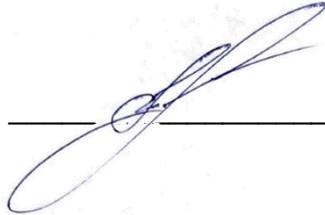


ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора  
№ 155/20.06.2024



Олександр ПОВАЖНИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-  
МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК  
У ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Затверджено на засіданні Вченої ради  
ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»  
Протокол № 6 від 19.06.2024 р.



## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення створене для керівництва в процесі підготовки, належного оформлення, попереднього розгляду і затвердження навчально-методичних розробок науково-педагогічних працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет) та складене на основі законів України «Про авторське право та суміжні права»; Постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»; листа Міністерства освіти і науки України «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти» № 1/9-434 від 09.07.2018 р.

1.2 Положення встановлює вимоги щодо написання (укладання), підготовки до видання викладачами Університету конспектів лекцій, методичних рекомендацій, методичних вказівок та інших видів навчально-методичних розробок для використання в навчальному процесі в Університеті.

1.3 Навчально-методичні розробки можуть використовуватися як у друкованому вигляді (друковане видання), так і у формі електронної версії, розташованої на освітніх платформах Університету.


1.4 У цьому Положенні під навчально-методичною розробкою розуміється навчально-методичне видання, яке містить систематизовані матеріали з методики виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи, тематику й методику різних форм закріплення знань у вигляді контрольних, курсових, кваліфікаційних та підсумкових робіт, викладених у формі, зручній для вивчення та засвоєння.

1.5 Методична розробка – вид навчально-методичної розробки, що розкриває одну або декілька взаємопов'язаних тем чи забезпечує роботу за однією з форм вивчення дисципліни (лекції, практичні/лабораторні/семінарські заняття, самостійна робота, підготовка до контрольних робіт, тощо).

1.6 Методична розробка лекції укладається для забезпечення проведення нестандартних лекційних занять (в тому числі відкритої лекції), висвітлення результатів власних наукових та науково-методичних досліджень та здобутків студентській чи викладацькій аудиторії, лекцій з дисциплін, недостатньо забезпечених літературою або з окремих нових тем, неналежно висвітлених у підручниках та посібниках.

1.7 Конспект лекції (конспект лекцій) – вид навчально-методичної розробки, що містить систематизований та логічно впорядкований виклад змісту теми (курсу), та має на меті забезпечити ефективне теоретичне навчання здобувачів. Обсяг викладу та ступінь її деталізованості обирається лектором з огляду на доцільність та новизну тематики.

1.8 Методична розробка практичного/лабораторного заняття розробляється для неналежно висвітлених у навчальній літературі або



нових тем і є рекомендованою при підготовці та проведенні відкритого практичного/лабораторного заняття.

1.9 Методична розробка семінарського заняття створюється для забезпечення самостійної роботи здобувачів з підготовки повідомлень, доповідей для публічного виступу, обговорення питань у формі діалогу, дискусії або диспуту, оформлення навчального матеріалу у вигляді рефератів, розробки тестів, анкет, бесід або інтерв'ю тощо.


1.10 Обсяг викладу, ступінь деталізованості методичних розробок обирається викладачем з огляду на формат розробки, доцільність та новизну тематики.

1.11 Методичні рекомендації – вид навчально-методичної розробки, що містить рекомендації з організації та здійснення навчальної роботи з викладання дисципліни та інших видів реалізації навчальної, організаційної або виховної роботи. Також метою створення методичних рекомендацій може бути організація та впровадження інноваційних наукових розробок у практику викладання, навчання чи науково-дослідну роботу здобувачів або викладачів, забезпечення самостійного опанування здобувачами при різних формах навчання.

1.12 Методичні вказівки - вид навчально-методичної розробки директивного (обов'язкового) характеру, що призначений для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: лабораторного практикуму, курсового та дипломного проектування, контрольних та індивідуальних робіт для студентів усіх форм навчання тощо.

1.13 Методичні вказівки/рекомендації до виконання лабораторних/індивідуальних робіт, курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт здобувачів та підсумкових робіт для слухачів курсів підвищення кваліфікації, щодо проходження практики мають містити вимоги щодо оформлення та змісту роботи, критеріїв оцінювання (розділ 3 Порядку).

