

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**Методичні рекомендації  
для підготовки рукописів  
навчальної та наукової літератури,  
видання у Видавничо-поліграфічному центрі та  
розміщення в інституційному репозитарії  
Університету державної фіскальної служби України**

*За загальною редакцією  
доктора економічних наук П. В. Пашка*

**Ірпінь  
2017**

УДК 378.4:004.77(477)

ББК 74.9(4Укр)58

М 54

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Університету державної фіскальної служби України  
(протокол № 7 від 20 червня 2017 року)*

М 54           Методичні рекомендації для підготовки рукописів навчальної та наукової літератури, видання у Видавничо-поліграфічному центрі та розміщення в інституційному депозитарії Університету державної фіскальної служби України / [уклад. Л. Л. Тарангул, О. О. Бойко-Слобожан, С. В. Новицький, Д. Ф. Салахова, С. Я. Цимбалюк ; за заг. ред. П. В. Пашка] ; Університет державної фіскальної служби України. – Ірпінь, 2017. – 24 с.

Методичні рекомендації розроблені на основі законодавчих актів України про видавничу діяльність, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, а також нормативних документів ДАК МОН України. Узагальнюють вимоги щодо структури, змісту та обсягів наукових і навчальних видань. Містять основні вимоги щодо підготовки навчальної й наукової літератури для розгляду науково-методичною радою та затвердження Вченою радою Університету, а також видання у Видавничо-поліграфічному центрі і розміщення у інституційному репозитарії Університету.

УДК 378.4:004.77(477)

ББК 74.9(4Укр)58

© Пашко П. В., Тарангул Л. Л.,  
Бойко-Слобожан О. О.,  
Новицький С. В, Салахова Д. Ф.,  
Цимбалюк С. Я., 2017

© Університет державної фіскальної  
служби України, 2017

## ЗМІСТ

ПІДГОТОВКА І ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	5
Типова структура навчальної літератури .....	5
Обсяг навчальних видань .....	9
Експертиза навчальної літератури .....	10
Формування плану та підготовка до видання навчальної літератури.....	11
Фінансування, порядок і норми виплати авторської винагороди за створення навчальної літератури.....	12
План-проспект видання .....	13
ПІДГОТОВКА І ВИДАННЯ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	14
Наукові видання .....	14
Фахові наукові видання університету.....	16
Розгляд рукописів наукових видань щодо рекомендації їх до друку .....	17
Формування плану підготовки наукових видань .....	19
Фінансування видавничої діяльності (монографії) .....	19
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ВЕРСІЙ НАВЧАЛЬНИХ, НАУКОВИХ ТА ІНШИХ ВИДАНЬ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ ЇХ У ІНСТИТУЦІЙНОМУ РЕПОЗИТАРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ .....	21
Навчальна та наукова література .....	21
Методична література (програми, методичні розробки) .....	22
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНИХ ТА НАУКОВИХ ВИДАНЬ .....	22
ТИРАЖУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ТА НАУКОВИХ ВИДАНЬ.....	24

Методичні рекомендації щодо порядку підготовки, видання і розміщення рукописів навчальної та наукової літератури в інституційному репозитарії Університету державної фіскальної служби України розроблені відповідно до законів України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту», від 05.06.1997 № 318/97-ВР «Про видавничу справу», від 23.12.1993 № 3792-XII «Про авторське право і суміжні права», від 03.07.2012 № 5029-VI «Про засади державної мовної політики», постанов Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами), від 28.09.1998 № 1540 «Про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції», від 17.11.1997 № 1287 «Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів», інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, МОН України, Державної наукової установи «Книжкова палата України імені Івана Федорова», ДСТУ 7152:2010 «Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках», ДСТУ 4515:2006 «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань», ДСТУ 3772:2013 «Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги» та визначають порядок підготовки до видання навчальної літератури УДФСУ, оцінювання її науково-методичного рівня й офіційного підтвердження доцільності використання у навчальному процесі.

Університет державної фіскальної служби України є видавцем друкованої продукції (Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції серія ДК № 5104 від 20.05.2016).

## **ПІДГОТОВКА І ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

До основних видів навчальної літератури належать: підручники та навчальні посібники.

*Підручник* – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

*Навчальний посібник* – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

*Додатковими видами* навчальної літератури є методичні рекомендації, курси лекцій, опорно-логічні конспекти, практикуми, збірники задач/завдань з навчальних дисциплін, довідники, словники тощо.

