

**Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»



Іван КУШНІР

«18» _____ 2021 р

Введено в дію наказом

№ 3677 від «18» 05 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
з підготовки навчальних та навчально-методичних видань
(структура, зміст, обсяги)
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Протокол № 4 від 18.05. 2021 р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

I. Загальні положення

1.1. Загальні рекомендації з підготовки навчальних видань розроблено на основі положень законодавчих актів, норм та вимог Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», Наказу Міністерства освіти і науки України «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи».

1.2. Положення визначає види навчальних видань, вимоги до оформлення рукописів. Мета даного документа – зорієнтувати авторів й укладачів на основні вимоги до навчально-методичних видань.

1.4. Положення також визначає порядок надання навчально-методичній літературі, яка запланована до використання в навчальному процесі коледжу, рекомендації до опублікування.

1.3. Навчально-методичним та навчальним виданням, що розроблені для студентів і виконані у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», надаються грифи: *«Рекомендовано Методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»», «Рекомендовано до друку Вченою радою Мукачівського державного університету»*. Роботам, що подані до розгляду в Міністерство освіти і науки України – грифи *«Рекомендовано Міністерством освіти і науки України»* та *«Затверджено Міністерством освіти і науки України»*.

1.4. Видання за характером інформації поділяються на види – монографія, автореферат, підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник, методичні вказівки тощо. Посібник і підручники – основні книги для навчальної діяльності студентів. Посібник у його різноманітних модифікаціях, орієнтований на надання практичної допомоги щодо освоєння відповідної навчальної дисципліни, тоді як підручник, окрім зазначеної мети, має відповідати навчальній програмі певної дисципліни.

II. Види навчальної та навчально-методичної літератури

2.1. Навчальна та навчально-методична літератури призначені для науково-методичного забезпечення навчального процесу.

2.2. Навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі. У навчальному процесі найбільше використовуються такі навчальні видання, як посібники, підручники, методичні вказівки. Навчальною літературою є:

Підручник – офіційно затверджене навчальне видання, що містить систематизований виклад навчального матеріалу дисциплін і відповідає програмі дисципліни.

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів, документів чи фрагментів з них, які є об'єктом вивчення.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяє засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали.

Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонуються з метою навчання або практичного використання.

Навчальний посібник – офіційно затверджене навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник. (До навчальних посібників належить *курс лекцій*).

Наочний посібник – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.

Практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Практичний poradnik – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія – довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

Енциклопедичний словник – енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Мовний словник – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).

Тлумачний словник – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знань.

Розмовник – популярний чи мовний словник загальнопобутової лексики, фразеології, що служить посібником зі спілкування.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

2.3. Навчально-методична література охоплює:

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

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

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

Методичні рекомендації (вказівки) – навчально-методичні видання, що 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 денного або заочного відділення тощо.

Інструкція - навчально-методичне видання, що містить окремі, точно сформульовані, як правило, нумеровані, положення, вказівки, що регламентують навчально-виховний процес, правила охорони праці тощо.

Монографія – наукове видання, що містить повне й всебічне дослідження певної проблеми чи теми, й належить одному чи декільком авторам.

Автореферат - це наукове видання у вигляді брошури, що містить складений автором реферат проведеного ним дослідження, представленого на здобуття наукового ступеня.

Монографія й автореферат можуть бути рекомендовані для опрацювання студентами з метою поглибленого вивчення окремої теми з окремої дисципліни, підготовки курсових і дипломних проектів (робіт), виконання індивідуальних завдань, колоквиумів тощо.

2.4. До програмно-методичних відносять:

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

Навчальний план – один з нормативних документів закладу освіти, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу. Навчальний план містить у собі розподіл залікових кредитів між дисциплінами, графік навчального процесу, а також план навчального процесу за семестрами, який визначає перелік та обсяг вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення поточного та підсумкового контролю, державної атестації.

III. Структура навчальних видань

3.1. Структура підручників та навчальних посібників

Підручники та посібники повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат, бути написані в доступній формі, навчальний матеріал в них має бути пов'язаний з практичними завданнями, додержанням міжпредметних зв'язків; висвітлення питань професійної орієнтації; можливість використання новітніх інформаційних і комп'ютерних технологій.

3.1.1. Рекомендована структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст (за розділом/розділами, темою/темами);
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі (завдання), приклади, зразки;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо) – у разі потреби;
- післямова
- предметний, іменний, географічний покажчики.

3.1.2. *Зміст* – це перелік наявних у навчальній книзі заголовків (рубрик). Вони повинні точно відтворювати заголовки у тексті. До змісту треба включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розміщених у підбір з текстом.

