

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Київський національний університет будівництва і архітектури

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСІВ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ  
ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ  
ДОКУМЕНТАЦІЇ, ЩО ВИДАЄТЬСЯ  
РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИМ ВІДДІЛОМ  
КНУБА**

Набуває чинності згідно з наказом  
ректора КНУБА  
№ 443 від 16 листопада 2018 р.

Київ 2018

## Загальні положення

Видавничу діяльність редакційно-видавничого відділу КНУБА (РВВ КНУБА) спрямовано на сучасність, перспективність, інноваційність відповідно до мети освітньої діяльності та реалізують згідно із Законом України «Про видавничу справу», Наказом Міністерства освіти і науки України № 486 від 18.04.2014 р., Законом України «Про обов'язковий примірник документів», Наказом КНУБА № 476 від 09.12.2013 р., «Положенням про публікацію електронних навчально-методичних видань у Київському національному університеті будівництва і архітектури» 2018 р. та «Положенням про експертну комісію з контролю якості друкованої навчальної продукції» 2018 р.

Основні цілі здійснення видавничої діяльності:

- забезпечення навчального процесу необхідною навчальною, навчально-методичною літературою, організаційно-методичною документацією тощо;
- забезпечення умов для розвитку напрямів наукових досліджень, які проводять у КНУБА (у частині публікування їх результатів);
- пропагування досягнень КНУБА в галузі освіти та науки.

Видавничу діяльність складається з таких етапів:

- 1) подання навчально-методичним відділом «Плану видання навчальної літератури КНУБА» разом із рукописами до редакційно-видавничого відділу;
- 2) реєстрація рукопису і присвоєння йому видавничого номера;
- 3) редагування;
- 4) правка, виготовлення макетів;
- 5) тиражування, брошурування;
- 6) розсилання обов'язкових примірників;
- 7) розповсюдження (на підставі «Положення про порядок розповсюдження видавничої продукції, яка виготовляється РВВ КНУБА»).

Для включення до «Плану видання навчальної літератури КНУБА» автор зобов'язаний подати рукопис, оформлений відповідно до правил і вимог (див. дод. 1–8), з усіма необхідними документами до навчально-методичного відділу (кімн. 605).

*Навчально-методичну літературу* (методичні вказівки, контрольні завдання, рекомендації до виконання лабораторних робіт тощо) видають за рекомендацією кафедри та супроводжують такими документами:

- роздрукований рукопис, оформлений згідно з вимогами даного Положення;

- витяг із протоколу засідання кафедри (див. дод. 5);

- рецензія;

- позитивний висновок експертної комісії з контролю якості друкованої продукції;

- примірник титульного аркуша, підписаний авторами та головою методичної комісії спеціальності (див. дод. 6);

- авторський договір про передачу невиключних майнових прав на використання твору;

- електронна версія рукопису.

*Конспекти лекцій* видають за рекомендацією навчально-методичної ради КНУБА та супроводжують такими документами:

- роздрукований рукопис, оформлений згідно з вимогами даного Положення;

- електронна версія рукопису;

- витяг із протоколу засідання кафедри (див. дод. 5);

- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету;

- витяг із протоколу засідання навчально-методичної ради КНУБА;

- рецензія;

- примірник титульного аркуша, підписаний авторами та головою методичної комісії спеціальності (див. дод. 6);

- копія робочої програми навчальної дисципліни;

- позитивний висновок експертної комісії з контролю якості друкованої продукції;

- авторський договір про передачу невиключних майнових прав на використання твору.

*Навчальну літературу* (підручники і навчальні посібники) видають за рекомендацією вченої ради КНУБА з присвоєнням грифа університету та супроводжують такими документами:

- роздрукований рукопис, оформлений згідно з вимогами даного Положення;

- електронна версія рукопису;
- витяг із протоколу засідання кафедри (див. дод. 5);
- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету;
- витяг із протоколу засідання навчально-методичної ради університету (див. дод. 5);
- витяг із протоколу засідання вченої ради університету;
- копія робочої програми навчальної дисципліни;
- три рецензії (дві зовнішні й одна внутрішня) з відповідями авторів на зауваження;
- позитивний висновок експертної комісії з контролю якості друкованої продукції;
- примірник титульного аркуша, підписаний авторами та головою методичної комісії спеціальності (див. дод. 6);
- авторській договір про передачу невиключних майнових прав на використання твору.

Автор несе відповідальність за викладений у рукописі матеріал. Використовуючи інші джерела, автор повинен їх зазначити.

Без редагування (в авторській редакції) може бути видано методичні рекомендації (тир. 5 прим., електронний варіант РВВ передає до бібліотеки), бланки завдань, таблиці, схеми та інші аркушеві матеріали.

Після реєстрації рукопис передають на редагування. За ним закріплюють редактора, який веде цю роботу до тиражування. Редактор разом із автором вирішують усі питання, які виникли під час редагування рукопису, та передає на виправлення автору або в сектор комп'ютерної обробки та набору.

Якщо є потреба, виконують підготовку до тиражування (комп'ютерне верстання, виготовлення оригінал-макета, обкладинки за шаблоном тощо).

Після виготовлення оригінал-макета здійснюється його перегляд редактором і автором, а також підписання до друку.

Дозвіл до друку та випуску навчальної та наукової літератури (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, збірники наукових праць) дає проректор з навчально-методичної роботи.

Дозвіл до друку та випуску навчально-методичної літератури (методичні вказівки, плани семінарських занять, лабораторні роботи тощо) дає відповідальний за випуск (завідувач кафедри).

П'ять примірників (авторських) навчальної (навчальні посібники, підручники) РВВ передає авторам, а решту тиражу (накладу) – у бібліотеку.

***Електронний варіант відредагованого рукопису у форматі PDF автор може взяти тільки у бібліотеці.***

Аркушеві замовлення і роздатковий матеріал (завдання, плани семінарських занять, інструкції тощо) редакційно-видавничий відділ передає замовнику (підрозділам університету).

### **Порядок надання грифів навчальній літературі**

Гриф на рукопис підручника чи навчального посібника надається вченою радою КНУБА:

«Рекомендовано вченою радою Київського національного університету будівництва і архітектури, як підручник (навчальний посібник)».

Для надання вченою радою університету грифа навчальному виданню, автори щонайменше за два тижні до засідання навчально-методичної ради подають рукопис із супроводжувальними документами до навчально-методичного відділу КНУБА.

Після цього роботу розглядає експертна комісія з контролю якості друкованої продукції КНУБА і дає висновок, враховуючи таке:

- відповідність рукопису основним вимогам та правилам оформлення;
- перевірка рукопису на плагіат;
- відповідність рукопису освітнім планам і робочій програмі дисципліни (збіг назви дисципліни та тем лекцій, практичних, лабораторних занять, розділів і підрозділів, ідентичність назви підручника та дисципліни);
- відмінність рукопису від аналогічних видань, оригінальність видання (перше видання чи перевидання);
- логічність і послідовність викладу матеріалу;
- відповідність обсягу рукопису кількості годин дисципліни згідно з навчальним планом.

Члени експертної комісії готують попередній висновок із зауваженнями та передають авторам для усунення виявлених недоліків. Після цього дають висновок і роботу виносять на розгляд навчально-методичної ради КНУБА.

Рукопис розглядають на засіданні навчально-методичної ради КНУБА, і після ухвалення нею, виносять на розгляд вченої ради КНУБА.

Перелік документів, необхідних для видання навчальних посібників та підручників з грифом КНУБА у РВВ наведено у дод. 8.

### **Порядок надання Міжнародного стандартного номера книги ISBN**

ISBN – Міжнародний стандартний номер книги, його надають книгам і брошурам, підготовку і випуск яких здійснюють видавці.

КНУБА має свідоцтво про внесення до державного реєстру суб'єктів видавничої справи. КНУБА присвоєно видавничий ідентифікатор 627 і надається Книжковою палатою України за листом-заявою в користування певна кількість номерів ISBN.

