний опис складової частини документа.

3.2. Бібліографічний опис (ДСТУ 2394).

3.3. Відсікання – скорочування слова вилученням щонайменше двох кінцевих літер.

3.4. Заголовок бібліографічного запису – елемент бібліографічного запису, що містить ім'я індивідуального автора, чи назву колективного автора, чи позначку виду документа, чи його уніфіковану назву.

3.5. Індивідуальний автор – фізична особа, що створює документ (твір) і відповідає за його зміст.

3.6. Ініціальне скорочення (абревіатура) – складноскорочене слово, утворене з перших літер і/або звуків слів словосполучення.

3.7. Колективний автор (ДСТУ 2394).

3.8. Зона бібліографічного опису – структурна одиниця бібліографічного опису, що містить один або декілька функційно чи змістовно поєднаних його елементів.

3.9. Слово (ДСТУ 2392).

3.10. Словосполучення (ДСТУ 2392).

3.11. Стягування – скорочування слова вибіркоким вилучанням літер на позначення приголосних і голосних звуків.

#### **4. Правила скорочування слів і словосполучень у бібліографічному описі**

4.1. Скорочуванню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення слова застосовують для всіх його граматичних форм незалежно від роду, числа, відмінка й часу.

Перелік особливих випадків скорочення слів і словосполучень у бібліографічному описі подано в додатку А (цього стандарту. – *Ред.*).

Однакове скорочення різних за значенням слів не рекомендоване (крім випадків, поданих у додатку А (цього стандарту. – *Ред.*)).

4.2. Для скорочування слів застосовують методи відсікання, стягування або їхнього поєднання. Після скорочення методом відсікання кінцевої частини слова ставлять крапку.

*Приклади*

адміністрація – адмін.

державний – держ.

У разі скорочування методом стягування крапку в кінці слова не ставлять.

*Приклади*

мільйон – млн

гривня – грн

У деяких випадках скорочування методом стягування використовують дефіс, який замінює вилучені літери слова:

*Приклади*

університет – ун-т

бібліотека – б-ка

Незалежно від методу скорочування у слові має залишатися не менше двох літер.

Скорочувати слова до однієї початкової літери дозволено тільки для загальноприйнятих (усталених) скорочень та окремих слів, поданих у додатку А (цього стандарту. – *Ред.*).

*Приклади*

рік – р.

карта – к.

науково-дослідний – н.-д.

4.3. Іменники скорочують лише за наявності їх у додатку А (цього стандарту. – *Ред.*).

Дозволено застосовувати загальноприйняті скорочення слів і словосполучень, які не внесено в додаток А (цього стандарту. – *Ред.*).

*Приклади*

до нашої ери – до н. е.

сантиметр – см

та інші – та ін.

Продовження додатка Д  
Продовження додатка Д.1

Скорочення, прийняті для іменників, мають бути такими самими як для прикметників, так і для пасивних дієприкметників, утворених від спільного кореня.

*Приклади*

академічний – акад.

академія – акад.

видання – вид.

виданий – вид.

4.4. Прикметники і дієприкметники, що закінчуються на:

|           |            |           |
|-----------|------------|-----------|
| -авський  | -ентальний | -ільський |
| -адський  | -енький    | -інський  |
| -ажний    | -ерський   | -ірський  |
| -азький   | -еський    | -істий    |
| -айський  | -ецький    | -ічий     |
| -альний   | -євий      | -ічний    |
| -альський | -ивний     | -кий      |
| -аний     | -инський   | -ний      |
| -анський  | -ирський   | -ній      |
| -арський  | -истий     | -ований   |
| -ативний  | -иський    | -овий     |
| -атський  | -ицький    | -овський  |
| -ацький   | -ичий      | -одський  |
| -євий     | -ичний     | -ольський |
| -ейський  | -іальний   | -орський  |
| -ельний   | -івний     | -ський    |
| -ельський | -івський   | -уальний  |
| -ений     | -ійний     | -чий      |
| -енний    | -ійський   | -яний     |
| -енський  | -ільний    | -янський  |

скорочують методом їхнього відсікання.

4.4.1. Прикметники, що закінчуються на:

-графічний

-логічний

-номічний,

скорочують відсіканням відповідно:

- афічний
- огічний
- омічний.

*Приклади*

географічний – геогр.

філологічний – філол.

астрономічний – астрон.

4.4.2. Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням "-ський".

*Приклади*

франківський – франків.

шевченківський – шевченків.

4.4.3. У разі скорочування прикметників, утворених від географічних назв, для кращого розуміння треба зберігати найповнішу форму скорочення.

*Приклади*

Бориспільський район – Бориспіль. р-н

Луганська область – Луган. обл.

Якщо назва району та області збігається, їх скорочують однаково.

*Приклади*

Харківська область – Харків. обл.

Харківський район – Харків. р-н

4.5. У скорочуваній методом відсікання частині прикметника, якій передує літера "й" або літера на позначення голосного звука, зберігають наступну за ними літеру на позначення приголосного звука.

*Приклади*

олійний – олійн.

червоний – червон.

4.6. Якщо скорочуванню підлягає одна літера, слово не скорочують.

*Приклади*

вищий – вищ., але вища – не скорочують

міський – міськ., але міська – не скорочують

4.7. У скорочуваній методом відсікання частині прикметника, якій передує апостроф, зберігають літери я, ю, є, ї та наступні за ними літери на позначення приголосного звука.

*Приклади*

луб'яний – луб'ян.

слов'янський – слов'ян.

4.8. У скорочуваній методом відсікання частині прикметника, якій передує м'який знак, скорочення має закінчуватися на літеру на позначення приголосного звука, що стоїть перед ним.

*Приклади*

гуцульський – гуцул.

грецький – грец.

вугільний – вугіл.

4.9. У скорочуваній методом відсікання частині прикметника, якій передує подвоєна літера на позначення приголосного, зберігають першу.

*Приклади*

іменний – імен.

осінній – осін.

4.10. Якщо слово можна скорочувати відсіканням різної кількості літер, відсікають максимальну їхню кількість, наприклад, слово "фундаментальний" треба скорочувати "фундам.", а не "фундаментал.", "фундамент."

Щоб унеможливити двозначність розуміння значення слова, треба застосовувати повнішу форму його скорочення.

*Приклади*

комічний – коміч. (а не ком.)

статичний – статич. (а не стат.)

4.11. Спільнокореневі прикметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково.

*Приклади*

народний – нар.

міжнародний – міжнар.

карпатський – карпат.

закарпатський – закарпат.

4.12. Складні іменники, які пишуть через дефіс, скорочують відсіканням кожної зі складових частин або однієї з них.

*Приклади*

словник-довідник – слов.-довід.

школа-інтернат – шк.-інтернат



4.13. У словосполученні скорочують кожне слово.

*Приклади*

окрема пагінація – окр. паг.

історичний факультет – іст. ф-т

В окремих усталених словосполученнях, поданих у додатку А (цього стандарту. – *Ред.*), слова скорочують тільки у складі цього словосполучення.

*Приклади*

титульний аркуш – тит. арк.

без місця – б. м.

4.14. У складних прикметниках, які пишуть через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочування.

*Приклади*

хіміко-технологічний – хім.-технол.

греко-католицький – греко-католиц.

4.15. У складних прикметниках, які пишуть разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил скорочування.

*Приклади*

багатомовний – багатомов.

аудіовізуальний – аудіовізуал.

4.16. Дозволено використовувати загальновідомі ініціальні скорочення (абревіатури) в їхній усталеній формі.

*Приклади*

вищий навчальний заклад – ВНЗ

Велика Вітчизняна війна – ВВВ

науково-дослідний інститут – НДІ

Національна академія наук України – НАН України

4.17. Слово, що пояснює назву видання та є єдиним членом речення, у бібліографічному описі не скорочують.

*Приклади*

Українська мова : підручник

але:

Українська мова : підруч. для 2-го кл.

## **5. Правила застосовування скорочень слів і словосполучень у бібліографічному описі**

5.1. Скорочення слів і словосполучень застосовують в усіх зонах бібліографічного опису, крім будь-яких назв у будь-якій зоні (за винятком випадків, коли скорочення є в джерелі інформації), з урахуванням умов застосування скорочень, поданих у додатку А (цього стандарту. – *Ред.*).

5.2. Застосування скорочень слів і словосполучень не дозволене за можливої двозначності розуміння тексту бібліографічного опису.

5.3. За наявності відповідних тлумачень у тексті документа (видання) дозволено застосовувати: специфічні скорочення, не передбачені цим стандартом, зокрема аббревіатури назв періодичних і продовжуваних видань в аналітичному описі, аббревіатури назв установ та організацій.

5.4. В аналітичному бібліографічному описі застосовують скорочення назв періодичних і продовжуваних видань, які подають у зоні відомостей про видання.

5.5. Застосування скорочень слів і словосполучень у кожному елементі бібліографічного опису встановлено ДСТУ ГОСТ 7.1, ДСТУ ГОСТ 7.80.

<...>

### Особливості скорочення назв наукових ступенів

Скорочення назв наукових ступенів, як і всіх інших слів в українській мові, регламентує Державний стандарт України 3582:2013 "Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила". Норми стандарту є загальнообов'язковими. Наприклад:

кандидат – канд.

доктор – д-р

фізичний – фіз.

У словах біологічний, психологічний, філологічний скорочення відбуваються відсіканням частини -огічний:

біологічний – біол.

психологічний – психол.

філологічний – філол.

Слова *виховання, наука, спорт* не скорочуються.

