

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

« 28 » 02 2025 р.

Київ

№ 200

**Про уведення в дію оновленого  
«Положення про порядок підготовки, оформлення  
та видання навчальної літератури  
НУБіП України»**

З метою унормування процесу підготовки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у Національному університеті біоресурсів і природокористування України, відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» та на виконання рішення Вченої ради університету від 27 лютого 2025 р. протокол № 8


**НАКАЗУЮ:**

1. Увести в дію оновлене «Положення про порядок підготовки, оформлення та видання навчальної літератури Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) з 03 березня 2025 р.
2. Керівнику Центру забезпечення якості освіти розмістити електронний варіант Положення у відповідному розділі на офіційному сайті НУБіП України.
3. Директорам ННІ та деканам факультетів забезпечити доведення змісту Положення до відома завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти усіх освітніх програм університету для неухильного виконання.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та цифрової трансформації.

Ректор



Вадим ТКАЧУК

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 072 - 003
	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	Введено в дію: Наказ № <u>200</u> від <u>28.02.2025</u>
	<i>«Положення про порядок підготовки, оформлення та видання навчальної літератури»</i>	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою НУБіП України

« 27 » 02 2025 р. протокол № 8

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок підготовки, оформлення та видання**  
**навчальної літератури**  
**Національного університету біоресурсів і**  
**природокористування України**

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 072 - 003

Київ – 2025





НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок підготовки, оформлення та  
видання навчальної літератури»

СУ СМЯ НУБІП України  
7.5 – 072 - 003

### Лист перевірки/погодження

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ, підпис</i>	<i>Дата</i>
<i>Погодив</i>	Відповідальний за процес – проректор з науково-педагогічної роботи та цифрової трансформації	Олена ГЛАЗУНОВА 	
<i>Перевірів</i>	Начальник відділу менеджменту якості	Юлія СЛИВА 	
<i>Перевірів</i>	Начальник юридичного відділу	Андрій БОВА 	
<i>Розробив</i>	Розробники документу Керівник центру забезпечення якості освіти Директор наукової бібліотеки Начальник навчального відділу Завідувач навчально-методичного відділу	Ярослав РУДИК  Тетяна КИЩАК  Оксана ЗАЗИМКО  Лариса КЛІХ 	

	<b>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ</b>	<b>СУ СМЯ НУБіП України</b> <b>7.5 – 072 - 003</b>
	<b>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ</b>	
	<i>«Положення про порядок підготовки, оформлення та видання навчальної літератури»</i>	

## ЗМІСТ

	Стор.
I. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ.....	4
1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ .....	5
2. ВИДИ ВИДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	5
3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ВИДАННЯ .....	6
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	8
5. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ .....	13
6. РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЕКСПЕРТИЗА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ...	14
ДОДАТКИ.....	19



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

СУ СМЯ НУБіП України  
7.5 – 072 - 003

«Положення про порядок підготовки, оформлення та  
видання навчальної літератури»

## І. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ

*(У даному розділі вноситься: номер зміни, дата внесення зміни, пункт чи розділ в який вноситься зміна, а також джерело та причина внесення змін, текст зміни, підпис виконавця.)*

№ з/п	Дата внесення зміни	Пункт чи розділ та текст зміни	Причина внесення змін	Підпис виконавця	Примітки
1	24.02.2025		Кориговано у зв'язку із об'єднанням положень «Про порядок підготовки та видання навчальної літератури в НУБіП України» та «Про оформлення навчальних видань у НУБіП України»		



## 1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Положення про порядок підготовки до видання навчальної літератури Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі - Положення) визначає систему організаційної, навчальної та науково-методичної роботи щодо підготовки, експертизи та видання навчальної літератури з метою якісної підготовки майбутніх фахівців - випускників Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університету).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право та суміжні права», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», а також державних стандартів ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», СОУ 18.1-02477019-15:2015 Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи, ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання, ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

## 2. ВИДИ ВИДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

2.1. Інформаційне забезпечення освітнього процесу передбачає створення навчальної літератури, яка висвітлює зміст освітніх програм, сприяє досягненню освітніх цілей та формуванню необхідних компетентностей здобувачів вищої освіти. Навчальна література охоплює друковані видання та їх електронні версії, що відповідають сучасним вимогам та стандартам.

Відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» існує декілька видів неперіодичних видань за інформаційними ознаками, у тому числі:

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

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

3. **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що



сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

4. **Словники, довідники** – навчальні видання довідкового характеру, які містять терміни і визначення з певної галузі знань.

5. **Курс лекцій** – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

6. **Методичні рекомендації (вказівки)** – навчальне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт чи заходів.

7. **Робочий зошит** – навчальний посібник, який сприяє самостійній роботі студентів щодо засвоєння навчального предмету і містить особливий дидактичний апарат. Обсяг – не менш ніж 2 друкованих аркушів.

### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ВИДАННЯ

3.1. Структура підручників та навчальних посібників повинна містити наступні елементи:

- вихідні відомості (УДК, авторський знак, дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, дозвіл на друк);
- зміст;
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми, рисунки тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики тощо).

