

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ В. В. Грабко

« 4 » 04 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ  
НАВЧАЛЬНІЙ ЛІТЕРАТУРИ ГРИФІВ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Методичної ради  
університету

Протокол № 7 від 24.03.2016 р.

Голова Методичної ради

\_\_\_\_\_ О. Н. Романюк

Розглянуто та схвалено

на засіданні

Вченої ради університету

Протокол № 10 від 31.03. 2016 р.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає систему організаційної роботи Методичної ради ВНТУ, навчально-методичного відділу університету щодо проведення науково-методичної експертизи навчальної літератури, офіційного підтвердження доцільності її використання у навчально-виховному процесі ВНТУ.

1.2 Положення ґрунтується на положеннях і нормах Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», Державного стандарту України ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», вказівки першого проректора ВНТУ №11/4 від 26 березня 2014 р. «Про необхідність дотримання авторами (укладачами) навчальної та інструктивно-методичної літератури чинних стандартів України та вимог, чинних у ВНТУ», інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність ВНТУ щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

1.3 Офіційне визнання відповідності навчальної літератури вимогам державних стандартів освіти реалізується через процедуру надання навчальній літературі грифа ВНТУ.

1.4 Грифи ВНТУ надають такій навчальній літературі:

1.4.1 **Навчальним програмам** — навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, вимоги до результатів навчання, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

1.4.2 **Навчальним посібникам** — навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

1.4.3 **Текстам лекцій та конспектам лекцій.** Зміст і обсяг текстів та конспектів лекцій потрібно співвідносити з годинами, відведеними на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студентів та забезпеченням їхньої самостійної роботи.

1.4.4 **Навчально-методичним або методичним посібникам** — навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини).

1.4.5 **Хрестоматіям** — навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

1.4.6 **Словникам** — довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

1.4.7 **Енциклопедіям** — довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи всіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

1.4.8 **Тлумачним словникам для студентів** — мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

1.4.9 **Термінологічним словникам для студентів** — словник термінів та означень певної галузі знання.

1.4.10 **Довідникам для студентів** — довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

1.4.11 **Практикумам** — навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали.

1.4.12 **Методичним рекомендаціям та вказівкам** — видання, у яких викладається методика проведення навчальної та навчально-виховної роботи або пояснюється характер дії під час виконання певного завдання, вміщуються пояснення з конкретних тем, розділів чи питань дисципліни тощо.

**Методичні вказівки**, як правило, призначені для студентів, слухачів підготовчих відділень, курсів.

**Методичні рекомендації** призначені для викладачів, слухачів інститутів (факультетів) підвищення кваліфікації, аспірантів, стажерів.

## **2. ПЛАНУВАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НАВЧАЛЬНОЮ ЛІТЕРАТУРОЮ І ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЇЇ ДО ДРУКУ**

### **2.1. Планування забезпечення освітнього процесу навчальною літературою**

Викладачі кафедр проводять аналіз забезпечення навчальною літературою дисциплін, які вони викладають. На основі цього аналізу складаються кафедральні перспективні плани видання навчальної літератури терміном на 3 роки (додатки А.1 та А.2).

Кафедральні плани подаються до навчально-методичного відділу (ауд. 2201) тільки після розгляду їх методичною комісією та схвалення Вченою радою факультету (інституту), для студентів якого призначена дана навчальна література.

НМВ складає університетські плани видання навчальної літератури. Відповідальність за своєчасне забезпечення освітнього процесу навчальною літературою та її якісну розробку несуть відповідні кафедри. Завідувач кафедри і автори (укладачі) несуть відповідальність за зміст усіх видів літератури, її дидактичний і методичний рівень, обґрунтованість видання та наявність плагіату.

**Відповідальним за випуск є завідувач кафедри.**

### **2.2 Оформлення документів для отримання грифа «Навчальний посібник (лабораторний практикум, практикум, курс лекцій тощо) ВНТУ»**

Гриф навчальній літературі ВНТУ дає Вчена рада університету. Рукописи цих робіт розглядаються на засіданні кафедри, при цьому приймається рішення:

1. Просити Методичну раду рекомендувати Вченій раді ВНТУ надати відповідний гриф рукопису (повна назва, автори);
2. Рекомендувати роботу до друку.

Всі документи подаються до методичної комісії того факультету (інституту), для студентів якого написана дана навчальна література. Методична комісія виносить їх на розгляд Вченої ради факультету (інституту).