Використання скорочень, запропонованих Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації України, є винятком і обмежується текстами матеріалів його атестаційних справ. Це зумовлене тим, що в Департаменті атестації кадрів вищої кваліфікації України розроблено та впроваджено систему аналізу дисертаційних робіт, інформаційною базою якої є електронні варіанти документів атестаційних справ. Вводячи дані до певних файлів названої бази, необхідно контролювати кількість уведених символів. **Тому в цій базі назви наукових ступенів скорочують інакше, ніж це встановлено Держстандартом.**

Скорочення, запропоновані Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації України, застосовуються для зручності введення даних **лише до його бази даних України** (Лист першого заступника голови ВАК України від 24.03.2005 р. за № 02-76-05/947 п. Р. В. Бойка та директора Книжкової палати України п. М. І. Сенченка). **В усіх інших текстах необхідно керуватися загальнодержавним стандартом!**

| Ненормативні скорочення (лише в електронних матеріалах Департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації України) | Нормативні скорочення                |
|--|--------------------------------------|
| к. пед. н.   | канд. пед. наук                      |
| к. фіз. вих. і спорту  | канд. наук з фіз. виховання і спорту |
| к. т. н.   | канд. техн. наук                     |
| к. ф.-м. н.  | канд. фіз.-мат. наук                 |
| к. психол. н.  | канд. психол. наук                   |
| д. б. н.   | д-р біол. наук                       |
| д. фіз. вих.   | д-р наук з фіз. виховання і спорту   |

### **Особливості перекладу і скорочення назв наукових ступенів і звань англійською мовою**

Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації кадрів України запропоновано такі назви наукових ступенів англійською мовою:

бакалавр – Bachelor (Bachelor of Arts – BA, Bachelor of Science (in) – BSc, Bachelor of Education – BEd);

магістр – Master (Master of Arts – MA, Master of Science – MSc, Master of Business Administration – MBA);

аспірант – research student, postgraduate (student);

докторант – doctoral student;

кандидат наук – Candidate of Science(s) – Cand. Sc/CSc (comparable to the academic degree of Doctor of Philosophy, Ph.D.);

доктор наук – Doctor of Science(s) – DSc.

\*\*\*

Для конкретизації спеціальності до слова *Science(s)* додають відповідну назву: *Economic Science(s)*, *Pedagogical Science(s)* тощо або вказують *in Economics*, *in Engineering* та ін.

\*\*\*

Назви посад і звань перекладають таким чином:

старший науковий співробітник – Senior Scientific Associate;  
Senior Research Associate;  
Senior Research Scientist;

доцент – Associate Professor;

професор – Professor (Prof.);

академік – Academician (Acad.);

викладач – lecturer;

асистент – assistant lecturer;

старший викладач – senior lecturer;

доцент – Associate Professor;

завідувач кафедри – Head of Department;

декан – Dean;

заступник декана – Deputy Dean;

проректор – Vice Rector;

ректор – Rector.

### Таблиці транслітерації кириличного тексту латиницею

Для транслітерації українського тексту слід застосовувати постанову Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55, для транслітерації російського тексту – систему Держдепартаменту США.

#### Таблиця транслітерації УКРАЇНСЬКОГО алфавіту латиницею (постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55)

|     |       |                                  |     |     |                                  |     |           |                                  |
|-----|-------|----------------------------------|-----|-----|----------------------------------|-----|-----------|----------------------------------|
| А а | А а   |                                  | Ї ї | Ҁі  | на початку слова в іншій позиції | У у | U u       |                                  |
| Б б | В в   |                                  |     | і   |                                  | Ф ф | F f       |                                  |
| В в | V v   |                                  | Й й | Ҁ   | на початку слова в іншій позиції | Х х | Kh kh     |                                  |
| Г г | Н н   |                                  |     | і   |                                  | Ц ц | Ts ts     |                                  |
| Г ґ | G g   |                                  | К к | К к |                                  | Ч ч | Ch ch     |                                  |
| Д д | D d   |                                  | Л л | L l |                                  | Ш ш | Sh sh     |                                  |
| Е е | Е е   |                                  | М м | M m |                                  | Щ щ | Shch shch |                                  |
| Є є | Ҁе    | на початку слова в іншій позиції | Н н | N n |                                  | Ю ю | Ҁу        | на початку слова в іншій позиції |
|     | іе    |                                  | О о | O o |                                  |     | іу        |                                  |
| Ж ж | Zh zh |                                  | П п | P p |                                  | Я я | Ҁа<br>іа  | на початку слова в іншій позиції |
| З з | Z z   |                                  | Р р | R r |                                  |     |           |                                  |
| И и | Ҁу    |                                  | С с | S s |                                  |     |           |                                  |
| І і | I i   |                                  | Т т | T t |                                  |     |           |                                  |

#### Примітки:

1. Буквосполучення "зг" відтворюється латиницею як "zgh" на відміну від "zh" – відповідника української літери "ж".
2. М'який знак (ь) і апостроф (') не відтворюються.

#### Таблиця транслітерації РОСІЙСЬКОГО алфавіту латиницею (система Держдепартаменту США)

|   |      |   |        |
|---|------|---|--------|
| А | А    | Р | Р      |
| Б | В    | С | С      |
| В | V    | Т | Т      |
| Г | G    | У | U      |
| Д | D    | Ф | F      |
| Е | Е/Ҁе | Х | Kh     |
| Ё | Е/Ҁе | Ц | Ts     |
| Ж | Zh   | Ч | Ch     |
| З | Z    | Ш | Sh     |
| И | I    | Щ | Shch   |
| Й | Ҁ    | Ъ | опуск. |
| К | К    | Ы | Ҁ      |
| Л | L    | Ь | опуск. |
| М | M    | Э | E      |
| Н | N    | Ю | Ҁу     |
| О | O    | Я | Ҁа     |
| П | P    |   |        |

## Приклади бібліографічного опису

*Норми бібліографічного опису становлять, так би мовити, красу наукового етикету. Їх дотримання вказує на звичку до науки, а їх порушення, ... , часто кидає тінь на роботу, здавалося б, пристойну на перший погляд...*  
Умберто Еко

### Книги

#### Однотомний документ

##### Один автор

1. Коренівський Д. Г. Дестабілізаційний ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Д. Г. Коренівський ; **НАН України, Ін-т математики**. – Київ : Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Інститут математики НАН України ; т. 59). – **Бібліогр.: с. 97–106 (93 назви) та в підрядк. прим.** – ISBN 978-000-000-000-0.

2. Яцина О. А. Архітектурна симфонія Харкова / О. А. Яцина ; **[пер. з англ. О. В. Чайка]**. – Харків : Колорит, 2008. – 175 с. – (Серія "Українська колекція"). – ISBN 978-000-000-000-0.

##### Два автори

3. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк ; **Акад. адвокатури України, Шк. адвокат. підготов.** – Київ : Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката). – ISBN 978-000-000-000-0.

4. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : **підручник [для студ. вищ. навч. закл.]** / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник ; **М-во освіти і науки України, Ін-т інновац. технологій і змісту освіти**. – Львів : Растр-7, 2007. – 375 с. : **іл., табл., портр.** – **Бібліогр.: с. 358–362.** – ISBN 978-000-000-000-0.

5. Корсак З. Содержание медиа-образования = **Konteksty edukacji filmowej = Contexts of media education** / З. Корсак, А. Зубко. – Херсон : РИПО, 2008. – 114, [1] с. – ISBN 978-000-000-000-0.

---

*Примітки:* 1. Напівжирним курсивом виділено факультативні елементи.

2. У квадратних дужках наводять відомості, запозичені не з приписного джерела інформації.

*Три автори*

6. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации : монография / Р. Л. Акофф, Дж. Магидсон, Г. Д. Эддисон ; *пер. с англ. Ф. П. Тарасенко.* – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с. : *ил.* – **Предм. указ.: с. 263–265.** – **Библиогр. в конце глав.** – ISBN 978-000-000-000-0.

*Чотири автори*

7. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [В. В. Вітвіцький, М. Ф. Кисляченко, І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук] ; **Укр. НДІ продуктивності АПК М-ва аграр. політики України.** – Київ : НДІ "Украгропромпродуктивність", 2006. – 106 с. : **табл.** – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). – **Бібліогр.: с. 106.** – ISBN 978-000-000-000-0.

8. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : **[навч. посіб. для учнів проф.-техн. навч. закл.]** / О. В. Гвоздєв та ін. – Київ : Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. : **іл., табл.** – (ПТО: Професійно-технічна освіта). – **Бібліогр.: с. 472–473.** – ISBN 978-000-000-000-0.

*П'ять і більше авторів*

9. Психологія менеджмента / [П. К. Власов, А. В. Липницький, І. М. Луцихина и др.] ; **под ред. Г. С. Никифорова.** – [3-е изд.]. – Харьков : Гуманитарный центр, 2007. – 510 с. : **ил., табл.** – **Библиогр.: с. 504–510.** – ISBN 978-000-000-000-0.

10. Формування здорового способу життя молоді : **навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді** / Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін. ; **Укр. ін-т соц. дослідж.** – Київ : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. : **іл., табл.** – (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13). – **Бібліогр.: с. 84–85 та в підрядк. прим.** – ISBN 978-000-000-000-0.

11. Global Attractors of Multi-Valued Dynamical Systems and Evolution Equations Without Uniqueness / O. V. Kapustyan [et al.] ; **Nat. Acad. of Sciences of Ukraine [et al.].** – Kyiv : Naukova dumka, 2008. – 215 p. – ISBN 978-000-000-000-0.\*

12. Методологія і технологія управління сучасними підприємствами: теоретичний та практичний аспекти : монографія / Т. І. Лепейко, О. І. Пушкар, І. А. Грузіна та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора Т. І. Лепейко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 324 с. – ISBN 978-000-000-000-0.

---

\*Іншомовні джерела оформлюють за тими ж правилами, що й україномовні.

*Без автора*

13. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології = *Problems of Typological and Quantitative Lexicology* : [зб. наук. праць] / наук. ред. В. Каліущенко. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с. : *іл., табл.* – ISBN 978-000-000-000-0.

14. Технічна механіка : *метод. рекомендації до курс. проектув. для студ. теплоенергет. ф-ту* / [уклад. С. І. Трубачев] ; *Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т"*. – Київ : НТУУ "КПІ", 2007. – 80 с. – ISBN 978-000-000-000-0.

**Багатотомний документ**

15. Історія Національної академії наук України, 1941 – 1945 : у 2 ч. / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.] ; *НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського*. – Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007. – Ч. 2 : Додатки. – 2007. – 573, [1] с. : *іл., табл.* – *Бібліогр.: с. 346–370 (2 046 назв)*. – ISBN 978-000-000-000-0.