3.2. 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 всі 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.

Всі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

3.3. Вступ (передмова) у навчальній літературі повинен відповідати



таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни в підготовці фахівця, показувати місце курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем при вивченні навчальної дисципліни.

3.4. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальній літературі 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 здобувачу певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до навчальної дисципліни.

3.5. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній літературі дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання здобувачем навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Вони розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа) та сприяють формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

3.6. Вибір виду ілюстрацій у навчальному виданні залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Основними рекомендаціями для авторів щодо ілюстрування навчальної літератури є:

- використання ілюстрацій є доцільним, коли вони ефективно розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в книзі. Найявність ілюстрацій дозволяє авторам передати матеріал чіткіше, точніше та образніше, сприяючи кращому сприйняттю та засвоєнню програмного матеріалу;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості здобувачів. Так, у підручниках для здобувачів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для здобувачів 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;

- технічні креслення, що подані в підручниках та навчальних посібниках для пояснення будови та принципів роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;





- однотипні ілюстрації у навчальних виданнях мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, оскільки вони є ефективним засобом візуалізації взаємозв'язків між величинами та явищами, що висвітлюються, а також сприяють кращому розумінню здобувачами вищої освіти складного навчального матеріалу;

- використання кольорових ілюстрацій є доцільним, оскільки вони не лише збагачують інформацію, але й допомагають акцентувати увагу читачів на ключових ідеях ілюстрованого матеріалу, підвищуючи його сприйняття та запам'ятовуваність.

3.7. У підручниках та навчальних посібниках слід вказувати джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що зазначається в кінці основного тексту видання у списку використаних джерел з їх бібліографічним описом.

У підручниках (посібниках) слід використовувати лише дані, дозволені для публікації у відкритому доступі.

У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) слід зазначити основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва, місце та рік видання, назва видавництва, кількість сторінок.

3.8. Навчальне видання може містити невелику кількість додатків, що включають різні матеріали, які доповнюють або ілюструють основний текст.

## **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

4.1. Титульна сторінка – заголовний аркуш видання, основний титульний елемент книги, на якому зазначаються основні відомості про неї. На титульній сторінці зверху з лівої сторони розміщується малий герб університету. Поряд посередині вказується інформація про авторський склад видання: прізвище та ініціали (кегль шрифту – 16, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по центру, шрифт – напівжирний). Якщо у видання більше 3-х авторів, весь авторський колектив вказується на наступній, першій сторінці видання, а не на титульній сторінці).

Нижче вказується назва видання (кегль шрифту – 48-44, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по центру, шрифт – напівжирний, великі літери), нижче зазначається вид видання: підручник чи навчальний посібник (кегль шрифту – 20, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по центру, шрифт – напівжирний). Інформація про те, що дане навчальне видання є другим, третім тощо перевиданням, вказується на титульній сторінці у наступному рядку після



інформації про вид видання (кегель шрифту – 18, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по центру, курсив) (Зразок у Додатку 1).

4.2. Перша сторінка видання дублює інформацію з титульної сторінки, тобто на першій сторінці зверху з лівої сторони розміщується малий герб університету. Поряд посередині великими літерами вказується інформація про весь авторський колектив видання: прізвище та ініціали (кегель шрифту – 16, гарнітура - Times New Roman, вирівнювання по центру, шрифт – напівжирний).

Нижче вказується назва видання (кегель шрифту – 40-48, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по центру, шрифт – напівжирний, великі літери), нижче зазначається вид видання: підручник чи навчальний посібник (кегель шрифту – 20, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по центру, шрифт – напівжирний), далі вказується інформація про перевидання (за потреби), у наступному рядку після інформації про вид видання (кегель шрифту – 18, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по центру, курсив).

Внизу сторінки вказується місце та в наступному рядку – рік видання (кегель шрифту – 14, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по центру) (Зразок у Додатку 2).

4.3. Друга сторінка видання: вгорі розміщується індекс УДК, у наступному рядку авторський знак (кегель шрифту – 14, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по лівому краю, шрифт – напівжирний).

У наступному рядку додається інформація про рекомендацію навчального видання до друку рішенням Вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування України із зазначенням номеру та дати протоколу (кегель шрифту – 12, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по центру, курсив).

Нижче зазначається інформація про рецензентів видання, а саме: прізвище та ініціали, науковий ступінь та вчене звання, місце роботи. Інформація про кожного рецензента подається в окремому рядку (кегель шрифту – 12, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по ширині, абзац – 1 см, прізвища та ініціали рецензентів виділяються напівжирним шрифтом).

У наступному рядку вказується назва та тип видання (підручник чи навчальний посібник), авторський колектив, інформація про загального редактора (за наявності), назва, місце і рік видання, назва видавництва, кількість сторінок у відповідності до вимог оформлення бібліографічного опису видання (кегель шрифту – 14, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по ширині, назва видання та авторський знак виділяються напівжирним шрифтом).

За умови використання ШІ при підготовці навчального видання автори зазначають про це, вказуючи назви відповідних програм ШІ та мету їх застосування.