Потреба у створенні нової та перевиданні існуючої навчальної літератури обумовлена оновленням освітньо-професійних програм, типовими переліками навчально-наочних посібників і технічних засобів навчання та рівнем забезпеченості навчальною літературою бібліотеки Університету.

Навчальні видання повинні бути чітко структурованими, викладення матеріалу – лаконічним, логічним, системним, образним, а також мають враховувати галузеві особливості підготовки фахівців. Навчальна література може створюватися також і в електронному вигляді (електронні видання, що розробляються за допомогою програмних або мультимедійних засобів).

### **Типова структура навчальної літератури**

Під час розробки підручника (навчального посібника) необхідно дотримуватись послідовності структурних елементів текстової частини, зокрема:

- зміст
- передмова (вступ);
- основний текст;
- питання та тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- ілюстрації (рисунок, таблиці);
- бібліографічний опис;

- список використаних джерел;
- предметний та іменний покажчики;
- додатки.

Зміст містить назви всіх частин і розділів підручника (навчального посібника) та інших його структурних елементів. Скорочення назв частин і розділів у змісті або викладення їх в іншій редакції, порівняно з відповідними назвами в тексті підручника (навчального посібника), не допускаються. Порядкові номери розділів і частин та їхні назви у змісті пишуться в один рядок і відділяються між собою крапкою. Усі назви частин і розділів у змісті пишуться з великої літери без крапки вкінці. Номери сторінок змісту в рукописах підручників (навчальних посібників) рекомендується проставляти простим олівцем. Список термінів і скорочень повинен містити перелік визначень і пояснень лише тих термінів і скорочень, які не є загальновідомими.

У передмові (вступі) підручника (навчального посібника) мають бути чітко визначені характеристика місця, ролі та значення навчальної дисципліни та її окремих розділів у підготовці фахівця, загальна дидактична мета навчальної дисципліни і часткові дидактичні цілі окремих її розділів, а також основні способи їх досягнення. Обсяг передмови не повинен перевищувати 0,2 авторського аркуша.

Основний текст підручника (навчального посібника) повинен відтворювати чітко структурований, дидактично і методично оброблений, логічно систематизований та ілюстрований навчальний матеріал, зміст якого має відповідати навчальній програмі. Композиція підручника (навчального посібника), подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачу вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати цікавість до предмета, що вивчається.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати здобувачів вищої освіти на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі.

Засоби самооцінювання – це пояснення й обґрунтування правильних і застереження проти неправильних відповідей і рішень під час самоконтролю. Засоби самоконтролю і самооцінювання є необхідними структурними елементами підручника (навчального посібника). Відсутність таких засобів або недостатня увага автора (авторів) до якості їх підготовки знижує цінність підручника (навчального посібника) як основного засобу самонавчання. До них відносять – запитання, завдання, задачі, тести, якими завершуються частини і розділи підручника (навчального посібника). Вони мають формулюватися так, щоб правильні відповіді або рішення здобувача вищої освіти були рівнозначними розумінню основного змісту відповідної логічно або концептуально завершеної частини навчального матеріалу. Не варто використовувати такі запитання (завдання), відповіді на які можна знайти в готовому вигляді в тексті підручника (навчального посібника). Засоби самоконтролю мають сприяти розвиткові творчого мислення тих, хто навчається, тому вони повинні вимагати від користувача певного розумового напруження. Засоби самооцінювання виносять у додатки. Розміщувати їх у безпосередній близькості до засобів самоконтролю небажано.

Ілюстраційний матеріал у навчальній літературі дає змогу авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Загальними рекомендаціями щодо ілюстративного матеріалу у навчальних книгах є:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, їх наявність дозволяє авторам зробити більш чітким, точним і образним виклад програмного матеріалу;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості здобувачів вищої освіти. Так, у підручниках (навчальних посібниках) для студентів молодших курсів ілюстрації мають бути більш образними порівняно з ілюстраціями для студентів старших курсів, які можуть вільно читати складні схеми;

– ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

– однотипні ілюстрації у навчальних виданнях мають бути виконані в єдиному стилі;

– при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації про зв'язок із величинами і явищами, що вивчаються;

– доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних моментах ілюстрованого матеріалу;

– ілюстрації (рисунок, таблиці) повинні мати номери і назви. Слово «рисунок» і його порядковий номер розміщують під рисунком з використанням скорочення «рис.». Назву рисунка подають у тому самому рядку. Слово «таблиця» та порядковий номер таблиці зазначають з правого боку над назвою таблиці без крапки. Рисунок і таблиці розміщують після першого посилання на них у тексті підручника (навчального посібника).

