

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДДІЛ ЯКОСТІ ОСВІТИ, ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ**

**НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНЕ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**Методичні рекомендації щодо розробки і затвердження  
навчально-методичних видань**

**Суми – 2025**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДДІЛ ЯКОСТІ ОСВІТИ, ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ**

**НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНЕ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

*Методичні рекомендації щодо розробки і затвердження  
навчально-методичних видань*

*(видання шосте)*

**Суми – 2025**

УДК 378.147  
Н 34

**Укладачі:**

*Лишенко М. О.*, д.е.н., професор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи;

*Рибіна О. І.*, к.е.н., доцент, в.п. завідувача відділу якості освіти, ліцензування та акредитації;

*Комликова Г.І.*, к.і.н., директор наукової бібліотеки;

*Баранік Н. М.*, методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації;

*Котелевець С. О.*, методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації.

**Н 34**      **Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу:**  
методичні рекомендації до розробки і затвердження навчально-методичних видань / укл.: М. О. Лишенко, О. І. Рибіна, Г.І.Комликова, Н. М. Баранік, С.О.Котелевець. - Суми, 2025. – 26 с.

В методичних рекомендаціях описані види навчально-методичних видань та їх роль в освітньому процесі, приведена характеристика навчальних занять, їх навчально-методичне забезпечення, структура, порядок оформлення та підготовки до видання методичних матеріалів, а також зразки навчальних та робочих навчальних видань з коментарями щодо їх підготовки.

Рекомендовано до видання Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти СНАУ  
Протокол № 4 від «18» лютого 2025 року

## ЗМІСТ

	<b>Стор.</b>
1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу .....	4
2. Визначення і структура навчально-методичних видань .....	5
3. Характеристика видів навчальних занять, їх навчально-методичне забезпечення та структура методичних видань.....	14
4. Порядок оформлення та підготовки до видання методичних матеріалів (підручників, посібників та методичних вказівок) методом прямого репродуціювання.....	18
5. Структура навчально-методичних видань .....	19
6. Алгоритм затвердження видань .....	25
Додаток А .....	28
Додаток Б .....	29
Додаток В .....	30
Додаток Д .....	31
Додаток Е .....	32
Додаток Ж .....	33
Додаток З.....	34
Додаток К .....	35
СПИСОК ДЖЕРЕЛ.....	38

## **1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

Дане видання розроблено на основі положень законодавчих актів, норм та вимог Міністерства освіти і науки України: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (затверджено рішенням ВР НМЦ вищої освіти МОН України. Протокол № 6 від 29.07.05), національних стандартів України ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»; ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»; ДСТУ 4861:2007 «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості», ДСТУ 7342:2013 «Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях», ДСТУ 8299:2015 «Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ ISO 2108:2022 (ISO 2108:2017, IDT). «Інформація та документація. Міжнародний стандартний номер книги (ISBN)», ДСТУ 8344:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні елементи». Терміни та визначення понять галузевого стандарту України СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія. Обкладинки та палітурки, державних освітніх стандартів з урахуванням вимог державних санітарних правил і норм та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність в сфері науково-методичного і матеріально-технічного забезпечення системи освіти; ДСТУ 3008:2015 Національний стандарт України «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»; ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості.

У відповідності до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти (лист МОНУ від 09.07.2018р. №1/9-434), рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо застосування критеріїв оцінювання якості освітньої програми (від 17.11.2020 р.) освітній процес в університеті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студента;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в університеті є:

- лекція;

- лабораторне, практичне, семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

***Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:***

- стандарт вищої освіти;
- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча програма (силабус) освітнього компонента;
- програма кваліфікаційного екзамену;
- програма з усіх видів практичної підготовки;
- підручники, посібники, конспекти лекцій;
- методичні матеріали для проведення практичних та лабораторних занять, самостійної роботи здобувачів;
- методичні матеріали до виконання індивідуальних завдань (рефератів, кейсів, розрахункових, графічних, курсових робіт (проектів) презентацій тощо);
- матеріали поточного та підсумкового контролю;
- методичні рекомендації для написання курсових робіт, звітів з виробничої/переддипломної практики, кваліфікаційних робіт;
- методичні матеріали для проведення підсумкового контролю та систематизації набутих знань здобувачів вищої освіти;
- завдання до підсумкового контролю;
- інші додаткові навчально-методичні матеріали.

**2. Визначення і структура навчально-методичних видань**

Всі види навчально-методичної літератури мають відповідати затвердженій освітній програмі. Теми – текстологічно і за змістом повинні відповідати силабусу відповідного освітнього компонента. Кожна тема освітнього компонента може містити посилання на список основної та додаткової літератури.

**Підручник** – основне навчальне видання із систематизованим викладом освітнього компонента, що відповідає офіційно затвердженій освітній програмі.

Підручник повністю розкриває зміст освітнього компонента і має пройти апробацію. Апробацією підручника є: тексти лекцій, практикуми, навчальні посібники, наочні посібники, педагогічні програмні засоби.

Підручник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Теми підручника текстологічно і за змістом мають відповідати затвердженому силабусу даного освітнього компонента.

Навчальний матеріал пов'язується з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Структура підручника:

НАЗВА підручника має відповідати назві освітнього компоненту.

ВСТУП (передмова) 0,1-0,2 а.а. (4000-8000 знаків або 2,5-4,5 сторінки).

Обов'язково зазначається мета, завдання освітнього компоненту, місце в освітньому процесі, зв'язок з іншими освітніми компонентами та міститься формулювання основних задач (програмних результатів навчання згідно робочої програми (силабусу), що стоять перед студентом при вивченні освітнього компонента.

ЗМІСТ (назви розділів (тем) відповідають затвердженому силабусу.

ОСНОВНИЙ ТЕКСТ – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором/авторами навчальний матеріал. В кожній темі мають бути виділені основні терміни та визначення, які підлягають засвоєнню студентами. Текст має супроводжуватися прикладами, ілюстраціями – їх використовують лише у випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у тексті посібника або підручника. Вони не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми. Вигляд ілюстрацій, схем, карт, креслень має відповідати ступеню підготовленості студентів. Однотипні види наочності у підручнику повинні бути виконані однією технікою та в єдиному стилі. В кінці кожної теми рекомендується посилання на список джерел у вигляді номерів із загального списку джерел. Обсяг всіх тем освітнього компонента має відповідати передбаченій кількості годин, відведених на їх вивчення. Структура викладення матеріалу повинна бути ідентичною, щоб забезпечити логічну послідовність і узгодженість навчального процесу. Розподіл навчальних годин між темами має бути обґрунтованим та відповідати їх складності, значущості та змістовному наповненню.

ПИТАННЯ, завдання, тести для самоконтролю та контролю засвоєння знань забезпечують найефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи. Вони розміщуються на розсуд викладача наприкінці кожної теми або розділу чи глави, мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

ДОВІДКОВО-ПОШУКОВА система: колонтитули, зміст, рубрикація, виділення в тексті, примітки та покажчики, словники – рекомендовані структурні елементи підручників та навчальних посібників. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у тексті, до іменного – прізвища та ініціали осіб, до – географічного – назви географічних об'єктів відомості, про які можна знайти у книзі. До кожного терміну, прізвища або географічного об'єкта позначається сторінка, на якій зустрічається назва. У покажчиках назви розміщуються за абеткою.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ – основна використана та рекомендована література. У підручниках мають бути приведені джерела, звідки запозичено



фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у загальному списку джерел.