Через один рядок зазначається міжнародний номер видання ISBN (кегель шрифту – 12, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по лівому краю, абзац – 1 см).

Через один рядок додається анотація видання (кегель шрифту – 12, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по ширині абзац – 1 см).

Нижче через один рядок дублюється інформація про індекс УДК (кегель шрифту – 14, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по правому краю, шрифт напівжирний).

Через один рядок зазначається інформація про авторські права авторів на дане видання (кегель шрифту – 12, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по правому краю). Поряд дублюється інформація про міжнародний номер видання ISBN (кегель шрифту – 12, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по лівому краю, шрифт напівжирний). (Зразок оформлення подано у Додатку 3).

4.4. Відомості про авторів. На третій сторінці видання розміщуються інформація про весь авторський колектив видання. Фотографія чи фотографії автора (ів) розміщуються з лівої сторони, поряд вказується коротка інформація про автора (ів), що складається з особистих даних, а саме: прізвища, ім'я та по батькові, відомостей про науковий ступінь, вчене звання, посаду і місце роботи, наукові пріоритети та здобутки із зазначенням електронної адреси для автора (ів) видання (кегель шрифту – 14, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по ширині, інтервал одинарний, відступ з правої сторони 3 см, прізвища, ім'я та по батькові авторів напівжирним шрифтом)(Зразок у Додатку 4).

Якщо авторський колектив складається до трьох авторів, інформація та фотографія (її) займають одну повну сторінку, якщо більше трьох - на двох повних сторінках.

4.5. Зміст. Зміст розташовується на четвертій сторінці видання та містить інформацію про всі розділи, теми, пункти і підпункти, що наявні в темах із зазначенням нумерації сторінок. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті, без скорочень. Позначення ступенів рубрикації («розділ», «тема») пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Назви всіх розділів пишуться прописними літерами, всі інші заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці (Додаток 5).

4.6. Вступ (передмова) у навчальному виданні має відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль і значення дисципліни у підготовці фахівця, окреслювати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем при



вивченні навчальної дисципліни.

Обсяг передмови – 1-3 повних сторінки. В останньому абзаці передмови вказується особистий внесок кожного зі співавторів із зазначенням конкретних розділів (підрозділів) за кожним автором.

4.7. Основний текст. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором (-ами) навчальний матеріал, що містить ілюстрації, рисунки та таблиці.

Загальні вимоги до основного тексту:

- зміст навчального видання повинен відповідати програмі дисципліни або її частині;

- навчальні цілі конкретного розділу (підрозділу) подаються на початку його викладу (вони визначають, яких компетентностей повинен набути здобувач у результаті вивчення розділу);

- наприкінці кожного розділу подається структурований за пунктами висновок (від 1 до 10 пунктів) з коротким викладенням узагальнень по даному розділу;

- підручники та навчальні посібники повинні містити систему діагностики засвоєння навчального матеріалу (питання для обговорення та самоперевірки) після кожної теми.

Вимоги до основного тексту: кегль шрифту – 14, гарнітура – Times New Roman, вирівнювання по ширині, абзац – 1 см, інтервал – одинарний, поля з усіх сторін – 20 мм.

Формат видань А5 (145x200 мм), тверда палітурка.

З метою кращого сприйняття та засвоєння матеріалу видання здобувачами важливо виділяти окремі абзаци, терміни, визначення напівжирним шрифтом іншої гарнітури (Arial), а за умови повнокольорового друку ще й іншим від основного тексту кольором (червоним, синім).

Кожен розділ повинен починатись з нової сторінки, а заповненість попередньої сторінки текстом повинна складати не менше 80 % від загального об'єму сторінки. Заголовки підрозділів друкують меншими літерами з абзацного відступу напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) розміщують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або ж на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання в тексті. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують суцільно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, «Рис. 1.1» (перший рисунок першого розділу). Якщо ілюстрація має заголовок, то в кінці її номера



ставиться крапка і далі, в тому ж рядку, йде заголовок, наприклад: «Рис.1.2. Будова газового хроматографа». Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією. Якщо в тексті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості здобувачів. Так, у підручниках для здобувачів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для здобувачів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення типографією та інші фактори. 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 устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

Таблиці нумерують суцільно в межах розділу. На всі таблиці видання повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2». В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера арабськими цифрами. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).



Якщо в тексті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Важливо уникати великих таблиць, що заповнюють всю сторінку видання.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1 ) (перша формула третього розділу) (Зразок у Додатку 6).

4.8. Список використаних джерел. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. Список використаних джерел слід оформлювати згідно сучасних вимог до опису бібліографічних посилань (ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання).

## 5. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах.

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

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один друкований аркуш 16 сторінок комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,0 інтервал 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 здобувача для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації здобувачем.

Зокрема, обсяг навчальних видань має становити:

- для навчальних дисциплін обсягом 3-4 кредити (90-120 годин) – до 300 сторінок;
- для навчальних дисциплін обсягом 5 і більше кредитів – до 500 сторінок;



- обсяг додатків не повинен перевищувати 10 % загальної кількості сторінок навчального видання.