**До Методичної ради ВНТУ подаються**

1. Рукопис (перший примірник).

2. Три рецензії (зовнішня та дві внутрішніх), дві з яких обов'язково докторів наук, професорів, одна кандидата наук, доцента довільної форми або за формою (додаток Б).
3. Витяг з протоколу засідання кафедри.
4. Витяг з протоколу засідання Вченої ради інституту.
5. Службова сторінка (додаток В).
6. Довідка чи рецензія голови комісії курсового проектування чи голови комісії дипломного проектування Методичної ради ВНТУ, складена в довільній формі (у випадку, якщо навчальна література стосується питань курсового або дипломного проектування).
7. Довідка чи рецензія голови комісії аналізу якості підготовленої до друку навчальної та інструктивно-методичної літератури Методичної ради ВНТУ, складена в довільній формі. На розгляд голові вищезазначеної комісії рукопис подається з усіма супровідними документами та електронною копією на диску.

### **2.3 Документи до оформлення рукописів текстів лекцій**

Рукописи текстів лекцій розглядаються на засіданні кафедри, при цьому приймається рішення:

1. Про авторство чи укладання.

Якщо тексти (конспекти) лекцій є авторською розробкою, тоді прізвище автора ставиться на титульному листі перед назвою. У разі видання компільованих текстів (конспектів) лекцій прізвище укладача ставиться після назви на зворотному боці титульного листа.

**Рішення про авторство чи укладання затверджується Вченою радою факультету (інституту).**

2. Про рекомендацію до друку.

**До Методичної ради ВНТУ подаються всі вищезазначені документи.**

### **2.4 Документи до оформлення рукописів методичних рекомендацій або методичних вказівок**

Рукописи методичних рекомендацій чи методичних вказівок розглядаються на засіданні кафедри, при цьому приймається рішення:

1. Рекомендувати до друку рукопис (повна назва, укладачі).

Рукописи методичних рекомендацій або методичних вказівок подаються до методкомісії того факультету (інституту), для студентів якого вони рекомендовані. Методкомісія виносить їх на розгляд Вченої ради факультету (інституту).

## **До Методичної ради ВНТУ подаються**

1. Рукопис методичних вказівок або методичних рекомендацій (перший примірник).
2. Витяг з протоколу засідання кафедри.
3. Витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету (інституту).
4. Дві рецензії (внутрішні) докторів, кандидатів наук, професорів, доцентів довільної форми або за формою (додаток Б).
5. Службова сторінка (додаток В).
6. Довідка чи рецензія голови комісії курсового проектування чи голови комісії дипломного проектування Методичної ради ВНТУ, складена в довільній формі (у випадку, якщо навчальна література стосується питань курсового або дипломного проектування).

### **2.5 Складові навчального посібника, текстів (конспектів) лекцій**

1. Три титульних листи (додатки Г, Д, Е).
2. Зміст.
3. Основний текст.
4. Ілюстрації (якщо є).
5. Бібліографія.
6. Додатки (якщо є).
7. Кінцевий лист (додаток Ж).

### **2.6 Складові методичних вказівок або методичних рекомендацій**

1. Три титульних листи (додатки Г.1, Д.1, Е.1).
2. Зміст.
3. Основний текст.
4. Ілюстрації (якщо є).
5. Додатки (якщо є).
6. Список використаної літератури.
7. Кінцевий лист (додаток Ж1).

### **2.7 Порядок подальшого слідування рукописів**

У Вінницькому національному технічному університеті надається два види грифів:

Гриф «Навчальний посібник (лабораторний практикум, практикум, курс лекцій тощо) ВНТУ» надає Вчена рада університету за клопотанням Методичної ради ВНТУ.

Гриф «Методичні рекомендації ВНТУ» або «Методичні вказівки ВНТУ» надає Методична рада університету.

В разі отримання грифа рукописи надходять на редагування до редакційно-видавничого сектора НМВ. Після внесення авторами

(укладачами) рукописів остаточних виправлень та необхідних змін рукописи підписуються ДО ДРУКУ директором Головного центру організації та методичного забезпечення навчального процесу.