Необхідно використовувати лише доступні для студентів джерела, які допущені до опублікування у відкритому друці та джерела, які є в наявності у бібліотеках або електронних ресурсах. Основними елементами бібліографічного опису є прізвища та ініціали автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок. Приклади бібліографічного опису наявні у відповідних стандартах (ДСТУ 8302:2015. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

## ДОДАТКИ

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчального видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали (ілюстрації, тексти документів, приклади тощо), що доповнюють, ілюструють основний текст або додаткові тексти, зв'язані з основним текстом перехресними посиланнями. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього видання в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Додатки, на які немає посилань у тексті, не допускаються.

Обсяг підручника визначається на основі методичних рекомендації МОН щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для закладів вищої освіти, затверджених Рішенням Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти протокол №б від 29.07.2005 року.

Підручник (призначений для здобувачів вищої освіти ступенів «Молодший бакалавр», «Бакалавр» та «Магістр») повинен становити не менше 300 сторінок друкованого тексту. Якщо над підручником працює колектив авторів, їх співавторство не повинно перевищувати 5 осіб.

Список літератури, апарат для орієнтації та додатки в обсяг не входять.

Вимоги до поліграфічного оформлення та матеріальної конструкції **підручника** регулюються ДСТУ 8344:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять». Підручник має бути опрацьований в тверду палітурку, у дизайні якої можуть використовуватися ілюстрації, що відповідають тематиці видання. Перша сторінка палітурки має містити відомості відповідно до Додатка Б. Для оформлення зовнішніх елементів видань вибирають переважно шрифти інтенсивного накреслення (напівжирний і жирний) або великих кеглів (див. Додаток Б). Прізвища авторів дозволяється вказувати у форматі «Ім'я ПРІЗВИЩЕ», або «Прізвище та ініціали». Бажано, щоб композиційне вирішення цих елементів було ідентичним з оформленням титульної сторінки. Блок видання може скріплюватися як шляхом склеювання, так і шляхом зшивання зошитів. Ілюстрації в середині підручника можуть бути виконані як у кольоровому, так і чорно-білому варіанті і не повинні займати більше 2/3 сторінки.

У випадку, коли підручник планується видавати у форматі самостійного електронного видання, що не має друкованого аналога (мережне локальне електронне видання), його структура має відповідати вищенаведеним вимогам.

### **Посібники**

**Навчальний посібник** – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, освітнього компонента або окремого його підрозділу. За наявності підручників з освітнього компоненту навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів, не допускаючи дублювання.

**Навчально-наочний посібник** – навчальне образотворче видання матеріалів, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню освітнього компонента, засвоєнню їх змісту. Він допомагає наочно уявити об'єкти і явища, що вивчаються, краще зрозуміти їх суть. Містить таблиці, схеми, фото, рисунки, діаграми, піктограми тощо.

**Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання освітнього компонента, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки і рекомендації щодо викладання освітнього компонента або організації самостійної роботи студентів, розвитку і виховання особистості.

Навчальний посібник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Структура посібника:

**НАЗВА** – може відповідати назві освітнього компонента або навчального модуля, тематичному циклу.

**ВСТУП** (передмова) 0,1-0,2 а.а. (4000-8000 знаків або 2,5-4,5 сторінки). Навчальний посібник, як правило, розкриває зміст частини освітнього компонента, про що необхідно зазначити у вступі (які теми повністю, які – частково). Обов'язково вказується мета, завдання освітнього компонента, місце в освітньому процесі, зв'язок з іншими освітніми компонентами та міститься формулювання основних задач (програмних результатів навчання згідно робочої програми (силабусу), що стоять перед студентом при вивченні освітнього компонента.

**ЗМІСТ** (назви розділів (тем) у точній відповідають затвердженому си́лабусу).

**ОСНОВНИЙ ТЕКСТ** розбивається на розділи, параграфи, назви яких мають текстуально збігатися з відповідними темами си́лабусу. В кожній темі мають бути виділені основні терміни та визначення, які мають бути засвоєні студентами. Текст має супроводжуватися прикладами, ілюстраціями – їх використовують лише у випадках, коли вони розкривають, пояснюють або

доповнюють інформацію, що міститься у тексті посібника або підручника. Вони не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми. Вигляд ілюстрацій, схем, карт, креслень має відповідати ступеню підготовленості студентів. Однотипні види наочності в посібнику повинні бути виконані однією технікою та в єдиному стилі. В кінці кожної теми рекомендується посилання на список джерел у вигляді номерів із загального списку джерел. Обсяг всіх тем освітнього компонента має відповідати передбаченій кількості годин, відведених на їх вивчення. Структура викладення матеріалу повинна бути ідентичною, щоб забезпечити логічну послідовність і узгодженість навчального процесу. Розподіл навчальних годин між темами має бути обґрунтованим та відповідати їх складності, значущості та змістовному наповненню.

ПИТАННЯ, завдання, тести для самоконтролю та контролю засвоєння знань забезпечують найефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи. Вони розміщуються на розсуд викладача наприкінці кожної теми або розділу чи глави, мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

ДОВІДКОВО-ПОШУКОВА система: колонтитули, зміст, рубрикація, виділення в тексті, примітки та покажчики, словники.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ – використана та рекомендована література. У навчальних посібниках мають бути приведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у загальному списку джерел.

Необхідно використовувати лише доступні для студентів джерела, які допущені до опублікування у відкритому друці та джерела, які є в наявності у бібліотеках або електронних ресурсах.

## ДОДАТКИ

Обсяг навчального посібника визначається на основі методичних рекомендації МОН щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для закладів вищої освіти, затверджених Рішенням Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти протокол №6 від 29.07.2005 року.

Навчальний посібник (призначений для здобувачів вищої освіти ступенів «Молодший бакалавр», «Бакалавр» та «Магістр») повинен становити не менше 160 сторінок друкованого тексту. Якщо над посібником працює колектив авторів, їх співавторство не повинно перевищувати 3 особи.

Список джерел, апарат для орієнтації та додатки в обсяг не входять.

Вимоги до поліграфічного оформлення та матеріальної конструкції навчального посібника регулюються ДСТУ 8344:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять». Навчальний посібник може бути опрацьований в тверду палітурку або м'яку

обкладинку (але не ламінацію або спеціальне покриття – що означає захист від зносу), у дизайні якої можуть використовуватися ілюстрації, що відповідають тематиці видання. Перша сторінка палітурки (обкладинки) має містити відомості відповідно до Додатка Б. Для оформлення зовнішніх елементів видань вибирають переважно шрифти інтенсивного накреслення (напівжирний і жирний) або великих кеглів (див. Додаток Б). Прізвища авторів дозволяється вказувати у форматі «Ім'я ПРІЗВИЩЕ», або «Прізвище та ініціали». Бажано, щоб композиційне вирішення цих елементів було ідентичним з оформленням титульної сторінки. Блок видання може скріплюватися як шляхом склеювання, так і шляхом зшивання зошитів. Ілюстрації в середині навчального посібника можуть бути виконані як у кольоровому, так і чорно-білому варіанті і не повинні займати більше 2/3 сторінки.

