

Міністерство освіти і науки України
Одеська державна академія будівництва та архітектури



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо структури, змісту, обсягу
та технічних вимог до видання
навчально-методичної літератури**

ОДЕСА - 2016

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Методичною Радою
Одеської державної академії будівництва та архітектури

протокол № 1 від 22.09. 2016 року

Укладачі: к.т.н., доцент Голубова Д.О., нач. метод. відділу ОДАБА

У методичних рекомендаціях зведені основні вимоги щодо структури, змісту та обсягу навчально-методичної літератури, а також викладені загальні технічні правила, виконання яких необхідно для винесення рішення про видання.

Видання друге, виправлене та доповнене.

Відповідальний за випуск: нач. методичного відділу Голубова Д.О.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Підручники і навчальні посібники.....	4
1.1. Структура підручників та навчальних посібників.....	4
1.2. Зміст.....	4
1.3. Вступ (передмова).....	5
1.4. Основний текст.....	5
1.5. Запитання, тести, задачі, завдання.....	5
1.6. Ілюстрації у навчальному виданні.....	5
1.7. Бібліографічний опис.....	6
1.8. Показчики.....	6
1.9. Додатки.....	7
1.10. Обсяг навчальних видань.....	7
2. Методичні вказівки (рекомендації).....	8
2.1. Основні розділи методичних вказівок.....	8
2.2. Зміст та об'єм основної частини.....	9
3. Організація видавничої діяльності в академії.....	10
4. Правила оформлення авторського оригіналу.....	12
4.1. Загальні вимоги.....	12
4.2. Ілюстрації.....	12
4.3. Таблиці.....	12
4.4. Формули.....	13
4.5. Оформлення списку рекомендованої літератури або списку використаних джерел.....	13
Література.....	14
Додатки.....	15

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблені з урахуванням законів України “Про видавничу справу”, “Про вищу освіту”, Державного стандарту України “Видання. Основні види. Терміни та визначення” тощо, якими необхідно керуватися під час підготовки підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури.

1. ПІДРУЧНИКИ І НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов’язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв’язки.

1.1. Структура підручників та навчальних посібників

- зміст;
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- запитання, тести для самоконтролю (можуть розміщуватися в основному тексті);
- обов’язкові та додаткові задачі, приклади;
- бібліографічний опис;
- довідково-інформаційні дані для розв’язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах видання (предметний, іменний покажчики).

1.2. Зміст

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

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

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (“частина”, “розділ”, “параграф” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

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

1.3. Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальному виданні повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1...0,2 авторських аркушів.

1.4. Основний текст

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

Викладання матеріалу в навчальному виданні повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

1.5. Запитання, тести, задачі, завдання

Запитання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені запитання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з виданням приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання підручників та навчальних посібників необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному з них мають бути приклади, запитання, задачі.

1.6. Ілюстрації у навчальному виданні

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

Загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації мають використовуватися лише у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у тексті.

Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють улаштування та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;
- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, але і акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

1.7. Бібліографічний опис

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

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

У розділі бібліографічний список підручника (посібника) слід указати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання слід давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

1.8. Показчики

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика 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 з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

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

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

1.9. Додатки

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 певних окремих питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

1.10. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються усі 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 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

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.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

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

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

$K_{п/нп/}$ - коефіцієнт виду видання: підручника $K_{п/нп/} = 1$, навчального посібника $0,5 < K_{п/нп/} < 1$.

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

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

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

Та - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

Т срс – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід видавати для доповнення або заміни на базі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних видань, що орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ (РЕКОМЕНДАЦІЇ)

Мета створення навчально-методичної літератури, в першу чергу, полягає у допомозі студенту у повній мірі оволодіти всім комплексом знань з обраної спеціальності, допомогти розібратися у складних наукових теренах, навчити працювати самостійно, надихнути на творчу роботу та відповідальне ставлення до навчання. Тому матеріал повинно викладати об'єктивно, науково та чітко у логічній послідовності. Подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися літературою, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Усі методичні вказівки за тематичним наповненням повинні співвідноситися з професійним напрямом студентів і відповідати навчальним та робочим програмам дисциплін.

2.1. Основні розділи методичних вказівок

Зміст – подають на початку навчально-методичного видання. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, додатків, списку використаної літератури тощо.

Вступ – містить основні відомості щодо навчальної дисципліни та складається з обґрунтування необхідності вивчення студентами наданого матеріалу. Наводяться данні щодо відповідності методичної документації робочим та навчальним програмам дисципліни.

Основна частина – складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Зміст основної частини повинен відповідати вимогам до кожного виду методичних вказівок, що наведені у пункті 2.2.

Список літератури, що використовувалась при написанні методичної документації та рекомендованої до самостійного вивчення студентами слід розміщувати одним із таких способів:

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (найбільш зручний при написанні навчально-методичної літератури);
- у порядку появи посилань у тексті;
- у хронологічному порядку.

