

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГІВ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ
У ЗАПОРІЗЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

Порядок розробки, структура та зміст навчально-методичного видання (НМВ) визначається, в першу чергу, місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, метою та завданнями навчання та виховання, а також особливостями самого видання як засобу передачі навчальної та наукової інформації.

Метою роботи автора НМВ повинен бути розвиток самостійного творчого мислення студентів. При розробці НМВ необхідно:

- визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці спеціалістів з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, навчального плану і часу, який відводиться на її вивчення;
- визначити об'єм знань і навичок, одержаних студентами при вивченні дисциплін, що передують даній, для урахування при формуванні структури НМВ;
- встановити характер і об'єм знань, які повинні засвоїти студенти при вивченні дисципліни в цілому та її окремих розділів;
- уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, який викладено раніше в інших виданнях.

Навчально-методичні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Особливо важливо, щоб були завдання на вибір, самоконтроль, зразки відповідей. Бажано чергувати види діяльності (практичні роботи, вправи, запитання), що мають сприяти набуттю вмінь і навичок. Диференційовані вправи треба подавати з поступовим ускладненням. Зміст НМВ повинен бути ілюстрований доцільними схемами, таблицями, кресленнями та іншим графічним матеріалом для кращого розкриття змісту основного матеріалу, доповнення і конкретизацію його.

Показники якості навчально-методичного видання:

- науковість викладу навчального матеріалу;
- формування світогляду;
- виховний потенціал навчального матеріалу;
- розвиваючий ефект навчального матеріалу;
- дидактична досконалість;
- методичне забезпечення.

2. КЛАСИФІКАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

2.1 **Навчальне видання** – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

2.2 **Підручники** - навчальні видання, що містять систематизоване викладення змісту навчального предмету, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної навчальної програми.

2.3 **Навчальні посібники** - навчальні видання, які доповнюють або частково замінюють підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу або окремого їх розділу (до навчальних посібників належать також конспекти лекцій). Призначені на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

2.4 **Курс лекцій** – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

2.5 **Текст лекцій** – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

2.6 **Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

2.7 **Навчально-методичний посібник** – навчально-методичне видання, яке, окрім навчального матеріалу, містить методичні вказівки (рекомендації) щодо викладення предмета або організації самостійної роботи, розвитку та виховання особистості.

2.8 **Навчально-наочний посібник** – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета, курсу, дисципліни, засвоєнню їх змісту (різновидом навчально-наочних посібників є картографічні посібники, атласи, таблиці, альбоми тощо).

2.9 **Практикуми** - навчальні видання, які містять практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню студентами набутих знань і вмінь, перевірці якості їх засвоєння (до практикумів належать **збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали**).

2.10 **Словники, енциклопедії, довідники для студентів** — навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена).

2.11 **Методичні вказівки (рекомендації)** - навчально-методичні видання, які містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: практичних занять та семінарів, лабораторного практикуму, курсового та дипломного проектування, розрахунково-графічних робіт, типових та контрольних завдань, контрольних робіт для студентів заочного відділення тощо.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІЙ ЛІТЕРАТУРИ ГРИФІВ МОН УКРАЇНИ ТА ЗНУ

Офіційне визнання відповідності навчальної і навчально-методичної літератури вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти, реалізується через процедуру надання Міністерством освіти і науки України (далі - Міністерство) відповідного грифа.

Підручникам і навчальним посібникам соціально-гуманітарного, економічного, природничо-математичного напрямів, що застосовуються у вищих навчальних закладах, Міністерством освіти і науки України надаються грифи "Затверджено Міністерством освіти і науки України" або "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" без проходження апробації.

Текст грифа містить інформацію про вид та призначення навчального видання і зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання (у підзаголовковій інформації). На звороті титульного аркуша вказуються вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання грифа (номер і дата листа Міністерства).

Рішення про надання відповідного грифа приймається Міністерством на підставі відповідних висновків предметної комісії Науково-методичної ради. Організаційну роботу предметних комісій щодо експертизи навчальної літератури здійснює Інститут інноваційних технологій і змісту освіти. Висновок предметної комісії затверджується рішенням колегії або підтверджується листом Міністерства за підписом міністра або його заступників. У разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови в наданні грифа.