**На підпис директору Головного центру організації та методичного забезпечення навчального процесу подаються:**

1. Повністю оформлений та виправлений рукопис;
2. Необхідні супровідні документи;
3. Диск, на якому в ОДНОМУ файлі міститься повністю оформлений та виправлений рукопис (для підготовки рукопису застосовувати текстовий редактор MS WORD for WINDOWS, використавши шрифт Times New Roman (Cyr), 14 пт.).

### **3 ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ РУКОПISУ**

Обсяг навчальних посібників визначається в залежності від кількості годин, які відводяться на вивчення дисципліни за навчальним планом, з урахуванням специфіки цієї дисципліни, її місця і значення при підготовці спеціалістів, реального бюджету часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивності засвоєння інформації студентом на рівні відстроченого відтворення.

Розрахунок ведеться за формулою:

$$V = K * 0,14 * T, \quad (1)$$

де  $V$  — обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах (24 сторінки тексту, надрукованого через 2 міжрядкових інтервали, до 30 рядків на стандартному аркуші формату А4, розмір шрифту 14 кегль, Times New Roman);

$K$  — коефіцієнт виду видання. Для підручників  $K = 1$ , для навчальних посібників —  $0,3 < K < 0,4$ ;

$0,14$  — коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. аркуша інформації студентом за 1 годину самостійної роботи;

$T$  — загальна кількість годин в навчальному плані, відведених для вивчення дисципліни, разом з годинами СРС.

**Наприклад**, на дисципліну «Інноваційна та біржова діяльність» відводиться 30 ауд. год. та 60 год. СРС, разом 90 год. Тоді обсяг навчального посібника визначається так:

$$V = 0,4 * 0,14 * 90 = 5,04 \text{ авт. арк.} \quad (2)$$

***Розрахунок авторського аркуша дивись в розділі 4, пункт 5.***

Таким чином, загальний обсяг цього навчального посібника не повинен перевищувати 5,04 авт. аркуша.

**Рекомендований обсяг навчального посібника — до 5 авт. арк.**

**Рекомендований обсяг інструктивно-методичної літератури — до 3 авт. арк.**

#### **4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОДАННЯ РУКОПИСІВ**

1. Авторам (укладачам) при оформленні рукописів навчальної літератури слід дотримуватись чинних стандартів України та вимог, чинних у ВНТУ, а саме:
  - ДСТУ 3008.95 «Документація, Звіти у сфері науки і техніки»
  - ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (при оформленні списку літератури);
  - ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація, Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».
2. Останній термін подання рукописів до НМВ — за **5** днів до засідання Методради ВНТУ.
3. Якщо на кожній, з **будь-яких** вибраних **5** сторінках, буде знайдено **5** і більше помилок чи описок, рукопис повертається авторам (укладачам) на доопрацювання.
4. Авторам (укладачам) для остаточного оформлення та підготовки оригінал-макетів надається максимум **2 (два) місяці**. При цьому зміни обсягу рукопису **НЕ допускаються**.
5. Кількість авторських аркушів розраховується простим діленням загального числа сторінок оригінал-макету на 18 (міжрядковий інтервал 1—1,2 мм). З розрахунку вилучаються зміст, якщо він точно повторює заголовки в тексті, титульні дані на титульних листах, авантитулі, контртитулі та лінійки, які відбивають підрядкові примітки від основного тексту.
6. Зразки титульних сторінок подаються в відповідних додатках (УДК, ББК та авторський код беруть у відділі комплектування бібліотеки).

#### **Основні технічні вимоги до оформлення рукописів**

З 1 вересня 2012 року при оформленні рукописів навчальної літератури необхідно дотримуватись нижчевикладених вимог.



1. При оформленні рукопису необхідно використовувати шрифт Times New Roman, 14 пт. Назви таблиць і рисунків – теж шрифт Times New Roman, 14 пт.

Всі поля по **25 мм**, крім верхнього, воно – **20 мм**.

Якщо автор (укладач) застосовує колонтитули, то всі поля по **25 мм**, крім верхнього, воно – **30 мм**.

Номер сторінки розташовується на нижньому полі на відстані **17 мм** від нижнього краю, центрується.

Абзацний відступ **0,8 см**.

Міжрядковий інтервал – **одинарний або 1,2 мм**

2. Для текстів прикладів та посилань, що не мають першорядного значення, можна використовувати шрифт Times New Roman, 12 пт.

**Назва розділу** – центрується, все великими буквами, без крапки в кінці. **Після** назви розділу пропускається **2 рядки**.