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

## **6. РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЕКСПЕРТИЗА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

6.1. Рукопис навчального видання розглядається на засіданні кафедри з метою оцінки його актуальності, науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни та дотримання вимог щодо структури видання. На підставі обговорення автору надається витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією про подальший розгляд рукопису на засіданні навчально-методичної комісії та вченої ради факультету або ННІ.

6.2. Рукопис навчального видання проходить обов'язкове рецензування. Рецензентом є висококваліфікований фахівець галузі, який надає розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування. Оцінюючи рукопис, рецензент визначає:

- актуальність навчального видання, його доцільність, переваги над наявними або причини відхилення;
- науково-методичну цінність та науковий рівень;
- повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису.

Зауваження та побажання рецензента повинні бути принциповими обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на удосконалення науково-методичного рівня рукопису. Разом з тим критика рецензента має бути тактовною. Рецензію необхідно подавати у двох примірниках.

Наприкінці рецензії вказуються прізвище, ім'я та по батькові рецензента посада, науковий ступінь, вчене звання. На підпис ставиться печатка закладу вищої освіти, у якому працює рецензент.

Рецензентами не можуть бути представники кафедри, на якій працює автор або авторський колектив, що підготували рукопис навчального видання.

6.3. Електронна версія підготовленого рукопису навчального видання, після обговорення на засіданні кафедри подається на розгляд навчально-методичної комісії факультету (ННІ) разом з офіційною заявою щодо дотримання принципів академічної доброчесності, підписаною всіма авторами видання (додаток 7). В заяві зазначається, що автори несуть повну відповідальність за зміст видання та дотримання принципів академічної



доброчесності.

Навчально-методична комісія факультету/ННІ розглядає заяву, визначає відповідність за змістом і обсягом видання робочій програмі дисципліни та ухвалює рішення про надсилання електронної версії видання до наукової бібліотеки для перевірки на наявність плагіату, про що має бути зазначено в резолюції на офіційній заяві авторів.

Наукова бібліотека університету здійснює перевірку видання на ознаки плагіату. За потреби також перевіряється наявність у рукописі фрагментів текстів, створених за допомогою штучного інтелекту або перекладених текстів. Після перевірки навчального видання наукова бібліотека формує та надсилає авторам видання та навчально-методичній комісії факультету/ННІ протокол аналізу звіту про оригінальність тексту, у якому зазначено: наявність або відсутність плагіату; факти виявлення текстів, створених за допомогою штучного інтелекту, або перекладених текстів (за потреби). Протокол підписують директор наукової бібліотеки та особа, яка здійснювала перевірку на плагіат. Позитивним вважається висновок, якщо всі запозичення у виданні є сумнівними та не мають ознак плагіату.

Використання штучного інтелекту для генерації тексту можливе лише за чіткої ідентифікації таких фрагментів із зазначенням використаних технологій. У разі перекладу іноземних видань використання текстів без зазначення авторства суворо заборонено й кваліфікується як порушення авторського права.

У разі виявлення надмірної кількості запозичень, що викликає сумніви щодо цінності роботи по суті і відсутності самостійної роботи автора (авторів), перевищення відсотків співпадіння автентичного тесту із зовнішніми ресурсами, робота повертається автору (авторам) на доопрацювання. Автори мають можливість подати на апеляційний розгляд свій рукопис у комісію з питань етики та академічної доброчесності. Результатом розгляду на зазначеній комісії є рекомендація чи відхилення поданого рукопису для подальшого оформлення.

У разі виявлення плагіату, використання текстів, створених за допомогою штучного інтелекту, або перекладених текстів, навчальне видання передається на розгляд комісії з етики та академічної доброчесності. Комісія оцінює порушення та ухвалює рішення, яке може включати адміністративні заходи щодо автора або авторів рукопису. Результати засідання фіксуються у протоколі, а рішення доводяться до відома відповідних структур університету та самого автора (авторів).

У разі перевидання навчальних посібників чи підручників (не частіше 1 разу на 2 роки), відсоток оновлення видання має бути не менше 10% та не більше 50 %.





6.4. Для розгляду на засіданні **вченої ради факультету (ННІ) та методичної комісії факультету** необхідно подати перелік документів.

**Для методичних рекомендацій (вказівок), вказівок, навчальних, навчально-методичних посібників та іншої навчальної літератури обсягом менше 10 друкованих аркушів:**

- рукопис навчального видання (мовами навчання);
- рецензії на рукопис двох фахівців університету (одна з іншого навчального підрозділу (кафедри); для англomовний видань – додатково подається рецензія фахівця з англійської мови;
- витяг з протоколу засідання кафедри із клопотанням щодо розгляду рукопису навчального видання.