Списки використаних та рекомендованих джерел оформлюють відповідно до бібліографічних описів ГОСТ 7.1.2006 та ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання» (видання офіційне, Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016). У списку використаних та рекомендованих джерел мають бути наведені тільки ті першоджерела, на які є посилання у тексті навчального видання. Основними елементами такого списку є прізвище та ініціали автора, назва твору, місце видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок.

Предметний та іменний покажчики забезпечують зручність у користуванні підручником (навчальним посібником). До предметного покажчика включають основні терміни і поняття, до іменного – прізвища та ініціали осіб, які зустрічаються у навчальному виданні, і через кому проставляють номери сторінок, де згадуються ці терміни та прізвища.

Додатки є засобом збагачення змісту навчальної літератури. Як правило, вони містять інформаційні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. За своїм характером і



змістом додатки повинні стосуватися всього підручника (навчального посібника) або його окремих частин.

У структурі допоміжних видів навчальної літератури (навчально-методичних рекомендацій, атласів, альбомів, збірників таблиць тощо) допускаються відхилення від норм, якщо ці відхилення зумовлюються специфікою призначення зазначених видань.

### **Обсяг навчальних видань**

Обсяг підручників (навчальних посібників) визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу навчального видання, що вміщує 40 тис. друкованих знаків тексту (друкованими знаками вважаються літери, розділові знаки, цифри, а також пробіли між словами).

У практичній роботі за один авторський аркуш можна брати 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого полуторним інтервалом шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші А-4 з полями: праве – 3 см, верхнє та нижнє – 2 см, лівє – 1 см. На сторінці тексту має бути по 29 рядків та 68 знаків у кожному.

Обсяг підручників і навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації.

Обсяг навчального видання рекомендовано визначати за формулою:

$$V_{п. (н.п.)} = 0,14 K_{п. (н.п.)} (T_a + T_{с.р.}), \quad (1)$$

де  $V_{п. (н.п.)}$  – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

0,14 (авторський аркуш/година) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авторського аркуша навчальної інформації тим, хто навчається, за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

–  $K_{п. (н.п.)}$  – коефіцієнт виду видання: підручника ( $K_{п.}$ ), навчального посібника ( $K_{н.п.}$ ). Для підручника  $K_{п.} = 1$ , для навчального посібника  $K_{н.п.} = 0,3 - 1$ .

Величина Кн.п. визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник. Наприклад: автори планують написати навчальний посібник, який, на їхню думку, замінюватиме або доповнюватиме приблизно 50 % уже існуючого підручника. У цьому разі Кн.п. = 0,5. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70 % програми, то Кн.п. = 0,7 тощо.

Та – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

Тс.р. – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Обсяг підручника (навчального посібника) може перевищувати норму, визначену за формулою (1), у межах 10 %, якщо це зумовлюється специфікою його змісту.

Обсяг допоміжних видів навчальної літератури (навчально-методичних матеріалів, атласів, альбомів, збірників таблиць тощо) не може перевищувати обсягу, що розрахований за формулою (1).

За наявності підручників з навчальної дисципліни навчальні посібники варто випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи здобувачів вищої освіти та формування професійно значущих умінь, дозволяють створити належні умови для успішної освітньої діяльності.

### **Експертиза навчальної літератури**

Відповідно до наказу «Про експертні комісії Університету», в якому передбачені природничо-науковий, економічний, юридичний, технічний та загальний напрями, експерт як висококваліфікований фахівець у відповідній галузі дає розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування. Оцінюючи роботу, експерт повинен визначити:

– актуальність підручника (навчального посібника) та доцільність його видання, переваги перед наявними або причини перевидання;

- науково-методичну цінність;
- повноту, послідовність, логічне викладення матеріалу, чіткість формулювання та зв'язок між основними частинами роботи.

Зауваження і побажання експерта повинні бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на вдосконалення науково-методичного рівня роботи.