У випадку, коли посібник планується видавати у форматі самостійного електронного видання, що не має друкованого аналога (мережне локальне електронне видання), його структура має відповідати вищенаведеним вимогам.

#### **Методичні рекомендації та практикуми**

Для методичних рекомендацій на титулі зазначається шифр і назва напрямку підготовки, код і назва для спеціальності (спеціалізації, навчальних курсів, спецкурсів, форм навчання тощо), для яких підготовлено видання.

**Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча)** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Робоча програма (силабус)** освітнього компонента – це основний документ, що містить інформацію про освітній компонент, а саме його обсяг у кредитах ЄКТС, очікувані результати навчання, цілі, зміст навчання, методи викладання, навчання та види навчальних занять, політику оцінювання (методи та критерії) та навчальні ресурси.

**Методичні рекомендації (вказівки)** – навчально-методичне видання для студентів з методики засвоєння освітнього компонента. Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень, методичний матеріал обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: практичних, семінарських чи лабораторних занять, курсових та кваліфікаційних робіт,

індивідуальних науково-дослідних робіт, модульних контрольних завдань тощо.

**Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння. Різновиди – збірник задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали.

**Збірник задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів** – навчальні видання, які містять завдання для практичних занять і самостійної роботи. Розділи можуть відноситися до одного практичного заняття або до тематичного блоку.

### **Структура**

**НАЗВА** має відповідати назві освітнього компонента.

**ВСТУП** (1-2 сторінки) – місце курсу в освітньому процесі, мета, предмет і завдання освітнього компонента, її шифр і назва напрямку підготовки, місце освітнього компонента серед інших компонентів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні освітнього компонента, особливості освітнього компонента, використані технічні засоби.

### **ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ**

**НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН** освітнього компонента (теми, підтеми).

**ОСНОВНИЙ ТЕКСТ** – назва теми, план теми, короткий зміст, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять, тематика практичних (семінарських) занять, завдання і питання на практичні заняття, індивідуальні семестрові завдання (за необхідністю), контрольні роботи, тести для самоконтролю. Після кожної теми рекомендується наводити посилання на джерела: номер, сторінка у загальному списку джерел. Обсяг всіх тем освітнього компонента має бути приблизно однаковим. Структура викладення матеріалу – ідентичною.

Завдання для студентів заочної форми здобуття освіти.

Завдання для самостійної роботи

Теми індивідуальної роботи

Питання на іспит (залік)

### **СПИСОК ДЖЕРЕЛА ДО КУРСУ**

**Методичні рекомендації (вказівки) до виконання лабораторних робіт (практикумів):**

- вступ;
- мета та основні завдання роботи;

- основні теоретичні відомості (за потреби);
- обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенда);
- заходи безпеки під час виконання лабораторної роботи;
- порядок і рекомендації щодо виконання роботи та обробки результатів експерименту;
- аналіз отриманих результатів та основні висновки;
- оформлення звіту та порядок його подання;
- контрольні завдання (запитання) для підготовки до роботи або після її виконання;
- список джерел.

**Методичні (рекомендації) вказівки до виконання курсових проектів (робіт):**

- вступ;
- мета та завдання курсового проекту (роботи);
- завдання на курсовий проект (роботу);
- склад, обсяг і структура курсового проекту (роботи);
- вказівки до виконання розділів курсового проекту (роботи);
- рекомендації до виконання розрахунково-пояснювальної записки або вступу (відповідно до освітніх компонентів);
- рекомендації до виконання графічної частини проекту (роботи) (за необхідності);
- правила оформлення списку джерел, посилань (для відповідних освітніх компонентів);
- вказівки про порядок захисту проекту (роботи);
- список джерел.
- зразки оформлення титульної сторінки, змісту, списку джерел та літератури, інших елементів проектів (робіт).

**Методичні рекомендації (вказівки) до кваліфікаційної роботи:  
(Положення про кваліфікаційні роботи у СНАУ)**

**Методичні рекомендації (вказівки) до проведення практики:  
(Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти СНАУ)**

**Навчальні та довідкові матеріали: курс (конспект) лекцій, хрестоматії, довідники, словники.**

**Курс лекцій** – навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу (одна лекція – не менше 0,4 – 0,5 а. а.) до освітнього компонента (всіх лекцій або змістового блоку).

Тексти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки. Текст лекцій може мати розмовний стиль викладу; містити цікаві приклади, які повинні зацікавити студента; ілюстративний і табличний матеріал, які підвищують цінність теоретичного матеріалу тощо.

Тексти лекцій можуть містити додатки, які допоможуть студенту самостійно опрацювати матеріали, які важко знайти, містяться в офіційних чи виробничих виданнях.

### **Структура**

Вступ

Навчально-тематичний план (теми, підтеми)

Назва лекції

План лекції

Текст лекції – повний виклад матеріалу лекції з прикладами.

Завдання для перевірки знань

Список джерел

Додатки

**Обсяг:** Текст лекції – 2 навчальні години – 0,4-0,5 а.а. (16.000-20.000 знаків).

**Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів освітнього компонента. У конспект лекцій мають бути включені всі теми відповідно до силабусу, назви мають збігатися. Обсяг конспективного викладу всіх тем має бути ідентичним (3000–5000 знаків одна тема, або 0,125а.а.).

**Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певного освітнього компонента або виховання особистості відповідно до офіційно затвердженої освітньої програми (різновид – **книга для читання**).

**Альбом** – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання.

**Атлас** – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного виконання.

### **Довідкові навчальні видання**

**Словник для студентів** – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена тощо), доповнених відповідними довідковими даними.

**Енциклопедія** – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань з широкого кола питань. Популярність викладу, розрахована на широке коло читачів, має поєднуватися з науковою чіткістю та логікою викладання матеріалу, без авторського тлумачення. Неприпустиме недбале, наближене, однобічне висвітлення явищ і фактів. Цим енциклопедії відрізняються від інших видів навчальних видань, у яких такі матеріали можуть наводитися в авторській концепції. Мові енциклопедії властиві стислість, чіткість, лаконічність формулювань, уникнення вузькофахових термінів, професійних жаргонізмів, розмовних і просторічних слів, вставних слів і зворотів, емоційно забарвлених оцінок, надмірної кількості скорочень.

**Довідник** – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

### **3. Характеристика видів навчальних занять, їх навчально-методичне забезпечення та структура методичних видань**

**Лекція** – основна форма проведення навчальних занять в університеті і одночасно метод її здійснення, яка призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем освітнього компонента. Тема лекції повинна відповідати робочій програмі (силабусу) і бути розрахованою на 2 навчальні години.

Науково-методичним забезпеченням лекцій є авторський підручник, навчальний посібник, курс або конспект лекцій, методичні рекомендації (вказівки) щодо вивчення окремих розділів (тем).

Структура конспекту лекцій:

План (теми, підтеми)

Назва лекції у відповідності до робочої програми (силабусу),

План лекції

Текст лекцій – повний виклад матеріалу лекції з прикладами.

