

**ПОГОДЖЕНО**

Директор інституту (декан факультету)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник організаційно-методичного управління

\_\_\_\_\_ В. Б. Юскаєв  
 \_\_\_\_\_ (підпис)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ВИДАННЯ**

наукової та навчально-методичної літератури на 20\_\_ – 20\_\_ роки кафедри \_\_\_\_\_  
 (назва кафедри)

№ п/п	Прізвище та ініціали керівника авторського колективу або відповідального за випуск	Повна назва видання	Вид видання <sup>1)</sup>	Назва навчальної дисципліни	Цільова аудиторія <sup>2)</sup>	Рік видання
1	2	3	4	5	6	7

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
 (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Заступник директора інституту (декана факультету) \_\_\_\_\_  
 (назва інституту, факультету)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Примітки.** План складається на п'ять календарних років у двох примірниках, один з яких зберігається на кафедрі, інший передається до редакційно-видавничого відділу «Видавництва СумДУ». Затверджений Перспективний план є підставою для формування планів видання на навчальний рік.

<sup>1)</sup> У графі зазначають - монографія, підручник, навчальний посібник, конспект лекцій, методичні вказівки, рекомендації тощо. Якщо видання планується видавати тільки в електронному виді, додатково зазначають - електронне видання.

<sup>2)</sup> У графі зазначають шифр, назву напрямку підготовки (спеціальності), форму навчання (денна, заочна (дистанційна)), підвищення кваліфікації, перепідготовка спеціалістів, підготовчі курси тощо. У графах 4, 6 допускається використання скорочень.