Експертну оцінку необхідно подавати у двох примірниках. У кінці експертної оцінки зазначають прізвище, ім'я, по батькові експерта, посаду, учений ступінь, наукове звання. За умови отримання позитивної оцінки та врахування автором роботи зауважень, експерт готує висновок про доцільність видання пропонованої навчальної літератури.

### **Формування плану та підготовка до видання навчальної літератури**

Потреба Університету у навчальній літературі відображається у Плані видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Університету ДФС України на календарний рік та перспективу. Кафедри подають пропозиції щодо формування такого плану та планують перевидання навчальної літератури на перспективу.

Підготовлений рукопис направляється на внутрішню та зовнішню рецензію, яку надають доктори наук за фахом. При наявності рецензій рукопис розглядається на засіданні кафедри та вченій раді навчально-наукового інституту, про що зазначається у витягах з протоколів. Автор(и) передає рукопис, рецензії, витяги з протоколів, довідку про плагіат до відділу методичного забезпечення освітнього процесу. Перший проректор з навчально-методичної та виховної роботи призначає експерта, відповідно до наказу Університету ДФС України «Про створення експертних комісій», для надання експертного висновку, в якому зазначається актуальність та оригінальність цього видання, відповідність навчальній програмі, обґрунтування доцільності видання.

Далі матеріал готується до розгляду на черговому засіданні Науково-методичної ради, на якому голова ради чи секретар повідомляє присутніх про те, що підготовлений навчальний матеріал

та витримані необхідні вимоги до оформлення та видання. Запрошений автор рукопису робить обґрунтування про необхідність видання, члени ради голосуванням рекомендують його до розгляду Вченою радою Університету, після цього матеріал повертається автору, який передає його у Видавничо-поліграфічний центр у паперовому та електронному вигляді. Видавничо-поліграфічний центр забезпечує своєчасне редагування рукопису, верстку та друк підручників (навчальних посібників).

Додаткові види навчальної літератури, а саме: методичні рекомендації, курси лекцій, опорно-логічні конспекти, практикуми, збірники задач/завдань з навчальних дисциплін, довідники, словники тощо, передаються у Видавничо-поліграфічний центр, який здійснює редагування рукопису, верстку та переведення його у pdf-формат з подальшою передачею у Наукову бібліотеку.

### **Фінансування, порядок і норми виплати авторської винагороди за створення навчальної літератури**

Видання навчальної та наукової літератури може здійснюватися за рахунок власних надходжень Університету від плати за освітні послуги згідно із статутом, за рахунок інших юридичних осіб, які отримали право на підставі авторського договору на використання (опублікування) навчальної літератури, або за власний рахунок автора(ів).

Авторська винагорода за створення підручника сплачується автору(ам) відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права». Мінімальні ставки авторської винагороди встановлюються згідно з додатком 5 до постанови КМУ від 18.01.2003 № 72 «Про затвердження мінімальних ставок винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права і суміжних прав» (поточна редакція від 21.09.2011).

Авторська винагорода може сплачуватись автору(ам) на підставі авторського договору юридичною особою, яка отримала право на використання (опублікування) навчальної та наукової літератури, а також Університету за рахунок власних надходжень.

## План-проспект видання

План-проспект видання – це основний документ, що визначає зміст і структуру майбутнього підручника (навчального посібника). Це документ, за яким оцінюють відповідність видання навчальній програмі. Готуючи план-проспект підручника (навчального посібника), варто мати на увазі, що в ньому має бути зазначено:

- короткий зміст самостійних структурних частин книги на підставі прийнятої автором рубрикації (частини, розділи, глави, параграфи);

- обсяг цих структурних частин в авторських аркушах;

- науково-методичні заходи, які автор передбачає реалізувати під час написання книги;

- зміст і структура майбутнього видання, його відповідність і повнота охоплення матеріалу навчальної програми дисципліни.

Підготовлений автором (колективом авторів) план-проспект обговорюють на кафедрі, після обговорення та схвалення його подають до видавництва. До плану-проспекту потрібно додати анотацію та пояснювальну записку. Усі документи повинні бути у двох примірниках.

Пояснювальна записка (1–2 стор.) має містити посилання на програму, за якою буде написаний підручник (навчальний посібник), перелік особливостей його змісту і структури, а також короткі відомості про автора (прізвище, ім'я та по батькові, учений ступінь і звання, місце роботи, домашня адреса).