**Для підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури обсягом більше 10 друкованих аркушів:**

- витяг кафедри;
- дві зовнішні рецензії (бажано від докторів наук);
- одна внутрішня рецензія. Для англomовний видань – додатково подається рецензія фахівця з англійської мови;
- обґрунтування видання (про доцільність видання чи перевидання посібника/підручника<sup>1</sup>);
- копія першої і другої сторінок робочої програми дисципліни (титул та сторінка з таблицею «Опис навчальної дисципліни»);
- копія навчального плану (оригінали знаходяться у деканаті/дирекції);
- офіційна заява щодо дотримання принципів академічної доброчесності, підписана всіма авторами видання (додаток 7)
- позитивний протокол аналізу звіту про оригінальність тексту, а також позитивне рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності (у випадку розгляду видання комісією з етики та академічної доброчесності);
- висновки експертної комісії з експертизи навчальних видань;
- рукопис (електронна версія).

6.5. Після подання документів до вченої ради факультету/ННІ секретар вченої ради або навчально-методичної комісії направляє рукопис на розгляд Експертної комісії факультету/ННІ. До складу комісії входять найдосвідченіші фахівці з числа професорсько-викладацького складу, їх перелік затверджений наказом ректора. Позитивне рішення Експертної комісії дозволяє винести рукопис на засідання навчально-методичної комісії факультету/ННІ та вченої

---

<sup>1</sup> Якщо подається підручник, то потрібно додати копію перших сторінок з навчального посібника, який було видано перед підручником.



ради факультету/ННІ. Після цього видання може бути рекомендоване до розгляду на навчально-методичній раді університету чи надається вмотивована відмова.

6.6. Отримавши всі позитивні висновки, автор (автори) подають рукопис і пакет супровідних документів на розгляд **навчально-методичної ради університету** (не пізніше ніж за 3 дні до її засідання).

**6.6.1. Перелік документів для підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури обсягом 10 і більше друкованих аркушів), які подаються на розгляд навчально-методичної ради університету:**

- витяг кафедри;
- витяг Вченої ради факультету/ННІ;
- дві зовнішніх рецензії (бажано доктори наук);
- одна внутрішня рецензія (для англомовних видань – додатково подається рецензія фахівця з англійської мови);
- висновок експертної комісії факультету/ННІ (Додаток 8);
- обґрунтування видання (про доцільність видання посібника/підручника<sup>1</sup>) із обов'язковим зазначенням кількості сторінок у виданні;
- копія першої і другої сторінок робочої програми дисципліни (титул та сторінка з таблицею «Опис навчальної дисципліни»);
- копія навчального плану (оригінали знаходяться в деканаті/дирекції);
- офіційна заява щодо дотримання принципів академічної доброчесності, підписана всіма авторами видання (додаток 7)
- позитивний протокол аналізу звіту про оригінальність тексту, а також позитивне рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності (у випадку розгляду видання комісією з етики та академічної доброчесності);
- інформація про авторів у вигляді таблиці (див додаток 9) (якщо авторів декілька, у передмові (вступі) необхідно зазначити, який розділ написав кожен з авторів);
- рукопис (електронна версія).

До експертизи рукописів голова навчально-методичної ради може залучати членів навчально-методичної ради, а також інших фахівців університету. На підставі розгляду представлених документів навчально-методична рада робить висновок – про доцільність клопотання перед Вченою радою університету щодо рекомендації даної роботи до видання, або надає вмотивовану відмову.

**6.6.2 Перелік документів для підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури обсягом 10 і більше друкованих аркушів, які подаються на розгляд вченої ради університету:**



- службова записка за підписом голови навчально-методичної ради щодо клопотання про рекомендацію до друку поданих навчальних видань із обов'язковим зазначенням кількості сторінок у кожному виданні;
- витяг з протоколу засідання навчально-методичної ради університету;
- витяг кафедри;
- витяг Вченої ради факультету (ННІ);
- дві зовнішні рецензії (бажано доктори наук);
- одна внутрішня рецензія (для англomовних видань подається додатково рецензія фахівця з англійської мови);
- висновок експертної комісії факультету/ННІ;
- обґрунтування видання (про доцільність видання посібника/підручника<sup>2</sup>);
- копія першої і другої сторінок робочої програми дисципліни (титул та сторінка з таблицею «Опис навчальної дисципліни»);
- копія навчального плану (оригінали знаходяться в деканаті/дирекції);
- офіційна заява щодо дотримання принципів академічної доброчесності, підписана всіма авторами видання (додаток 7)
- позитивний протокол аналізу звіту про оригінальність тексту, а також позитивне рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності (у випадку розгляду видання комісією з етики та академічної доброчесності);
- інформація про авторів у вигляді таблиці (додаток 9) (якщо авторів декілька – в передмові (вступі) вказати хто з авторів який розділ написав);
- рукопис (електронна версія з кількістю сторінок, що співпадає з зазначеною в заяві щодо дотримання принципів академічної доброчесності);
- у разі позитивного рішення Вченої ради університету авторам надається витяг з протоколу засідання щодо рішення Вченої ради з рекомендацією навчального видання до друку.

---

<sup>2</sup> Якщо подається підручник, то потрібно додати копію перших сторінок з навчального посібника, який було видано перед підручником.



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок підготовки, оформлення та  
видання навчальної літератури»

СУ СМЯ НУБіП України  
7.5 – 072 - 003

ДОДАТОК 1



НАВЧАЛЬНІ  
ВИДАННЯ

Петренко П.П., Іваненко І.І., Василенко В.В.