Список джерел

Додатки

До вивчення певних тем (розділів) освітнього компонента викладачем можуть бути підготовлені навчально-методичні видання (рекомендації, вказівки), які мають таку структуру:

- тематичний план;
- назву теми (розділу);



- план;
- зміст (виклад) теми (розділу);
- пояснення, рекомендації до вивчення теми (розділу) - у разі потреби;
- список джерел;
- питання (або тести) для самоконтролю знань.

**Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даного освітнього компонента, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі тощо.

Науково-методичним забезпеченням лабораторних робіт є посібники, лабораторні практикуми, збірники рецептур, методичні видання щодо виконання лабораторних робіт, інструктивні матеріали, наочні посібники, роздатковий матеріал тощо.

Пропонується наступна структура методичних видань (рекомендацій, вказівок) щодо виконання лабораторних робіт:

- тематичний план;
- тема лабораторної роботи, кількість годин, на яку вона розрахована (повинні відповідати робочій програмі (силабусу));
- мета навчальної діяльності, вимоги до знань та вмінь студентів;
- устаткування, обладнання, лабораторний посуд, реактиви тощо;
- короткий інструктаж з техніки безпеки і охорони праці;
- перелік (назва) завдань, їх зміст;
- ввідний інструктаж, загальні відомості, рекомендації, вказівки щодо виконання конкретного завдання тощо;
- техніка та порядок виконання завдань;
- оформлення результатів виконаної лабораторної роботи;
- висновки по виконаній роботі;
- контроль засвоєння теми та завдання для самоконтролю знань.

Порядок розташування та змістовна наповненість наведених структурних елементів методичних видань щодо виконання лабораторних робіт визначає викладач.

**Практичне заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних питань освітнього компоненту та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Науково-методичним забезпеченням практичних робіт є посібники, практикуми, збірники задач та завдань, тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, набір завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті, довідники, методичні видання щодо виконання практичних робіт, наочні посібники, роздатковий матеріал тощо.

Пропонується наступна структура методичних видань (рекомендацій, вказівок) щодо виконання практичних робіт:

- тематичний план;
- тема практичної роботи, повинні відповідати робочій програмі (силабусу);
  - мета навчальної діяльності, вимоги до знань та вмінь студентів;
  - унаочнення;
  - короткий інструктаж з техніки безпеки і охорони праці (при потребі);
  - перелік (назва) завдань, їх зміст;
  - ввідний інструктаж, загальні відомості, рекомендації, вказівки щодо виконання конкретного завдання тощо;
  - техніка та порядок виконання завдань;
  - оформлення результатів виконаної практичної роботи;
  - висновки по виконаній роботі;
  - контроль засвоєння теми та завдання для самоконтролю знань.

Порядок розміщення структурних елементів в тексті методичних видань визначає викладач.

Отримані на практичних заняттях вміння і навички мають забезпечити самостійне виконання студентами завдань у випадках їх потреби в наступній навчальній діяльності, в т.ч. при виконанні розрахункових та графічних робіт, курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) тощо.

Рекомендується назву тем лабораторно-практичних занять розпочинати словами «дослідження..., аналіз..., вивчення..., ознайомлення..., розрахунок..., підготовка..., проведення експерименту..., складання..., вирішення... тощо», що дає можливість виявити саме практичну направленість заняття.

Тема кожного лабораторного чи практичного заняття повинна відповідати силабусу і бути розрахованою на 2 навчальні години. Як виняток, одне лабораторне чи практичне заняття може бути розраховане на більшу кількість годин (наприклад, 4 чи 6), якщо це передбачено силабусом.

**Семінарське заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, повідомлень тощо). Тема семінарського заняття повинна бути розрахована на 2 навчальні години.

Методичним забезпеченням семінарів є плани семінарських занять, методичні видання (рекомендації, вказівки) щодо самостійного вивчення тем (розділів).

Пропонується наступна структура планів семінарських занять:

- тематичний план;
- тема семінару повинні відповідати робочій програмі (силабусу);
- план семінару;
- наперед складені опитувальники з проведення фронтальних бесід в порядку актуалізації опорних знань і активізації пізнавальної діяльності;
- список джерел;
- методичні рекомендації (поради) щодо підготовки до семінару;
- теми рефератів.

**Самостійна робота студента** – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи студента над конкретним освітнім компонентом визначається робочою програмою (силабусом), методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Навчально-методичним забезпеченням самостійної роботи студента є: підручники, навчальні та методичні посібники, практикуми, конспекти лекцій викладача, а також наукова та фахова монографічна і періодична література.

Визначитись у виборі навчально-методичної літератури для самостійного засвоєння тем (розділів) освітнього компонента, основних положень, тем тощо студенту допоможуть методичні видання (рекомендації, вказівки, поради), підготовлені викладачем. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення студентом самоконтролю знань.

Пропонується наступна структура методичних видань щодо самостійної роботи студентів:

- тема (повинна відповідати робочій програмі (силабусу));
- програмні питання (план);
- список джерел;
- методичні вказівки, рекомендації, поради із самостійного вивчення теми (розділу);
- завдання (тести) для самоконтролю знань.

Навчальний матеріал освітнього компонента, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносить на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який вивчався під час аудиторних занять.

#### **4. Порядок оформлення та підготовки до видання методичних матеріалів (підручників, посібників та методичних вказівок) методом прямого репродуціювання**

До видання методом прямого репродуціювання приймаються методичні матеріали у вигляді оригінал-макету (повністю підготовлені до тиражування на копіювальній техніці).

**Оригінал-макет** методичних матеріалів повинен бути набраним у текстовому редакторі на комп'ютері та надрукований державною чи іноземною мовою на друкарських листах формату А4 (210x297 мм), сторінки повинні мати поля: зліва – 25 мм, справа, зверху, знизу – 20 мм. Одна сторінка оригіналу повинна вміщувати не більше 45 рядків по 60 - 65 знаків в рядку, інтервал – 1,5. Абзацний відступ повинен бути однаковий упродовж усього тексту роботи й дорівнювати п'яти знакам 1,25 см. По тексту необхідно виставити «заборону висячих рядків».

Всі сторінки нумеруються по порядку без пропусків, повторень, добавок (наприклад, 12а). Номер не ставиться на обкладинці, титульній та останній сторінці, звороті титульної сторінки, і на яких розміщені зміст, додатки і список літератури. Нумерацію оригіналу починають із сторінки основного тексту цифрою "3, 4" по правому краю верхнього або нижнього поля, інтервал 1,5.

Основний розмір (кегель) повинен бути 14 пт; гарнітура (тип шрифту) – як правило, Times New Roman Cyr. Не слід використовувати більше двох-трьох гарнітур в одному оригінал-макеті.

Розташування тексту, рисунків, таблиць, формул має бути визначено авторами остаточно. Заголовки і підзаголовки можна виділити літерами, жирним та похилим накресленням; вони можуть мати кегль шрифту на 2-4 пт більше основного шрифту.

Загальний об'єм методичних матеріалів повинен мати 1-2 умовних друкованих аркушів (1 умовний друкований аркуш – 24 сторінки).

Матеріали повинні бути надруковані чітко і мати однакове забарвлення тексту без блідих букв, слів, ділянок.