Обсяг плану-проспекту залежить від обсягу та побудови майбутнього видання, однак він не повинен перевищувати 10 сторінок. Особливу увагу варто приділити рубрикації, виділенню структурних частин та вказати їхній обсяг. У заголовку вказують «План-проспект підручника (навчального посібника)» і далі зазначають прізвище та ініціали автора (членів авторського колективу), назву книги, назву спеціальності, за якою навчаються здобувачі вищої освіти, і на кого розраховане видання, обсяг в авторських аркушах.

План-проспект, анотація та пояснювальна записка підписуються автором (авторами).

## ПІДГОТОВКА І ВИДАННЯ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Наукові видання

Наукові видання – книги, що висвітлюють результати наукових досліджень. Основним видом наукових книг є **монографія**.

До наукових видань також відносять:

**Автореферат дисертації** – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

**Препринт** – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені.

**Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму)** – науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції.

**Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму)** – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.

**Збірник наукових праць** – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.

**Монографія** – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

### *Загальні вимоги до монографії*

Монографія, що подається на здобуття наукового ступеня **доктора наук**, повинна:

- бути надрукованою без співавторів;
- містити узагальнені результати наукових досліджень автора, опубліковані раніше в наукових фахових виданнях України або інших держав;
- мати обсяг основного тексту для здобуття наукового ступеня доктора наук у галузі гуманітарних та суспільних наук не менше 15 авторських аркушів, а в галузі природничих та технічних наук – не менше 10 авторських аркушів;

– містити відомості про рецензентів – не менше двох докторів наук, фахівців зі спеціальності дисертації;

– містити інформацію про рекомендацію до друку вченою радою наукової установи або вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації;

– випускатися тиражем не менше 300 примірників;

– мати міжнародний стандартний номер книги ISBN;

– надсилатися до фондів таких бібліотек України: Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського НАН України; Національна парламентська бібліотека України; Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова»; Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника; Державний заклад «Одеська національна ордена Дружби народів наукова бібліотека імені М. Горького»; Державний заклад «Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка»;

– бути оформленою з дотриманням вимог державних стандартів України.

Монографія, що подається на здобуття наукового ступеня **кандидата наук**, повинна:

– бути надрукованою без співавторів;

– містити узагальнені результати наукових досліджень автора, опубліковані раніше в наукових фахових виданнях України та інших держав, у кількості 12 публікацій;

– мати обсяг основного тексту для здобуття наукового ступеня кандидата наук у галузі гуманітарних та суспільних наук не менше 8 авторських аркушів, а в галузі природничих та технічних наук – не менше 6 авторських аркушів;

– містити відомості про рецензентів-фахівців зі спеціальності дисертації, один з яких має бути доктором наук.

Традиційно склалась така композиційна структура наукової монографії:

– титульний аркуш;

– анотація;

– зміст;

– перелік умовних позначень (за необхідності);

- вступ або передмова;
- основна частина (розділена на розділи, підрозділи і т.д.);
- висновки або післямова;
- література;
- допоміжні покажчики;
- додатки.

Монографія повинна відповідати за змістом і формою жанру наукової публікації. Особливе значення тут мають чіткість формулювань і викладу матеріалу, логіка висвітлення основних ідей, концепцій, висновків. Вимоги до викладу матеріалу в розділах монографії, аналогічні до вимог інших наукових публікацій.

Однією з вимог до монографії є наявність двох зовнішніх та однієї внутрішньої рецензії докторів наук із відповідної спеціальності. Рецензент може обрати свій план побудови рецензії, але вона повинна обов'язково містити кваліфікований, глибокий та різнобічний аналіз праці і відображати такі аспекти:

1. Загальний аналіз праці щодо її наукового рівня.
2. Місце рецензованого дослідження серед опублікованих раніше на ту саму тему: що нового в ньому, чим відрізняється від інших.
3. Допущені автором неточності, помилки та шляхи їх усунення. Рецензент має право дати рекомендації щодо поліпшення рукопису.

У заключній частині рецензії повинна бути чітка оцінка можливості і доцільності видання рукопису.

Підпис рецензента має бути завірений печаткою установи, у якій він працює. Обов'язково вказуються науковий ступінь, вчене звання та посада рецензента.

### **Фахові наукові видання Університету**

**Фахові наукові видання Університету** – видання, в яких публікуються основні результати наукових досліджень (журнали, збірники наукових праць тощо).