# ЕКОНОМІКА

Навчальний посібник

*3-тє видання, доповнене і перероблене*



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

*«Положення про порядок підготовки, оформлення та  
видання навчальної літератури»*

СУ СМЯ НУБіП України  
7.5 – 072 - 003

**ДОДАТОК 2**

**Петренко П.П., Іваненко І.І., Василенко В.В.**

# **ЕКОНОМІКА**

**Навчальний посібник**

*3-тє видання, доповнене і перероблене*

Київ

2025



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

СУ СМЯ НУБіП України  
7.5 – 072 - 003

«Положення про порядок підготовки, оформлення та  
видання навчальної літератури»

## ДОДАТОК 3

**УДК 330**

**П 38**

*Рекомендовано до видання рішенням вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування України (Протокол № \_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року)*

### **Рецензенти:**

*Іваненко І.І.*, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки Державного університету інфраструктури і технологій;

*Сидоренко С.С.*, доктор економічних наук, професор кафедри економіки Державного економіко-технологічного університету.

**П 38 Економіка** : навчальний посібник / П.П. Петренко., І.І. Іваненко, В.В. Василенко. Київ : НУБіП України, 2025. 450 с.

\*При підготовці навчального видання був використаний штучний інтелект (вказати програми ШІ та мету їх використання).

\*За умови використання ШІ

### **ISBN**

Зміст навчального посібника відповідає навчальній програмі дисципліни «Економіка».

Посібник буде корисний студентам, аспірантам та викладачам закладів вищої освіти.

**УДК 330**

©Петренко П.П., Іваненко І.І.,  
Василенко В.В., 2019

© НУБіП України

**ISBN**



## ДОДАТОК 4

### ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ

ФОТО

#### **Петренко Петро Петрович**

Кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки Національного університету біоресурсів і природокористування. Викладає дисципліни «Основи наукових досліджень в економіці», «Організація і управління виробництвом». Наукові інтереси пов'язані з організацією ефективного агробізнесу, розвитком та адаптацією продовольчих ринків України, розробкою моделей аналізу та оцінки фінансового стану підприємств. Автор 17 наукових праць, з яких 2 монографії, 3 підручник, 1 навчальний посібник, 3 авторських свідоцтва і 1 патент. Електронна адреса: \_\_\_\_\_

ФОТО

#### **Іваненко Іван Іванович**

Кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки Національного університету біоресурсів і природокористування. Викладає дисципліни «Соціальна відповідальність», «Економіка і організація діяльності об'єднаних підприємств». Наукові інтереси пов'язані з розробкою моделей інвестиційно-кредитного забезпечення агропромислового виробництва з використанням механізму іпотеки землі, формування концептуальних засад аграрної політики, організацією ефективного агробізнесу, розвитком та адаптацією продовольчих ринків України. Автор 10 наукових праць, з яких 1 монографії, 1 підручник, 3 навчальних посібника, 2 авторських свідоцтва і 1 патент. Електронна адреса: \_\_\_\_\_

ФОТО

#### **Василенко Василь Васильович**

Кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки Національного університету біоресурсів і природокористування. Викладає дисципліни «Організація підприємницької діяльності», «Економіка праці й соціально-трудова відносини». Наукові інтереси пов'язані з удосконалення форм господарювання та інфраструктури ринку; розробка системи управління аграрних підприємств відповідно до концепції адміністративної реформи. Автор 15 наукових праць, з яких 2 монографії, 1 підручник, 2 навчальних посібника 3 авторських свідоцтва і 1 патент. Електронна адреса: \_\_\_\_\_



## ДОДАТОК 5

# ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА.....</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ОСНОВИ РИНКОВОЇ ЕКОНОМІКИ .....</b>	<b>9</b>
Тема 1.1. Сутність та економічні моделі ринкової економіки	
1.1.1. Передумови переходу до ринкової економіки.....	10
1.1.2. Господарський кругообіг в умовах ринкової економіки.....	15
1.1.3. Національні моделі ринкової економіки.....	18
Тема 1.2. Ринок як форма організації економіки.....	21
1.2.1. Особливості виникнення ринку та його функції.....	25
1.2.2. Типи і види ринку .....	28
1.2.3. Механізми функціонування ринку.....	31
<i>Питання для обговорення та самоперевірки.....</i>	<i>38</i>
<b>РОЗДІЛ 2. ОСНОВИ МАКРОЕКОНОМІ.....</b>	<b>41</b>
Тема 2.1. Основні макроекономічні показники.....	46
2.1.2. Сутність системи національних розрахунків.....	50
2.2.2. Обчислення валового внутрішнього продукту.....	55
<i>Питання для обговорення та самоперевірки.....</i>	<i>58</i>
<b>Список використаної літератури.....</b>	<b>305</b>





## ДОДАТОК 6

### РОЗДІЛ 1. ОСНОВИ РИНКОВОЇ ЕКОНОМІКИ

#### Тема 1.1. Сутність та економічні моделі ринкової економіки

##### 1.1.1. Передумови переходу до ринкової економіки

**Ринкова економіка** – економіка, організована на основі ринкової саморегуляції, при якій координація дій учасників здійснюється державою, а саме законодавчою та судовою владою безпосередньо, а виконавчою тільки опосередковано, шляхом запровадження різних податків, зборів, пільг тощо. Це економіка, в якій тільки рішення самих покупців, постачальників товарів і послуг визначають структуру розподілу.