*Окремий том*

16. Ринкова економіка : *наук. пр. екон.-прав. ф-ту* : у 10 т. / Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова ; [за наук. ред. А. С. Васильєва]. – Одеса : ОНУ ім. І. І. Мечникова, 2007. – Т. 10, ч. 1. – 238 с. – ISBN 978-000-000-000-0.

17. Пирожков С. И. Избранные научные труды. В 2 т. Т. 1. Демографический и трудовой потенциал / С. И. Пирожков ; *НАН Украины, Ин-т демографии и соц. исслед., Киев. нац. торг.-экон. ун-т*. – Киев : Киев. нац. торг.-экон. ун-т, 2008. – 933 с. – ISBN 978-000-000-000-0.

**або**

Пирожков С. И. Избранные научные труды : в 2 т. / С. И. Пирожков ; *НАН Украины, Ин-т демографии и соц. исслед., Киев. нац. торг.-экон. ун-т*. – Киев : Киев. нац. торг.-экон. ун-т, 2008. – Т. 1 : *Демографический и трудовой потенциал*. – 933 с. – ISBN 978-000-000-000-0.

**або**

Пирожков С. И. Демографический и трудовой потенциал / С. И. Пирожков. – Киев : Киев. нац. торг.-экон. ун-т, 2008. – 933 с. – (Избранные научные труды : в 2 т. / С. И. Пирожков ; т. 1). – ISBN 978-000-000-000-0.



### Матеріали конференцій, з'їздів

18. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"] (м. Харків, 11 – 13 жовтня 2000 року) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків : Харківський державний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с. : *іл., табл.* – **Бібліогр. в кінці доп.** – ISBN 978-000-000-000-0.

19. Кібернетика в сучасних економічних процесах : **зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф.** / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – Київ : ІСОА, 2002. – 147 с. : *іл., табл.* – ISBN 978-000-000-000-0.

20. Оцінювання й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : **праці конф., м. Київ, 6 – 9 черв. 2000 р.** Т. 2 / відп. ред. В. Т. Трощенко. – Київ : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559–956, XIII, [2] с. – (Ресурс 2000). – ISBN 978-000-000-000-0.

21. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій = **Problems of mechanics and strength of structures** : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Дніпропетровськ : Навчальна книга, 1999. – 215 с. : *іл., табл.* – ISBN 978-000-000-000-0.

22. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 27 – 28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України ; **редкол. О. Д. Шарпов.** – Київ : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. – 452 с. – ISBN 978-000-000-000-0.

23\*. Laser Technologies in Welding and Materials Processing // Proceedings of the Coordination Meeting of Universities Representatives in Yerevan, 28 September – 3 October, 2009. – Sumy : Publish. Office of Sumy State Univ., 2009. – P. 26–32. – ISBN 978-000-000-000-0.

### Препринти

24. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической

сборкой, управляемой ускорителем электронов / Б. А. Шиляев, В. Н. Воеводин. – Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. : *ил., табл.* – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьков. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4). – **Библиогр.: с. 18–19.** – ISBN 978-000-000-000-0.

25. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Сплошной. – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. : *ил., табл.* – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1). – **Бібліогр.: с. 8.** – ISBN 978-000-000-000-0.

### Словники

26. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. В. Л. Ципін]. – Харків : Халімон, 2006. – 175, [1] с. : *табл.* – **Алф. покажч. ст.: с. 166–175.** – ISBN 978-000-000-000-0.

27. Тимошенко З. І. Болонський процес у дії : словник-довідник **основ. термінів і понять з орг-ції навч. процесу у вищ. навч. закл.** / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко ; Європ. ун-т. – Київ : Європ. ун-т, 2007. – 57 с. : табл. – ISBN 978-000-000-000-0.

28. Українсько-німецький тематичний словник = ***Ukrainisch-deutsches thematisches Wörterbuch*** : [близько 15 000 термінів / уклад. Н. Яцко та ін.]. – Київ : Карпенко, 2007. – 219 с. – ISBN 978-000-000-000-0.

29. Європейський Союз : **словник-довідник** / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – Вид. 2-ге, оновл. – Київ : К. І. С., 2006. – 138 с. : *ил., табл.* – ISBN 978-000-000-000-0.

### Атласи

30. Україна : екол.-геогр. атлас : **присвяч. Всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31-ї сесії ген. конф. ЮНЕСКО** / [наук. редкол. С. С. Куруленко та ін.] ; **Рада з вивч. продукт. сил України НАН України.** – Київ : Варта, 2006. – 217, [1] с. : *ил., табл., портр., карти.* – ISBN 978-000-000-000-0.

31. Куерда Х. Атлас ботаніки / Х. Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. – Харків : Ранок, 2005. – 96 с. : *ил.* – **Алф. покажч.: с. 94–96.** – ISBN 978-000-000-000-0.

## Законодавчі та нормативні документи

### Окремо видані

32. Кримінально-процесуальний кодекс України : **станом на 1 грудня 2005 року** / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).

33. Медична статистика : **зб. нормат. док.** / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько ; **М-во охорони здоров'я України, Голов. упр. охорони здоров'я та мед. забезп. м. Києва, Київ. міськ. наук. інформ.-аналіт. центр мед. статистики.** – Київ : Медінформ, 2006. – 459 с. : **табл.** – (Нормативні директивні правові документи).

34. Закон України "Про сільськогосподарську дорадчу діяльність" № 1807-IV від 17.06.2004 р. : наук.-практ. комент. / [Ю. М. Берездецький та ін. ; **ред. та упорядкув. Р. Я. Корінець**] ; **Ін-т розв. аграр. ринків.** – Львів : Укр. технології ; Київ : [б. в.], 2007. – 247 с.

### Видані як частина цілого

35. Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати : Закон України [№ 1646-VI від 20 жовтня 2009 року] // **Голос України.** – 2009. – 4 листопада. – С. 4 ; **Урядовий кур'єр.** – 2009. – 5 листопада. – С. 6.

36. Про банки та банківську діяльність : Закон України № 2121-III від 07.12.2000 р. // **Відомості Верховної Ради України.** – 2002. – № 50. – С. 463–482.

## Стандарти

37. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с. : **табл.** – (Національний стандарт України).

38. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. : **табл.** – (Національні стандарти України).

**або**

39. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : чинний з 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

**Патентні документи**

*Під заголовком*

40. Пат. 4194039 США, МКИЗ В 32 В 7/2, В 32 В 27/08. Multi-layer polyolefin shrink film / W. B. Muelier ; **W.'R. Grace & Co.** – № 896963 ; заявл. 17.04.1978 ; опубл. 18.03.1980. – 3 с.

41. Пат. 25742 Україна, МПК<sup>6</sup> С 09 К 11/00, G 01 Т 1/28, G 21 Н 3/00. Люмінесцентний матеріал / А. С. Волошиновський, С. В. Мягкота, Т. М. Демків, П. В. Савчин ; **заявник і власник Львів. нац. ун-т імені Івана Франка.** – № 200701472 ; заявл. 12.02.2007 ; опубл. 27.08.2007, Бюл. № 13. – 2 с.

42. А. с. 1007970, СССР МКИ<sup>3</sup> В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.1981 ; опубл. 30.03.1983, Бюл. № 12. – 2 с. : ил.

*Під назвою*

43. Лікарська форма засобу для лікування раку передміхурової залози : пат. 42340А Україна : МПК(2006) А61К 9/20, А61К 31/04, А61Р 35/00 / О. Ф. Возіанов [та ін.] ; **заявник і власник ВАТ "Фармак".** – № 2001010346 ; заявл. 16.01.2001 ; опубл. 15.10.2001, Бюл. № 9. – 3 с.

**Каталоги**

44. Межгосударственные стандарты : каталог : **в 6 т.** / [сост. И. В. Ковалева, В. А. Павлюкова ; **под ред. В. Л. Иванова**]. – Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт", 2006. – (Серия "Нормативная база предприятия"). –

Т. 5. – 2007. – 264 с.

Т. 6. – 2007. – 277 с. : **табл. – Библиогр.: с. 277 (6 назв.).**

45. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.] ; **Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей.** – Львів : Новий час, 2003. – 160 с. : **іл., табл.**

46. Університетська книга : **осінь, 2003 : [каталог]**. – [Суми : Унів. кн., 2003]. – 11 с. : *іл.*

47. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / И. П. Горницкая, Л. П. Ткачук ; **Донец. ботан. сад НАН Украины**. – Донецк : Лебедь, 2005. – 228 с., [4] л. ил. : *табл.* – **Библиогр.:** с. 226–227 (28 назв.). – **Алф. указ. рус. и латин. назв. растений:** с. 181–192.

### Бібліографічні покажчики

48. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій ученій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році : **спец. : 24.00.01 – олімп. і проф. спорт, 24.00.02 – фіз. культура, фіз. виховання різних груп населення, 24.00.03 – фіз. реабілітація** / О. Куц, О. Вацеба ; **Львів. держ. ун-т фіз. культури**. – Львів : Укр. технології, 2007. – 74 с. : *табл.*

49. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997 – 2005 роки / **М-во внутр. справ України, Львів. держ. ун-т внутр. справ** ; [уклад. Б. О. Кириць, О. С. Потланы]. – Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. – 11 с. – (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).

### Автореферати дисертацій

50. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. ... канд. техн. наук : **спец. 05.02.08 "Технологія машинобудування"** / І. Я. Новосад ; **Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя**. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с., *включ. обкл.* : *іл.* – **Бібліогр.:** с. 17–18.

51. Нгуєн Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників у системі підтримки прийняття рішень щодо управління державними фінансами : дис. ... канд. техн. наук : **спец. 05.13.06 "Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології"** / Нгуєн Ші Данг ; **Нац. техн. ун-т України "Харк. політехн. ін-т"**. – Київ, 2007. – 20 с. : *іл., табл.* – **Бібліогр.:** с. 17–18.

## Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

### *Статті з...*

#### *...книги*

52. Вернадський В. Кілька слів про ноосферу / [В. Вернадський] // *Філософія як рефлексія духу : хрестоматія* / за заг. ред. Л. Рижак. – Львів : [б. в.], 2009. – С. 168–178.