Фахове видання має тематичну спрямованість з певної галузі науки.



До складу редакційної колегії входить не менше шести докторів наук з відповідної галузі науки, серед яких не менше трьох докторів наук з відповідної галузі – штатні працівники Університету.

Усі статті перед прийняттям у друк проходять зовнішнє та внутрішнє рецензування.

Оригінал-макет фахового видання, підготовленого у Видавничо-поліграфічному центрі Університету, за поданням головного редактора, після затвердження на Вченій раді Університету, підписується «До друку» проректором з наукової роботи.

Видавничо-поліграфічний центр здійснює обов'язкову розсилку фахового видання до установ і організацій, куди обов'язково належить надсилати наукові видання, в яких публікуються основні результати дисертаційних робіт.

Електронна копія наукового фахового видання обов'язково розміщується на сайті Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України у розділі «Наукова періодика України» (для періодичних друкованих наукових фахових видань) та надсилається до одержувачів обов'язкового безоплатного примірника малотиражних видань (до 100 примірників) відповідно до додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» (для електронних наукових фахових видань).

Електронні версії фахових видань розміщуються на веб-сайті Університету.

### **Розгляд рукописів наукових видань щодо рекомендації їх до друку**

Рукописи наукових видань (монографії) готуються авторами (авторськими колективами) відповідно до річного плану видавничої діяльності.

Автору (авторському колективу) для отримання рекомендації до друку рукопису необхідно:

1. Отримати 2 зовнішні рецензії з різних фахових навчальних або науково-дослідних закладів (докторів наук).

2. Подати роздрукований рукопис монографії завідувачу кафедри (начальнику ФПМ, директору НДІ ФП) з метою організації внутрішнього рецензування.

3. Провести обговорення на засіданні кафедри (відділу, лабораторії).

4. Подати такі матеріали на розгляд вченої ради ННІ (ФПМ, НДІ ФП):

- 1) роздрукований рукопис монографії;
- 2) наявні рецензії;
- 3) витяг з протоколу засідання кафедри (для кафедр).

4.1. Докторанти Університету подають рукопис монографії на розгляд вченої ради ННІ з відгуком наукового консультанта без витягу з протоколу засідання кафедри.

5. Зареєструвати рукопис у науково-організаційному відділі (каб. 138).

6. Відповідно до наказу «Про створення експертних комісій» отримати експертний висновок (експерта призначає голова експертної комісії відповідного спрямування за погодженням проректора з наукової роботи).

7. Після отримання експертного висновку, за 2 дні до проведення засідання Постійної комісії з питань наукової роботи та інноваційного розвитку Вченої ради Університету, передати до секретаріату Вченої ради Університету такі матеріали:

- 1) роздрукований рукопис монографії;
- 2) наявні рецензії (для докторантів – додатково відгук наукового консультанта);
- 3) витяг з протоколу засідання вченої ради ННІ (ФПМ, НДІ ФП);
- 4) експертний висновок;
- 5) ксерокопію авторського договору з відміткою бібліотеки про факт передачі опису наукового видання до бібліотеки.

8. Передати матеріали у Видавничо-поліграфічний центр:

- 1) рукопис з резолюцією проректора з наукової роботи про дозвіл на друк;
- 2) наявні рецензії (для докторантів – додатково відгук наукового консультанта);

- 3) експертний висновок;
- 4) витяг з протоколу засідання Вченої ради Університету;
- 5) електронний носій (диск, флеш-карта).

### **Формування плану підготовки наукових видань**

Основою плану наукових видань Університету є сукупність річних планів видань ННІ (ФПМ, НДІ ФП), які розглянуті на вчених радах відповідного підрозділу і затверджені директором (начальником).

Річний план видання наукової літератури формується науково-організаційним відділом за пропозиціями ННІ (ФПМ, НДІ ФП) до 10 грудня поточного року на наступний календарний рік, погоджується проректором з наукової роботи та затверджується ректором Університету.

Відповідальність за виконання плану несуть директори ННІ (начальник ФПМ, директор НДІ ФП) та автори.

Зміни і доповнення до плану наукових видань Університету вносяться, як виняток, виключно за поданням директора (начальника) відповідного структурного підрозділу при обґрунтуванні їхньої доцільності та необхідності, погоджені з проректором з наукової роботи та затверджені ректором Університету.