Додатки – за необхідності доцільно вносити допоміжний матеріал, у тому числі: витяги з нормативної документації (Закон України, ДБН тощо), довідкові данні, допоміжні ілюстрації тощо. Додатки розміщуються наприкінці рукопису (після списку літератури) у порядку появи посилань у тексті.

2.2. Зміст та об'єм основної частини

За стандартами вищої освіти навчально-методичне наповнювання дисциплін, в тому числі, складається з:

1. методичних вказівок до практичних та семінарських занять;
2. інструкцій до лабораторних робіт;
3. методичних вказівок до індивідуальних завдань;
4. методичних вказівок з організації самостійної роботи студентів;
5. методичних вказівок до дипломного проектування (розділів дипломного проекту).

Методичні вказівки до практичних (семінарських) занять повинні містити перелік тем до практичних занять відповідно до навчального навантаження. До кожної теми наводяться завдання щодо її закріплення та посилання на літературні джерела, згідно яких ці завдання потрібно виконувати. Бажано деякі завдання (щодо технічних дисциплін) наводити з прикладами розрахунку.

Інструкції до лабораторних робіт складаються із чітко сформульованої мети досліджень, коротких теоретичних відомостей щодо об'єкту дослідження, опису або схеми приладів та обладнання, необхідних для виконання роботи, методики проведення і розрахункової частини. Бажано навести форму оформлення протоколів (звітів) або її приклад.

Методичні вказівки до індивідуальних завдань. При плануванні об'єму індивідуальної роботи необхідно враховувати, що трудовитрати на самостійну роботу студентів при виконанні індивідуального завдання за нормою складають відповідно:

- курсовий проект – 36 годин;
- курсова робота – 27 годин;
- розрахунково-графічна робота (графічна робота, розрахункова робота) – 9 годин;
- реферат або контрольна робота – 5 годин.

За складом основної частини методичні вказівки до індивідуальних завдань повинні містити методику виконання роботи (або безпосередні посилання на джерела, до складу яких входить методика), вимоги і рекомендації щодо складу, змісту та оформлення роботи, вихідні данні, завдання, довідкові данні

(або посилання). За наявності графічної частини бажано наводити схеми, рекомендації та приклади щодо її оформлення. Для гуманітарних дисциплін до переліку вимог бажано включати приблизний об'єм роботи у аркушах.

Методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів повинні містити:

- данні щодо наповнення навчально-методичного комплексу (перелік наявних методичних рекомендацій до практичних занять, лабораторних робіт, індивідуальних завдань тощо);
- перелік тем, що розглядаються при вивченні навчальної дисципліни (згідно навчальних програм) зі скороченим змістом й розподілом за годинами. До кожної теми, або блоку спорідненої тематики, наводять запитання для самоперевірки знань студентів та вказують літературні джерела, пропоновані до самостійного вивчення;
- перелік тем практичних (семінарських), лабораторних занять з розподілом за годинами;
- загальну інформацію про наявність індивідуального завдання;
- вказівки щодо складання контролю знань студентів (іспит, залік, модульний контроль), тобто тестові завдання, питання до іспиту (заліку) тощо.

Методичні вказівки до дипломного проектування (розділів дипломного проекту). Дипломний проект або дипломна робота – це перший самостійний крок майбутнього спеціаліста, коли право остаточного вибору інженерно-технічних рішень повністю належить його автору. Для того, щоб дипломний проект відповідав сучасним вимогам, необхідні, як інженерно-економічне обґрунтування технічних рішень, так і широке використання державних стандартів, новітньої елементної бази, машинних методів дослідження, проектування і розрахунків. Це, в свою чергу, ставить високі вимоги і до методичного забезпечення. Методичні вказівки повинні допомогти студенту раціонально спланувати роботу над проектом (календарний план його виконання). Крім того до складу вказівок необхідно включати приблизний перелік розділів з рекомендаціями до вишукувальної та результативної частин, а також технічні вимоги до остаточного оформлювання роботи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В АКАДЕМІЇ

Для прийняття рішення щодо друкування (тиражування на різьграфі методом прямого репродукціювання) навчально-методичної або наукової літератури авторський оригінал (оформлюється згідно пункту 4 цих рекомендацій) повинен бути наданий до методичного відділу академії українською мовою у супроводі:

- двох позитивних рецензій: одна внутрішня (провідного викладача академії з дисципліни, навчально-методична література до якої розглядаються) та одна зовнішня (провідного наукового, науково-педагогічного або кваліфікова-

ного технічного працівника з іншої організації, бажано такого, що має відповідні науковий ступінь або звання). Можливе рецензування методичної літератури двома зовнішніми фахівцями;