Для одержання грифа до Міністерства необхідно подати: лист-клопотання навчального закладу, в якому працює автор, три зовнішні рецензії (провідних науково-педагогічних працівників з різних навчальних закладів, завірені печатками відповідних навчальних закладів), витяг з протоколу засідання вченої ради, довідку про автора (авторів), програму дисципліни, копію навчального плану, рукопис (українською мовою).

Обсяг навчального видання повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни і реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу (з розрахунку: 1 авт. арк. = 7 год. навчального часу або 1 кредит (54 год.) = 8 авт. арк.).

Термін дії наданого грифа – 3 роки з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Міністерство обов'язково має підтвердити раніше наданий гриф. Дія наданого грифа не поширюється на доповнені перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому випадку підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову

пройти експертизу предметної комісії Науково-методичної ради і підтвердити раніше наданий гриф.

3.2 Навчально-методична література, яка використовується у навчальному процесі, повинна затверджуватися вченою радою університету. Внутрішнім навчально-методичним виданням надається гриф Запорізького національного університету **“Затверджено вченою радою ЗНУ”**, термін дії якого 3 роки. Рішення про надання грифа **“Затверджено вченою радою ЗНУ”** приймає вчена рада Запорізького національного університету за поданням науково-методичної ради.

Для одержання грифа **“Затверджено вченою радою ЗНУ”** до бюро з навчально-методичної роботи необхідно подати: дискету (диск) з файлом відредагованого і повністю підготовленого до видання авторського оригіналу (українською мовою), витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію до друку навчально-методичної розробки (на засіданні кафедри необхідно обговорювати і визначати наклад і вказувати його у витязі з протоколу разом з обґрунтуванням), витяг із протоколу засідання науково-методичної ради факультету з рекомендацією до друку запропонованої кафедрою розробки, рецензію (Додаток В), довідку про автора(авторів) і підтвердження про отримання навчально-методичних матеріалів інформаційно-обчислювальним центром ЗНУ (Додаток Г).

Відповідальність за зміст і оформлення навчально-методичних матеріалів покладається на автора, кафедру та науково-методичну раду факультету як центр методичної роботи. Якщо навчально-методичні матеріали, подані в бюро з навчально-методичної роботи, не відповідають вимогам, вони повертаються авторові на доопрацювання із переліком зауважень.

Примітка. Необхідно значно підвищити відповідальність кафедр і науково-методичних рад факультетів за попередній розгляд змісту навчально-методичних матеріалів, їх відповідність навчальним програмам і планам, підбір рецензентів та якість рецензій .

За поданими документами на засіданні науково-методичної ради університету члени ради рекомендують Вченій раді затвердити до друку навчально-методичну літературу. Витяг із протоколу відповідного засідання з переліком рекомендованих навчально-методичних розробок подається вченому секретареві Вченої ради університету на затвердження.

На основі рішення вченої ради складається план видань навчально-методичних матеріалів Запорізького національного університету (щокварталу) . Затверджується план видань наказом ректора. Після зазначених вище процедур навчально-методичні матеріали передаються до видавництва ЗНУ для поліграфічного виготовлення. Плани видань ЗНУ зберігаються у бюро з навчально-методичної роботи і видавництві ЗНУ.

4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ВИДАНЬ

4.1 Структура навчально-методичних видань:

- ◆ зміст
- ◆ вступ (або передмова)
- ◆ основний текст
- ◆ питання, тести для самоконтролю
- ◆ обов'язкові та додаткові задачі, приклади
- ◆ довідково-інформаційні дані (таблиці, схеми)
- ◆ апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики)
- ◆ бібліографічний опис
- ◆ додатки

4.1.1 Зміст

Зміст – це перелік заголовків у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється. До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису. Позначення ступенів прийнятої рубрики (“частина”, “розділ”, “параграф” та їх порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

4.1.2 Вступ (передмова)

Вступ (передмова) повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце відповідного курсу серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, які стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

4.1.3 Основний текст

Основний текст навчально-методичних матеріалів – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладення матеріалу має характеризуватися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчально-методичних матеріалів, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

4.1.4 Питання, тести, задачі, завдання

Питання, тести, завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи; розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги. Обов'язкові та додаткові задачі, приклади, питання і тести сприяють формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення, орієнтують студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю.