Текст має бути лаконічним, викладений літературною мовою і не допускати неоднозначних тлумачень. В тексті необхідно використовувати

сучасні наукові терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а при їх відсутності – загальноприйняті в науковій та спеціальній літературі.

Текст оригінал-макету має бути ретельно перевірений авторами.

Усі вищезазначені вимоги до оригінал-макету є аналогічними й у випадку, коли посібник планується видавати у форматі самостійного електронного видання, що не має друкованого аналога (мережне локальне електронне видання).

## **5. Структура навчально-методичних видань**

Навчально-методичні видання мають наступну загальну структуру:

- обкладинка (перша сторінка), друга сторінка залишається порожньою;
- титульна сторінка (третья сторінка);
- зворот титульної сторінки (четверта сторінка);
- зміст (п'ята сторінка);
- тематичний план;
- текст (зміст) видання;
- таблиці;
- рисунки;
- формули;
- завдання для самоконтролю знань;
- індивідуальні завдання;
- список джерел;
- додатки;
- остання сторінка.

**Обкладинка** – містить дані титульної (третьої) сторінки, крім назви кафедри та призначення видання (див. додатки А, Б).

**Титульна сторінка (третья сторінка)** – містить дані, що розташовані в наступній послідовності (див. додатки В, Д):

### **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

(шрифт Times New Roman Cyr, розмір 12, звичайний, центрування);

### **СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

(шрифт Times New Roman Cyr, розмір 14, звичайний, центрування);

- *назва факультету* (шрифт Times New Roman Cyr, розмір 14, звичайний, центрування) (для методичних рекомендацій);

– **назва кафедри** (шрифт Times New Roman Cyr, розмір 14, звичайний, центрування) (для методичних рекомендацій);

– **автори** (для підручників і навчальних посібників; у випадку, якщо їх не більше трьох; розмір 20); відомості про авторів подаються у форматі «ім'я ПРИЗВИЩЕ». Якщо авторів чотири і більше, їхні імена розміщують лише у верхній частині звороту титульного аркуша після слів «Автори» чи «Авторський колектив»;

– **назва видання** (для підручників і навчальних посібників; усі букви заголовні, розмір 22, звичайний, центрування);

– **назва дисципліни** (розділу, теми) (для методичних рекомендацій) (шрифт Times New Roman Cyr, розмір 22-20, жирний, центрування);

– **вид видання**: підручник, посібник, методичні рекомендації, вказівки, конспект лекцій тощо (шрифт Times New Roman Cyr, розмір 16, звичайний, центрування);

– **призначення видання**: курс, напрям чи спеціальність, форма навчання (шрифт Times New Roman Cyr, розмір 14, звичайний, центрування);

– **відомості про редакторів** (для підручників, посібників): ім'я титульного редактора (редактор, який здійснив загальне редагування видання), відповідального чи наукового редактора наводять у підзаголовкових даних. Ім'я відповідального чи наукового редактора дозволено переносити на зворот титульного аркуша;

– **місце видання, видавництво (чи ім'я видавця), рік видання** (шрифт Times New Roman Cyr, розмір 14, звичайний, центрування).

**Зворот титульної сторінки (четверта сторінка)**, (див. додатки Е, Ж) – містить дані, що розташовані в наступній послідовності (шрифт Times New Roman Cyr, звичайний, розмір 14):

– УДК. Консультацію щодо визначення індексу УДК можна отримати у бібліотеці;

– авторський знак (визначається відповідно до видання: Хавкіна Л. Б. Авторські таблиці (двозначні) для української мови: посіб. для алфавітної розстановки книг у бібліотеках. – 5-те переглянуте вид. – Харків : Книжкова палата УРСР, 1954. – 48 с Консультацію щодо визначення авторського знаку можна отримати у бібліотеці.

– автори (прізвище, ініціали, вчений ступінь, звання, посада) (після слів «Автори» чи «Авторський колектив») – для підручників та навчальних

посібників. Після імен авторів дозволено зазначати, які розділи (параграфи, глави тощо) ними написано;

- укладачі (прізвище, ініціали, вчений ступінь, звання, посада) – для методичних видань;

- редактори, рецензенти (прізвище, ініціали, вчений ступінь, звання, посада) – для підручників, посібників та методичних видань;

- макет анотованої каталожної картки загальним розміром 108 мм завширшки та 59 мм заввишки (бібліографічний опис: шрифт Times New Roman Cyr, звичайний, розмір 10; перед анотацією залишається пробіл у два інтервали (enter); анотація: шрифт Times New Roman Cyr, звичайний, розмір 9);

- рецензент (прізвище, ініціали, вчений ступінь, звання, посада);

- відповідальний за випуск (прізвище, ініціали, вчений ступінь, наукове звання, посада);

- підстава для видання матеріалів – рішення ради з ради якості факультету, ради з якості чи вченої ради СНАУ (дата і номер протоколу);

- міжнародний стандартний номер книги – ISBN (для підручників) розміщують у лівому нижньому куті звороту титульного аркуша (розмір 12);

- знак охорони авторського права ©, рік його набуття, (розмір 12, вирівнювання по лівому полю).

**Зміст** містить назву всіх розділів, підрозділів, пунктів (якщо останні містять назву) із вказівкою номерів сторінок, на яких розташований початок матеріалу. Наявність змісту у виданні обов'язкова. Його розташовують на початку або в кінці видання.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номер) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці.

За потреби методичне видання може вмещувати структурний елемент «СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАЧКИ» де надається перелік незастандартизованих скорочень, умовних позначок, символів, одиниць і термінів. Його розміщують після структурного елементу «ЗМІСТ», починаючи з наступної сторінки. Перелік скорочень та умовних позначок слід розміщувати у дві колонки за абеткою спочатку українською мовою, а потім іншими мовами (за наявності): ліворуч, у першій колонці, - скорочення, праворуч – розшифрування.

Неприпустимо скорочувати те саме слово по-різному або писати в одному місці повністю, а в другому – скорочено.

**Тематичний план** – у цій частині видання наводять тематику лекцій, лабораторних, практичних та семінарських занять. Відповідає робочій програмі (силабусу).

**Текст** – дивись вимоги в розділі 4 (оригінал-макет).

**Таблиці**, як результат оформлення цифрових даних, мають бути розташовані після першого посилання на них у тексті або наприкінці методичної розробки у додатках. Кожна таблиця повинна мати заголовок, розташований над таблицею посередині; заголовок починається з великої літери і не підкреслюється. Над заголовком праворуч розміщується слово "Таблиця..." з порядковим номером. При перенесенні частини таблиці на другу сторінку пишуть "Продовження табл.". Таблиці можуть бути розташовані як уздовж, так і упоперек сторінки. Таблиці треба заповнювати за правилами, які відповідають ДСТУ 1.5. Текст в таблиці друкується шрифтом 12 пт, міжрядковий інтервал 1. Текст після таблиці розміщують через один пустий рядок: розмір шрифту 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5.

**Рисунки** мають бути розташовані після посилання на них у тексті. Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами. Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування».

Не рекомендується використовувати фотографії та напівтоновані рисунки. Рисунки не слід перевантажувати надмірною інформацією. Рисунки, які займають менше половини сторінки (по ширині), можуть бути розташовані ліворуч сторінки, а праворуч можна набирати текст.