#### *...серіального видання*

53. Дослідження фізико-хімічних властивостей та протимікробної активності наносупензій срібла / Л. Д. Кістерська [та ін.] // *Наноструктурное материаловедение*. – 2009. – Т. 5, № 2. – С. 33–39. – **Бібліогр.: с. 39.**

54. Модель вібраційного відгуку від тіла з тріщиною / І. Й. Мацько, І. Б. Кравець, І. М. Яворський, В. М. Заяць // *Відбір і обробка інформації*. – 2009. – Вип. 30. – С. 34–43. – **Бібліогр.: с. 43.**

55. Зима О. Г. Теоретичні основи визначення кон'юнктури / О. Г. Зима // *Економіка розвитку*. – 2003. – № 3 (27). – С. 60–64. – ISSN 1683-1942.

56. Герасимчук В. Управління розвитком організацій / В. Герасимчук, А. Боголюбов // *Управління розвитком*. – 2016. – № 3. – С. 64–68. – ISSN 2413-9610.

57. Про депозитарну систему України : Закон України № 5178-VI від 6 липня 2012 року // *Голос України*. – 2012. – № 191. – С. 2.

### *Глава, розділ*

58. Стефанчук Р. О. Відповідальність за шкоду, завдану життю та здоров'ю фізичної особи / Р. О. Стефанчук // *Цивільне право України: академічний курс : підручник*. У 2 т. Т. 2. Особлива частина / за заг. ред. Я. М. Шевченко. – Вид. 2-ге, допов. і перероб. – Київ : [б. в.], 2006. – Гл. 34. – С. 453–465.

### **Рецензії**

59. Кравець О. Відроджуючи українську термінологію з радіології / О. Кравець // *Вісник Національної академії наук України*. – 2008. – № 9. – С. 53–54. – Рец. на кн.: Українсько-англійсько-російський тлумачний словник

з радіології та радіологічного захисту / за ред. Ю. Безробного. – Київ : Поліграф. дільниця Ін-ту теорет. фізики ім. М. Боголюбова НАН України, 2007. – 320 с.

60. Котинский А. В. [Рецензія] / А. В. Котинский // Альгологія. – 2009. – Т. 19, № 2. – С. 243. – Рец на кн.: Перспективи використання мікроростер в біотехнології : **монографія** / О. К. Золотарьова та ін. – Київ : Альтерпрес, 2008. – 234 с.

## Електронні ресурси

### Локального доступу

61. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : **навч. посіб. для студ. мед. вузів III – IV рівнів акредитації** / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-медика = **Medical student's library : започатк. 1999 р.**) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.

62. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : **за даними Всеукр. перепису населення 2001 р.** / Держ. ком. статистики України ; **ред. О. Г. Осауленко**. – Київ : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукраїнський перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрана.

63. Практичні завдання з навчальної дисципліни "Облік і аудит" : практикум для студентів напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" денної форми навчання / уклад. Ю. О. Леонова. – Самостійне електрон. текстове мережеве вид. (33 с. / 137 Кб). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Назва з тит. екрана.

64. Колодізєв О. М. Гроші та кредит : підручник / О. М. Колодізєв, В. Ф. Тищенко, О. І. Омельченко ; за ред. О. М. Колодізєва. – Мультимедійне інтерактивне електрон. вид. комбінованого використ. (834 Мб). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM). – Назва з тит. екрана. – ISBN 978-000-000-000-0.

*Віддаленого доступу\**

65. Практичні завдання з навчальної дисципліни "Облік і аудит" [Електронний ресурс] : практикум для студентів напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" денної форми навчання / уклад. Ю. О. Леонова. – Самостійне електрон. текстове мережеве вид. (33 с. / 137 Кб). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – Режим доступу : [http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/4462/ПЗ\\_Облік\\_і\\_аудит.pdf](http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/4462/ПЗ_Облік_і_аудит.pdf). – Назва з тит. екрана.

66. Колодізєв О. М. Гроші та кредит [Електронний ресурс] : підручник / О. М. Колодізєв, В. Ф. Тищенко, О. І. Омельченко ; за заг. ред. О. М. Колодізєва. – Мультимедійне інтерактивне електрон. вид. комбінованого використ. (834 Мб). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – Режим доступу : [http://10.2.0.197/el\\_books/inf\\_sys\\_dep/money\\_and\\_credits/1.swf](http://10.2.0.197/el_books/inf_sys_dep/money_and_credits/1.swf). – Назва з тит. екрана. – ISBN 978-000-000-000-0.

67. Наумік К. Г. Організація діяльності державного службовця [Електронний ресурс] : навч. посіб. / К. Г. Наумік, А. М. Григоренко, В. В. Ушкальов. – Електронний аналог друкованого видання (320 с. / 1,2 Мб). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – Режим доступу : [http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/4461/Орг\\_діяльн\\_держ\\_служб.pdf](http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/4461/Орг_діяльн_держ_служб.pdf). – Назва з тит. екрана. – ISBN 978-000-000-000-0.

68. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] : **(підсумки 10-ї Міжнар. конф. "Крим-2003")** / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

69. Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту [Електронний ресурс] : наказ Міністерства освіти і науки від 05.05.2015 р. № 504. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0614-15>.

70. Сайт Верховної Ради України\*\*. – Режим доступу : <http://rada.gov.ua>.

---

\* Якщо джерело російськомовне, пишуть [Электронный ресурс] і Режим доступа. Якщо джерело англійськомовне, пишуть [Electronic resource] і Access mode. Якщо автор посиляється на електронний ресурс іноземною мовою, відмінною від англійської, словосполучення [Електронний ресурс] і Режим доступу завжди наводять державною, незалежно від мови джерела.

\*\* У разі посилання на сайт словосполучення [Електронний ресурс] не зазначають.



**Зразки оформлення титульної сторінки, звороту  
титульного аркуша і останньої сторінки  
з вихідними відомостями для різних видів робіт**

Додаток И.1

**Зразок оформлення титульної сторінки  
робочої програми навчальної дисципліни (друкований варіант)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ** кг. 17–17,5\*

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** кг. 15,5

**ПРОМИСЛОВИЙ МАРКЕТИНГ** кг. 20 – 24

**Робоча програма  
для студентів спеціальності  
075 "Маркетинг"  
першого (бакалаврського) рівня**

кг. 18

кг. 16

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**

кг. 14

\*Необхідно орієнтуватись на вказаний розмір кегля. Назву навчальної дисципліни на титульній сторінці і останній сторінці з вихідними відомостями набирають великими літерами.

**Зразок оформлення звороту титульного аркуша  
робочої програми навчальної дисципліни (друкований варіант)**

УДК 000  
ББК 000  
П 00

Затверджено на засіданні кафедри економіки та маркетингу.  
Протокол № 1 від 26.08.2015 р.

**Укладачі:** І. Б. Прізвище  
І. Б. Прізвище

\* -----

**Промисловий маркетинг** : робоча програма для студен-  
П 00\*\*тів спеціальності 075 "Маркетинг" першого (бакалаврського) рівня  
/ уклад. І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище. – Харків : ХНЕУ  
ім. С. Кузнеця, 2016. – 48 с.

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за моду-  
лями й темами. Вміщено плани лекцій, практичних і семінарських занять;  
матеріали для закріплення знань (завдання для самостійної роботи,  
контрольні запитання); методичні рекомендації щодо оцінювання знань  
студентів; професійні компетентності, якими повинен володіти студент  
після вивчення дисципліни.

Рекомендовано для студентів спеціальності 075 "Маркетинг" першого  
(бакалаврського) рівня всіх форм навчання.\*\*\*

**УДК 000  
ББК 000**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2016

\* Макет каталожної картки розміщують у нижній частині звороту титульного аркуша після фізичної середини аркуша.

\*\* Тут і далі авторський знак розташовують на рівні другого рядка бібліографічного запису ліворуч, відступивши два знаки.

\*\*\* Форма навчання зазначається в анотації.

**Зразок оформлення останньої сторінки з вихідними відомостями  
робочої програми навчальної дисципліни (друкований варіант)**

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

кг. 14

# **ПРОМИСЛОВИЙ МАРКЕТИНГ**

**Робоча програма  
для студентів спеціальності  
075 "Маркетинг"  
першого (бакалаврського) рівня**

Укладачі: **Прізвище** Ім'я По батькові (повністю)  
**Прізвище** Ім'я По батькові (повністю)

кг. 16

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище* (завідувача кафедри)

кг. 15

Редактор *І. Б. Прізвище*

кг. 14

Коректор *І. Б. Прізвище*

План 2016 р. Поз. № 84.

Підп. до друку 25.02.2016 р. Формат 60×90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.  
Ум. друк. арк. 3,0. Обл.-вид. арк. 3,75. Тираж 40 пр. Зам. № 38.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*

**Зразок оформлення титульної сторінки  
методичних рекомендацій до практичних завдань  
із навчальної дисципліни (друкований варіант)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

## **ФІНАНСОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ У БАНКУ**

**Методичні рекомендації  
до практичних завдань  
для студентів спеціальності  
072 "Фінанси, банківська справа, страхування"  
спеціалізації "Банківська справа"  
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**

**Зразок оформлення звороту титульного аркуша  
методичних рекомендацій до практичних завдань  
із навчальної дисципліни (друкований варіант)**

УДК 000  
ББК 000  
Ф 00

Затверджено на засіданні кафедри управління фінансовими послугами.  
Протокол № 2 від 27.08.2015 р.

**Укладачі:** І. Б. Прізвище  
І. Б. Прізвище

**Фінансовий менеджмент у банку** : методичні рекомендації  
Ф 00 до практичних завдань для студентів спеціальності 072 "Фінанси,  
банківська справа, страхування" спеціалізації "Банківська справа"  
першого (бакалаврського) рівня / уклад. І. Б. Прізвище, І. Б. Прі-  
звище. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 60 с.

Подано значний перелік практичних завдань відповідно до тем робочої програми навчальної дисципліни і методичні рекомендації щодо їх виконання, що сприятимуть набуттю майбутніми фахівцями професійних компетентностей для вирішення фінансово-економічних завдань розвитку ринків фінансових послуг.