4.1.5 Показчики

Показчики полегшують користування навчальною літературою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику або прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик і розташовуються виключно в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пропуском.

4.1.6 Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчально-методичного видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст.

4.1.7 Бібліографічний опис

У навчально-методичному виданні необхідно вказати використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу, розподіливши її на основну та додаткову. Основними елементами бібліографічного опису є прізвища автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання вказаного твору або зібрання творів.

4.2 Складаючи посібник, підручник або методичні рекомендації, бажано використовувати різноманітні позначки та символи, які б привертали увагу користувача. Наприклад:



теоретичні відомості



зверніть увагу (увага)



запам'ятайте



визначення



повторіть



прочитайте



виконайте вправу



поняття



завдання (питання) для самоконтролю.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

5.1 Загальні вимоги

5.1.1 Повністю підготовлений до видання авторський оригінал подається в електронному вигляді одним файлом.

При комп'ютерному наборі застосовується формат (розмір паперу 14,8 см x 21 см) А5, шрифт Times New Roman, кегель 11, міжрядковий інтервал 1, орієнтація “книжкова”. Текст повинен бути надрукований згідно з правилами правопису української мови.

Поля на сторінці оригіналу повинні бути такого розміру: верхнє – 1,6 см, нижнє – 1,6 см, праве – 1,6 см, ліве – 1,6 см.

Під час роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту. Лінії, літери, цифри та інші знаки повинні бути чіткі та мати однаковий чорний колір.

5.2 Нумерація сторінок тексту

5.2.1 Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Номер проставляють по центру сторінки без крапки в кінці.

5.2.2 Титульний аркуш та його зворот включають до загальної нумерації, але номери сторінок на титулі не проставляють. Перша пронумерована сторінка є сторінка за номером 3.

6. НАКЛАД ВИДАНЬ

6.1 Наклад навчально-методичних видань визначається автором з урахуванням потреб навчального процесу з дисципліни у навчально-

методичних матеріалах. При визначенні накладу необхідно враховувати фундаментальність дисципліни, її місце в структурі освітньо-професійної програми, необхідність періодичного оновлення матеріалу.

6.2 Наклад навчально-методичних матеріалів з дисципліни фіксується у загальному плані видавничої діяльності ЗНУ (план укладається щокварталу).

6.4 У разі необхідності за поданням кафедри та науково-методичної ради факультету і наявності відповідного обґрунтування може здійснюватися перевидання навчально-методичних матеріалів.

Додаток А

Зразок титульного аркуша (а) навчально-методичних видань з грифом вченої ради ЗНУ а)

<p>Державний вищий навчальний заклад “Запорізький національний університет” Міністерства освіти і науки України</p> <p>М.І. Кайдаш</p> <p>КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО УКРАЇНИ</p> <p>Навчальний посібник для студентів II курсу юридичного факультету</p> <p>Затверджено вченою радою ЗНУ Протокол № від</p> <p>Запоріжжя 2008</p>
--

Зразки звороту титульного аркуша (б) і вихідних даних (в) навчально-методичного видання з грифом вченої ради ЗНУ б) в)

<p>УДК ББК</p> <p>Кайдаш М.І. Конституційне право України: Навчальний посібник для студентів II курсу юридичного факультету. – Запоріжжя: ЗНУ, 2008. – 85с.</p> <p>Навчальний посібник містить теоретичні положення, основні поняття, актуальні проблеми курсу “Конституційне право України”.</p> <p>Призначений для студентів II курсу юридичного факультету денного та заочного відділень (спеціальність “Правознавство”).</p> <p>Рецензент <i>В.Ф. Олійник</i> Відповідальний за випуск <i>С.Ю. Гончарук</i></p>

<p>Навчальне видання (українською мовою)</p> <p>Кайдаш Микола Іванович</p> <p>КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО УКРАЇНИ</p> <p>Навчальний посібник для студентів II курсу юридичного факультету</p> <p>Рецензент <i>В.Ф. Олійник</i> Відповідальний за випуск <i>С.Ю. Гончарук</i> Коректор <i>Я.О. Коваленко</i></p>

Додаток Б

Зразок титульного аркуша (а) навчально-методичних видань з грифом Міністерства освіти і науки України

а)

<p>Державний вищий навчальний заклад “Запорізький національний університет” Міністерства освіти і науки України</p> <p>Р.І. Копилов</p> <p>МЕХАНІКА</p> <p>Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів</p> <p>Запоріжжя 2008</p>

Зразки звороту титульного аркуша (а) і вихідних даних (б) навчально-методичного видання з грифом Міністерства освіти і науки України

а)

<p>УДК 53 (075.8) ББК В3я73 К659</p> <p>Рецензенти: Доктор фізико-математичних наук, професор Запорізького національного технічного університету <i>В.С. Петров</i> Доктор фізико-математичних наук, професор Харківського державного університету <i>І.М. Жданов</i></p> <p>Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Лист № _____ від _____</p> <p>Копилов Р.І. К659 Механіка: Навчальний посібник. – Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2008.- 150 с.</p> <p>ISBN Текст анотації – до 500 д.з.</p> <p>УДК 53 (075.8) ББК В3я73</p> <p>© Запорізький національний університет, 2008 © Копилов Р.І., 2008</p> <p>ISBN</p>

б)

<p>Навчальне видання (українською мовою)</p> <p>Копилов Роман Іванович</p> <p>МЕХАНІКА</p> <p>Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів</p> <p>Редактор <i>А.І. Чуб</i> Технічний редактор <i>О.П. Михайленко</i> Коректор <i>Р.А. Іваненко</i></p>
--

Додаток В

РЕЦЕНЗУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Рецензія – вид роботи , що дає оцінку.

У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису до видання у відкритому друці, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації. Оцінюючи рукопис, рецензент повинен визначити:

- ◆ відповідність поданого матеріалу навчальному плану та навчальній програмі курсу, додержання дидактичних принципів (системність і послідовність, доступність, єдність теорії та практики, навчання і виховання, професійна спрямованість)
- ◆ актуальність
- ◆ чи існують подібні роботи та в чому полягає особливість даної
- ◆ науково-методичну цінність
- ◆ повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань і зв'язок між окремими частинами рукопису
- ◆ структура та стиль рукопису; коректність наукової термінології
- ◆ основні позитивні якості та недоліки роботи
- ◆ доцільність (недоцільність) видання

Зауваження і побажання рецензента повинні бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими та спрямованими на вдосконалення науково-методичного рівня рукопису. У разі негативної оцінки оригіналу в цілому рецензент повинен обґрунтувати свої висновки. Разом з тим критика рецензента повинна бути тактовною.

У кінці рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, вчений ступінь, звання.

Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента.

Додаток Г

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ" МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Запоріжжя

від 2.11.07

№ 11

Про заходи щодо удосконалення
навчально-методичного
забезпечення підготовки фахівців

З метою удосконалення організації самостійної роботи студентів та прискорення електронного наповнення навчально-методичної бази ЗНУ.

В И Р І Ш У Ю :

1. Забезпечити надання електронних варіантів навчально-методичних матеріалів, які пройшли попередню перевірку в бюро з навчально-методичної роботи відділу з навчальної роботи (навчальний корпус № 4, аудиторія 232), до розгляду науково-методичною та Вченою радами ЗНУ, до інформаційно-обчислювального центру ЗНУ (навчальний корпус № 1, аудиторія 22 а).

Відповідальні: бюро з навчально-методичної роботи, автори
методичних розробок.

Термін: постійно.

2. Інформаційно-обчислювальному центру ЗНУ приймати від авторів вказані вище навчально-методичні матеріали і надавати їм підтвердження про отримання.

Відповідальні: інформаційно-обчислювальний центр, автори
методичних розробок.

Термін: постійно.

3. Підтвердження про отримання навчально-методичних матеріалів інформаційно-обчислювальним центром ЗНУ разом з іншими супровідними документами (рецензією, витягом з протоколу засідання кафедри, витягом з протоколу засідання науково-методичної ради факультету) подається автором до бюро з навчально-методичної роботи відділу з навчальної роботи для подальшого розгляду навчально-методичних матеріалів науково-методичною та Вченою радами ЗНУ.

Відповідальні: автори методичних розробок ЗНУ, бюро з
навчально-методичної роботи.

Термін: постійно.

Проректор

з науково-педагогічної та навчальної роботи

О.Г. Бондар