**Назва підрозділу** – з абзацного відступу, перша буква велика, всі інші маленькі, без крапки в кінці. **Перед і після** назви підрозділу пропускається **по рядку**.

**Назва пункту** – з абзацного відступу, перша буква велика, всі інші маленькі, без крапки в кінці, якщо назва пункту розташована окремим рядком. **Перед** назвою пункту (для більшої наочності) пропускається **рядок**.

Якщо пункти не мають назви, то вони розпочинаються з абзацного відступу, рядок між ними **не** пропускається.

**Формули** необхідно «набирати», використовуючи лише **Equation Editor**, вони центруються, номер формули «підтискається» до правого краю, **перед та після формули пропускається рядок**.

**Рисунок** розташовують після першого згадування про нього в тексті, **перед та після** рисунка пропускається **по рядку**. Назва рисунка центрується відносно центральної осі рисунка, **після** назви рисунка, набраної 14 пт., теж пропускається **один рядок**.

3. При «набиранні» тексту рукопису користуватись **автоматичним переносом**.

4. Таблиці та додатки оформляються лише за вимогами ДСТУ 3008-95.

**Перед** таблицею, що розташовується по тексту, та **після** неї пропускається **по рядку**.

## **5. ТЕРМІН ДІЇ ГРИФА**

Термін дії наданого грифа навчальних видань — 5 років з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету (інституту) \_\_\_\_\_

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

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

**ПЛАН ВИДАННЯ**  
інструктивно-методичної літератури кафедрою \_\_\_\_\_  
на 2015-2017 роки

Повна назва видання, для студентів якої спеціальності призначений	Відпові- дальний за видання	Укладач(і) посада(и)	Кільк. студ., що вивчають дисцип- ліну	Тираж прим.	Форма навчання	Обсяг авт. арк.	Термін подан. оригін.	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зав. каф. \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ)

Додаток А.2

Зразок

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету (інституту) \_\_\_\_\_

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

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

**ПЛАН ВИДАННЯ**  
**підручників, навчальних посібників кафедрою \_\_\_\_\_**  
**на 2015-2017 роки**

Напрямок підготовки, спеціал.	Назва дисципліни за навч. планом	Кількість годин за навч. пл.	Автор (и) посада	Назва навчального посібника	Кількість студ., що вивч. дисц	Тираж прим.	Чергове видання 1-е, 2-е	Обсяг авт. арк.	Термін подання	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зав. каф. \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

*Додаток Б*

**РЕЦЕНЗІЯ**

На рукопис  
автора(ів)

\_\_\_\_\_

*(прізвища, ініціали авторів)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Назва та гриф

\_\_\_\_\_

*(підручник, навчальний посібник, методичні вказівки тощо)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Якій(им) дисципліні(ам) навчального плану відповідає вказаний рукопис

\_\_\_\_\_

Зміст рукопису відповідає

\_\_\_\_\_

*(всій програмі дисципліни, розділам дисципліни; вказати назви)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рукопис рекомендується для використання студентами

\_\_\_\_\_

*(бакалаврський напрямок,*

*спеціальність)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідність обсягу рукопису кількості годин, відведених для  
вивчення дисципліни за навчальним планом

\_\_\_\_\_

*(відповідає, якщо не відповідає, то чому)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Науковий рівень  
рукопису

*(відповідає, не відповідає сучасному рівню знань в даній*

*області науки та техніки)*

Обсяг рекомендованої літератури

*(достатній, зовеликий, замалий)*

Інші зауваження та рекомендації

Висновки

*(щодо рекомендації рукопису до друку та використання в навчальному процесі)*

*(прізвище та ініціали,*

*учений ступінь, учене звання, посада*

*та місце роботи рецензента)*

*(підпис)*

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Підпис рецензента завіряється печаткою*

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**Основи мікроелектронної технології**  
ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ  
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК  
КУРС ЛЕКЦІЙ тощо

Усі цитати, цифровий, фактичний матеріал та бібліографічні відомості перевірені, написання одиниць відповідає стандартам.

Зауваження рецензентів враховані.

Відповідальність за наявність плагіату несуть автори.

Автори: \_\_\_\_\_ І. І. Шмига  
(підпис)

\_\_\_\_\_ Л. А. Бур  
(підпис)

Вимогам, які висуваються до навчальної літератури, відповідає До друку і в світ дозволяю на підставі § 2 п. 15 «Єдиних правил...»