1.14 Дистанційний курс навчальної дисципліни є електронним навчально-методичним комплексом у вигляді цілісного блоку навчально-методичного забезпечення та створений для організації індивідуальної самостійної роботи здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни у межах освітнього середовища Університету та реалізується на платформі Moodle. Наповнення дистанційного курсу навчальної дисципліни повинно включати робочу програму навчальної дисципліни, конспект лекцій та з огляду на доцільність інші навчально-методичні матеріали для забезпечення відповідних видів аудиторної та самостійної роботи здобувачів.



## 2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПОПЕРЕДНЬОГО РОЗГЛЯДУ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК

2.1 Автор/укладач (автори/укладачі) подає рукопис, написаний українською (за бажанням англійською) мовою відповідно до затвердженого плану підготовки наукових, навчальних та навчально-методичних видань Університету, підготовлений з дотриманням вимог до оформлення (розділ 3 Порядку), разом з рецензією (в разі необхідності) на розгляд кафедри.

2.2 Якщо розробник виступає у якості автора, то додатково подається звіт про встановлення ступеню оригінальності рукопису навчально-методичного видання, проведений відповідальною особою на кафедрі. Згідно шкали оцінки залежно від кількісного показника рівня оригінальності тексту видання (Положення про наукові та навчальні видання ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та регламент їх підготовки до випуску) для навчально-методичних розробок рекомендовано дотримання рівня оригінальності – не менше 40 %. У разі виявлення перевищення відсотків співпадіння автентичного тесту із зовнішніми ресурсами, рукопис повертається авторам на доопрацювання або рекомендується вказання розробника у якості укладача.

2.3 Після затвердження на засіданні кафедри автори/укладачі подають методичну розробку до бібліотекара для контролю відповідності переліку джерел посилання чинному ДСТУ.

2.4 Погоджений бібліотекарем документ спрямовується секретарю редакційної ради Університету для контролю відповідності оформлення документу чинному ДСТУ.

2.5 Якщо рукопис не потребує додаткового опрацювання, секретар редакційної ради повертає його автору/укладачу (авторам/укладачам). Якщо рукопис потребує доопрацювання, яке автор може виконати самостійно, секретар редакційної ради повертає рукопис автору/укладачу (авторам/укладачам) з відповідними зауваженнями. Якщо доопрацювання рукопису потребує послуг фахового перекладача, редактора, коректора тощо, секретар редакційної ради передає рукопис організації, з якою укладений договір на надання відповідних послуг. Доопрацьований рукопис секретар редакційної ради повертає автору/укладачу (авторам/укладачам).

2.6 Оформлений рукопис разом з рецензією та звітом про оригінальність (в разі їх наявності) подається на розгляд Науково-методичної ради Університету.

2.7 Схвалене Науково-методичною радою Університету навчально-методичне видання використовується в навчальному процесі ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».



### 3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ Й ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК

3.1 Структура методичних розробок у вигляді конспекту лекцій включає: зміст (перелік модулів, тем); вступ; тексти лекцій у скороченому варіанті, контрольними питаннями і списком літератури до кожної теми; додатки (за необхідності). Назви тем повинні відповідати робочій програмі навчальної дисципліни. Викладенню основного матеріалу за темою має передувати мета і завдання її вивчення, перелік питань до розгляду.


3.2 Структура методичних рекомендацій/вказівок до виконання лабораторних/індивідуальних робіт повинна містити такі елементи: вступ з визначенням мети та основних завдань навчальних робіт, до яких пропонуються методичні рекомендації/вказівки; зміст (для видань, обсягом не менше 20 сторінок); порядок і рекомендації щодо виконання роботи та форми звітності студентів; навчально-контрольні завдання (запитання) за освітнім компонентом (модулем, темою); критерії оцінювання виконаної роботи; графік подання роботи на перевірку і до захисту (за необхідності); список рекомендованої літератури.