Рекомендовано для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа, страхування" спеціалізації "Банківська справа" першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання.

**УДК 000**  
**ББК 000**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2016

**Зразок оформлення останньої сторінки з вихідними відомостями  
методичних рекомендацій до практичних завдань  
із навчальної дисципліни (друкований варіант)**

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

## **ФІНАНСОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ У БАНКУ**

**Методичні рекомендації  
до практичних завдань  
для студентів спеціальності  
072 "Фінанси, банківська справа, страхування"  
спеціалізації "Банківська справа"  
першого (бакалаврського) рівня**

Укладачі: **Прізвище Ім'я По батькові** (повністю)  
**Прізвище Ім'я По батькові** (повністю)

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище* (завідувача кафедри)

Редактор *І. Б. Прізвище*

Коректор *І. Б. Прізвище*

План 2016 р. Поз. № 31.

Підп. до друку 22.03.2016 р. Формат 60×90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.  
Ум. друк. арк. 3,75. Обл.-вид. арк. 4,69. Тираж 50 пр. Зам. № 100.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*

**Зразок оформлення титульної сторінки  
робочої програми навчальної дисципліни (електронний варіант)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

## **ГЕОГРАФІЯ ТУРИЗМУ**

**Робоча програма  
для студентів спеціальності 242 "Туризм"  
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**

**Зразок оформлення звороту титульного аркуша  
робочої програми навчальної дисципліни (електронний варіант)**

УДК 000

ББК 000

Г 00

Затверджено на засіданні кафедри туризму.

Протокол № 2 від 04.09.2015 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Укладач** І. Б. Прізвище

**Географія** туризму : робоча програма для студентів спеціальності 242 "Туризм" першого (бакалаврського) рівня : [Електронне видання] / уклад. І. Б. Прізвище. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 77 с.

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено плани лекцій і семінарських (практичних) занять, матеріал для закріплення знань (завдання для самостійної роботи, контрольні запитання), критерії оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 242 "Туризм" першого (бакалаврського) рівня всіх форм навчання.

**УДК 000**

**ББК 000**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2016



**Зразок оформлення останньої сторінки з вихідними відомостями  
робочої програми навчальної дисципліни (електронний варіант)**

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

# **ГЕОГРАФІЯ ТУРИЗМУ**

**Робоча програма  
для студентів спеціальності 242 "Туризм"  
першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладач **Прізвище** Ім'я По батькові (повністю)

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище* (завідувача кафедри)

Редактор *І. Б. Прізвище*

Коректор *І. Б. Прізвище*

План 2016 р. Поз. № 59 ЕВ. Обсяг 77 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*

**Зразок оформлення титульної сторінки електронного варіанта  
робочої програми навчальної дисципліни (англійською мовою)**

**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE**

**SIMON KUZNETS KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS**

**ANALYSIS OF ACTIVITY  
OF TOURISM ENTERPRISES**

**Syllabus**

**for Bachelor's (first) degree students  
of speciality 242 "Tourism"**

**Kharkiv  
S. Kuznets KhNUE  
2016**

**Зразок оформлення звороту титульного аркуша електронного варіанта  
робочої програми навчальної дисципліни (англійською мовою)**

UDC 000

BBC 000

A 00

Затверджено на засіданні кафедри туризму.

Протокол № 3 від 29.09.2015 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Compiled by:** First name initial. Surname

First name initial. Surname

**Analysis** of Activity of Tourism Enterprises : syllabus for  
A 00 Bachelor's (first) degree students of speciality 242 "Tourism" :  
[Electronic edition] / compiled by First name initial. Surname, First  
name initial. Surname. – Kharkiv : S. Kuznets KhNUE, 2016. –  
51 p. (English)\*

A thematic plan of the academic discipline and its contents according to the  
modules and themes are given. Plans of lectures, practical trainings and seminars,  
materials for consolidation of knowledge (tasks for independent work, test questions),  
guidelines for assessment of students' knowledge, professional competences  
a student should have after studying the academic discipline are provided.

Recommended for full-time/intramural\*\* Bachelor's (first) degree students  
of speciality 242 "Tourism".

**UDC 000**

**BBC 000**

© Simon Kuznets Kharkiv National  
University of Economics, 2016

\*У роботах, написаних будь-якою іноземною мовою, в дужках зазначають, якою саме.

\*\*В англомовних виданнях для перекладу словосполучення "для студентів денної форми навчання" використовується фраза "for full-time/intramural students", "для студентів заочної форми навчання" – "for part-time/extramural students".

**Зразок оформлення  
останньої сторінки з вихідними відомостями електронного варіанта  
робочої програми навчальної дисципліни (англійською мовою)**

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

## **АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ ТУРИСТИЧНОЇ ГАЛУЗІ**

**Робоча програма  
для студентів  
спеціальності 242 "Туризм"  
першого (бакалаврського) рівня  
(англ. мовою)\***

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Прізвище Ім'я По батькові (повністю)**  
**Прізвище Ім'я По батькові (повністю)**

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище (завідувача кафедри)*

Редактор *І. Б. Прізвище*

Коректор *І. Б. Прізвище*

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено плани лекцій, практичних та семінарських занять; матеріал для закріплення знань (завдання для самостійної роботи, контрольні запитання); методичні рекомендації щодо оцінювання знань студентів; професійні компетентності, якими повинен володіти студент після вивчення дисципліни.

Рекомендовано для студентів спеціальності 242 "Туризм" першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання.

План 2016 р. Поз. № 61 ЕВ. Обсяг 51 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*

\*У роботах, написаних будь-якою іноземною мовою, на останній сторінці з вихідними відомостями скорочено вказують, якою саме.

Зразок оформлення титульної сторінки  
друкованого варіанта *конспекту лекцій (англійською мовою)*

**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE**

**SIMON KUZNETS KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS**

*First name initial. Surname*

# **STATISTICS**

**Summary of lectures**

**Kharkiv  
S. Kuznets KhNUE  
2016**

**Зразок оформлення звороту титульного аркуша  
друкованого варіанта конспекту лекцій (англійською мовою)**

UDC 311.2(075.8)  
BBC 60.6я73  
S 49

Рецензент – завідувач кафедри менеджменту і бізнесу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*.

Затверджено на засіданні кафедри статистики та економічного прогнозування.

Протокол № 13 від 07.03.2016 р.

**Surname First name initial**

S 49      Statistics : summary of lectures / First name initial. Surname. – Kharkiv : S. Kuznets KhNUE, 2016. – 100 p. (English)

The methods of statistical methodology are considered. The theoretical material is supported by the description of practical application of statistical methods to the assessment of the economy state and development. Much attention is paid to the analysis of statistical data and the use of mathematical methods in economic research.

Tasks for independent work are provided which correspond to the topics of the curriculum and have an emphasis on calculations of different levels of complexity.

Recommended for full-time Bachelor's (first) degree students of speciality 242 "Tourism".

**UDC 311.2(075.8)**  
**BBC 60.6я73**

© First name initial. Surname, 2016  
© Simon Kuznets Kharkiv National  
University of Economics, 2016

**Зразок оформлення останньої сторінки з вихідними відомостями  
друкованого варіанта конспекту лекцій (англійською мовою)**

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Прізвище Ім'я По батькові (повністю)**

# **СТАТИСТИКА**

**Конспект лекцій**

**(англ. мовою)**

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище*

Відповідальний редактор *І. Б. Прізвище*

Редактор *І. Б. Прізвище*

Коректор *І. Б. Прізвище*

Розглянуто прийоми статистичної методології. Теоретичний матеріал підкріплено описом практичного застосування статистичних методів для оцінювання стану та розвитку економіки. Значну увагу приділено проблемі аналізу статистичних даних та використанню математичних методів в економічних дослідженнях.

Наведено завдання для самостійної роботи, які відповідають темам навчального плану та мають розрахункове спрямування різного рівня складності.

Рекомендовано для студентів спеціальності 242 "Туризм" першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання.

План 2016 р. Поз. № 62-К.

Підп. до друку 03.12.2016 р. Формат 60 x 90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.  
Ум. друк. арк. 6,25. Обл.-вид. арк. 7,81. Тираж 100 пр. Зам. № 318.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*

**Зразок оформлення титульної сторінки  
навчального посібника (підручника) одного автора (друкований варіант)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

*І. Б. Прізвище*

**АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Навчальний посібник**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**



**Зразок оформлення звороту титульного аркуша  
навчального посібника (підручника) одного автора (друкований варіант)**

УДК 33.021:005.5(075)\*  
ББК 65.053я7  
П 33

кг. 12 Рецензенти: завідувач кафедри обліку, аналізу та аудиту Одеського національного політехнічного університету, директор Інституту бізнесу, економіки й інформаційних систем, д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*; д-р екон. наук, професор кафедри\*\* економічного аналізу та обліку Національного технічного університету "ХПІ" *І. Б. Прізвище*; завідувач кафедри бухгалтерського обліку Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*.

**Рекомендовано до видання рішенням вченої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.**

Протокол № 4 від 17.11.2015 р.

**Прізвище І. Б.**

П 33 Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник / І. Б. Прізвище. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 372 с.

кг. 14

ISBN 978-966-000-000-0\*\*\*

Розкрито найважливіші проблеми організації сучасного аналізу господарської діяльності, ґрунтовно висвітлено методику визначення господарських резервів. За основу взято чинні в Україні законодавчі й нормативні акти, методичні та інструктивні документи з питань бухгалтерського обліку та аналітичної роботи.

Рекомендовано для студентів вищих економічних навчальних закладів.

**УДК 33.021:005.5(075)  
ББК 65.053я7**

© І. Б. Прізвище, 2016

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2016

ISBN 978-966-000-000-0 кг. 14

\* Цю інформацію надає бібліотека.

\*\* Перед прізвищем зазначають спочатку посаду, потім науковий ступінь і вчене звання (у разі співпадання, наприклад професор і професор кафедри, вказують один раз).

\*\*\* Цей номер присвоює видавець.