Якщо рисунки створені не автором, подаючи їх, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після нього.

**Формули** – мають бути набраними у відповідному редакторі формул і пронумеровані. Роз'яснення значення символів та числових коефіцієнтів, які входять до формули, розташовують безпосередньо під формулою; значення кожного символу і коефіцієнта наводять з нового рядка у тій послідовності, у якій вони зустрічаються у формулі. Перший рядок розшифровки має починатися зі слова «де», наприклад:

$$a = \frac{\lambda}{c - \gamma}, \quad (1.4)$$

де а - коефіцієнт температуропровідності, м<sup>2</sup>/с;  
 λ- коефіцієнт теплопровідності, Вт/ (м.К);  
 с - питома теплоємність, кДж / (кг.К.);  
 γ - об'ємна маса зерна, кг / м<sup>3</sup>.

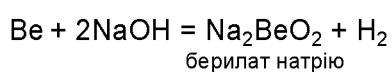


Номер формули повинен складатися з номера розділу і порядкового номера, які розділяють між собою крапкою. Номер формули слід обіймати дужками і розташовувати на правому полі. Розмір основних символів формули повинен збігатись з розміром основного тексту або бути на 2 пт. більше. Розміри індексів, символів тощо встановлюються авторами, виходячи з вимоги чіткого сприйняття формули. Припускається писати усі формули від руки, чітким креслярським шрифтом.

Хімічні формули та рівняння подають буквами латинської абетки. Пояснення позначок, що входять до формули чи рівняння, наводять за потреби.

Під формулою хімічної сполуки може бути розміщено її назву.

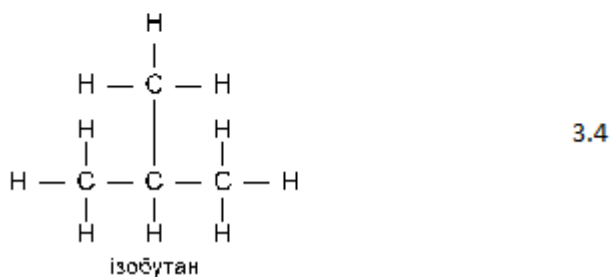
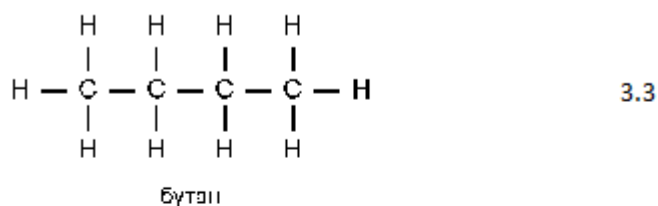
Приклад оформлення хімічної формули:



Структурні хімічні формули можна подавати витягнутими як у горизонтальному, так і вертикальному напрямку.

Знаки зв'язку в цих формулах мають бути однакової довжини. Довші знаки зв'язку виправдані у тих випадках, коли це спричинено особливостями побудови формули.

Приклади:



Знаки зв'язку розташовують на рівні середини символу хімічного елемента (за висотою або за шириною) на однаковій відстані від нього.

### **Числові значення величин**

Числові значення величин з допусками наводять так:

$(65 \pm 3) \%$ ;

$80 \text{ мм} \pm 2 \text{ мм}$  або  $(80 \pm 2) \text{ мм}$ .

Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до».

*Приклад*

Від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так:

80 мм x 25 мм x 50 мм (а не 80 x 25 x 50 мм).

### **Посилання**

У тексті методичного видання можна робити посилання на структурні елементи та інші джерела. Також можна створювати гіперпосилання — частина документа (малюнок, текст тощо), клацанням по якій здійснюється перехід у певне місце документа або до іншого файлу, розміщеного на комп'ютері користувача, або в інтернеті.

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

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

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

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]-[3]».

Можна використовувати **гіперпосилання** – об'єкт веб-сторінки, який містить посилання на інший об'єкт. В якості гіперпосилання можуть бути використані текстові документи, фотографії, малюнки, карти, схеми, діаграми. Текст, що є гіперпосиланням, може бути підкресленим або виділеним іншим кольором, малюнок – виділеним рамкою. Якщо навести вказівник миші на гіперпосилання, то вказівник набуває вигляду руки та дозволяє здійснити перехід безпосередньо до вказуваного об'єкта.

**Список джерел** – повинен містити перелік усіх літературних джерел, рекомендованих до вивчення та на які є посилання в тексті. Оформлення списку джерел повинно відповідати вимогам ДСТУ. Як правило, список використаних джерел розміщують в кінці навчального видання. Приклад оформлення бібліографічного опису наведено в Додатку К.

**Додатки** – розташовують після закінчення основного тексту у порядку посилання на них. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Позначати додатки слід послідовно великими літерами української абетки (за винятком літер Г,Є,І,Ї,Й,О,Ч,Ь.), наприклад – Додаток А пишеться у правому верхньому куті сторінки. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер I та O.

У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А. Додаток повинен мати заголовок, який записується з нового рядка прописною літерою посередині сторінки.

**Остання сторінка** – дивись зразок оформлення (Додаток З).

Вимоги до структури навчально-методичних видань та їх оформлення розповсюджуються й на самостійні електронні видання, що не мають друкованого аналога (мережні локальні електронні видання).

## **6. Алгоритм затвердження видань**

### **1. Методичні видання:**

**1.1.** Розглядаються на засіданні кафедри. Для забезпечення якісної підготовки видань, *рекомендуємо* узгоджувати їх із гарантами освітніх програм.

**1.2.** Рада якості факультету, на якому реалізується освітня програма, рекомендує їх до видання.

Якщо методичні видання призначені для всіх освітніх програм університету, то рекомендуються до видання Радою якості того факультету, в структуру якого входить кафедра.

### **Пакет документів:**

1. Видання – друкований (формат брошури А5) та електронний варіанти на електронну адресу бібліотеки СНАУ [biblioteka.snau@gmail.com](mailto:biblioteka.snau@gmail.com) в форматі **pdf**.

2. Дві внутрішні рецензії;

3. Витяг із протоколу засідання кафедри.

Автори методичних видань забезпечують обов'язкову передачу до бібліотечного фонду електронну версію навчально-методичних видань у термін – 7 днів після розгляду на Раді якості факультету;

### **2. Підручники та посібники:**

**2.1.** Розглядаються на засіданні кафедри. Для забезпечення якісної підготовки підручників та посібників, *рекомендуємо* узгоджувати їх із гарантами освітніх програм.

**2.2.** Передаються на розгляд та схвалення Раді якості того факультету, на якому реалізується освітня програма.

Якщо підручник та посібник призначені для всіх освітніх програм університету, то вони розглядаються та схвалюються Радою якості того факультету, в структуру якого входить кафедра.

**2.3.** Передаються на розгляд та схвалення Раді якості університету;

**2.4.** Затверджуються Вченою радою університету.

Пакет документів:

*При розгляді на Раді якості СНАУ:*

1. Видання – препринт – друкований (двосторонній формат А4) та електронний (формат **.docx** та **pdf**).
2. Дві зовнішніх рецензії.
3. Витяги із протоколів засідання кафедри та Ради якості факультету.
4. Звіт про результати перевірки на текстові запозичення, за підписом відповідального за перевірку в університеті (секретар Ради якості СНАУ).