3.1.3. *Вступ (передмова)* повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце дисципліни (її частини) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем освіти під час вивчення навчальної дисципліни, наголошувати на

знаннях, уміннях, які здобувач освіти повинен отримати в результаті вивчення дисципліни. Обсяг вступу – 0,1-0,2 авт. арк..

Для методичних вказівок на титулі має бути зазначено шифр і назва напрямку підготовки, код і назва для спеціальності (спеціалізації, навчальних курсів, спецкурсів, форм початку тощо), для яких підготовлено видання.

3.1.4. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором/ авторами навчальний матеріал.

Викладання матеріалу має відрізнятися об'єктивністю, науковістю, точністю та чіткою логічною послідовністю. Нові поняття, використання засобів наочності (ілюстрації, карти, схеми, тощо) мають бути спрямовані на те, щоб передати здобувачеві освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

Підручники і навчальні посібники зі спеціальних навчальних дисциплін повинні мати високий теоретичний рівень і базуватися на фундаментальних дисциплінах.

3.1.5. Питання, тести (для посібників), задачі, завдання забезпечують найефективніше опрацювання здобувачем освіти навчального матеріалу під час самостійної роботи. Вони розміщуються наприкінці кожної структурної частини (розділу, параграфа) мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Під час написання навчальних книг потрібно орієнтувати здобувача освіти на пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, запитання тощо.

3.1.6. Ілюстрації, карти, схеми, креслення, графіки, діаграми тощо – їхній підбір залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Їх використовують лише у випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у тексті посібника або підручника. Вони не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми. Вигляд ілюстрацій, схем, карт, креслень має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів вони мають вирізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються. Однотипні види наочності у підручнику мають бути виконані однією технікою та зразком.

3.1.7. Післямова. Цей елемент може включатись автором у структуру навчальної книги з метою підведення підсумків у викладенні усього

навчального матеріалу або його частини. Автор звертає увагу на невирішені питання з певної галузі знань, наукового напрямку, наявні гіпотези, а також на основні напрями подальшого розвитку науки.

3.1.8. Перелік використаних (рекомендованих) джерел (джерела та література). У підручниках (посібниках) мають бути наведені джерела та література, звідки запозичено матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. Бібліографічний список може містити перелік рекомендованої і/або використаної літератури в підручнику (навчальному посібнику). Неохідно використовувати лише доступні для здобувачів освіти джерела та літературу, яка є в наявності у бібліотеках або електронних ресурсах.

У випадках коли загальний бібліографічний список або посилання відсутні необхідно вказати основні використані джерела та літературу після кожної структурної частини посібника або підручника.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища та ініціали автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок. Приклади бібліографічного опису наявні у відповідних стандартах – ДСТУ ГОСТах.

3.1.9. Показчики – рекомендовані структурні елементи підручників та навчальних посібників. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у тексті, до іменного – прізвища та ініціали осіб, до – географічного – назви географічних об'єктів відомості, про які можна знайти у книзі. До кожного терміна, прізвища або географічного об'єкта позначається сторінка, на якій зустрічається назва. У показчиках назви розміщуються за абеткою.

3.1.10. Додатки є необов'язковим елементом посібника або підручника, але є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. В них доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють зміст видання, містять допоміжні відомості науково-довідкового характеру (матеріали другорядного значення, карти, таблиці тощо). За наявності додатків, у тексті відповідного розділу або іншого структурного елементу видання зазначається посилання на додаток з відповідним номером. Додатки, що не мають безпосереднього відношення до видання не допускаються.

3.1.11. Ілюстрація у навчальній книзі. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Загальні рекомендації авторам щодо ілюстрацій навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі.

Їх наявність дозволяє авторам чіткіше, точніше та образніше передати програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів.

Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- при підготовці ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографським способом та інші чинники. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

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

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються.

3.2. Структура навчально-методичної літератури.

Всі необхідні елементи структури навчально-методичної літератури мають подаватися у відповідності з вимогами кредитно-модульної системи.

3.2.1. Методичні рекомендації (вказівки).

Основні структурні елементи:

- загальні відомості (мета і завдання навчальної дисципліни, її шифр і назва напрямку підготовки, кількість годин відведених на лекційні, семінарські/практичні/лабораторні заняття, самостійну роботу тощо);

- зміст навчального матеріалу (включно з навчальною програмою і розподілом за темами)

- тематика практичних (семінарських) занять;

- перелік лабораторних робіт (для відповідних дисциплін);

- індивідуальні семестрові завдання (за необхідністю);

- контрольні роботи;

- навчально-методичні матеріали, джерела та література.