**Зразок оформлення останньої сторінки з вихідними відомостями  
навчального посібника (підручника) одного автора (друкований варіант)**

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Прізвище Ім'я По батькові (повністю)**

## **АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Навчальний посібник**

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище*

Відповідальний редактор *І. Б. Прізвище*

Редактор *І. Б. Прізвище*

Коректор *І. Б. Прізвище*

План 2016 р. Поз. № 76-П.

Підп. до друку 25.06.2016 р. Формат 60×90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.

Ум. друк. арк. 23,25. Обл.-вид. арк. 29,06. Тираж 400 пр. Зам. № 21.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*

**Зразок оформлення титульної сторінки  
монографії (наукового видання) двох авторів (друкований варіант)**

***І. Б. Прізвище***  
***І. Б. Прізвище***

**ПОДАТКИ І РАЦІОНАЛЬНЕ СПОЖИВАННЯ  
ЕНЕРГОРЕСУРСІВ: РЕАЛІЇ  
ТА ПЕРСПЕКТИВИ**

**Монографія**

**Харків**  
**ХНЕУ ім. С. Кузнеця**  
**2016**

**Зразок оформлення звороту титульного аркуша  
монографії (наукового видання) двох авторів (друкований варіант)**

УДК 336.22:621.316

ББК 65.261.4:31.15

П 20

Рецензенти: директор Науково-дослідного центру індустріальних проблем розвитку НАН України, д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*; заступник директора Науково-дослідного фінансового інституту ДННУ "Академія фінансового управління", д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*; директор Науково-дослідного інституту фінансового права Національного університету ДПС України, канд. екон. наук, старший науковий співробітник, доцент *І. Б. Прізвище*.

**Рекомендовано до видання рішенням ученої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.**

Протокол № 9 від 22.06.2015 р.

**Рекомендовано до видання рішенням ученої ради Науково-дослідного центру індустріальних проблем розвитку НАН України.**

Протокол № 12 від 27.08.2015 р.

**Прізвище І. Б.** (першого автора)

П 20 Податки і раціональне споживання енергоресурсів: реалії та перспективи : монографія / І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 256 с.

ISBN 978-966-000-000-0

Розглянуто теоретичні та методичні аспекти податкового регулювання в системі важелів державного регулювання економіки. Досліджено сучасний стан споживання енергоресурсів, розглянуто світовий і вітчизняний досвід стимулювання раціонального споживання енергоресурсів за допомогою податків. На основі проведеного оцінювання альтернативних інструментів та імітаційного моделювання обґрунтовано напрями й інструментарій податкового регулювання раціонального енергоспоживання.

Рекомендовано для наукових працівників, викладачів, докторантів, аспірантів і студентів економічних спеціальностей, а також працівників державних органів влади, аудиторів і податкових консультантів.

**УДК 336.22:621.316**

**ББК 65.261.4:31.15**

© І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, 2016

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2016

ISBN 978-966-000-000-0

**Зразок оформлення останньої сторінки з вихідними відомостями  
монографії (наукового видання) двох авторів (друкований варіант)**

НАУКОВЕ ВИДАННЯ

Прізвище Ім'я По батькові  
Прізвище Ім'я По батькові

**ПОДАТКИ І РАЦІОНАЛЬНЕ СПОЖИВАННЯ  
ЕНЕРГОРЕСУРСІВ: РЕАЛІЇ  
ТА ПЕРСПЕКТИВИ**

**Монографія**

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище (завідувача кафедри)*

Відповідальний редактор *І. Б. Прізвище*

Редактор *І. Б. Прізвище*

Коректор *І. Б. Прізвище*

План 2016 р. Поз. № 3-Н.

Підп. до друку 20.12.2016 р. Формат 60 × 90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.  
Ум. друк. арк. 16,0. Обл.-вид. арк. 20,0. Тираж 500 пр. Зам. № 378.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*

**Зразок оформлення титульної сторінки  
монографії (наукового видання) колективу авторів (друковане видання)**

# **МЕТОДОЛОГІЯ І ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ СУЧАСНИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ: ТЕОРЕТИЧНИЙ ТА ПРАКТИЧНИЙ АСПЕКТИ**

**Монографія**

*За загальною редакцією  
д-ра екон. наук, професора І. Б. Прізвище*

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**

**Зразок оформлення звороту титульного аркуша  
монографії (наукового видання) колективу авторів (друковане видання)**

УДК 658  
ББК 65.290-2  
М 54

Рецензенти: зав. кафедри менеджменту і адміністрування Полтавського національного технічного університету ім. Юрія Кондратюка, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародного співробітництва, д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*; д-р екон. наук, професор кафедри менеджменту Хмельницького національного університету *І. Б. Прізвище*; директор Північно-Східного наукового центру НАН і МОН України, д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*.

**Рекомендовано до видання рішенням ученої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.**

Протокол № 11 від 27.06.2015 р.

**Авторський колектив:** д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище* – вступ, розділ 6, загальна редакція; д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище* – висновки, наукова редакція розділу 5; канд. екон. наук, доцент *І. Б. Прізвище* – п. 1.1; канд. екон. наук, доцент *І. Б. Прізвище* – п. 4.2; канд. екон. наук, доцент *І. Б. Прізвище* – п. 3.1; канд. екон. наук, доцент *І. Б. Прізвище* – п. 3.2; канд. екон. наук, доцент *І. Б. Прізвище* – п. 2.1; канд. екон. наук, доцент *І. Б. Прізвище* – п. 3.4; ст. викладач *І. Б. Прізвище* – п. 1.2; ст. викладач *І. Б. Прізвище* – п. 4.1; ст. викладач *І. Б. Прізвище* – п. 2.2; ст. викладач *І. Б. Прізвище* – п. 1.3; викладач *І. Б. Прізвище* – п. 3.3; викладач *І. Б. Прізвище* – п. 2.3; аспірант *І. Б. Прізвище* – п. 5.1; аспірант *І. Б. Прізвище* – п. 5.3; аспірант *І. Б. Прізвище* – п. 5.2; аспірант *І. Б. Прізвище* – п. 5.4.

**Методологія** і технологія управління сучасними підприємствами: теоретичний та практичний аспекти : монографія / *І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище та ін.* ; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора *І. Б. Прізвище*. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 324 с.

ISBN 978-966-000-000-0

Розглянуто й обґрунтовано теоретичні пропозиції та практичні рекомендації щодо управління сучасними підприємствами шляхом ефективного використання сучасних підходів, методів, технологій та інструментів. Викладено авторські підходи до методології та технології управління різними сферами діяльності сучасного підприємства.

Рекомендовано для фахівців із питань управління сучасними підприємствами, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів.

**УДК 658  
ББК 65.290-2**

© *І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище та ін.*, 2016  
© Заг. ред. *І. Б. Прізвище*, 2016  
© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2016

ISBN 978-966-000-000-0

**Зразок оформлення останньої сторінки з вихідними відомостями  
монографії (наукового видання) колективу авторів (друковане видання)**

НАУКОВЕ ВИДАННЯ

Прізвище Ім'я По батькові

Прізвище Ім'я По батькові

Прізвище Ім'я По батькові та ін.

# **МЕТОДОЛОГІЯ І ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ СУЧАСНИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ: ТЕОРЕТИЧНИЙ ТА ПРАКТИЧНИЙ АСПЕКТИ**

**Монографія**

*За загальною редакцією*

*д-ра екон. наук, професора І. Б. Прізвище*

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище*

Відповідальний редактор *І. Б. Прізвище*

Редактор *І. Б. Прізвище*

Коректор *І. Б. Прізвище*

План 2016 р. Поз. № 61-Н.

Підп. до друку 29.12.2016 р. Формат 60 x 90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.  
Ум. друк. арк. 20,25. Обл.-вид. арк. 25,31. Тираж 500 пр. Зам. № 356.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А  
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.



**Приклад оформлення титульної сторінки з вихідними відомостями  
для електронних мультимедійних інтерактивних навчальних посібників**

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний економічний університет  
імені Семена Кузнеця

## **Інформатика**

Навчальний посібник  
За загальною редакцією кандидата технічних наук,  
професора *І. Б. Прізвище*

Рецензенти: завідувач кафедри інформатики Харківського національного університету радіоелектроніки, д-р техн. наук, професор *І. Б. Прізвище*; завідувач кафедри електронно-обчислювальних машин Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту ім. акад. В. Лазаряна, д-р техн. наук, професор *І. Б. Прізвище*.

Рекомендовано до видання рішенням ученої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця як навчальний посібник для студентів, які навчаються за освітнім ступенем "бакалавр" галузі знань 05 "Соціальні та поведінкові науки".

Протокол № 5 від 19.10.2016 р.

Харків  
2016

*Електронне мультимедійне інтерактивне видання  
комбінованого використання*

І. Б. Прізвище  
І. Б. Прізвище  
І. Б. Прізвище та ін.

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище*  
Редактори: *І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище*  
Дизайн сторінок *І. Б. Прізвище*  
Консультант *І. Б. Прізвище*

Комп'ютерне верстання, оброблення зображень, звуку,  
відеомонтаж, анімація, програмування:  
*канд. техн. наук, проф. І. Б. Прізвище (розд. 1, 2, 10, 11, 14);*  
*канд. техн. наук, доц. І. Б. Прізвище (розд. 3, 7, 9);*  
*викл. І. Б. Прізвище (розд. 1, 2);*  
*канд. фіз-мат. наук, ст. викладач І. Б. Прізвище (розд. 13);*  
*канд. техн. наук, ст. викл. І. Б. Прізвище (розд. 4, 8);*  
*канд. техн. наук, доц. І. Б. Прізвище (розд. 3, 5);*  
*викл. І. Б. Прізвище (розд. 12);*  
*канд. техн. наук І. Б. Прізвище (розд. 1, 4, 6);*  
*канд. техн. наук, доц. І. Б. Прізвище (розд. 5).*  
Середовище розробки *Adobe eLearning suite 6.1*  
План 2016 р. Поз. № 15-ЕП. Обсяг 835 слайдів.

Видавець – ХНЕУ ім. С. Кузнеця,  
61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру ДК № 4853 від 20.02.2015 р.