*При затвердженні Вченою радою:*

Підготовлений пакет документів та рішення із засідання Ради якості університету, секретар Ради якості СНАУ передає на затвердження Вченій раді університету.

Після затвердження Вченою радою СНАУ електронний варіант підручників та посібників надсилається на електронну адресу бібліотеки СНАУ [biblioteka.snau.@gmail.com](mailto:biblioteka.snau.@gmail.com) в форматі **pdf**.

Копія витягу з протоколу засідання Ради якості факультету, щодо розгляду методичних видань, призначених для всіх освітніх програм університету, надається секретарям Рад якості інших факультетів. (*Відповідальний:* секретар Ради якості факультету, на якому розглядалося методичне видання. **Термін:** **7 днів** після засідання Ради якості факультету).

Копія рішення із засідання Вченої ради університету, щодо затверджених підручників та посібників, які призначені для всіх освітніх програм університету, надається секретарям Рад якості факультетів. (*Відповідальний:* секретар Ради якості університету. **Термін:** **7 днів** після засідання Вченої ради університету).

Автори підручників та посібників забезпечують обов'язкову передачу до бібліотечного фонду друкованих (відповідно до стандартів видавничої справи) навчально-методичних видань у кількості не менше 5-ти примірників **у термін:** – 6 місяців після затвердження Вченою радою університету.

# ДОДАТКИ

<b>Розмір</b>	<b>Обкладинка (методичні вказівки)</b>
12	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
14	СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
22	<b>БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК</b>
	Частина 1
20	<b>Теорія бухгалтерського обліку</b>
16	<b>Методичні вказівки щодо проведення практичних занять</b>

**Розмір**                      **Обкладинка (підручники та посібники)**

**12 МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**13 СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**20**                      **Автори (якщо їх не більше трьох)**

**22**                      **БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК**

**Частина 1**

**20**                      **Теорія бухгалтерського обліку**

**16**                      **Підручник чи навчальний посібник**

<b>Розмір</b>	<b>Титульна сторінка (для методичних вказівок)</b>
12	<b>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ</b>
14	<b>СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ</b>
14	<b>Факультет економіки і менеджменту</b>
14	<b>Кафедра обліку і оподаткування</b>
22	<b>БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК</b>
	<b>Частина 1</b>
20	<b>Теорія бухгалтерського обліку</b>
16	<b>Методичні вказівки щодо проведення практичних занять</b>
14	<b>для здобувачів 3 курсу освітньої програми «Облік і оподаткування», денної та заочної форми здобуття вищої освіти ступеня «Бакалавр»</b>



<b>Розмір</b>	<b>Титульна сторінка (для підручників та посібників)</b>
12	<b>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ</b>
14	<b>СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ</b>
14	<b>Факультет економіки та менеджменту</b>
14	<b>Кафедра обліку і оподаткування</b>
20	<b>Автори (якщо їх не більше трьох)</b>
22	<b>БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК</b>
	<b>Частина 1</b>
20	<b>Теорія бухгалтерського обліку</b>
16	<b>Підручник чи навчальний посібник</b>

**Зворот титульної сторінки**  
(для методичних видань)

**УДК 378.147**  
**Н 34**

**Укладачі: Іванова Т.П., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування**  
**Петрова Г.І., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування**

**Н 34 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК. Частина І. Теорія бухгалтерського обліку.** Методичні вказівки щодо проведення практичних занять для здобувачів 3 курсу освітньої програми «Облік і оподаткування», денної та заочної форми здобуття вищої освіти ступеня «Бакалавр» / укл.: Т. П. Іванова, Г. І. Петрова. - Суми, 2025 – 36 с.

В методичних вказівках описані проведення практичних занять з теорії бухгалтерського обліку та рекомендації для їх виконання. Наведені приклади розв'язування задач та питання для самоконтролю.

**Рецензенти:**

**Рудь Н.С., к.е.н., доцент кафедри обліку СумДУ;**  
**Кузьмук А.Я., к.е.н., доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування СНАУ.**

**Відповідальний за випуск:**

**Іванова Т.П., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування СНАУ**

Рекомендовано до видання Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету економіки та менеджменту.

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

**Зворот титульної сторінки**  
(для підручників та навчальних посібників)

**УДК 342(1-87) (075)**  
**К 65**

**Автори:**

**Бондаренко Л.О.**, к.ю.н., доцент кафедри правознавства (тема 10),  
**Віткова С. Р.**, к.е.н., доцент кафедри економіки (співавтор теми 2),  
**Волкова Т.І.**, к.ю.н., доцент кафедри адміністративного права (теми 2, 16),  
**Дешко Ю.М.**, к.ю.н., професор кафедри правосуддя (тема 5),  
**Коваленко М.О.**, к.ю.н., доцент кафедри філософії (тема 13).

**Рецензенти:**

**Кужелєв М.В.**, д.е.н., професор, директор ННІ фінансів, банківської справи  
Харківського університету внутрішніх справ,  
**Рикуненко І.Ю.**, д.ю.н., професор кафедри приватного та соціального права  
Сумського державного університету.

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Сумського національного аграрного університету  
(протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року)*

**К 65 Конституційне право зарубіжних країн: підручник / І. О.  
Бондаренко, В. С. Віткова та ін. – Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2024. –  
644 с.  
ISBN 987-617-520-455-3**

Підручник структурно поділений на дві частини – загальну, в якій розглядаються основні інститути конституційного права в зарубіжних країнах, та особливу, яка присвячена основам конституційного права таких країн як Сполучені Штати Америки, Федеративна Республіка Німеччина, Японія.

Для здобувачів вищої освіти, аспірантів і викладачів юридичних та гуманітарних вузів і факультетів. Підручник може бути корисний широкому колу осіб, які цікавляться проблемами конституційного права в зарубіжних країнах.

УДК 342(1-87)(075)

ISBN 987-617-520-455-3

© І. О. Бондаренко, В. С. Віткова та ін, 2025  
© ОЛДІ-ПЛЮС, 2025

**Остання сторінка**

Іванова Тетяна Петрівна  
Шевченко Іван Миколайович

**Бухгалтерський облік**

**частина I. Теорія бухгалтерського обліку**

**Методичні вказівки щодо проведення практичних занять**

Суми, РВВ, Сумський національний аграрний університет, вул. Г.Кондратьєва, 160

---

Підписано до друку: жовтень, 2025 р.    Формат А5:    Гарнітура Times New Roman

Тираж: 100 примірників    Замовлення \_\_\_\_\_    Ум. друк. арк.