- витягу із протоколу засідання кафедри (на якій викладається навчальна дисципліна) з рекомендацією до видання. При розгляді рукопису кафедра повинна керуватися програмою відповідної дисципліни, навчальним планом, наявністю подібної літератури в бібліотеці та відповідністю змісту та обсягу рукопису обсягу і змісту дисципліни. Навчально методична література обов'язково повинна видаватися згідно «Плану видання навчально-методичної літератури» на поточний рік;

- витягу із протоколу засідання науково-методичної комісії інституту (факультету) до якого належить кафедра;

- витягу із протоколу засідання вченої ради інституту (факультету) до якого належить кафедра. При розгляді рукопису вчена рада повинна враховувати рішення відповідної кафедри та науково-методичної комісії;

- електронного варіанту рукопису (на диску CD-R одним файлом, бажано створеним у редакторі Microsoft Office Word). Файли повинні мати короткі зрозумілі імена, які містять тільки символи за розкладкою клавіатури (EN або RU);

- заявки на друк за підписом завідуючого кафедрою з зазначеною назвою, кількістю друкованих аркушів, тиражем та форматом видання (A5, A4 або інше).

Після реєстрації рукопису та вищеперерахованих супроводжувальних документів у методичному відділі проректор академії, який відповідає за редакційно-видавничу діяльність, виносить рішення щодо видання навчально-методичної літератури (тиражування на різьграфі методом прямого репродукціонування).

Автор (автори), завідувач кафедрою та директор (декан) несуть персональну відповідальність щодо якості, відсутності плагіату та відповідності навчальному плану і програмам дисципліни, навчально-методичної літератури, що рекомендується до друку.

У разі невідповідності рукопису або (та) супроводжувальної документації вимогам «Рекомендацій щодо структури, змісту, обсягу та технічних вимог до видання навчально-методичної літератури» подані матеріали повертаються методичній комісії або директору (декану) інституту (факультету), а методична документація виключаються з плану видання на поточний рік.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ АВТОРСЬКОГО ОРИГІНАЛУ

4.1. Загальні вимоги

Текст рукопису має бути набраним у текстовому редакторі MS Word сучасної версії з використанням формату А-4:

- шрифт Times New Roman - 14 пт. з міжстроковим інтервалом 1,2-1,5 пт., або 16 пт. з міжстроковим інтервалом 1,0-1,2 пт,
- поля сторінки зверху, ліве та праве 20 мм, знизу 30 мм;

та роздрукованим у вигляді брошури формату А-5 (за допомогою спеціальних програм або користуючись налаштуванням принтера – дві сторінки на аркуші). Можливо друкувати рукопис на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 (допускається, у разі необхідності, використати папір формату А-3). Шрифт друку повинен бути чітким, щільність друку тексту – однакова по всій роботі.

Заголовки структурних частин навчально-методичної літератури («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ» тощо) друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Будь-яка нумерація (сторінок, розділів, таблиць, формул тощо) у рукописі здійснюється арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок – наскрізна, розміщується по центру аркуша, знизу, без крапки наприкінці. Титульний лист (обкладинка) включається до нумерації, однак номер на ньому не пропонується.

Приклад оформлення титульного та другого листів наведено у додатку 3.

4.2. Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, малюнок) мають бути чіткими, правильно змасштабованими. Бажано розташовувати їх на одному аркуші з посиланням або описом.

Назви ілюстрацій розміщують після номерів. За необхідністю ілюстрації доповнюють пояснювальними даними.

4.3. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або у додатках.

Таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту, над назвою праворуч розташовують слово «Таблиця» з порядковим номером.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку, супроводжуючи написом «Продовження таблиці ...», при цьому назву таблиці не повторюють.

4.4. Формули

Формули мають бути набраними у відповідному редакторі (Microsoft Equation, Math Type тощо).

Формули, які мають самостійне значення або посилання у тексті розміщують на окремих рядках і нумерують. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка, перший з яких починають зі слова «де» без двокрапки.

Розмір символів формули повинен збігатися з розміром основного тексту, або бути на 2 пт. більше. Розміри індексів, символів тощо встановлюються автором (авторами), виходячи з вимоги чіткого сприйняття формули.

4.5. Оформлення списку рекомендованої літератури або списку використаних джерел

Список літератури повинен містити перелік всіх літературних джерел, як рекомендованих до вивчення, так і використаних при написання навчально-методичної літератури. Джерела повинні наводитись мовою оригіналу.