РВВ КНУБА надає на стадії редакційної підготовки авторського оригіналу ISBN тільки тим роботам, які включено до «Плану видання навчально літератури КНУБА». Це навчальні посібники, підручники тощо, примірник яких підлягає обов'язковій розсилці до Книжкової палати України.

Методичні вказівки видають в авторській редакції і згідно з наказом КНУБА № 476 від 09.12. 2013 р. «Про публікацію електронних навчально-методичних видань» з 2014 р. їх переведено на електронну форму видання. Електронні файли цих видань розміщують у локальній мережі бібліотеки КНУБА для внутрішнього користування і таким виданням ISBN не присвоюють.

### **Обсяг та тираж (наклад) видань**

Обсяг кожного виду навчально-методичної літератури розраховують, виходячи з кількості годин аудиторних занять і самостійної роботи, відведених у робочих навчальних планах і програмах на дисципліну, тему чи вид занять, а також показника середньої продуктивності засвоєння студентами навчальної інформації, фактичної наявності літератури і нормативної документації та особливостей виду видання.

Методику приблизного розрахунку обсягів підручників, навчальних посібників, курсів, текстів і конспектів лекцій наведено в дод. 7.

## Рецензія

Рецензія – це критичний твір, у якому розглядають і оцінюють рукопис. У змістовій частині рецензії обов'язково окреслюють повноту твору за такими параметрами:

- місце рецензованої праці серед раніше опублікованих на цю тему;
- новизна праці;
- актуальність теми;
- повнота охоплення матеріалу;
- відповідність дібраного ілюстративного матеріалу темі;
- доступність стилю викладу читацькій аудиторії, якій призначено видання.

Якщо в рецензії вказано суттєві зауваження до структури чи змісту, автор повинен усунути їх ще до затвердження вченою радою університету. Зауваження і побажання, які істотно не впливають на структуру твору, може бути враховано у процесі редагування.

### **Види навчальної та навчально-методичної літератури**

Університет має право видавати різні види друкованої продукції (ДСТУ3017-95), основними з яких є такі:

#### ***за цільовим призначенням:***

– *наукове видання* – видання результатів теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями публікацій про пам'ятки культури, історичних документів та літературних текстів;

– *виробничо-практичне видання* – видання відомостей з технології виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації;

– *навчальне видання* – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній формі;

– *довідкове видання* – видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їх широкого пошуку, не призначене для суцільного читання;

#### ***за обсягом:***

– *книга* – книжкове видання обсягом понад 48 стор.;

– *брошура* – книжкове видання обсягом від 4 до 48 стор.;

– *листівка* – аркушеве видання від 1 до 4 стор.;

**за інформаційними ознаками:**

– *монографія* – наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам;

– *автореферат дисертації* – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подають на здобуття наукового ступеня;

– *тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму)*

– науковий неперіодичний збірник таких матеріалів як анотації, реферати доповідей або повідомлень, які опубліковано до початку конференції;

– *матеріали конференції* – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень;

– *збірник наукових праць* – збірник матеріалів, досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах або товариствах;

– *інструкція* – офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами і (або) послугами;

– *посібник* – видання, яке призначено на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною;

– *наочний посібник* – видання, зміст якого передають, в основному, зображувальними засобами;

– *практичний посібник* – навчально-практичне видання, яке призначено практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками під час виконання будь-якої роботи, операції тощо;

– *навчальний посібник* – офіційно затверджене навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам: змісту навчальної програми дисципліни, обсягу, має належне технічне оформлення;

– *практичний poradnik* – видання, яке розраховано на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками;

– *підручник* – офіційно затверджене навчальне видання, що містить систематизований виклад навчального матеріалу і відповідає програмі дисципліни;

– *методичні рекомендації (методичні вказівки)* – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання



навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів;

– *курс лекцій* – навчальне видання повного відтворення змісту тем навчальної дисципліни, визначених програмою;

– *текст лекцій* – навчальне видання повного викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни;

– *конспект лекцій* – навчальне видання стислого викладу змісту лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни;

– *навчальна програма* – навчальне видання, у якому визначено зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу;

– *словник* – видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз тощо), доповнених відповідними довідковими даними;

– *довідник* – довідкове видання прикладного характеру, яке побудовано в алфавітному порядку назв або систематичному порядку статей;

– *навчально-методичний посібник* – навчальне видання, що, крім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки і рекомендації щодо вивчення навчальної дисципліни або організації самостійної роботи студентів, розвитку і виховання особистості та офіційно рекомендовано як таке.

### **Склад авторського оригіналу й основні вимоги до його елементів**

Обов'язковими елементами авторського оригіналу є:

- титульна сторінка (див. дод. 1);
- зворот титульної сторінки (див. дод. 2);
- зміст;
- текст (з передмовою, вступом, запитаннями для самоперевірки – для підручників, навчальних посібників і конспектів лекцій; із загальними положеннями – для методичних вказівок (рекомендацій));
- список літератури (див. дод. 4);
- додатки;
- вихідні відомості (див. дод. 3).

У процесі створення підручників та навчальних посібників необхідно враховувати таке:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат\*;
- підручники та навчальні посібники має бути написано в доступній формі, навчальний матеріал пов'язано з практичними завданнями, у книзі повинні прослідковуватися тісні міжпредметні зв'язки;
- назва підручника повинна співпадати з назвою дисципліни, назва навчального посібника – з назвою розділу дисципліни, для вивчення якого призначений цей посібник.

### **Титульна сторінка і зворот титульної сторінки**

Титульна сторінка і зворот титульної сторінки (ГОСТ 7.4-86 і ГОСТ ЭД1 7.4-90) – перший аркуш книги. Непарну сторінку цього аркуша називають титульною сторінкою, парну – зворотом титульної сторінки, на якій має бути проставлено номери Бібліотечних класифікаторів (УДК, номер авторського знака).

### **Структура навчальної книги**

Структура підручників і навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- запитання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
  - довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтування в матеріалах книжки (предметний, іменний покажчики).

---

\*Довідковий апарат книги – це додаткові тексти, що належать її структурі разом з основними текстами. Вони допомагають науковцю користуватися книгою (довідково-допоміжний апарат), краще розуміти її зміст (науково-довідковий апарат). Довідково-допоміжний апарат це: бібліографічні відомості про книгу, анотація, зміст, покажчики, список ілюстрацій, таблиці, колонтитул.

## **Зміст**

Зміст – це перелік заголовків, рубрик. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх в іншій редакції не дозволяється. До змісту, як правило, необхідно вводити усі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, що розташовано у підбір з текстом. Позначення ступенів рубрикації («частина», «розділ», «параграф» і їхні порядкові номери) пишуть в один рядок з відповідними заголовками і відділяють від них крапкою. Всі заголовки у змісті починають з прописної літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту. Номер сторінок у змісті рукопису проставляють простим олівцем.

Для зручності читання зміст краще розмістити на початку книги: саме з нього читач починає ознайомлення з виданням.

## **Передмова**

Передмова – вступна стаття до твору. Передмова має містити ті відомості про твір, які не можна навести у будь-якому іншому елементі апарату або самому творі. Її завдання – розкрити значення теми для даного етапу розвитку науки (галузі), особливості змісту і форми; охарактеризувати джерела матеріалів, що стали основою вибору; пояснити, чим нове видання відрізняється від попереднього (для перевидання) чи від виданих раніше на ту ж саму тему.

Передмова може бути написана автором твору, науковим редактором, провідним спеціалістом.

У підручнику (навчальному посібнику) передмова має характеризувати роль і значення дисципліни у підготовці спеціалістів, показати місце курсу (частини його) серед інших дисциплін; містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентами під час вивчення навчальної дисципліни. Передмова не є обов'язковим елементом книги.

## **Вступ**

Вступ у навчальній книзі має відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівців, вказувати на її місце (її частин) серед інших дисциплін, містити

формулювання основних завдань, що стоять перед студентами у процесі навчання, наголошувати на знаннях, уміннях, які вони повинні отримати в результаті вивчення навчальної дисципліни. **Обов'язково** у вступі зазначають інформацію про внесок кожного автора в написання конкретних розділів, параграфів чи сторінок.

Обсяг вступу – 0,1 ... 0,2 авт. арк\*.

### **Загальні положення**

У загальних положеннях характеризують роль і значення дисципліни у підготовці спеціалістів, місце курсу серед інших дисциплін, формулюють мету і завдання, що стоять перед студентами під час вивчення навчальної дисципліни.

### **Основний текст**

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

Виклад матеріалу в навчальній книзі має бути об'єктивним та науково обґрунтованим. Композиція підручника (навчального посібника), терміни, прийоми введення в текст нових понять, використання засобів наочності має бути спрямовано на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до певної дисципліни.

Викладаючи зміст навчальної дисципліни, потрібно обов'язково навести її термінологічну базу, тобто вказати терміни та визначення з посиланням на нормативні документи, які встановлюють порядок їх використання (державні та галузеві стандарти, рекомендації міжнародних організацій тощо). У разі відсутності таких документів потрібно вказати джерело, з якого цей термін запозичено.

Підручники і навчальні посібники зі спеціальних навчальних дисциплін повинні мати високий теоретичний рівень і базуватися на фундаментальних дисциплінах.

Підручники і навчальні посібники з фундаментальних і загально-інженерних дисциплін має бути орієнтовано на майбутню професійну діяльність спеціаліста.

---

\* Авторський аркуш – одиниця обсягу авторського твору, що дорівнює 40 000 друкованих знаків прозового тексту, з усіма буквами, розділовими знаками, цифрами та пробілами між словами або 3000 см<sup>2</sup> площі зображення ілюстративного матеріалу (1 авт. арк. тексту, що надруковано через «міжрядковий» інтервал 1,2, дорівнює 16 стор.).

## **Запитання для самоконтролю, задачі, вправи, тести**

Запитання, тести, задачі та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань у навчальній книзі дають можливість забезпечити ефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Орієнтують його на активну пізнавальну діяльність.

Їх розміщують наприкінці кожної структурної частини книги та вони мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Методично правильно поставлені запитання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування.

## **Додатки**

Додатки – це частина тексту, що має довідкове другорядне значення, проте необхідна для повнішого висвітлення теми або зручності користування виданням. Форму і зміст додатків визначають за інформаційними ознаками й задумом автора твору. У моновиданнях додатки передують списку використаної та (або) рекомендованої літератури, у продовжуваних виданнях і періодичних збірниках (типу матеріалів конференцій, тез доповідей) їх наводять після кожної статті.

За формою розрізняють додатки у вигляді тексту, таблиць, графічного або картографічного матеріалу. Кожний нумерований додаток має самостійне значення.

Посилання на додатки у відповідних частинах основного тексту науково-технічного твору наводять так: (див. дод. 3).

Оформлення додатків у нормативних документах визначено у п. 3.12 ДСТУ 1.5:2003 «Правила побудови, викладання оформлення, та вимоги до змісту нормативних документів», проте на інші види видань ці вимоги не поширюються.

## **Бібліографічний список**

Список літератури до книги містить використані, цитовані і (або) рекомендовані документи.

У наукових виданнях найпоширеніші чотири варіанти складання списків літератури: алфавітний, алфавітно-хронологічний, у порядку першого згадування праці і систематичний.

Порядок складання прикнижкового списку літератури визначає автор, пристатейного – редколегія збірника. Бібліографічні описи у списках доцільно нумерувати, щоб мати змогу робити в тексті посилання на них.

У навчальних виданнях до списку рекомендованої літератури не потрібно вносити неопубліковані та застарілі матеріали.

Майже в усіх виданнях, за винятком збірників статей, деяких довідників, прикнижковий список літератури розміщують наприкінці книжки.

Оформлення списку літератури повинно відповідати бібліографічним стандартам України (див. дод. 4).

Основні елементи бібліографічного опису – прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок, бібліографічні посилання на останнє видання твору або зібрання творів.

### **Вимоги до оформлення рукописів**

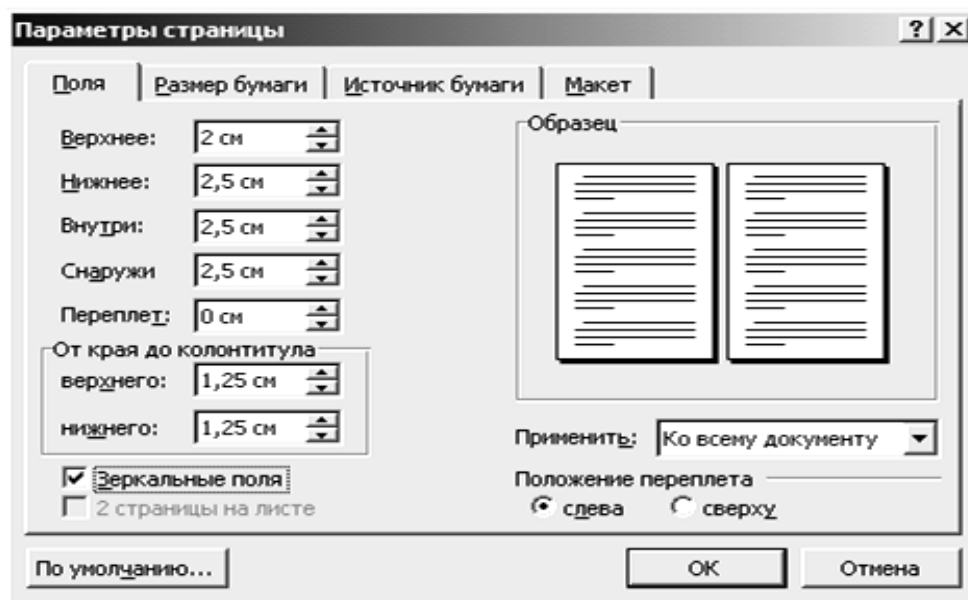
До видання приймають рукописи навчальної, навчально-методичної і наукової літератури, що включено у план редакційної підготовки навчально-методичної літератури.

Авторський оригінал рукопису має відзначатися високим науковим і літературним рівнем, відповідати сучасним досягненням науки і техніки у певній галузі знань. Для підручників і навчальних посібників, крім того, обов'язковими є відповідність їхнього змісту цільовому призначенню і програмі курсу, дотримання дидактичних принципів і вимог. Виклад тексту має бути послідовним, логічно завершеним, з чіткими формулюваннями, які б унеможливили двозначність або неправильне розуміння інформації, мова оригіналу – виразною, лаконічною і відповідати літературним нормам.

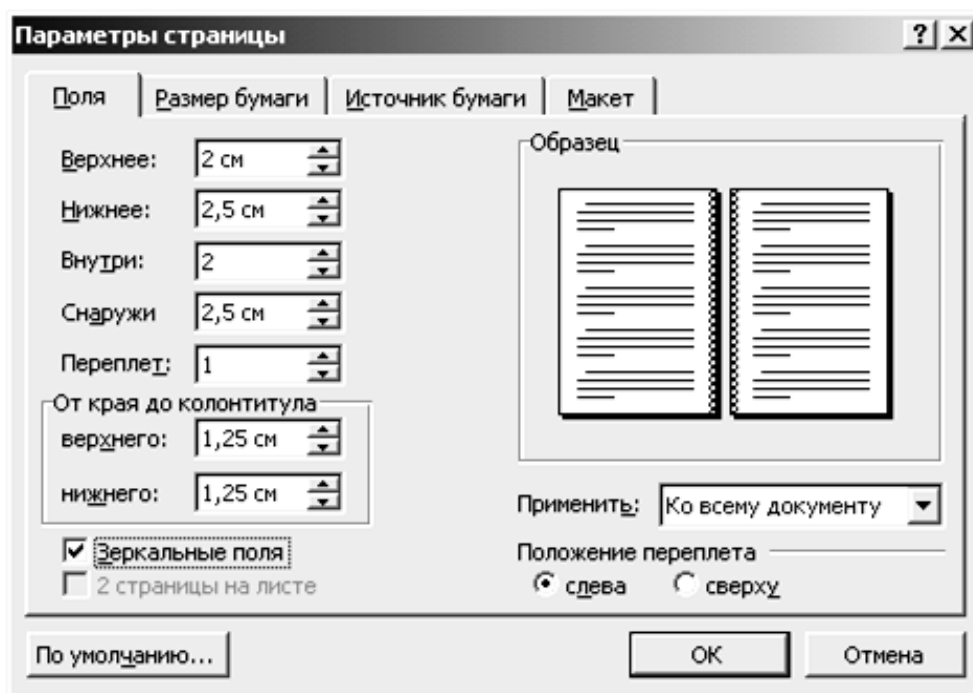
Автор зобов'язаний забезпечити наукову цінність матеріалу, повноту висвітлення питання, системність викладу, достовірність наведених фактичних даних та їх правильне цитування, посилання на літературні джерела тощо. Цитати без посилань наводити не можна.

Рукопис має бути набрано в текстовому редакторі Microsoft Word for Windows (версії 97 або пізнішої) українською мовою. Автор має подати рукопис на електронному носіїві **одним файлом**, а також у вигляді надрукованого одного примірника матеріалу на папері формату А4 з полями, які вказано на рис. 1.

Електронний варіант рукопису має бути набрано шрифтом **Times New Roman** розміром 14–15 пт або **Arial** розміром 12–13 пт, міжрядковий інтервал – «множник» 1,2.



*a*



*б*

Рис. 1. Параметри полів сторінок:

*a* – роботи, у яких до 80 стор.;

*б* – роботи, у яких більше ніж 80 стор.

Між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути щонайменше один вільний рядок. Не можна переносити слова у заголовках розділу і підрозділу, розміщувати назву розділу, підрозділу, а також підпункту в нижній частині сторінки, якщо далі йде тільки один рядок тексту.

Сторінки оригіналу потрібно пронумерувати арабськими цифрами, номер сторінки ставлять унизу по центру. Кількість сторінок тексту обов'язково має бути кратною 4.

### Ілюстрації

Ілюстративний матеріал автор виконує у чорно-білій лінійній графіці (вставляє у роботу як «вставку») у форматі JPG або за допомогою програм Microsoft Visio, Microsoft Word (*рисунок зроблений у Microsoft Word потрібно обов'язково згрупувати, якщо композиція складається з декількох елементів*). Ілюстративний матеріал повинен бути повністю готовий до тиражування. **РВВ виготовлення і виправлення рисунків не виконує.**

Ілюстрації має бути виконано відповідно до чинних державних і галузевих стандартів.

Вибір виду і кількості ілюстрацій залежить від особливостей навчальної дисципліни. Приклад оформлення ілюстрацій наведено на рис. 2.

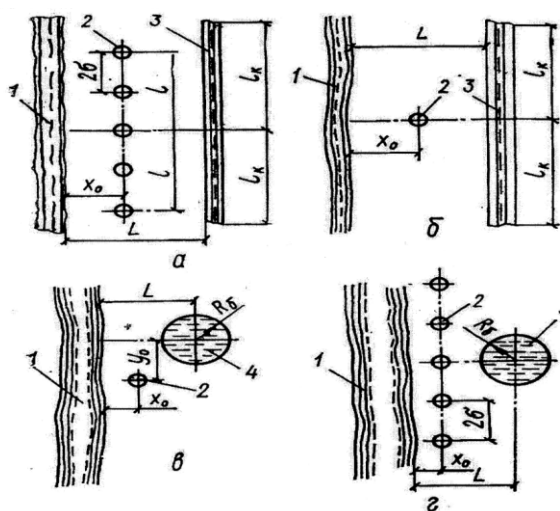


Рис. 3.1. Розрахункові схеми водозабірних вузлів зі штучним поповненням запасів підземних вод:

*a* – лінійний ряд колодязів великої протяжності між річкою і каналом;  
*б* – одиничний колодязь великої протяжності між річкою і каналом;  
*в* – одиничний колодязь великої протяжності між річкою і каналом поблизу круглої інфільтраційної площадки;  
*г* – лінійний ряд колодязів кругового інфільтраційного басейну;  
*1* – річка; *2* – колодязь; *3* – інфільтраційний канал; *4* – кругова інфільтраційна площадка; *5* – круговий інфільтраційний басейн

Рис. 2. Наочний зразок оформлення ілюстрації

Загальні рекомендації щодо ілюстрування навчальних книг такі:

– ілюстрації доцільно використовувати тільки тоді, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють словесну інформацію, дають



можливість авторам чіткіше, точніше та образніше передати програмний матеріал;

– готуючи ілюстрації, потрібно враховувати можливість їх поліграфічного відтворення. На цьому етапі важлива спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти собі майбутнє видання;

– ілюстрації у вигляді схем не мають повторювати зміст основного тексту або містити другорядну інформацію, що відволікає увагу читача від самої теми;

– для подання статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми як ефективний засіб передавання інформації про величини і явища, які вивчають;

– у технічних кресленнях, що пояснюють устрій і принципи роботи машин, їх механізмів і вузлів, не повинно бути малозначущих подробиць;

– однотипні ілюстрації в підручнику має бути виконано в одній техніці;

– у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації;

– ілюстрації необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, у якому їх згадують вперше, або на наступній сторінці.

### Таблиці

Таблицю потрібно розміщувати безпосередньо після тексту, у якому про неї згадують уперше, або на наступній сторінці (рис. 3).

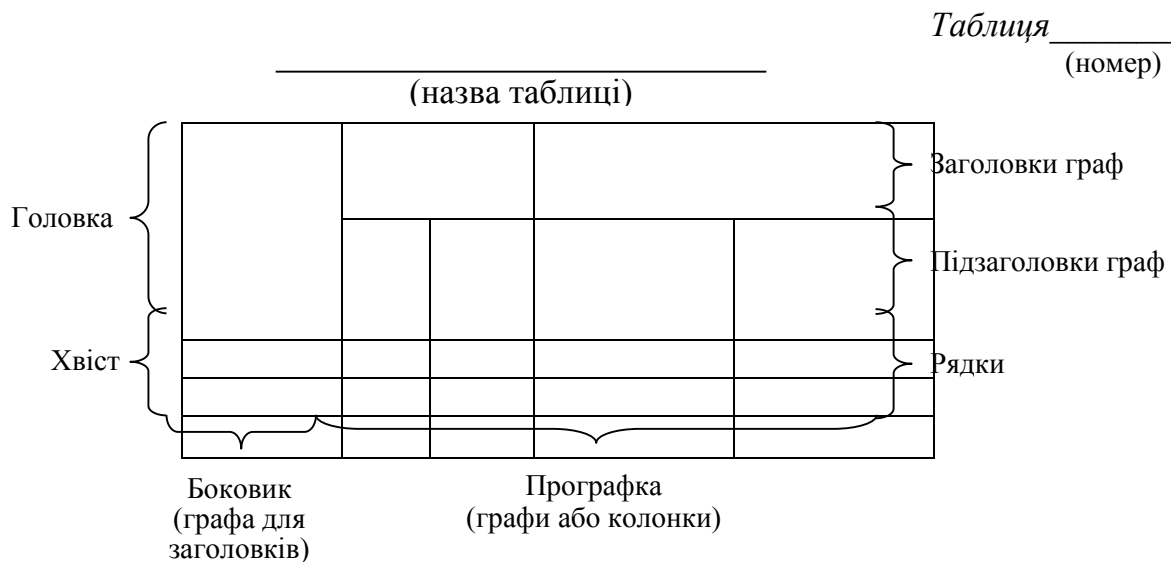


Рис. 3. Схема розбивки таблиць

Таблиця складається з таких частин: *нумераційного заголовка*, у якому вказано порядковий номер таблиці; *тематичного заголовка*, у якому

сформульовано зміст таблиці (напівжирним шрифтом); *голівки* – верхньої частини, в якій розміщено заголовкові дані граф; *хвоста* – нижньої частини, що, у свою чергу, поділяють на *боковик* – ліву графу, яка містить дані про рядки або їх визначальні фактори, і *прографку* – графи з характеристиками (відомостями, що належать голівці і боковику).

Наочний зразок оформлення таблиць:

Таблиця 1

### Теплофізичні характеристики матеріалу

Номер пор.	Матеріал	Температура плавлення, $t_{пл}$ , °С	Теплота плавлення, $q_{пл}$ , кДж/кг	Теплоємність матеріалу	
				$C_p$ , кДж/(кг•К)	$C_m$ , кДж/(кг•К) за температури від 0 до $t_{пл}$
1	Чавун	1050–1500	96–100	1,05	0,755
2	Сталь	1300–1500	92–100	1,17	0,73

Таблицю будують так, щоб читати її було якомога легше. Необхідно пам'ятати: чим менша за кількістю інформації таблиця, тим вона зрозуміліша. Отже, у таблицю слід вносити тільки необхідну інформацію.

Таблиці можна подавати із заголовками і без них. Заголовки граф і рядків таблиці потрібно писати з великої літери, а підзаголовки граф – із малої літери, якщо вони становлять із заголовком одне речення, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. Наприкінці заголовків таблиці крапку не ставлять. Усі таблиці потрібно нумерувати. Порядкова нумерація може бути наскрізною або в межах розділу. Посилання в тексті на таблиці дають у скороченому вигляді: табл. 1; табл. 4.2. У самій таблиці перед тематичним заголовком пишуть повністю: *Таблиця 1; Таблиця 4.2* (шрифт світлий курсив). Якщо у виданні чи статті лише одна таблиця, її не нумерують і слово «таблиця» пишуть повністю тільки під час посилання в тексті.

У тексті таблиць не можна скорочувати слова. У заголовках таблиць і боковику текст друкують горизонтально. Усі слова в заголовках, як правило, наводять без скорочень, у називному відмінку однини. Діагональні лінійки в голівці боковиків не допускаються.

Рядки і графи (колонки) в таблицях нумерують тільки за потреби (наприклад, коли таблицю перенесено або коли є посилання на окремі графи чи рядки).

Якщо текст рядків боковика пронумеровано без окремої графи «Номер пор.», то після кожного номера ставлять крапку. За наявності у боковику графи «Номер пор.» крапку після номера не ставлять.

### Примітки

Примітки вставляють у текст за необхідності пояснення змісту таблиці або ілюстрації.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають її текст.

Примітки друкують шрифтом меншого розміру від основного тексту (різниця 2 пт).

### Формули та рівняння

Формули або рівняння має бути набрано у *формульному редакторі Math Type 6*.

Особливу увагу слід звернути на те, що розмір і стиль у формулах мають відповідати вимогам, оскільки *під час макетування у РВВ КНУБА формули не редагують*.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому про них згадують, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння має бути не менше одного вільного рядка. Нумерувати слід найважливіші формули, на які є посилання далі в тексті.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Не рекомендують нумерувати формули, на які немає посилань далі в тексті. Використовувати номери формул необхідно тільки з визначальними словами. Потрібно писати:

«За формулою (2.1) знаходимо ...».

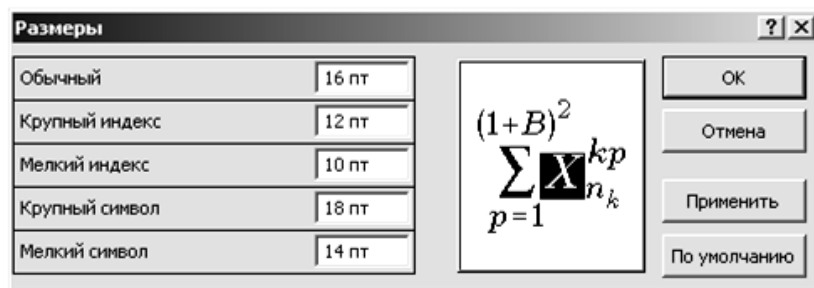
Зразок оформлення формул зображено на рис. 4.

$$Q = \frac{2\pi k m S_d + Q_0 \cdot \ln \frac{R_0}{r_0}}{\ln \sqrt{\frac{4x_0^2 + l^2}{l}} + \frac{2x_0}{l} \operatorname{arctg} \frac{l}{2x_0} + \frac{1}{n} \ln \frac{l}{\pi l_0 n}}. \quad (2.1)$$

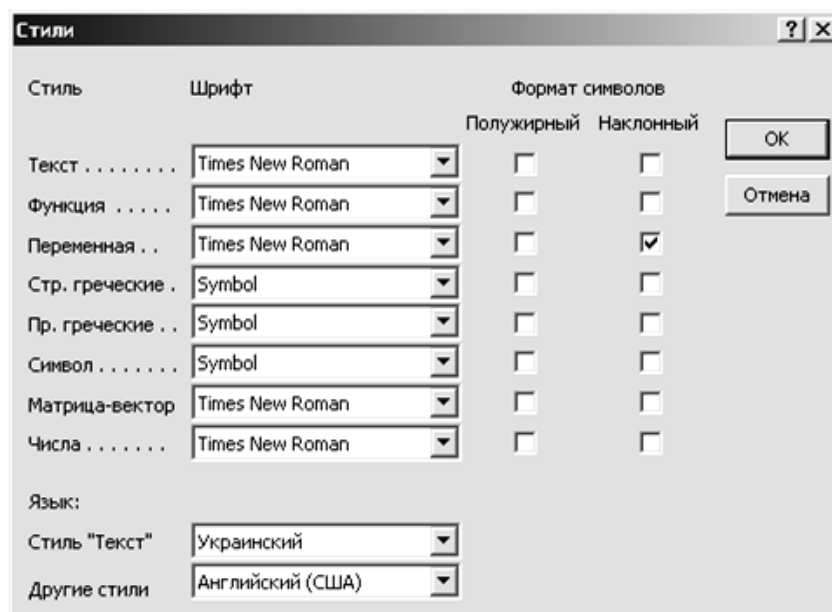
Рис. 4. Зразок оформлення формул

*Латинські літери* в тексті, формулах і матрицях пишуть «курсивом», грецькі, російські, українські літери, хімічні формули (а також ln, π, sin, cos, tg, ctg, Re, max, min та цифри) – «прямі».

Розмір шрифтів та стилі у формульному редакторі наведено на рис. 5, а, б.



а



б

Рис. 5. Розмір шрифтів (а), стилі та формат символів (б) у формульному редакторі

Експлікацію (розшифровку наведених у формулі буквених позначень величин) зазвичай розміщують після формули.

Послідовність розшифровки буквених позначень має відповідати послідовності розміщення цих позначень у формулі. Якщо права частина формули – дріб, то спочатку пояснюють позначення величин, розміщених у чисельнику в тій же послідовності, що й у формулі, а потім – у знаменнику.

Після формули перед експлікацією ставлять кому, а потім з нового рядка – слово «де» (без двокрапки після нього), за ним – позначення першої величини, після тире – його розшифровку, далі – кожне наступне позначення і його розшифровку. У кінці кожної розшифровки ставлять крапку з комою, а в кінці останньої – крапку.

Формули, які розміщено одна за одною й не розділено текстом, відокремлюють крапкою з комою.

*Основним знаком множення є крапка на середній лінії, її ставлять перед числовим співмножником, щоб виділити будь-який множник та записати скалярний добуток векторів між аргументом тригонометричної функції і буквеним позначенням. Крапку як знак множення не ставлять перед буквеними символами, перед дужками і після них; перед знаком кореня (інтеграла, логарифма).*

Знак множення у вигляді косоного хреста ставлять, якщо треба вказати розміри; записати векторний добуток; перенести формулу з одного на інший рядок на знаку множення.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок можна тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак.

Знак кореня потрібно писати так, щоб його горизонтальна риска повністю накривала весь підкореневий вираз.

### ***Застосування позначень одиниць фізичних величин***

Відповідно до чинних стандартів у всіх виданнях значення фізичних величин має бути виражено в одиницях СІ.

Позначення одиниць фізичних величин застосовують після числових значень (без переносу частини або всього позначення на наступний рядок).

Між останньою цифрою числового значення величини і позначенням одиниці вимірювання, як правило, залишають пробіл.

Типові приклади:

752 °C, 5 K, 150 Па, 32° 36', 43 %, 50 ‰, 30 м, 50 с.

Буквені позначення одиниць друкують прямим шрифтом у тексті, таблицях, графіках (незалежно, яким шрифтом набрано текст).

Наприклад:

Гц, кВ, Ом, Ст, Па, м<sup>2</sup>/с, Кл, Гн, Вт.

***Рекомендації щодо застосування деяких фізичних величин***

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
Машина масою 1,5 т	Машина вагою 1,5 т
Масова витрата	Вагова витрата
Маса палива дорівнює 40 кг	Кількість палива дорівнює 40 кг
Вантажопідйомність крана 5 т	Вантажопідйомність крана 5 тс
Вантажопіднімальна сила крана становить 50 кН	Вантажопідйомність крана дорівнює 50 кН
Відносна атомна маса хлору	Атомна вага хлору
Молярна маса еквівалента H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub> дорівнює 49 грам на модуль	Кількість речовин 49 грам-еквівалентів H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub>
Подача насоса 30 л/хв	Продуктивність насоса 30 л/хв
Місткість посудини становить 2,5 м <sup>3</sup>	Ємність посудини складає 2,5 м <sup>3</sup>
Частота обертання ротора 50 с <sup>-1</sup>	Число обертів ротора 3 000 об/хв

Зразок оформлення титульного аркуша навчального **посібника (підручника)**  
з грифом Університету (один – три автори)\*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Київський національний університет будівництва і архітектури

**Т.О. Шилова**

# УРБООЕКОЛОГІЯ

*Рекомендовано вченою радою Київського національного  
університету будівництва і архітектури як навчальний посібник  
для студентів галузі знань 10 «Природничі науки» спеціальності  
101 «Екологія» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»*

Київ 2018

---

\*Більше трьох авторів – прізвища на титульний аркуш не виносять.

Зразок оформлення титульного аркуша **конспекту лекцій**  
(один – три автори)\*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Київський національний університет будівництва і архітектури

**Р.Я. Зельцер, Д.В. Дубінін**

# **ОРГАНІЗАЦІЯ БУДІВНИЦТВА ЗА УЧАСТІ ІНОЗЕМНИХ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

Конспект лекцій  
для студентів спеціальностей  
192 «Будівництво і цивільна інженерія»  
та 073 «Менеджмент»

Київ 2018

---

\*Більше трьох авторів – прізвища на титульний аркуш не виносять.



Зразок оформлення титульного аркуша **методичних вказівок**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Київський національний університет будівництва і архітектури

## **ТЕОРІЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОДУВАННЯ**

Методичні вказівки та завдання  
до виконання практичних і лабораторних занять  
для студентів спеціальностей 123 «Комп'ютерна інженерія»  
та 125 «Кібербезпека»

Київ 2018

Зразок оформлення титульного аркуша **матеріалів конференції**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Київський національний університет будівництва і архітектури  
Українська асоціація управління проектами

**УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**Тема: «Інформаційні технології розвитку освіти»**

Тези доповідей  
п'ятої міжнародної науково-практичної конференції  
30–31 березня 2018 року  
м. Київ

Київ 2018

Зразок оформлення звороту титульного аркуша **навчального посібника**  
**(підручника)** (один – три автори)

УДК 531.2

Г14

Рецензенти: *І.А. Лоза*, д-р техн. наук, професор,  
Національний транспортний університет;  
*П.З. Луговий*, д-р техн. наук, професор,  
Інститут механіки ім. С.П. Тимошенка;  
*І.І. Назаренко*, д-р техн. наук, професор,  
Київський національний університет будівництва  
і архітектури

*Затверджено на засіданні вченої ради Київського національного  
університету будівництва і архітектури, протокол № 4 від 30 червня  
2017 року.*

**Гайдайчук В.В.**

Г17 Теоретична механіка. Загальні принципи механіки: навч. посіб.  
/ В.В. Гайдайчук, О.О. Лук'янченко, А.В. Кузнецов. – Київ: КНУБА,  
2018. – 172 с.

ISBN 978-966-627-194-8

Містить загальні принципи механіки відповідно до курсів теоретичної механіки, які вивчають студенти будівельних і машинобудівельних спеціальностей. Розглянуто основні поняття і принципи механіки, які широко застосовують для дослідження загальних властивостей руху матеріальних систем і розв'язування інженерних задач. Наведено приклади розв'язання задач і запитання для самоконтролю.

Призначено для студентів, які навчаються за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія».

УДК 531.2

© В.В. Гайдайчук,  
О.О. Лук'янченко,  
А.В. Кузнецов, 2018  
© КНУБА, 2018

ISBN 978-966-627-194-8

Зразок оформлення звороту титульного аркуша **навчального посібника**  
**(підручника)** (чотири та більше авторів)

УДК 330(075.8)

О-75

Автори: В.М. Лич, д-р екон. наук, професор;  
П.М. Куліков, д-р екон. наук, професор;  
А.В. Гольда, канд. екон. наук, доцент;  
В.Д. Скиценко, канд. екон. наук, доцент;  
Ю.О. Юрченко, канд. екон. наук, доцент;  
О.О. Кацімон, аспірант;  
М.М. Зінченко, асистент

Рецензенти: *М.М. Ільчук*, д-р екон. наук, професор, НУБІПіП;  
*В.П. Кукоба*, д-р екон. наук, професор, КНЕУ ім. Гетьмана;  
*Г.М. Рижак*, д-р екон. наук, професор, КНУБА

*Затверджено на засіданні вченої ради Київського національного університету будівництва і архітектури, протокол № 50 від 9 грудня 2016 року.*

**Основи** економічної теорії: навч. посіб.: у 2-х ч. – Ч. 2. /В.М. Лич та ін. –  
О-75 Київ: КНУБА, 2017. – 160 с.

ISBN 978-966-627-199-6

Розглянуто аспекти економічної теорії, такі як мікроекономіка – підприємництво, заробітна плата, рентний дохід та ін.; макроекономіка – макроекономічна рівновага, показники розвитку макроекономіки, фінансова система, державний бюджет тощо; світова економіка – світове господарство, міжнародна інтеграція, міжнародні економічні відносини, місце України у світовому господарстві та ін.

Призначено для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форми навчання.

УДК 330(075.8)

ISBN 978-966-627-199-6

© В.М. Лич, П.М. Куліков,  
А.В. Гольда та ін., 2017  
© КНУБА, 2017

Зразок оформлення звороту титульного аркуша **конспекту лекцій**

УДК 6339.5(075.8)

З-50

Рецензент В.М. Погорельцев, канд. екон. наук, професор

*Затверджено на засіданні вченої ради будівельного факультету,  
протокол № 7 від 8 лютого 2016 року.*

**Зельцер Р.Я.**

З-50            Організація будівництва за участі іноземних суб'єктів господарювання: конспект лекцій / Р.Я. Зельцер, Д.В. Дубінін. – Київ: КНУБА, 2017. – 136 с.

Розглянуто основні принципи та засади здійснення організаційної діяльності за участі іноземних суб'єктів господарювання у будівництві.

Призначено для студентів спеціальностей 192 «Будівництво і цивільна інженерія» та 073 «Менеджмент».

УДК 6 339.5 (075.8)

© Р.Я. Зельцер,  
Д.В. Дубінін, 2017  
© КНУБА, 2017

Зразок оформлення звороту титульного аркуша **методичних вказівок**

УДК 504

К32

Укладачі: О.С. Волошкіна, д-р техн. наук, професор;  
В.В. Трофімович, канд. техн. наук, професор;  
О.А. Котовенко, канд. техн. наук, доцент;  
Л.О. Василенко, канд. техн. наук, доцент;  
І.В. Клімова, канд. техн. наук, доцент;  
Ю.О. Березницька, доцент

Рецензент О.А. Василенко, канд. техн. наук, професор

Відповідальний за випуск О.С. Волошкіна, д-р техн. наук,  
професор

*Затверджено на засіданні кафедри охорони праці і  
навколишнього середовища, протокол № 6 від 2 лютого 2017 року.*

В авторській редакції.

**Кваліфікаційна** робота бакалавра: методичні вказівки / уклад.:  
К32 Волошкіна О.С. та ін. – Київ: КНУБА, 2018. – 32 с.

Містять зміст, порядок оформлення і вказівки до виконання  
окремих розділів дипломного проекту (роботи).

Призначено для студентів спеціальності 101 «Екологія» галузі  
знань 10 «Природничі науки».

© КНУБА, 2018

Зразок оформлення звороту титульного аркуша тез доповідей,  
**матеріалів конференції**

УДК 004.378:004.451.83  
У66

Редакційна колегія: М.І. Цюцюра, доцент;  
А.В. Єрукаєв, асистент

Відповідальний за випуск С.В. Цюцюра

*Рекомендовано до видання оргкомітетом міжнародної конференції,  
протокол № 5 від 12.02.2018 року.*

В авторській редакції.

**Управління** розвитком технологій. Тема: «Інформаційні технології»  
У66 розвитку освіти»: тези доповідей / відповідальний за випуск С.В. Цюцюра. –  
Київ: КНУБА, 2018. – 108 с.

Зразок оформлення останньої сторінки **навчального посібника (підручника)**  
(один – три автори)  
Навчальне видання

ГАЙДАЙЧУК Віктор Васильович,  
ЛУК'ЯНЧЕНКО Ольга Олексіївна,  
КУЗНЕЦОВ Анатолій Валентинович

ТЕОРЕТИЧНА МЕХАНІКА  
ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ МЕХАНІКИ  
Навчальний посібник

Редагування та коректура *Г.В. Кобриної*  
Комп'ютерне верстання *Ю.Г. Томащука*

Підписано до друку 12.02. 2018 . Формат 60 × 84 <sup>1/168</sup>  
Ум. друк. арк. 10,0 . Обл.-вид. арк. 10,75.  
Тираж 80 прим. Вид. № 16/І-17. Зам. № 15/1- 18

Видавець і виготовлювач  
Київський національний університет будівництва і архітектури

Повітрофлотський проспект, 31, Київ, Україна, 03680

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002 р.



Зразок оформлення останньої сторінки **навчального посібника, підручника**  
(чотири і більше авторів)

Навчальне видання

ЛИЧ Володимир Миколайович,  
КУЛІКОВ Петро Мусійович,  
ГОЛЬДА Анатолій Володимирович та ін.

## **ОСНОВИ ЕКОНОМІЧНОЇ ТЕОРІЇ**

*У двох частинах*  
*Частина 2*

Редагування та коректура *Г.В. Кобриної*  
Комп'ютерне верстання *А.П. Морозюк*

Підписано до друку 27.10. 2017. Формат 60 × 84 <sup>1/168</sup>  
Ум. друк. арк. 9,30 . Обл.-вид. арк. 10,0.  
Тираж 70 прим. Вид. № 7/І-17. Зам. № 39/1-17

Видавець і виготовлювач  
Київський національний університет будівництва і архітектури

Повітрофлотський проспект, 31, Київ, Україна, 03680

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002 р.

Зразок оформлення останньої сторінки **конспекту лекцій** (один-три автори)

Навчальне видання

**ГУСАРОВА** Лариса Валентинівна,  
**ЦИФРА** Тетяна Юріївна,  
**БОЛІЛА** Надія Василівна

## **ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Конспект лекцій

Редагування та коректура *В.С. Ясінської*

Комп'ютерне верстання *А.П. Морозюк*

Підписано до друку 23.09.2016 Формат 60 × 84 <sup>1/16</sup>

Ум. друк. арк. 6,74 Обл.-вид. арк. 7.25

Електронний документ. Вид. № 10/І-16 Зам. 40/1-16

Видавець і виготовлювач

Київський національний університет будівництва і архітектури

Повітрофлотський проспект, 31, Київ, Україна, 03680

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002 р.

Зразок оформлення останньої сторінки **методичних вказівок (рекомендацій)**

Навчально-методичне видання

## **ПРИЙОМИ ГЕОПЛАСТИКИ У ЛАНДШАФТНОМУ ДИЗАЙНІ**

Методичні вказівки

до виконання практичних занять і розробки індивідуальної роботи  
для студентів спеціальності 191 «Архітектура та містобудування»  
спеціалізації «Дизайн архітектурного середовища»

Укладачі: **Ольховська** Олена Владиславівна,  
**Щурова** Вікторія Анатоліївна

Комп'ютерне верстання *Р.В. Шушпанової*

Підписано до друку 22.02.2018 Формат 60 × 84 <sup>1/16</sup>  
Ум. друк. арк. 1,16. Обл.-вид. арк. 1,25.  
Електронний документ. Вид № 59/III-17.

Видавець і виготовлювач  
Київський національний університет будівництва і архітектури

Повітрофлотський проспект, 31, Київ, Україна, 03680  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002 р.

Зразок оформлення останньої сторінки збірника тез доповідей,  
матеріалів конференцій

Наукове видання

## УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ТЕХНОЛОГІЙ

Тема: *«Інформаційні технології розвитку освіти»*

Тези доповідей  
п'ятої міжнародної науково-практичної конференції

Комп'ютерне верстання *Р.В. Шушпанової*

Підписано до друку 27.03. 2018. Формат 60 × 84 <sup>1/168</sup>  
Ум. друк. арк. 6,51 . Обл.-вид. арк. 6,75.  
Тираж 100прим. Вид. № 1/П-18. Зам. №9/1-18

Видавець і виготовлювач  
Київський національний університет будівництва і архітектури

Повітрофлотський проспект, 31, Київ, Україна, 03680

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002

## Зразок оформлення списку літератури

**ОДНОТОМНІ ВИДАННЯ**

1. *Адаменко І.І.* Фізика рідин та рідинних систем: підручник / І.І. Адаменко, Л.А. Булавін. – Київ: [б.в.], 2006. – 660 с.
2. *Природно-ресурсний* потенціал сталого розвитку України: наук. видання / Б.М. Данилишин, С.І. Дорогунцов, В.С. Міщенко, Я.В. Коваль, О.С. Новоторов, М.М. Паламарчук; НАНУ. – Київ: РВПС України, 1999. – 716 с.

**Збірники**

3. *Проблеми* обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред. В.І. Моссаковський. – Дніпропетровськ: [б.в.], 1999. – 215 с.

**Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей**

4. *Актуальні* проблеми і перспективи розвитку економіки України: матеріали першої наук.-практ. конф. молодих науковців, аспірантів, здобувачів і студентів, 13–14 листоп. 2008 р. / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк: Вежа, 2008. – 318 с.
5. *Всеукраїнська* науково-практична конференція «Психологічні проблеми адаптації особистості до змінюваних умов життєдіяльності», 13–14 листоп. 2008 р.: тези доп. – Дніпропетровськ: Дніпропетровськ. нац. ун-т, 2008. – 174 с.

**Словники**

6. *Географія*: словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В.Л.]. – Х.: Халімон, 2006. – 175, [1] с.

**Законодавчі матеріали**

7. *Кримінально-процесуальний* кодекс України: офіц. вид.: станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Київ: Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).
8. *Кодекс* законів про працю України з постатейними матеріалами: офіц. текст: станом на 1 черв. 2006 р. – Київ: Юрінком Інтер, 2006. – 306 с.

**Стаття із журналу**

9. *Регіональні* особливості смертності населення України / Л.А. Чепелевська [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25–29.

**БАГАТОТОМНІ ВИДАННЯ****Опис багатотомного видання****Багаторівневий опис**

10. *Адміністративне* право України: академ. курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл.: у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права

ім. В.М. Корецького. – Київ: Юрид. думка, 2004–2005. – Т. 1: Загальна частина. – 2004. – 583 с.; т. 2: Особлива частина. – 2005. – 624 с.

#### ***Однорівневий опис***

11. *Адміністративне право України: академ. курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл.: у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. – Київ: Юрид. думка, 2004–2005. – Т. 1: Загальна частина. – 2004. – 583 с.*

#### **Опис окремого тому багатотомного видання**

#### ***Багаторівневий***

12. *Адміністративне право України: академ. курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл.: у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. – Київ: Юрид. думка, 2004–2005. – Т. 1: Загальна частина. – 2004. – 583 с.*

#### ***Однорівневий***

13. *Адміністративне право України: академ. курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл. У 2 т. Т. 1. Загальна частина / НАН України, Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. – Київ: Юрид. думка, 2004. – 583 с.*

#### ***Препринти***

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

#### ***Авторські свідоцтва***

15. *А. с. 1007970 СССР, МКІЗ В 25J15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Камайкин (СССР). – № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, бюл. № 12.*

#### ***Патенти***

16. *Люмінесцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6С00К11/00, G01Т1/28, G21Н3/00 /А.С. Волошиновський, С.В. Мягкота, Т.М. Демків, П.В. Савчин (Україна); заявник і власник Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. – № u200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, бюл. № 13. – 4 с.*

#### ***Автореферати дисертацій***

17. *Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. ... канд. техн. наук: 05.02.08 / Новосад Іван Ярославович: Терноп. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с.*

### **Стандарти**

18. *Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95.* – [Чинний від 1996–01-01]. – Київ: Держстандарт України, 1995. – 47 с. (Національні стандарти України).

### **ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ**

#### ***Опис сайта***

19. *Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. Івана Федорова» [Електронний ресурс]* / Кн. палата України. – Електрон. дані. – Київ: Кн. палата України, 1998 р. – Режим доступу: <http://www.urkbook.net>. / (дата звернення: 20.12.2010). – Назва з екрана.

#### ***Опис друкованих видань, розміщених в Інтернеті***

20. *Гришкова Р.О.* Формування іншомовної соціокультурної компетенції студентів нефілологічних спеціальностей [Електронний ресурс]: монографія / Р.О. Гришкова. – Миколаїв: Вид-во МДДУ ім. Петра Могили, 2007. – 424 с. – Режим доступу: <http://bibl.kma.mk.ua/index/php?m=9&b=14> (дата звернення 20.12.09). – Назва з екрана.

**Зразок бланка витягу з протоколу**

Київський національний  
університет будівництва  
і архітектури

**Витяг з протоколу**

«24» травня 2018 р. № 9

Засідання кафедри будівельних матеріалів

Голова – Пушкарьова К.К.

Секретар – Гончар О.А.

*Присутні:* Блажис Р., Бондаренко О.П., Гасан Ю.Г., Гончар О.А.,  
Ігнатова І.В., Каверин К.О., Кочевих М.О., Лаповська С.Д.,  
Почупайло В.В., Пушкарьова К.К., Савченко К.В.,  
Суханевич М.В.

**Порядок денний:** про видання методичної літератури.

**СЛУХАЛИ:** про видання рукопису конспекту лекцій «Технологія будівельних композиційних матеріалів та виробів спеціального призначення» для магістрів, які навчаються за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія» спеціалізації «Технологія будівельних конструкцій, виробів і матеріалів». Автор М.В. Суханевич, канд. техн. наук, доцент.

**ВИСТУПИЛИ:** Суханевич М.В., Бондаренко О.А.

**ВИРІШИЛИ:**

Вважати, що рукопис конспекту лекцій з дисципліни «Технологія будівельних композиційних матеріалів та виробів спеціального призначення» розраховано для магістрів, які навчаються за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія» спеціалізації «Технологія будівельних конструкцій, виробів і матеріалів» і є закінченою навчально-методичною роботою.

Рекомендувати цей рукопис до видання.

Голова  
Секретар

К.К. Пушкарьова  
О.А. Гончар

З оригіналом згідно  
Секретар  
24 травня 2018 р.

О.А. Гончар



Зразок оформлення підписного титульного аркуша на **навчальний посібник**  
з грифом Київського національного університету будівництва і архітектури

**Т.О. Шилова**

# УРБООЕКОЛОГІЯ

*Рекомендовано вченою радою Київського національного університету  
будівництва і архітектури як навчальний посібник  
для студентів галузі знань 10 «Природничі науки» спеціальності  
101 «Екологія» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»*

Усі цитати, цифровий  
та фактичний матеріал,  
бібліографічні відомості  
перевірено. Написання  
одиниць вимірювання  
відповідає стандартам

Підпис (и) автора (ів) \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Підпис голови методичної комісії спеціальності

\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Київ 2018

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Київський національний університет будівництва і архітектури

**Р.Я. Зельцер, Д.В. Дубінін**

# **ОРГАНІЗАЦІЯ БУДІВНИЦТВА ЗА УЧАСТІ ІНОЗЕМНИХ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

Конспект лекцій  
для студентів спеціальностей  
192 «Будівництво і цивільна інженерія»  
та 073 «Менеджмент»

Усі цитати, цифровий  
та фактичний матеріал,  
бібліографічні відомості  
перевірено. Написання  
одиниць вимірювання  
відповідає стандартам

Підпис (и) автора (ів) \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
Підпис голови методичної комісії спеціальності  
\_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Київ 2018

Зразок оформлення підписного титульного аркуша на **методичні вказівки**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Київський національний університет будівництва і архітектури

# ТЕОРІЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОДУВАННЯ

Методичні вказівки та завдання  
до проведення практичних і лабораторних занять  
для студентів спеціальностей 123 «Комп'ютерна інженерія»  
та 125 «Кібербезпека»

Усі цитати, цифровий  
та фактичний матеріал,  
бібліографічні відомості  
перевірено. Написання  
одиниць вимірювання  
відповідає стандартам

Підпис (и) автора (ів) \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Підпис голови методичної комісії спеціальності

\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Київ 2018

## ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Обсяг навчальної книжки визначають в авторських аркушах. Авторським аркушем називають одиницю обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тисячам друкованих знаків. Друкованими знаками вважають літери, розділові знаки, цифри тощо та кожен пробіл між словами.

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

Обсяг навчального видання визначають за формулою:

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

де  $V_{п/нп/}$  – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;  $K_{п/нп/}$  – коефіцієнт виду видання: підручника  $/K_{п/}$ , навчального посібника  $/K_{нп/}$ .

Для підручника  $K_{п} = 1$ , а для навчального посібника  $0,5 < K_{нп} < 1$ . Величину  $K_{нп}$  визначають тією частиною навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник. Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який, на їхню думку, буде замінювати приблизно 50 відсотків підручника. У цьому випадку  $K_{нп} = 0,5$ . Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70 % програми, то  $K_{нп} = 0,7$  і т. ін.

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

$T_a$  – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;  $T_{срс}$  – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

Якщо є підручники з дисципліни, то навчальні посібники потрібно випускати на основі нових методичних підходів для доповнення або заміни частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книжок, орієнтованих на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь, створюють необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ РОБІТ  
З ГРИФОМ КНУБА**

1. Відредагований і повністю підготовлений до видання рукопис або оригінал-макет.
2. Витяг із протоколу засідання кафедри.
3. Витяг із протоколу засідання вченої ради факультету.
4. Витяг із протоколу засідання навчально-методичної ради університету.
5. Витяг із протоколу засідання вченої ради університету.
6. Рецензії на рукопис (дві зовнішні й одна внутрішня) з відповідями авторів на зроблені зауваження.
7. Позитивний висновок експертної комісії.
8. Копія робочої програми навчальної дисципліни.
9. Примірник титульного аркуша, підписаний авторами та головою методичної комісії спеціальності;
10. Авторській договір про передачу невиключних майнових прав на використання твору;
11. Електронна версія рукопису.

Підписано до друку 15.11.2018. Формат 60 × 84<sub>1/16</sub>  
Ум. друк. арк. 2,56. Обл.-вид. арк. 2,75.  
Тираж 60 прим. Зам. № 179/2-18

Видавець і виготовлювач  
Київський національний університет будівництва і архітектури

Повітрофлотський проспект, 31, Київ, Україна, 03680

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
Видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002 р.