---

## Додаток К

## ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Таблиця Е – Оформлення бібліографічних описів відповідно ДСТУ 8302:2015

Джерело	Приклад оформлення
Книги: один автор (без редактора)	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с. Скидан О.В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир: ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Книги: два автори	Гура О.І., Гура Т.Є. Психологія управління соціальною організацією: навч. посіб. 2-ге вид., допов. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Книги: три автори	Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності: монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.
Книги: чотири і більше авторів	Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент: навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжж: ЗНУ, 2015. 88 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності: навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Колективний автор	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Багатотомні видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибрані твори. Київ : Рад. школа, 1983. Т. 1. 480 с. Юридична енциклопедія : в 6 т. / за ред. Ю.С. Шемшученка. Київ: «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2001. Т. 3 : К – М. 792 с. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В.М. Литвин (гол.) та ін.; Ін-т історії України НАН України. Київ : Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.
Колективний автор / без автора (збірники, матеріали конференцій)	Україна в цифрах. 2007 : статистичний збірник / Державний комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185–191. Ресурсосбережение и энергоэффективность инженерной инфраструктуры урбанизированных территорий: материалы II Международной научно-технической интернет-конференции, г. Харьков, 2–27 февраля 2016 г. Харьков, 2016. 150 с. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасників III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомирський нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Автореферат дисертації	Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд.

	юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Черевко П.П. Створення юридичних осіб приватного права : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2008. 225 с.
Збірник	Україна - сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
Автор і перекладач	Гокінг С. Коротка історія часу / С. Гокінг; пер. з англ. М. Дзюбенко. – Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2019. – 256 с. Гарднер Г. Розумний світ: чому реальність не така, якою ми її уявляємо / Г. Гарднер; пер. з англ. О. Коваленко. – Київ: Наш формат, 2021. – 320 с.
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.
Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфідатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА	
Розділ книги	Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Законодавчі та нормативні документи	Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 1996. № 30. Ст. 141. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII / Верховна Рада України. URL: <a href="http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19">http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19</a> (дата звернення: 26.08.2016). Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. <i>Офіційний вісник Президента України</i> . 2015. № 2. С. 14. Ст. 154. Загальна декларація прав людини : прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. <i>База даних «Законодавство України»</i> . URL: <a href="http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015">http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015</a>

	<p>(дата звернення: 26.08.2016).          Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Матеріали конференцій (тези, доповіді)	<p>Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. <i>Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій</i> : праці II міжнар. наук.-техн. конф., м. Львів, 11–13 листопада 2010 р. Львів, 2010. С. 9–10.</p> <p>Борисова В. І. Зміст заповіту. <i>Проблеми цивільного права та процесу</i> : матеріали наук.-практ. конф., присвяченої пам'яті проф. О. А. Пушкіна, 27 травня 2016 р. Харків : ХНУВС, 2016. С. 20–24.</p>
Статті з періодичних видань	<p>Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. <i>Вісник Національної академії наук України</i>. 2012. № 6. С. 62–67.</p> <p>Мозоль А. П. Злочинність мігрантів (кримінологічна характеристика). <i>Вісник Університету внутрішніх справ. Серія «Право»</i>. 1999. Вип. 7. Ч. 2. С. 112–119.</p> <p>Аврамцев О. Хронограф: події в історії. <i>Слобідський край</i>. 2015. 27 січня. С. 8.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65. № 1. P. 259–271.</p>
Електронні ресурси	<p>Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <a href="http://www.nas.gov.ua/publications">http://www.nas.gov.ua/publications</a> (дата звернення: 19.03.2014).</p> <p>Вільчик Т. Б. Відповідальність адвоката перед клієнтом: напрями гармонізації законодавства України до європейських стандартів. <i>Форум права</i>. 2016. № 1. С. 30–36. URL: <a href="http://nbuv.gov.ua/j-pdf/FP_index.htm_2016_1_7.pdf">http://nbuv.gov.ua/j-pdf/FP_index.htm_2016_1_7.pdf</a> (дата звернення: 20.09.2016).</p> <p>Харківський національний університет внутрішніх справ. <i>Вікіпедія: вільна енциклопедія</i>. URL: <a href="https://uk.wikipedia.org/wiki/Харківський_національний_університет_внутрішніх_справ">https://uk.wikipedia.org/wiki/Харківський_національний_університет_внутрішніх_справ</a> (дата звернення: 15.09.2016).</p> <p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Axak N. Development of multi-agent system of neural network diagnostics and remote monitoring of patient. <i>Eastern-European Journal of Enterprise Technologies</i>. 2016. Vol. 4. № 9(82). P. 4–11. DOI: 10.15587/1729-4061.2016.75690.</p>

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 28 с.
2. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 18 с.
3. ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять: вид. офіц. – На заміну ДСТУ 3017-95; чинний від 2016-07-01. – Київ: УкрНДНЦ, 2016. – IV, 38 с.
4. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ): вид. офіц. – Уведено вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.4-86; ГОСТ ЭД 1 7.4-90); чинний від 2009-01-01. – Київ: Держспоживстандарт України, 2009. – IV, 46 с.
5. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості: вид. офіц. – Уведено вперше; чинний від 2010-07-01. – Київ: Держспоживстандарт України, 2010. – IV, 13 с.
6. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях: вид. офіц. – Уведено вперше; чинний від 2014-01-01. – Київ: Мінекономрозвитку України, 2013. – IV, 7 с.
7. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях: вид. офіц. – Уведено вперше; чинний від 2017-07-01. – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2019. – IV, 7 с.
8. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять: вид. офіц. – Уведено вперше (зі скасуванням в Україні ДСТУ 3018-95); чинний від 2017-07-01. – Київ: УкрНДНЦ, 2017. – III, 33 с.
9. ДСТУ ISO 2108:2022 (ISO 2108:2017, IDT). «Інформація та документація. Міжнародний стандартний номер книги (ISBN)».
10. Наказ Міністерства освіти і науки “Щодо видання навчальної літератури для вищої школи” (зі змінами) N588 від 27.06.2008 р. (зміни до Наказу №588 від 27.06.2008 р. затверджені Наказом МОН №11 від 10.01.2009 р.)// Ресурс доступу: [http://www.mon.gov.ua/index.php/ua/Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України](http://www.mon.gov.ua/index.php/ua/Міністерство_освіти_і_науки,_молоді_та_спорту_України) // Ресурс доступу: <http://www.mon.gov.ua/index.php/ua/>
11. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання): методичні рекомендації / автори-укладачі С.М. Захарченко, І.О. Науменко, О.В. Нестеренко. Полтава: Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека ім. І.П. Котляревського. 2019.



12. Положення про організацію навчального процесу в Сумському національному аграрному університеті, введеного в дію наказом ректора 28.08.2024 р. №350/ОД, URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2024/10>.

13. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості: вид. офіц. – Уведено вперше; чинний від 2010–07–01. – Київ: Держспоживстандарт України, 2010. – IV, 13 с.

**Маргарита Олександрівна ЛИШЕНКО**  
**Олена Іванівна РИБІНА**  
**Галина Іванівна КОМЛИКОВА**  
**Надія Миколаївна БАРАНІК**  
**Світлана Олександрівна КОТЕЛЕВЕЦЬ**

**Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

Методичні рекомендації щодо розробки і затвердження навчально-методичних видань

Суми, РВВ, Сумський національний аграрний університет, вул.  
Г.Кондратьєва, 160

---

Підписано до друку: жовтень, 2025 р.    Формат А5:    Гарнітура Times New Roman

Тираж: 60 примірників    Замовлення \_\_\_\_\_    Ум. друк. арк. 1,4

---