Директор Головного центру організації та методичного забезпечення навчання

\_\_\_\_\_ Г. Л. Лисенко  
(підпис)

Затверджено  
на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
Протокол № 7 від 11.01.2016 р.  
Зав. кафедрою

\_\_\_\_\_ П. П. Петренко  
(підпис)

Вінниця ВНТУ 2016

*Додаток Г*

*Зразок обкладинки  
рукопису навчальної  
літератури*

**С. М. Москвіна, Т. В. Грищук**

**КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ  
ТА ПРОГРАМУВАННЯ  
ЕЛЕМЕНТИ ПРОФЕСІЙНОГО ПРОГРАМУВАННЯ**

За бажанням авторів  
можна розмістити рисунок

*Додаток Д*  
Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**С. М. Москвіна, Т. В. Грищук**

**КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ  
ТА ПРОГРАМУВАННЯ  
ЕЛЕМЕНТИ ПРОФЕСІЙНОГО ПРОГРАМУВАННЯ**

**Навчальний посібник**

Вінниця  
ВНТУ  
2016



УДК .....

ББК .....

М..

Рекомендовано до друку Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 10 від 23.05.2013 р.)

Рецензенти:

**В. М. Лисогор**, доктор технічних наук, професор

**В. А. Лужецький**, доктор технічних наук, професор

**О. М. Ткаченко**, кандидат технічних наук, доцент

**Москвіна, С. М.**

М.. Комп'ютерні технології та програмування. Елементи професійного програмування : навчальний посібник / С. М. Москвіна , Т. В. Грищук – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 195 с.

Посібник (коротка анотація)

Наведено теоретичний матеріал, приклади .....

...

...

УДК ....

ББК ....

*Додаток Ж*  
*Навчальне видання*

**Москвіна Світлана Михайлівна**  
**Грищук Тетяна Вікторівна**

**КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ**  
**ТА ПРОГРАМУВАННЯ**  
**ЕЛЕМЕНТИ ПРОФЕСІЙНОГО ПРОГРАМУВАННЯ**  
Навчальний посібник

Редактор В. Дружиніна

Оригінал-макет підготовлено Т. Грищук

Підписано до друку .....

Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. ....  
Наклад .... пр. Зам. № 2015-

Вінницький національний технічний університет,  
навчально-методичний відділ ВНТУ.  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95.  
ВНТУ, к. 2201.  
Тел. (0432) 59-87-36.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті  
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95.  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Тел. (0432) 59-87-38,  
publish.vntu.edu.ua; email: kivc.vntu@gmail.com.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.

*Додаток Г.1*

*Зразок  
обкладинки рукопису  
методичних рекомендацій  
чи вказівок*

**Методичні вказівки  
та плани практичних занять  
з «Політології»  
для студентів всіх напрямів підготовки  
та спеціальностей**

**Методичні вказівки  
та плани практичних занять  
з «Політології»  
для студентів всіх напрямів підготовки  
та спеціальностей**

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 11 від 20.06.2013 р.)

Рецензенти:

**О. І. Хома**, доктор філософських наук, професор

**І. Д. Похило**, кандидат політичних наук, доцент

Методичні вказівки та плани практичних занять з «Політології» для студентів всіх напрямів підготовки та спеціальностей / Уклад. С. С. Плaxотнюк, В. О. Корнієнко. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 44 с.

У даних методичних вказівках та планах практичних занять наводяться основні рекомендації до вивчення, підготовки та проведення вищезгаданих практичних занять з дисципліни «Політологія» та організації самостійної роботи студентів.

*Додаток Ж.1 Зразок останньої сторінки*

*Навчальне видання*

Методичні вказівки  
та плани практичних занять  
з «Політології»  
для студентів всіх напрямів підготовки  
та спеціальностей

Редактор В. Дружиніна

Укладачі: Плахотнюк Світлана Степанівна  
Корнієнко Валерій Олександрович

Оригінал-макет підготовлено С. Плахотнюк

Підписано до друку .....  
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. ....  
Наклад ... пр. Зам. № 2015-

Вінницький національний технічний університет,  
навчально-методичний відділ ВНТУ.  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,  
ВНТУ, к. 2201.  
Тел. (0432) 59-87-36.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті  
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі.  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Тел. (0432) 59-85-32,  
publish.vntu.edu.ua; email: kivc.vntu@gmail.com.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.