Крім зазначених основних елементів структури навчально-методичної літератури можуть бути також варіанти в залежності від її конкретної спрямованості. Наприклад:

3.2.2. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт (практикумів):

- вступ;
- мета та основні завдання роботи;
- основні теоретичні відомості (за потреби);
- обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенда);
- заходи безпеки під час виконання лабораторної роботи;
- порядок і рекомендації щодо виконання роботи та обробки результатів експерименту;
- аналіз отриманих результатів та основні висновки;
- оформлення звіту та порядок його подання;
- контрольні завдання (запитання) для підготовки до роботи або після її виконання;
- список рекомендованої літератури.

3.2.3. Методичні (рекомендації) вказівки до виконання курсових проектів (робіт):

- вступ;
- мета та завдання курсового проекту (роботи);
- завдання на курсовий проект (роботу);
- склад, обсяг і структура курсового проекту (роботи);
- вказівки до виконання розділів курсового проекту (роботи);
- рекомендації до виконання розрахунково-пояснювальної записки або вступу (відповідно до дисциплін й спеціальностей);
- рекомендації до виконання графічної частини проекту (роботи) (за необхідності);
- правила оформлення списку використаних джерел і літератури, посилань (для відповідних спеціальностей);
- вказівки про порядок захисту проекту (роботи);
- список рекомендованої літератури.
- зразки оформлення титульної сторінки, змісту, списку джерел та літератури, інших елементів проектів (робіт).

3.2.4. Методичні рекомендації (вказівки) до кваліфікаційної (дипломної) роботи:

- вступ;
- мета та завдання кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- організація кваліфікаційної (дипломної) роботи;

- загальні рекомендації до виконання *кваліфікаційної (дипломної) роботи*;
- вимоги до структури та обсягу *кваліфікаційної (дипломної) роботи*;
- вимоги до пояснювальної записки або вступу (відповідно до дисциплін й спеціальностей);
- вимоги до графічної частини (роботи) (для відповідних спеціальностей);
- рекомендації до підготовки доповіді;
- вказівки про порядок захисту (роботи);
- додатки (зразки оформлення титульної сторінки, змісту, списку джерел та літератури, додатків);
- список рекомендованої літератури.

3.2.5. Методичні рекомендації до проведення практики:

- вступ (зазначення спеціальності, годин);
- мета та завдання практики;
- організація практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- список рекомендованої літератури;
- рекомендації щодо оформлення звіту про практику;
- підведення підсумків.

3.2.6. Структуру інших видів навчальних видань (крім підручників і навчальних посібників) визначають автори відповідно до цільового призначення цих видань.

3.3. Вимоги до змісту видань

3.3.1. Загальні вимоги. У процесі створення навчальної літератури автор, крім використання власних критеріїв відбору знань, визначення їх обсягу та глибини, повинен дотримуватись державних освітніх стандартів освіти, які відіграють визначальне значення для змісту та структури майбутнього видання, та керуватися навчальною програмою дисципліни.

3.3.2. Основною метою навчальної літератури є не тільки проста передача знань здобувачам освіти, але й розвиток у них професійно важливих та соціально значущих якостей особистості, формування системи професійної компетенції. Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студента.

3.3.3. Зміст навчальної літератури має відповідати ОПП державних освітніх стандартів та сучасним технологіям навчання, враховувати

необхідність активного використання комп'ютерної техніки в навчальному процесі.

3.3.4. Зміст навчальної літератури повинен бути диференційований за ознакою ступеня освіти (фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст, магістр), читацької аудиторії та цільового призначення. Пов'язано це з тим, що на кожному ступені освіти цілі, завдання підготовки та компетенції різні.

Навчальний матеріал слід структурувати таким чином, щоб формувати у здобувача освіти особисту термінологічну базу (тезаурус) науково-предметних знань, розвивати в нього навички володіння професійними прийомами, методами та способами їх застосування.

IV. Основні вимоги до рукописів

4.1. Рукопис повинин мати:

- обкладинку;
- титульний аркуш;
- зворот титульного аркуша;
- анотацію (переважно для наукових та навчальних видань);
- текст, підготовлений згідно з вимогами нормативних документів, довідників.

Авторський оригінал має бути набраний шрифтом Times New Roman, кегль 14 через 1,5 інтервалу. Абзацні відступи – 3-5 знаків. Заголовки частин тексту різного підпорядкування - частина, розділ, параграф, підпараграф (без зазначення знака §), пункт – мають бути виділені різними кеглями, а у складних випадках - іншою гарнітурою шрифту, віддрукований на одному боці аркуша паперу формату А4.

Таблиці й ілюстрації мають бути пронумерованими і розміщуватися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею.

У додатках розміщують офіційні, додаткові і розрахункові матеріали, допоміжні висновки тощо. Усі додатки потрібно нумерувати.

Нумерація формул, таблиць і рисунків у кожному з додатків має бути самостійною.

