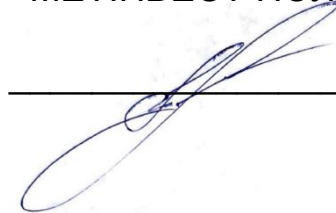


Введений в дію
(наказ № 75.1/22.02.2022)

Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»



О. С. Поважний

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
ПІДГОТОВКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ
ВИДАНЬ У ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Протокол № 5 від «22» лютого 2022 р.

Маріуполь, 2022

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Тимчасовий порядок (далі – Порядок) створений для керівництва в процесі підготовки, належного оформлення, попереднього розгляду і затвердження навчально-методичних розробок науково-педагогічних працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет).

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

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

1.4 У цьому Порядку під навчально-методичним виданням розуміється навчальне видання, яке містить систематизовані матеріали з методики самостійного вивчення навчальної дисципліни, тематику й методику різних практичних форм закріплення знань (контрольних, курсових, випускних робіт), викладених у формі, зручній для вивчення та засвоєння. Основними різновидами навчально-методичних видань є:

навчально-методичний посібник - навчальне видання з методики вивчення навчальної дисципліни (її розділу, частини), який містить теоретичний та практичний матеріал з розділу або частини курсу, методику виконання тих чи інших завдань, вправ, робіт. Теоретичний матеріал супроводжується прикладами, рисунками, діаграмами;

методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчально-методичні видання, які містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: лабораторного практикуму, курсового та дипломного проектування, типових та контрольних завдань, контрольних та індивідуальних робіт для студентів усіх форм навчання тощо;

конспект лекцій – навчальне видання, яке містить стислий виклад курсу лекцій навчальної дисципліни відповідно до робочої програми з елементами практичних форм закріплення знань.

До навчально-методичних розробок можуть належати й інші види видань, які використовуються в навчальному процесі (робочі зошити, практикуми, збірки ситуаційних вправ з прикладами виконання завдань тощо).

2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПОПЕРЕДНЬОГО РОЗГЛЯДУ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

2.1 Автор (автори) 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), на розгляд кафедри.

2.2 Після затвердження на засіданні кафедри, про що робиться запис на другій сторінці рукопису (Додаток А), автор (автори) подають його до редакційної ради Університету на розгляд, який має відбутися не пізніше, як за три робочі дні від дати подання.

2.3 Якщо рукопис не потребує додаткового опрацювання, секретар редакційної ради повертає його автору (авторам) з позначкою «Узгоджено» і підписом на другій сторінці. Якщо рукопис потребує доопрацювання, яке автор може виконати самостійно, секретар редакційної ради повертає рукопис автору (авторам) 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 з відповідною позначкою на другій сторінці повертає автору (авторам).

2.4 Оформлений рукопис з позначкою секретаря редакційної ради автор (автори) подають на розгляд Науково-методичної ради Університету. У разі схвалення навчально-методичної розробки, секретар Науково-методичної ради Університету на першій сторінці рукопису робить запис: «Рекомендовано Науково-методичною радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (протокол № _____ від «__» _____ 2022). Обов'язково до розміщення в репозиторії» і повертає затверджену навчально-методичну розробку автору, а також надсилає її до бібліотеки Університету.

2.5 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 ВИДАНЬ

3.1 Структура навчально-методичного посібника повинна містити: зміст (перелік модулів, тем); вступ; теоретичні матеріали за темою; методичні рекомендації до їх вивчення і практичного закріплення матеріалу за допомогою поданих контрольних питань

(тестів, завдань) за темами; список літератури; додатки (за необхідності).

3.2 Структура 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.

3.3 Структура методичної літератури (рекомендацій, вказівок) 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.

3.4 Методичні вказівки до виконання курсових робіт мають містити розділ, присвячений питанням дотримання академічної доброчесності.

3.5 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), з 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».

3.6 Нумери 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 розшифрувати 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 Даний Тимчасовий порядок затверджується Вченою радою Університету. Зміни і доповнення до Тимчасового порядку вносяться шляхом затвердження нової редакції. Після затвердження Тимчасового порядку в новій редакції попередній втрачає силу.

4.2 Затверджений Вченою радою Університету Тимчасовий порядок вводиться в дію наказом ректора.

**СТРАТЕГІЧНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ:
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ**

*Рекомендовано Науково-методичною
радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(протокол № _____ від «__» _____ 2022
р.)
Обов'язково до розміщення в репозиторії*

Запоріжжя 2022

Стратегічний менеджмент: методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань (для студентів спеціальності 073 Менеджмент усіх форм навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти) / Уклад. І. В. Шкрабак. Запоріжжя: ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2022. 18 с.

Методичні вказівки включають тематику індивідуальних завдань, методичні пояснення щодо порядку їх виконання, критерії оцінювання виконаного індивідуального завдання, вимоги до його оформлення, включаючи зразок титульної сторінки.

Рекомендовано для студентів спеціальності 073 Менеджмент другого (магістерського) рівня освіти, а також студентів, що вивчають «Стратегічний менеджмент» як дисципліну вільного вибору.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Затверджено на засіданні кафедри
організації та автоматизації виробництва
Протокол № 1 від «13» вересня 2022 р.

Узгоджено:
Секретар Редакційної ради

_____ Малій Х. В.
« ____ » _____ 2022 р.

© ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2022