© І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище,  
І. Б. Прізвище та ін., 2016

© Заг. редакція канд. техн. наук,  
проф. І. Б. Прізвище

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2016

ISBN 978-966-000-000-0

**Приклад оформлення титульної сторінки з вихідними відомостями  
для електронних мультимедійних інтерактивних підручників**

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний економічний університет  
імені Семена Кузнеця

І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище

**Гроші та кредит**  
Підручник

Рецензенти: завідувач кафедри фінансів, грошового обігу і кредиту Львівського національного університету ім. І. Франка, заслужений діяч науки і техніки, д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*; завідувач кафедри "Фінанси і банківська справа" Дніпропетровського університету ім. Альфреда Нобеля, д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*; завідувач кафедри банківської справи ДВНЗ "Українська академія банківської справи Національного банку України", д-р екон. наук, професор *І. Б. Прізвище*.

Рекомендовано до видання рішенням ученої ради Харківського національного економічного університету як підручник для студентів, які навчаються за освітнім ступенем "бакалавр" галузі знань 05 "Соціальні та поведінкові науки".

Протокол № 1 від 19.01.2016 р.

Харків  
2016

*Електронне мультимедійне інтерактивне видання  
комбінованого використання*

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище*  
Редактори: *І. Б. Прізвище*  
*І. Б. Прізвище*  
Дизайн сторінок *І. Б. Прізвище*  
Консультант *І. Б. Прізвище*

Комп'ютерне верстання, оброблення зображень *І. Б. Прізвище*  
Оброблення звуку, відеомонтаж, анімація *І. Б. Прізвище*  
Візуальне програмування *І. Б. Прізвище*

Середовище розробки *Adobe eLearning suite 6.1*  
План 2016 р. Поз. № 23-ЕП. Обсяг 1 678 слайдів.

Видавець – ХНЕУ ім. С. Кузнеця,  
61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру ДК № 4853 від 20.02.2015 р.

© І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище,  
І. Б. Прізвище, 2016

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2016

ISBN 978-966-000-000-0

**Приклад звороту титульного аркуша  
для електронних аналогів друкованих видань**

*Електронний аналог друкованого видання:*

Прізвище І. Б. Організація діяльності державного службовця : навчальний посібник / І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 320 с.

Висвітлено теоретичні положення та практичні аспекти створення сприятливих умов для ефективної діяльності державного службовця, формування навичок ефективного виконання державними службовцями та посадовими особами місцевого самоврядування їхніх посадових обов'язків, методичні засади формування мовної культури в діловому мовленні державних службовців. Уміщено також комплекс методичних засобів для перевірки рівня засвоєння теоретичних знань, сформованості практичних умінь із навчальної дисципліни та розвитку професійно важливих якостей.

Рекомендовано для слухачів магістратури, які навчаються за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" спеціалізації "Державна служба", а також для викладачів, аспірантів, студентів і слухачів навчальних закладів системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу державної служби.

© І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище,  
І. Б. Прізвище, 2016

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2016

ISBN 978-966-000-000-0

**Приклад останньої сторінки з вихідними відомостями  
для електронних аналогів друкованих видань**

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Прізвище Ім'я По батькові**

**Прізвище Ім'я По батькові**

**Прізвище Ім'я По батькові**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

**Навчальний посібник**

*Електронний аналог друкованого видання*

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище*

Відповідальний редактор *І. Б. Прізвище*

Редактор *І. Б. Прізвище*

План 2016 р. Поз. № 75-ЕП. Обсяг 320 с.

---

Видавець – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру ДК № 4853 від 20.02.2015 р.

ISBN 978-966-000-000-0

## Орієнтовна структура підручника та навчального посібника

Додаток К.1

Структура *підручника*

(на прикладі навчальної дисципліни "Економіка підприємства")

**Зміст****Вступ**

**Розділ 1.** Підприємство. Концепція функціонування (*назва розділу має відповідати назві модуля робочої програми відповідної навчальної дисципліни*).

1. Підприємство як суб'єкт господарювання (*тема має відповідати назві в робочій програмі відповідної навчальної дисципліни*)

Мета теми

Професійні компетентності (*до кожної теми*)

Основні питання

Ключові слова

1.1. Організаційні основи та особливості створення підприємств.

1.2. Зовнішнє та внутрішнє середовище підприємства.

1.3. Організаційно-правові форми підприємства та їх порівняльна характеристика.

1 .....

1 .....

1 .....

Висновки

Тестові завдання з теми (*необхідно наводити відкриті та закриті види тестів*)

Практичні завдання

Питання\* для самопідготовки

Запитання\*\* для самодіагностики

Нормативна база (*за необхідності*)

У квадратних дужках потрібно зазначити посилання на джерела зі списку літератури, наведеного наприкінці книги.

2. ... (*назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни*)

Мета теми

Професійні компетентності (*до кожної теми*)

Основні питання

Ключові слова

2.1. ....

2.2. ....

\* Це формулювання питань для вивчення теми у формі називних речень (наприклад: Сучасні технології ...).

\*\* Це формулювання запитань, що мають вигляд питальних речень або містять дієслова у формі наказового способу (наприклад: Які сучасні технології ... вам відомі? або Назвіть сучасні технології ...).

2.3. ....  
2 .....  
2 .....  
2 .....

Висновки

Тестові завдання з теми *(необхідно наводити відкриті та закриті види тестів)*

Практичні завдання

Питання для самопідготовки

Запитання для самодіагностики

Нормативна база *(за необхідності)*

У квадратних дужках потрібно зазначити посилання на джерела зі списку літератури, наведеного наприкінці книги.

3. ... *(назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни)*

Мета теми

Професійні компетентності *(до кожної теми)*

Основні питання

Ключові слова

3.1. ....  
3.2. ....  
3.3. ....  
3 .....  
3 .....  
3 .....

Висновки

Тестові завдання з теми *(необхідно наводити відкриті та закриті види тестів)*

Практичні завдання

Питання для самопідготовки

Запитання для самодіагностики

Нормативна база *(за необхідності)*

У квадратних дужках потрібно зазначити посилання на джерела зі списку літератури, наведеного наприкінці книги.

4. ... *(назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни)*

Мета теми

Професійні компетентності *(до кожної теми)*

Основні питання

Ключові слова

4.1. ....

4.2. ....

4.3. ....

4 .....  
4 .....  
4 .....

Висновки

Тестові завдання з теми *(необхідно наводити відкриті та закриті види тестів)*

Практичні завдання

Питання для самопідготовки

Запитання для самодіагностики

Нормативна база *(за необхідності)*

У квадратних дужках потрібно зазначити посилання на джерела зі списку літератури, наведеного наприкінці книги.

**Розділ 2.** Виробничий процес як основа функціонування підприємства *(розділ має відповідати назві модуля робочої програми відповідної навчальної дисципліни)*

5. Формування виробничого процесу та його структура *(тема повинна відповідати назві в робочій програмі відповідної навчальної дисципліни)*

Мета теми

Професійні компетентності *(до кожної теми)*

Основні питання

Ключові слова

5.1. ....

5.2. ....

5.3. ....

5 .....  
5 .....  
5 .....

Висновки

Тестові завдання з теми *(необхідно наводити відкриті та закриті види тестів)*

Практичні завдання

Питання для самопідготовки

Запитання для самодіагностики

Нормативна база *(за необхідності)*

У квадратних дужках потрібно зазначити посилання на джерела зі списку літератури, наведеного наприкінці книги.

6. ... *(назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни)*

Мета теми

Професійні компетентності *(до кожної теми)*

Основні питання

Ключові слова

6.1. ....

6.2. ....

6.3. ....

6. ....

6. ....

6. ....

Висновки

Тестові завдання з теми *(необхідно наводити відкриті та закриті види тестів)*

Практичні завдання

Питання для самопідготовки

Запитання для самодіагностики

Нормативна база *(за необхідності)*

У квадратних дужках потрібно зазначити посилання на джерела зі списку літератури, наведеного наприкінці книги.

7. ... *(назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни)*

Мета теми

Професійні компетентності *(до кожної теми)*

Основні питання

Ключові слова

7.1. ....

7.2. ....

7.3. ....

7. ....



7 .....

7 .....

Висновки

Тестові завдання з теми *(необхідно наводити відкриті та закриті види тестів)*

Практичні завдання

Питання для самопідготовки

Запитання для самодіагностики

Нормативна база *(за необхідності)*

У квадратних дужках потрібно зазначити посилання на джерела зі списку літератури, наведеного наприкінці книги.

**Розділ 3.** ... (див. розділи 1 і 2)

*(якщо навчальна дисципліна має 3 модулі)*

**Розділ 4.** ... (див. розділи 1 і 2) *(якщо навчальна дисципліна має 4 модулі)*

**Розділи 5 – 10.** ... (див. розділи 1 і 2)

*(якщо навчальна дисципліна має 5 модулів і більше)*

Висновки

Тестові завдання з теми *(необхідно наводити відкриті та закриті види тестів)*

Практичні завдання

Питання для самопідготовки

Запитання для самодіагностики

Нормативна база *(за необхідності)*

У квадратних дужках потрібно зазначити посилання на джерела зі списку літератури, наведеного наприкінці книги.

**Висновки** *(загальні)*

Приклад із практики *(за необхідності – на прикладі власного досвіду взаємодії або виконання науково-дослідної роботи на підприємстві, в організації, у фірмі тощо)*

**Відповіді до тестових та практичних завдань**

**Література** *(використана та рекомендована)*

**Додатки** *(за необхідності)*

**Предметний покажчик**

**Структура навчального посібника  
та конспекту лекцій  
(на прикладі навчального посібника  
"Планування і контроль на підприємстві")**

**Зміст**

**Вступ**

**Розділ 1.** Сутність та методологія планування *(розділ має відповідати назві модуля робочої програми відповідної навчальної дисципліни)*

Мета

Професійні компетентності

1. Сутність планування та особливості його здійснення *(тема повинна відповідати назві в робочій програмі відповідної навчальної дисципліни)*

1.1. Сутність і завдання планування, його місце в управлінні підприємством.