3.3 Методичні вказівки/рекомендації до виконання курсових робіт (проєктів), кваліфікаційних робіт та підсумкових робіт для слухачів курсів підвищення кваліфікації мають містити загальні положення та особливості (за наявності), цілі, тематику, загальні вимоги до змісту та оформлення роботи, розділ, присвячений питанням дотримання академічної доброчесності, критерії оцінювання виконаної роботи; графік подання роботи на перевірку і до захисту (за необхідності); список рекомендованої літератури, бланки завдання, титульного листа, тощо.

3.4 Авторський рукопис (оригінал-макет) має бути набраний в редакторі Word не раніше 2016 року, шрифт 14 пт, Arial (як рекомендований, що забезпечує 40 рядків на сторінці, 70 знаків у рядку), одинарним інтервалом у форматі A4, з полями таких розмірів: верхнє поле – 20 мм; нижнє поле – 20 мм; внутрішнє поле – 20 мм; зовнішнє поле – 20 мм. Загальні вимоги щодо оформлення – згідно з ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

3.5 Титульний аркуш та друга сторінка навчально-методичної розробки оформлюються згідно з прикладом, що наведений в Додатку А. Остання сторінка оформлюється згідно з прикладом, що наведений у Додатку Б.

3.6 Номери сторінок рукопису проставляють на нижньому полі аркуша посередині, починаючи з третьої сторінки, дотримуючись наскрізної нумерації без пропусків і буквених доповнень. Титульний аркуш і другу сторінку включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші та наступній за ним сторінці не проставляють.



3.7 Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації (графіки, таблиці, малюнки, рисунки, фотографії, ескізи та інше) повинні бути пронумеровані, мати назву і пояснювальний текст (при необхідності). Ілюстрації розміщуються після першого згадування в тексті. Посилання в тексті на ілюстрацію обов'язкове. Примітки друкують під таблицею.

3.8 Формули повинні бути оформлені в програмі Equation Editor 2.0/3.0 (внутрішній редактор Microsoft Word).

3.9 У текстовій частині заголовки розміщуються посередині рядка та друкуються великими літерами без крапки в кінці, без підкреслення.

3.10 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту (за необхідності) друкуються з великої літери (без підкреслення) без крапки в кінці. Усі заголовки мають бути супідрядними і відповідати змісту роботи.

3.11 Аббревіатури в заголовках не вживають, їх треба розшифровувати у тексті. Заголовки з двох чи більше речень слід відокремлювати крапками. Заголовок не розміщують внизу сторінки, якщо після нього уміщується лише один рядок тексту.

3.12 У додатках розміщують офіційні, додаткові і розрахункові матеріали, допоміжні висновки тощо. Усі додатки повинні мати буквенну нумерацію. Нумерація формул, таблиць і рисунків у кожному з додатків має бути самостійною.

## 4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Дане Положення затверджується Вченою радою Університету. Зміни і доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції. Після затвердження Положення в новій редакції попередній втрачає силу.

4.2 Затверджений Вченою радою Університету Положення вводиться в дію наказом ректора.

Додаток А

---

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

---

**СТРАТЕГІЧНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ:**  
**методичні рекомендації**  
**до виконання індивідуальних завдань**

Запоріжжя 20XX

Рекомендовано Науково-методичною радою  
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»  
(протокол № XX від XX.XX.202X р.)

**Автори / Укладачі (зазначається потрібне)**

Мойсеєнко К.Є., канд. екон. наук, доцент, Малій Х.В., канд. техн. наук, доцент.

**Рецензенти:**

**Кириленко О. П.** – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів ім. С.І. Юрія Тернопільського національного економічного університету МОН України.

Стр 83 **Стратегічний менеджмент: методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань / К. Є. Мойсеєнко, Х В. Малій. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2024. 28 с.**

У методичних рекомендаціях наведено поради і методичні підходи до виконання індивідуальних завдань з дисципліни «Стратегічний менеджмент», вимоги до оформлення, подання та оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань.

**УДК 005.21(072)**

© ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2024  
© Мойсеєнко К.Є., Малій Х.В. 2024 (в разі, якщо авторство належить цим конкретним особам)





*Навчально-методичне видання*

**Костянтин Євгенійович Мойсеєнко  
Христина Василівна Малій**

**СТРАТЕГІЧНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ:**

**методичні рекомендації  
до виконання індивідуальних завдань**

самостійне електронне мережеве видання

Публікується в авторській редакції