### **Фінансування видавничої діяльності (монографії)**

Видання наукових видань здійснюється за рахунок асигнувань, призначених на видавничу діяльність у кошторисі Університету, а також за рахунок спонсорських та авторських внесків.

#### ***Монографії***

За результатами виконання ініціативних (кафедральних) науково-дослідних робіт (zareєстрованих у ДУ «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації»), колективні монографії друкуються за рахунок коштів Університету.

Монографії, підготовлені докторантами, які є працівниками Університету, перед захистом докторської дисертації, – друкуються за рахунок коштів Університету.

Монографії, які підготовлені за результатами захисту докторської або кандидатської дисертації, а також ініціативні кафедральні монографії – друкуються за рахунок коштів авторів.

Видання, підготовлені Науково-дослідним інститутом фінансової політики, – друкуються за рахунок коштів інституту.

### ***Збірники науково-комунікативних заходів***

Збірники науково-комунікативних заходів, проведених відповідно до наказів МОН України («Про проведення Всеукраїнської студентської олімпіади», «Про проведення Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт»), згідно з якими Університет визначено базовим вищим навчальним закладом для проведення заключних етапів/турів, – друкуються за рахунок коштів Університету.

Збірники інших науково-комунікативних заходів друкуються за рахунок коштів, які надійшли на розрахунковий рахунок Університету від участі у цих заходах.

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ВЕРСІЙ НАВЧАЛЬНИХ, НАУКОВИХ ТА ІНШИХ ВИДАНЬ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ ЇХ У ІНСТИТУЦІЙНОМУ РЕПОЗИТАРАЇ УНІВЕРСИТЕТУ

### Навчальна та наукова література

1. Заповнити **авторський договір** у 2-х примірниках.
2. Завізувати договір у двох примірниках у юридичному відділі.
3. Подати договір у двох примірниках на підпис проректору з наукової роботи.
4. Оформлений договір з підписом автора, проректора з наукової роботи та печаткою (2 примірники (оригінал та ксерокопію) подати у Наукову бібліотеку (кім. 432) разом із **описом видання** (посібника, підручника, монографії), що передається на розгляд Вченої ради Університету.

Другий примірник договору (оригінал) залишається у автора.

Ксерокопію договору з відміткою бібліотеки (про факт передачі опису видання до бібліотеки) подати разом із пакетом документів у секретаріат Вченої ради Університету для розгляду та рекомендації до друку.

На підставі укладеного авторського договору після виходу друкованої версії навчального або наукового видання (за бажанням автора одразу після затвердження оригінал-макету) начальник Видавничо-поліграфічного центру передає до Наукової бібліотеки оригінал-макет видання (у форматі pdf) для розміщення в інституційному репозитарії Університету (через два місяці після виходу друкованої версії, а за бажанням автора одразу після затвердження оригінал-макету).

Електронний варіант авторського договору та приклад опису документа розміщено на сайті Наукової бібліотеки <http://www.library.asta.edu.ua> у розділі «Інституційний репозитарій».

## **Методична література (програми, методичні розробки)**

Після розгляду методичної літератури, яка є основою навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, кафедри Університету здійснюють передачу навчально-методичної документації у паперовому та електронному вигляді до Видавничо-поліграфічного центру Університету протягом 5 днів після затвердження науково-методичною радою.

Видавничо-поліграфічний центр забезпечує своєчасне редагування, верстку та переведення у формат pdf навчально-методичної документації з подальшою передачею до Наукової бібліотеки.

Наукова бібліотека Університету забезпечує своєчасне розміщення науково-методичної документації, згідно з рішенням науково-методичної ради (протягом місяця, після отримання), у локальній мережі Університету для внутрішнього використання всіма учасниками освітнього процесу (за логіном і паролем).

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНИХ ТА НАУКОВИХ ВИДАНЬ**

Навчальні та наукові видання повинні бути підготовлені повністю (обкладинки, текст, таблиці, малюнки тощо) за допомогою редактора Microsoft Word 2003. Матеріали подаються у вигляді файла \* doc. на флеш-пам'яті.

### ***Вимоги до набору матеріалу***

До видавництва автори подають один примірник авторського оригіналу, виконаний державною або англійською мовою, у розшитому вигляді на папері, комплектно, а також електронну версію. Електронна і паперова версії повинні бути ідентичними.

Рукописи книжкових видань подають разом із супровідною документацією (гриф науково-методичної ради Університету або рекомендація Вченої ради УДФСУ, дві рецензії).

Перед поданням авторського оригіналу автор (укладач):

– перевіряє відповідність одиниць фізичних величин, їхніх найменувань і позначень Міжнародній системі одиниць (СІ), а також термінів та їхніх визначень – державним та галузевим стандартам;

- уточнює строки дії нормативних документів, згадуваних у тексті;
- звіряє цитати безпосередньо з наведеними джерелами;
- перевіряє бібліографічний список (згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Авторський оригінал повинен містити:

- титульний аркуш;
- зворот титульного аркуша;
- текст книги, підготовлений згідно з вимогами нормативних документів, довідників;
- список використаних джерел;
- випускні дані;
- відомості про автора (прізвище, ім'я та по батькові, телефон).

Сторінки авторського оригіналу нумерують арабськими цифрами на нижньому полі аркуша, починаючи з цифри «3», дотримуючись наскрізної нумерації, без пропусків і буквених доповнень.

Титульний аркуш і зворот титульного аркуша авторського оригіналу включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші і звороті титульного аркуша не проставляють.

Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок. В одному оригіналі усі рисунки і таблиці повинні бути або з тематичними заголовками, або без них.

Математичні формули мають відповідати стильовим призначенням для їхніх відповідних елементів (грецькі, латинські літери, елементи матриць тощо).

У тексті обов'язково мають бути посилання на рисунки, таблиці, схеми, формули тощо.

Графічні елементи тексту, підготовлені безпосередньо в текстовому процесорі Word, потрібно розмістити в неподільних об'єктах з призначеними стилями всередині них.

Авторський оригінал виконують у машинний спосіб (текстовий редактор Microsoft Word for Windows). У разі подання

рукопису в окремих документах (файлах) усі вони мають бути виконані в одному текстовому редакторі. Авторський оригінал роздруковують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), дотримуючись таких розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє – 20 мм, праве – 15 мм.

Текст варто набирати з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення.

У такому разі документ відповідатиме таким умовам:

– міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт – Times New Roman; розмір – 14 пунктів, вирівнювання – «по ширині», абзацний відступ упродовж усього тексту книги – три знаки.

## **ТИРАЖУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ТА НАУКОВИХ ВИДАНЬ**

Рукопис видання, що одержало гриф «Рекомендовано Вченою радою Університету ДФС України» або «Рекомендовано науково-методичною радою Університету ДФС України», може бути надрукований у Видавничо-поліграфічному центрі (далі – ВПЦ) Університету або в іншому видавництві.

Начальник ВПЦ Університету надає виданню, що одержало гриф, міжнародний стандартний номер ISBN.

Замовлення на тиражування візується начальником ВПЦ і затверджується проректором з інфраструктури.

Відділ редакційно-видавничої роботи ВПЦ Університету здійснює редагування рукопису. Після редагування рукопис із зауваженнями редактора надається авторам для узгодження. Після цього опрацьований рукопис передають технічному редактору для створення оригінал-макету.

Підготовлений оригінал-макет підписується авторами «До друку».



*Виробничо-практичне видання*

Укладачі:

Тарангул Людмила Леонідівна,  
Бойко-Слободжан Олена Олександрівна,  
Новицький Сергій Валерійович,  
Салахова Діна Фархатівна,  
Цимбалюк Світлана Ярославівна

**Методичні рекомендації  
для підготовки рукописів  
навчальної та наукової літератури,  
видання у Видавничо-поліграфічному центрі та  
розміщення в інституційному репозитарії  
Університету державної фіскальної служби України**

*За загальною редакцією  
доктора економічних наук П. В. Пашка*

*Форматування та  
комп'ютерна верстка*

*Н. М. Шамардак*

Здано до друку 13.09.2017. Формат 60×84/16.  
Папір офсетний № 1. Гарнітура «Times New Roman».  
Друк. арк. 0.6  
Замовлення № 658.

*Підготовлено до друку Видавничо-поліграфічним центром  
Університету ДФС України  
08200, вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київська обл., Україна*

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до державного реєстру видавців, виготовлювачів і  
розповсюджувачів видавничої продукції  
Серія ДК № 5104 від 20.05.2016*