1.2. Методологічні основи планування.

1.3. Технологія процесу планування.

1 .....

1 .....

1 .....

Рекомендована література до теми *(у квадратних дужках необхідно зазначити посилання на список літератури, який наведено наприкінці книги)*

2. Система планів підприємства *(тема має відповідати назві в робочій програмі відповідної навчальної дисципліни)*

2.1. Види планування.

2.2. Системи планів, їх сутнісна і змістова характеристики.

2.3. Організація планування на підприємстві.

2 .....

2 .....

2 .....

Рекомендована література до теми *(у квадратних дужках необхідно зазначити посилання на список літератури, який наведено наприкінці книги)*

3. ... *(назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни)*

3.1. ....

3.2. ....

3.3. ....

3 .....

3 .....

3 .....

Рекомендована література до теми (у квадратних дужках необхідно зазначити посилання на список літератури, який наведено наприкінці книги)

- 4. ... (назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни)
- 4.1. ....
- 4.2. ....
- 4.3. ....
- 4 .....
- 4 .....
- 4 .....

Рекомендована література до теми (у квадратних дужках необхідно зазначити посилання на список літератури, який наведено наприкінці книги)

Висновки (за модулем)

Приклад із практики (на прикладі власного досвіду взаємодії або виконання науково-дослідної роботи на підприємстві, в організації, у фірмі тощо)

Ключові терміни (за модулем)

Тестові завдання за модулем (потрібно наводити відкриті та закриті види тестів)

Практичні завдання

Питання для обговорення

Запитання для самоконтролю

Нормативна база (за необхідності)

**Розділ 2.** Планування виробництва і збуту продукції (розділ має відповідати назві модуля робочої програми відповідної навчальної дисципліни)

Мета

Професійні компетентності

5. Маркетингові дослідження як основа планування збуту продукції (тема має відповідати назві в робочій програмі відповідної навчальної дисципліни)

5.1. Маркетингові дослідження як основа планування збуту продукції.

5.2. Методологічні основи планування.

5.3. Планування збуту і контролю продукції.

5 .....

5 .....

5 .....

Рекомендована література до теми (у квадратних дужках необхідно зазначити посилання на список літератури, який наведено наприкінці книги)

6. Виробництво продукції (тема має відповідати назві в робочій програмі відповідної навчальної дисципліни)

6.1. Виробнича програма підприємства, її зміст.

6.2. Основні показники плану виробництва.

6.3. Особливості планування на виробництві.

6 .....

6 .....

6 .....

Рекомендована література до теми (у квадратних дужках необхідно зазначити посилання на список літератури, який наведено наприкінці книги)

7. ... (назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни)

7.1. ....

7.2. ....

7.3. ....

7 .....

7 .....

7 .....

Рекомендована література до теми (у квадратних дужках необхідно зазначити посилання на список літератури, який наведено наприкінці книги)

8. ... (назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни)

8.1. ....

8.2. ....

8.3. ....

8 .....

8 .....

8 .....

Рекомендована література до теми (у квадратних дужках необхідно зазначити посилання на список літератури, який наведено наприкінці книги)

9. ... (назва за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни)

9.1. ....

9.2. ....

9.3. ....

9 .....

9 .....

9 .....

Рекомендована література до теми (у квадратних дужках необхідно зазначити посилання на список літератури, який наведено наприкінці книги)

Висновки (за модулем)

Приклад із практики (на прикладі власного досвіду взаємодії або виконання науково-дослідної роботи на підприємстві, в організації, у фірмі тощо)

Ключові терміни (за модулем)

Тестові завдання за модулем (потрібно наводити відкриті та закриті види тестів)

Практичні завдання

Питання для обговорення

Запитання для самоконтролю

Нормативна база (за необхідності)

**Розділ 3.** ... (див. розділи 1 і 2)

(якщо навчальна дисципліна має 3 модулі)

**Розділ 4.** ... (див. розділи 1 і 2) (якщо навчальна дисципліна має 4 модулі)

**Розділи 5 – 10.** ... (див. розділи 1 і 2)

(якщо навчальна дисципліна має 5 модулів і більше)

Висновки (за модулем)

Приклад із практики (на прикладі власного досвіду взаємодії або виконання науково-дослідної роботи на підприємстві, в організації, у фірмі тощо)

Ключові терміни (за модулем)

Тестові завдання за модулем (потрібно наводити відкриті та закриті види тестів)

Практичні завдання

Питання для обговорення

Запитання для самоконтролю

Нормативна база (за необхідності)

**Відповіді до тестових завдань**

**Відповіді до практичних завдань**

**Література** (використана та рекомендована)

**Додатки** (за необхідності)

**Предметний показник** (тільки для навчальних посібників)

**Орієнтовний зміст окремих складових тем підручників,  
навчальних посібників і конспектів лекцій**

**Мета теми** – формування системи теоретичних знань, прикладних вмінь і навичок щодо визначення сутності, методів оцінювання вартості та ефективності використання, а також обґрунтування амортизаційної політики основних засобів підприємства.

**Професійні компетентності:**

- здатність ідентифікувати основні засоби як матеріальний необоротний актив підприємства, визначати структуру та групи основних засобів;
- здатність оцінювати вартість основних засобів різними методами оцінювання;
- здатність визначати суми амортизаційних відрахувань різними методами нарахування амортизації, обґрунтовуючи їх вибір;
- здатність визначати показники руху, технічного стану та ефективності використання основних засобів і обґрунтовувати висновки щодо рівня цих показників.

**Основні питання теми** (тільки для підручників – див. структуру підручника):

1.1. Загальна характеристика, структура та класифікація основних засобів підприємства.

1.2. Методи оцінювання вартості основних засобів підприємства.

1.3. Зношування та амортизація основних засобів підприємства. Показники руху, ефективності використання основних засобів та напрями поліпшення їх використання.

1.4. Виробнича потужність підприємства, показники та напрями підвищення ефективності їх використання.

**Ключові слова:** основні засоби (ОЗ) підприємства; основні виробничі засоби (ОВЗ); групи ОЗ; структура ОЗ; моральний знос ОЗ; фізичний знос ОЗ; первісна, переоцінена, залишкова, ліквідаційна, справедлива, балансова вартість ОЗ; фіскальна, економічна амортизація ОЗ; методи нарахування амортизації; амортизаційні відрахування; показники руху ОЗ; показники ефективності використання ОЗ; виробнича потужність підприємства; показники використання виробничої потужності.

## Зміст

|   |     |
|---|-----|
| 1. Загальні положення .....   | 3   |
| 2. Види видань .....  | 5   |
| 3. Порядок формування плану видання навчально-методичної,<br>навчальної та наукової літератури.....   | 10  |
| 4. Порядок внесення змін до плану видання .....   | 14  |
| 5. Порядок підготовки рукопису до видання .....   | 14  |
| 6. Порядок підготовки електронних видань .....  | 18  |
| 7. Рукопис у редакційно-видавничому відділі.....  | 23  |
| 7.1. Правила оформлення рукопису .....  | 24  |
| 7.2. Методичні рекомендації щодо структури та змісту основних<br>видів видань (на прикладі підручників, навчальних посібників,<br>монографій, конспектів лекцій, методичних рекомендацій<br>до самостійної роботи студентів, робочих програм<br>навчальних дисциплін) ..... | 54  |
| 7.2.1. Загальні вимоги до структури та змісту основних<br>видів видань.....   | 54  |
| 7.2.2. Структура підручника (навчального посібника).....  | 54  |
| 7.2.3. Вимоги до монографії.....  | 57  |
| 7.2.4. Вимоги до конспекту лекцій.....  | 57  |
| 7.2.5. Особливості методичних рекомендацій<br>до самостійної роботи студентів.....  | 58  |
| 7.2.6. Оформлення навчальних і робочих програм навчальних<br>дисциплін, що використовуються у ХНЕУ ім. С. Кузнеця....   | 58  |
| 7.3. Порядок надання Міжнародного стандартного номера книги<br>в Україні ( <i>ISBN</i> ) .....  | 59  |
| 8. Майнове та немайнове право на твір, знак авторського права © .....   | 60  |
| 9. Прикінцеві положення.....  | 62  |
| Додатки.....  | 63  |
| <i>Додаток А.</i> Орієнтовні назви робіт, що видаються<br>у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, з перекладом англійською мовою.....  | 63  |
| <i>Додаток Б.</i> Форма проекту плану видань, що подається<br>кафедрами до методичного відділу.....   | 67  |
| <i>Додаток В.</i> Зразок оформлення титульного аркуша рукопису,<br>що подається до методичного відділу на перевірку .....   | 69  |
| <i>Додаток Г.</i> Пам'ятка авторів.....   | 70  |
| <i>Додаток Д.</i> Правила та особливості скорочення слів.....   | 76  |
| <i>Додаток Е.</i> Таблиці транслітерації кириличного<br>тексту латиницею.....   | 85  |
| <i>Додаток Ж.</i> Приклади бібліографічного опису.....  | 86  |
| <i>Додаток И.</i> Зразки оформлення титульної сторінки,<br>звороту титульного аркуша і останньої сторінки<br>з вихідними відомостями для різних видів робіт .....   | 97  |
| <i>Додаток К.</i> Орієнтовна структура підручника<br>та навчального посібника .....   | 125 |

НОРМАТИВНЕ ВИРОБНИЧО-ПРАКТИЧНЕ ВИДАННЯ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК  
ПРОХОДЖЕННЯ РУКОПISУ  
ВІД ЙОГО ПІДГОТОВКИ ДО ВИДАННЯ  
У ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ**

Укладачі: **Афанасьєв** Микола Васильович  
**Оленич** Мирослава Миколаївна  
**Малець** Ірина Вікторівна  
**Анохін** Віктор Миколайович

Відповідальний редактор *М. М. Оленич*

Редактор *О. С. Новицька*

Коректор *О. С. Новицька*

Підп. до друку 25.03.2016 р. Формат 60×90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.  
Ум. друк. арк. 8,5. Обл.-вид. арк. 10,63. Тираж 60 пр. Зам. № 34.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*