З позиції історії бізнесу ринкова економіка – економічна система, що спрямовується і регульована механізмом стихійних ринкових трансакцій в інституційному середовищі і пануванні відповідних інститутів.

##### Принципи ринкової економіки

Ринкова економіка – економіка, заснована, на принципах:

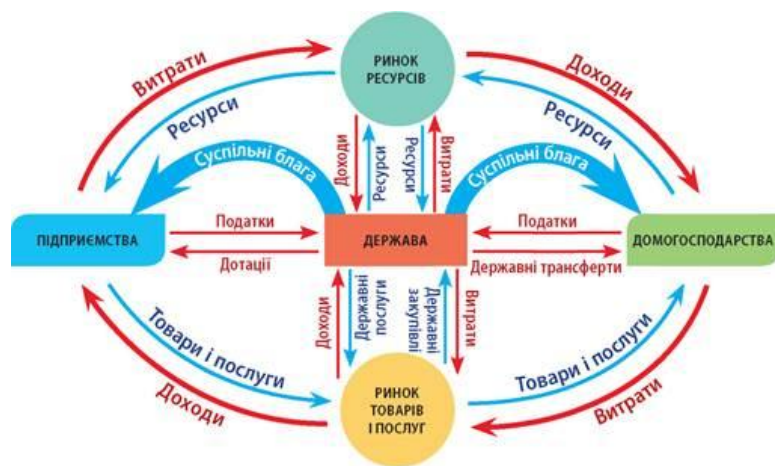
- вільного підприємництва;
- панування приватної власності на ресурси;
- ринкового ціноутворення;
- договірних відносин між суб'єктами господарювання;
- обмеженого втручання держави в господарську діяльність.

##### Поява теорії вільних ринків

У 1970-х роках економісти Чиказького університету, включаючи нобелівського лауреата М. Фрідмана, сформулювали тезу про те, що вільні ринки – найефективніший механізм розподілу ресурсів і ризиків. Більшість розвинених країн у 1970-1980-х роках лібералізували ринки, що призвело до їх вибухового зростання. Вважалося, що втручання держави в економіку повинне бути мінімальним.

##### Характерні риси ринкової економіки:

- ✓ переважання форм приватної власності;
- ✓ обмежена роль держави;
- ✓ конкуренція;
- ✓ свобода вибору;
- ✓ ціновий механізм;
- ✓ маркетингова система управління виробництва;





✓ гнучкість системи.

**Сучасне ринкове господарство** засноване на взаємодії приватного та державного секторів економіки. У залежності від ступеня інтенсивності впливу на економіку і від пріоритетних завдань, які при цьому вирішує держава, розрізняють *три моделі* сучасного ринкового господарства: *корпоративна економіка; змішана економіка; соціальне ринкове господарство*. Ознаки цих моделей з точки зору економічної ролі держави відображено у таблиці 1.1.

**Таблиця 1.1. Основні моделі сучасної ринкової економіки**

Характеристика моделі	<i>Корпоративна ринкова економіка</i>	<i>Змішана ринкова економіка</i>	<i>Соціальне ринкове господарство</i>
Цільова спрямованість державного регулювання	Захист інтересів великого бізнесу	Створення умов для розвитку підприємництва	Захист інтересів усіх громадян
Принципи регулювання економіки	Визначення основних пріоритетів економічного розвитку	Короткострокове регулювання	Довгострокове регулювання
Частка державного сектора в економіці	Менше 5%	Близько 10%	До 25-30%
Типові країни	Гонконг, Японія, Австралія	США, Велика Британія, Канада	Німеччина, Франція, Австрія, Швеція

### **Питання для самоперевірки**

1. Дайте визначення поняття *ринкова економіка*.
2. Які існують *принципи ринкової економіки*?
3. Які *характерні риси ринкової економіки* Ви знаєте?



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок підготовки, оформлення та  
видання навчальної літератури»

СУ СМЯ НУБіП України  
7.5 – 072 - 003

Додаток 7

Голові навчально-методичної  
комісії ф-ту/ННІ

**Погоджено. Рекомендовано провести**  
**перевірку видання на відсутність ознак плагіату.**

Голова навчально-  
методичної комісії \_\_\_\_\_ ПІБ

Дата \_\_\_\_\_ 2025 р.

### Заява

Ми, автори навчального видання, Іваненко І.І., Петренко П.П. (ПІБ всіх авторів) «Назва видання»: навчальний посібник, 2025 р. – к-сть сторінок, **несемо повну відповідальність за зміст видання та дотримання академічної доброчесності при його створенні. З відповідальністю за порушення академічної доброчесності ознайомлений.**

При підготовці навчального видання штучний інтелект використовувався/не використовувався (зазначити необхідне).