Приклад оформлення списку рекомендованої літератури (використаних джерел) наведено у додатку 2.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Види неперіодичних видань за інформаційними ознаками (витяг з ДСТУ 3017-95)

з/п	Вид видання	Визначення
1.	Монографія	Наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам
2.	Автореферат дисертації	Наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня
3.	Препринт	Наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені
4.	Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму)	Науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції
5.	Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму)	Неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень
6.	Збірник наукових праць	Збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах
7.	Інструкція	Офіційне, чи нормативне, чи виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами і (чи) послугами
8.	Посібник	Видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною
9.	Наочний посібник	Видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами
10.	Практичний посібник	Виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу
11.	Навчальний посібник	Навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке

12.	Навчальний наочний посібник	Навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні або вихованні
13.	Навчально-методичний посібник	Навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання
14.	Практичний poradник	Видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками
15.	Підручник	Навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке
16.	Методичні рекомендації (методичні вказівки)	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 тощо
17.	Курс лекцій	Навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою
18.	Текст лекцій	Навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни
19.	Конспект лекцій	Навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни
20.	Навчальна програма	Навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу
21.	Практикум	Навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок
22.	Словник	Довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними
23.	Термінологічний словник	Словник термінів та визначень певної галузі знання

**Приклад оформлення списку рекомендованої літератури
або списку використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії: один, два або три автори	Сімонок В.П. Семантико-функціональний аналіз іншомовної лексики сучасній українській мовній картині світу/ Нац. юрид. акад. України.- Х.: Основа,2000. – 331 с. – Бібліогр.: с. 291 -329.
	Василенко М.В. Теорія коливань: Навч. Посіб. – К.: Вища шк., 1992.- 430 с.
	Отраслевые проблемы текстильной промышленности: причины и пути решения: (Монография) /Р.Р. Ларина, О.Е. Ройтман; Донец. гос. акад. упр. – Севастополь: Изд. Предприятие «Вебер»; Донецк: Б.и., 2002. – 131 с.: ил., табл. – Библиогр. с.: 121-124.
	Костіна Н.І. Моделювання фінансів / Н.І. Костіна, А.А. Алексеева, П.В.Мельник; Держ. податк. адмін. України, Акад. держ. податк. служби України. – Ірпінь: Акад. ДПС України, 2002. -224с.: іл., табл. – Бібліогра.: с. 217 – 222.
Більше трьох авторів	Оплата праці в сільськогосподарському виробництві / М-во аграр. політики України, Наук.-дослід. Центр нормативів праці; Ю.Я. Лузан, В.В. Вітвіцький, О.А. Аврамчук та ін. – К.: Центр «Агропромпраця», 2000. - 462, [1] с.: іл., табл.
Багатотомні видання	История русской литературы: В 4 т./ АН СССР. Ин-т рус. Лит. (Пушкин. дом). – М., 1982. – Т.3: Расцвет реализма. – 876 с.
	Інтелектуальна власність в Україні: правові засади та практика: У 4 т. / Акад. прав. наук України, Держ. патент. Відомство України, Держ. агентство України з авт. і суміж. прав; За заг. ред. О.Д. Святоцького. – К.: Вид. Дім «Ін Юре», 1999. – Т. 1-4.
Законодавчі, нормативні акти	Господарський процесуальний кодекс України: Офіц. текст із змін. станом на 1 лип. 2002 р. / М-во юстиції України. - К.: Вид. дім «Ін Юре», 2002.-129 с.-(Кодекси України).
Стандарти	ГОСТ 7.1-84. СИБИТ. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – Взамен Гост 7.1-76; Введ. 01.01.86. – М.: Изд-во стандартов, 1984. - 77 с.

Збірник наукових праць	Обчислювальна і прикладна математика: Зб. наук. пр. – К.:Либідь, 1993. – 99 с.
Тези доповідей	Литвин В.М. Втрати України в Другій світовій війні // Українська історична наука на сучасному етапі розвитку: II Міжнар. Наук. Конгрес укр. істориків. Кам'янець-Подольський, 17 – 18 верес. 2003 р. – Кам'янець-Подольський; К.; Нью-Йорк; Острог, 2005. – Т.1. – С. 23-36.
Посібники	Система оперативного управління підприємством «GroosVee XXI». Версія 3.30: Рук. Пользователя. Ч.5, гл. 9 Подсистема учета производства /Сост. С. Беслик. – Днепропетровск: Арт-Прес, 2002.-186 с.: ил., табл.
Електронний ресурс	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. Осаусенко. – К.: CD-видво «Інфодиск», 2004.- 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Заголовок з титул. екрану.

Міністерство освіти і науки України
Одеська державна академія будівництва та архітектури

Кафедра _____

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ *(або інше)*

з дисципліни _____
до розрахунково-графічної роботи *(або інше)*

для студентів освітнього рівня _____
освітня програма _____
зі спеціальності *(якщо потрібно)* _____

ОДЕСА - _____

УДК _____

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Вченою Радою

протокол № ____ від _____ 201____ року

Укладачі: _____

Рецензенти: _____

Анотація: (до 10 строчок) _____

Відповідальний за випуск:
