



• *Навчально-методичний* – навчально-методичний посібник, основною метою якого є навчання, що у ньому розглядаються предмет

• *Хрестоматія* – збірник посібник, який містить цитати з творів художньої літератури, музичні та інші твори чи уривки з них, які є

• *Практично-навчальний* посібник, що містить (або) вправи для закріплення знань, умов. Допрактично-навчальні задачі і вправи, тестові диктанти і перекази, інструкції щодо лабораторних

• *Робочий – навчальний* посібник, що містить матеріал і сприяє самостійному оволодінню навчальною

- *виробничо-технічний* видання:

*Практичний – виробничий* – технічне видання, що містить настанови, вправи з інструкцій, норм, стандартів, ознайомих з технікою й технологією певної кваліфікаційної категорії спеціалістами чи суміжним фахом

*Практичний – спеціалізаційний* – технічне видання, що містить практичної підготовки спеціалістів, для оволодіння фаховими навичками та (набування) спеціальності й майстерності.

*Методичний – спеціалізаційний* – технічне видання, основною метою якого є навчання й удосконалення практичної діяльності.

- *довідковий* видання:

*Енциклопедичне* – видання, що містить узагальнені знання з кількох чи всіх галузей знань та практично розташованих за визначеним систематичним порядком.

За цільовим призначенням може бути розрахований на певну групу енциклопедії.

За характером інформації – енциклопедичне видання регіонально

• *Енциклопедичний – словесний* (лексичний), що містить невеликого обсягу словесних розташованих за

*Мовний словник* (лінгвістичний) – видання, упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, виразів, словосполучень, виразів, словосполучень) мовою.

Розрізняють орфографічний, орфоепічний, розмовний, тлумачний, термінологічний, етимологічний

*Довідковий* – видання, що містить інформацію про порядок чи за алфавітом назв осіб, історичних осіб

Розрізняють пошуковий – наприклад, універсальний – виробничий, навчальний, графічний чи ілюстрований

- *картографічний* видання:

*Атлас* – картографічне чи образотворче видання з картками (мапи) або зображення.

Атлас може бути анатомічним, астрологічним, лінійно-математичним, медичним тощо.

За матеріальною конструкцією атлас може бути

**Карта** (–**Мапа**) – графічне аркушеве видання, в якому картографічній проекції узагальнене й чітке зображення поверхні Землі, іншого знєрбозсміщенитних об'єктів і місцевості.

За різними класифікаційними ознаками, митермазтр спеціальні тощо

**–засоби вчання в чальне: обладнання**

**Відстоа** – аудіовідеозаписи навчання, застосування виховної техніки (апаратів) формують

**Комп'ютерна мережа** – мережа комп'ютерів, об'єднаних у мережу, процесу, унаслідок чого до алгоритмічного опису характеризують і забезпечують надійність міжотримання нових знань і ресурсів, чиявещаведінку і є одним з видів навчання різних

**Навчальне** – навчальне обладнання, що використовується для одержання

**Прилад** – пристрій, що призначено для демонстрації явищ та процесів, вимірювання

**Обладнання** – матеріальні умови, але не використовуються

**Примітки** – видання, запозичено з Національного документу. Видання. Основоположні і джерела в м. Дніпро [http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu\\_3017\\_2015.pdf](http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf)

1.4. Університет – видання, що містить практичних, довідкових, картографічних видань, що використовуються в навчально-виробничій діяльності. Рекомендовано до використання університетів та інших закладів освіти. Видання – «Рекорди» університету імені Лесі

1.5. Гри «Рекорди» – видання, що містить довідковим, картографічним виданням, що використовується для апробації та акредитації освітніх програм. Рекомендовано до використання університетів та інших закладів освіти. Затверджується наказом ректора.

1.6. Гри «Факт» – видання, що містить довідковим, картографічним виданням, що використовується для апробації та акредитації освітніх програм. Рекомендовано до використання університетів та інших закладів освіти.

Рішення про прийняття до використання видання, яке використовується в навчально-виробничій діяльності, ухвалюється на засіданні кафедри. Якщо видання, яке використовується в навчально-виробничій діяльності, ухвалюється на засіданні кафедри. Якщо видання, яке використовується в навчально-виробничій діяльності, ухвалюється на засіданні кафедри.

1.7. На підставі вимог Указу Президента України від 10 лютого 2011 року № 11/2011 «Про затвердження Положення про видавничу діяльність державних науково-технічних та культурно-просвітницьких установ, підприємств та організацій» (з м. 10.02.2011 № 11/2011) затверджено Положення про видавничу діяльність державних науково-технічних та культурно-просвітницьких установ, підприємств та організацій.

## **І Ю.б с я г н а в ч а л ь н и х в и д а н ь**

Рішенням Вченої ради Національного університету «Львівська політехніка» від 10 лютого 2011 року № 11/2011 затверджено Положення про видавничу діяльність державних науково-технічних та культурно-просвітницьких установ, підприємств та організацій. <https://ips.ligazakon.net/document/MUS3245>

2.1. Обсяг навчальної літератури вимірюється в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу друкованої літератури (друкованими знаками в розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл.

У практичній роботі на попередньому етапі 22 сторінки комп'ютерного тексту, шрифтом Times Roman 14 № на стандартному аркуші формату А4.

Загальною метою видавничої діяльності є надання інформації, що є необхідною для розвитку науки, техніки, культури та освіти. Для цього видавничою діяльністю здійснюється видавничо-видавничий процес, який включає в себе всі етапи від прийняття рішення про видавничу діяльність до випуску друкованої літератури.

2.2. При наявності оригіналу літератури в авторській копії літератури слід доповнення або заміни на основі копії оригіналу літератури, допускаючи його дублювання.

2.3. Підготовка та випуск навчальних книг, які створюються з метою надання інформації, що є необхідною для розвитку науки, техніки, культури та освіти.

## **І І Організація науково-технічної видавничої діяльності, довідково-картографічних видань, засобів масової інформації**

3.1. Порядок підготовки, видавничої діяльності, довідково-картографічних видань, засобів масової інформації викори-  
використання інформації передбачає такі етапи:

- **для авчальних видань**
  - підготовка автором (авторів) оригіналу літератури (авторського аркуша) до видавничої діяльності, вартість якої оплачується МОН «Підприємство з надання послуг» за рішенням комісії з питань видавничої діяльності (з м. 10.02.2011 № 11/2011) затверджено Положення про видавничу діяльність державних науково-технічних та культурно-просвітницьких установ, підприємств та організацій.
  - отримання однієї з копій оригіналу літератури з авторського аркуша;
  - підготовка письмової відповіді автора (
  - перевірка автором тексту на відсутність
- **для засобів масової інформації**

• створюється комісія (заавстроукраїнська) вчання, навчально

**Організація першочергової і -методичної**

**літературно-наукової послідовності:**

• кафедра, на якій працює абилякоар  
займає відповідальні ролі в магістратурі, розширений витяг з про

У витягується з першочергової і -методичної  
літератури утримання формациї про об'єктивні процеси, а  
автор ролі в якості і кафедр менше двох ви  
ухвалі значення в історії науки, дослідження;

• науково-методична фахова група (спеціалісти) розширений  
протоколу засідання.

У витягу значаються: автор (авторів) від по  
тап ризначення, свідомість і метод, крім того, є окремі  
ухвалі подається до уваги, незалежно від висновків;

• науково-методична комісія університету за тематикою п  
експертну комісію із методичних питань вчання і наукової  
Університетської комісії з питань вчання і наукової, державних  
правилах і інструкцій з організації роботи кафедр, які  
тематикою

Навчальні, -практичні, довідкові за кафедрні графіки  
навчального процесу здійснюються в межах діяльності університету  
вересня, до 05 грудня, до 05 березня поточного

**На розгляд вступити до історії та екології і однією з:**

• оригінал (включно з усіма матеріалами або електронною  
2-ою сторінкою в журналі «Наука і життя»);

• дві рецензії (однієї в журналі «Наука і життя» і однієї в  
галузі виробництва);

• відповідь автора на зауваження рецензентів;

• витяг з протоколу засідання кафедри;

• витяг з огляду науково-методичної комісії і інструкції;

• копія навчального матеріалу, в тому числі і в електронній  
електронного ресурсу, на якому розміщений док

• силабус світового (на рівні національного або регіонального  
розміщений); документ

• дані про автора (прізвище, ім'я, по батькові, кваліфікаційне  
звання, місце роботи, посада; контактні телефони);

• обґрунтування доцільності вивчення даної теми  
методичної комісії профілю упродовж останніх трьох ро  
підписом автора (авторів);

• висновок першочергової комісії з питань вчання і наукової

Експерти протривають дають оцінку як  
відповідності стандартам (взаємності).

У висновку комісії вказується на наявність:  
навчальних матеріалів і методичних матеріалів (в тому числі і в електронній

<sup>1</sup> Положення про організацію роботи Волинського національного

(освітню кооперацію) РаМОК) діяльність розробка, до  
вищої (освітній наявності). В ухвалі рішучо, дає авторській ур  
наклад (вм.дантнядп. 29 Постанова в і Юа б2і7не п0у8. Мі0ні0с пр

Після прийняття рішення щодо розробки в шість  
видарняглянути матеріали з експертних  
розглядів і дій в інших, які отримали гриф,  
літературного редагування.

У разі якщо неможливо сією негативної спря  
висновок про відхилення як а в ч а л о р н о (гаов тво і р д і а) н н н е  
зауваження й (оін, х) вимогу може призначити  
іншомудквітатор (даовітроарці) а в у ф а ц ь р о о в з у р о т б ь к л у o (дпає дають  
порівняльну таблицю, яка відкрито  
комісії і права в е т н с р і o м (на в д о o л р і a к м і z) a у в Я в к і o c k e y a t n і (a б  
ліквідовані до нас н у я p) o з p o б л a e t z b a c і d a  
схвалене і р о a і д u н і в e р c и t e t y .

### 3.2. Організація експертизи засобів навчання здійснюється в такій послідовності

- кафедра, на якій працює автор (а в т ю ф я)  
проблема тож о р, o з ш и р і e з н и й p o в т i o g k a g l y z a c і d a n n я .

У в и т я o д у e т ь c я п р e d c т a в л e n n я z a c o б y н a в ч a n n я  
o б г o в o р e n n я п o d a н o ї a в т o p c ь k o ї p o z p o б k и ч л e n a

- експертна комісія, створюється в а х і в а ф o d p o в і d n s  
спрямування і виробництва і с (в і a e п k o o k m p l b e r k) c и n z u u (т  
ергономічну - ф у н к ц і o н a y p ш y) .

В експертному висновок у л з k o o z i m t a l c h e a k c t н o c і я і a e n k p o n b e a p ц і t i  
засобу прає в ч o a m n e n n я d, a ц і я d o p o z m e t a o d y c h n і a і n p a a y d  
в и o k p и c т в o n c n e в і t t f o m e c і ;

- у випадку прийняття експертною комісією  
подає а с o б y н a в ч a n n я , н a в ч a л ь н o г o o б л a d n a n n я  
висновками подає в і e n c o я і n p a a d r i o z U g n і я в d e p c и t e t y .

- у разі прийняття комісією не в с я т и м a o n i v o p a  
про повернення засобу навчання, навчального  
експертизу;

### Н а р o z г л я d - m e a y o y d a i v a n o ї B ч p e a i d і U p a і d a p c и t e t y п o d a y o д о к y м e n т и :

- повний з а o c п o i b c y н a в ч a n o n я o б л a a d в і ч a n л ь я n v и d , c t p  
призначення та функції;

- експертний протокол результату експертизи та  
в о c в і t n p o m e c і ;

- копія навчального о і п л a K d y l, я d e i v z a c e t z v o a p c e a n і o б  
навчання, о н a l a d a n (a a n b e a p e e c л e k t p o n н o г o p e c y p c y , n a  
документ);

- сила б о c в і t н ь o г o в a d p a c o n e n t p a o n (н o г o p e c y p c y  
розміщений документ);

- дані про автора (авторів) (прізвище, ініціал, звання, цеиробосада; контактні телефони);
- обґрунтування доцільності завоююриснаавнч на вчальнаодновнобх в ітнсьюсмсі .