Навчальний посібник (підручник) підготовлено для забезпечення навчальної дисципліни \_\_\_\_\_, освітньої програми бакалаврату (магістратури) \_\_\_\_\_. Кількість годин (кредитів), виділених на її вивчення у 2024-2025 н.р. згідно з навчальним планом \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

### Авторська частка:

І.І. Іваненко \_\_\_\_\_ сторінок, \_\_\_\_\_ друкованих аркушів;

П.П. Петренко \_\_\_\_\_ сторінок, \_\_\_\_\_ друкованих аркушів.

Дата \_\_\_\_\_ 2025 р.

Підписи всіх авторів

\_\_\_\_\_  
ПІБ  
\_\_\_\_\_  
ПІБ



Додаток 8

ВИСНОВОК

експертної комісії з експертизи навчальних видань

Вид навчального видання: \_\_\_\_\_

Назва навчального видання: \_\_\_\_\_

Назва дисципліни \_\_\_\_\_

Кількість кредитів з дисципліни – \_\_\_\_\_

Автор(и): \_\_\_\_\_

Спеціальність – \_\_\_\_\_

Освітній ступінь: – \_\_\_\_\_

Видається вперше/перевидання (рік останнього видання): \_\_\_\_\_

Обсяг (кількість сторінок)/друк. арк.) – \_\_\_\_\_

**НАЗВА ВИДАННЯ**

- Потребує редагування
- Не відповідає навчальній дисципліні
- Відповідає навчальній дисципліні

**ДОЦІЛЬНІСТЬ ВИДАННЯ**

- Недоцільне
- Доцільне

**РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕВІРКИ НА ПЛАГІАТ**

- Оригінальність тексту 90% і вище
- Оригінальність менше 90 %

**ВІДПОВІДНІСТЬ ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ**

- Потребує редагування
- Не відповідає
- Зауважень немає

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ**

- Недостатньо викладений
- Потребує доопрацювання
- Граматичні помилки
- Зауважень немає

**ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ ТА ДВОХ ПЕРШИХ СТОРІНОК**

- Потребує редагування
- Не відповідає вимогам
- Зауважень немає

**ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРА(ІВ)**

- Потребують доопрацювання
- Відсутні
- Зауважень немає

**ОФОРМЛЕННЯ**

**ВСТУПУ/ПЕРЕДМОВИ**

- Потребує редагування
- Не відповідає вимогам
- Зауважень немає

**ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ ВИДАННЯ**

- Потребує редагування
- Не відповідає вимогам
- Зауважень немає

**ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ/ТЕСТИ**

- Потребують доопрацювання
- Відсутні
- Зауважень немає

**ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛІВ**

- Потребують доопрацювання
- Відсутні
- Зауважень немає

**ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ**

- Потребує редагування
- Не відповідає вимогам
- Не описані в тексті
- Розміщено після першого згадування у тексті
- Відсутні посилання у тексті
- Зауважень немає

**ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ**

- Потребує доопрацювання
- Не відповідає вимогам
- Не описані в тексті
- Неякісне фото
- Розміщено після першого згадування у тексті
- Зауважень немає

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

- Більшість джерел більш ніж 10-ти річної давнини
- Відсутні посилання в тесті
- Список літератури не відповідає вимогам державного стандарту України
- Наводиться основна література
- Обтяжений додатковою літературою
- Зауважень немає

**ДОДАТКИ**

- Потребують доопрацювання
- Відсутні
- Зауважень немає

**ПОКАЖЧИК (ПРЕДМЕТНИЙ, ІМЕННИЙ)**

- Потребує доопрацювання
- Відсутній
- Зауважень немає

**РЕЦЕНЗІЇ**

- Позитивні із зауваженнями
- Негативні(а)
- Зауважень немає

**ВИСНОВОК КОМІСІЇ**

- Рекомендувати до друку
- Не рекомендувати до друку
- Доопрацювати з повторним представленням на комісію
- Рекомендувати до друку з урахуванням зауважень

Додаткові коментарі комісії:

Голова комісії \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата заповнення \_\_\_\_\_



## ДОДАТОК 9

### Інформація про авторів навчального посібника (підручника) «Інформатика і системологія»

№	Прізвище Ім'я По-батькові	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Місце роботи (кафедра, факультет, інститут)	Контактні телефони
1	Касаткін Дмитро Юрійович	доцент	кандидат педагогічних наук	доцент	Кафедра комп'ютерних систем і мереж, факультет інформаційних технологій, НУБіП України	
2.	Нестеренко Вадим Віталійович	доцент	кандидат технічних наук	старший науковий співробітник	Кафедра комп'ютерних систем і мереж, факультет інформаційних технологій, НУБіП України	
3	Малюков Володимир Павлович	професор	доктор фізико-математичних наук	доцент	Кафедра комп'ютерних систем і мереж, факультет інформаційних технологій, НУБіП України	

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ С.М. Грищенко

МП (підпис)

Якщо співавтори належать до іншого закладу вищої освіти або організації, подається аналогічна таблиця з цих закладів, засвідчена підписом та печаткою відділу кадрів або канцелярії.