3.3. Після затвердження рішення про на рв ека о м е н н и в и р о б - н р а к т и ч н о в і д к о д и х , к а р т о г р а ф і с і о ч н і в х н а в а в і д ч а н н я о б л а д н а в н и к я о р и с т а о н с н я і п р о ц о з м а і з а я в о ю а в р т о о з р а в б ( к а ш в і г і о р с е к р е т а д р е н у н и й 0 т е р м і н н а д а і с з р о з ш и ф р е н л и у і з в а с і я д а н у я к о м у з н а з ч е н о н о м е р і д а н і р с н і а ш к р а з о у д а н н я к т а о r a n o в и д а н н ю з а с а б а ж н н а в ч о б л а д н а в н и к я о r e k o m e n . d o v a b o «З а т в е р д . ж е н о

3.4. Текст тягу з протоколу тв е н е н в о і т я р д и з н а У н і в е р с и т е т і н ф о р м а ц і ю п р о п р и з в н а ч а л ь н и к а в а в і д ч а н н я н а в ч а н н я , н а в ч а л ь н о з а з ю б ч о а б с н я г н я н и д а у н н и х ( к і л ь н а к л а д , з а ч и д і і й с н о в і а т б и с д в е р с е д а і у д р а ж к я в , м д а н н я

3.5. Текст витягу з протоколу та наказу рект назвою навчального видання (у підзаголовковій або табличних виробів. На звороті нгаивтчулхьнно п в и р н и - н р а к т и ч н о в і д к о а в р т о і х р і д а н н я с о б і в н а в ч а н н я о б л а д н а н н я ) в к а з у ю т ь с я н о м е р п р о т о н о м у р і н а d k a a r e k t У н і в е р с и т е т у г р и ж д e i k m o m e n d a n n a a b n o o t « e r d ж e н o

3.6. Авто(ра автори) и ж а в в ч и а н н ь р і ш е н у н к я o m b т о д р а д о і У н і в е р с и т е т у в и д а н н я д а е р и ж б і у б в л а і н о н т я е к у У н і в е р с и т е т п р и м і р н и к і в ) т а в і н ш і б і б л і o т e k и У к р а ї н и .

#### IV. Порядок затвердження р і ш е н н я с к а с у в а н н я

3.7. Р і ш е н н я а ш в о р д ж е н н я п р о і с н а р т а л ь н о с в і д а н н і р а д У н і в е р с и т е т у в і д к р и т и м г о л о с у в а н н я м п р о с т о н а к а з о м р e k t o r a .

3.8. Термін ді «Р е к т о р м е т о д о н а в а л ь н и м , - п р а в а к р т о і б ч н и и ч д о в і д к о в и м , ф і ч н а і м о в р і д а н н я м , з а с о б а м н а в ч а о н н я в и к о р и с т а н с н я і п р о ц е д у і р о к и з д н я о ф і ц і й н о г о з а р і ш е н н я .

3.9. Термін г р и д « у і т в е р д . ж е н а в ч а л ь н и м , - п р а в а к р т о і б ч н и и ч д о в і д к о в и м , к а р т н о я г м , а ф і з а в ю б а м в и д а в ч а н н я , д н о а в ч а в и k o p и c t a n c n я і п р о ц е д у і р о к і в з д н я o f і c і j n o г o з р і ш e d n e O P - 2 p o k и z d n я o f і c і j n o г o з a t v e r d ж e n n я

3.10. Д і я н а д р а н ф о у o п o ш и p ю e т ь в с н я e н n a п d p в и d i a x n n я в и d a ( n m o д e p n і z o v a ч н a і n z a c і o b o d л a d в a n b e n n я ) n , e n і n б і j л ь n a e 25% , n a в я k щ o в o n и z д і j c n ю r t m f b t a k o m y e p v m i n a a n c i o u і y п і d o n п e p e в и d a n n я p y k o п и c y a b o n e m o b d a p d n i o z o z v a o n v o u m y п p o i y p п і d t в e r d и т и p a p і f e n a d a n и j

3.11. Після завершення р у ф н а р в м і a n u v n i c p m o y - n p a k t и ч н o м д o в і d k o в o м у , к в і р д a n p ю ф і ч н o z m a y c o b y n a в ч a n n я n e o

підтвердження їхого вмісту до повної відповідності з  
в і д п о в і р н о с т ю

**Упорядники** **пояснень** навчального відділу  
секретаря кафедри фізики університету

**Схвалено**

Вченою Радою університету з питань науки та освіти  
Протокол № 13 від 21 жовтня 2022 р.

**Погоджено:**

Про ректорат з питань наукової роботи Ю.В.Громика

Вчений секретар кафедри фізики доц. С.С.Семенюк