4.2. *Обкладинка* повинна відповідати змісту тексту і може бути виконана у вигляді ілюстрації за бажанням автора. На ній обов'язково зазначається прізвище та ініціали автора (авторів), назва видання.

Титул має назву про організацію, де підготований рукопис видання (зверху обкладинки), прізвище автора/ авторів (більше трьох на титулі не зазначається), назву самого видання та місце видання, видавництво, рік видання (знизу обкладинки).

4.3. *Зворот титулу* повинні мати анотацію до видання, відповідні індекси ББК, УДК, бібліографічний опис видання, відомості про наукового редактора і рецензентів.

Обсяг *підручників* не може бути менше **10 авторських аркушів**; *навчальних посібників (курсу лекцій)* **менше п'яти авторських аркушів**; *навчально-методичних посібників* – **менше трьох авторських аркушів**; *навчально-методичних видань* (методичні посібники, методичні рекомендації (вказівки), практикуми, атласи, хрестоматії, навчальні програми тощо) – **менше одного авторського аркушу**.

Рукописи монографій (одноосібні або колективні) не можуть бути **менше п'яти авторських аркушів**. Для рукописів монографій обов'язковим є наявність трьох титульних рецензентів (рецензенти мають бути фахівцями з проблематики, з якої написаний рукопис).

Автореферати та монографії (докторських дисертацій) оформлюються згідно з вимогами чинних нормативних документів для здобувачів і підписуються ученим секретарем Ради з захисту дисертацій та здобувачем.

Авторський аркуш (авт. арк.) – **одиниця обсягу твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків (символів і пропусків)**.

V. Рекомендації щодо структури, змісту та оформлення курсів і конспектів лекцій

5.1. Структура та зміст курсу (конспекту) лекцій повинні відповідати програмі навчальної дисципліни і щорічно переглядатись з урахуванням внесених змін і доповнень.

5.2. Матеріал лекцій повинен різнитися об'єктивністю, науковістю та логічною послідовністю. Композиція тем курсу (конспекту) лекцій, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватись курсом (конспектом) лекцій, викликати інтерес до відповідної навчальної дисципліни.

5.3. У викладенні змісту навчальної дисципліни треба обов'язково навести її термінологічну базу, тобто дати основні терміни та їх визначення з посиланням на відповідні нормативні документи (державні та галузеві стандарти, рекомендації міжнародних організацій тощо). Курси (конспекти) лекцій зі спеціальних навчальних дисциплін повинні мати необхідний теоретичний рівень і ґрунтуватися на фундаментальних дисциплінах. Курси (конспекти) лекцій з фундаментальних і педагогічних дисциплін мають бути орієнтовані на майбутню професійну діяльність спеціаліста.

5.4. Вибір виду і кількості ілюстрацій залежить від особливостей навчальної дисципліни. Загальні рекомендації щодо ілюстрування курсів

(конспектів) лекцій такі: ілюстрації доцільно використовувати, якщо вони розкривають, пояснюють або доповнюють словесну інформацію, дають можливість викладачу чіткіше, точніше та образніше передати програмний матеріал; ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати зміст основного тексту або містити другорядну інформацію, що відволікає увагу студента від власне теми; для подання статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми як ефективний засіб передавання інформації про величини і явища, що вивчаються.

5.5. Запитання, задачі, завдання для самоперевірки та контролю засвоєння знань і умінь розміщують у курсі (конспекті) лекцій наприкінці кожної теми. Вони мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. У курсах (конспектах) лекцій на паперових У курсах (конспектах) лекцій на паперових носіях доцільно після кожного розділу (теми) подавати також тести для самоперевірки знань студентів.

5.6. Бібліографічний список рекомендованої літератури (окремо - основної і додаткової) подається в кінці лекційного курсу (конспекту). При цьому в кінці кожної теми курсу (конспекту) у квадратних дужках наводяться посилання на позицію у списку основної і додаткової рекомендованої літератури. Цифрами вказуються також сторінки, наприклад: [1], с.35 - 41; [4], с. 17-24. 3.7. Вимоги до оформлення курсу (конспекту) лекцій такі: курс (конспект) лекцій містить: титульну сторінку, власне текст із заголовками, підзаголовками, таблицями, формулами, схемами, рисунками, підписами до них, список рекомендованої літератури, зміст; сторінки повинні бути пронумеровані, починаючи з титульної сторінки; текст роздруковується на папері формату А4 шрифтом Times New Roman, кегль 14 через 1,0 інтервал. Абзацні відступи - 3 - 5 знаків; таблиці набираються без горизонтальних лінійок (крім «шапки» таблиці). Усі таблиці повинні бути або з тематичними заголовками, або без них; креслення, рисунки, схеми, діаграми подаються в електронній версії форматів TIFF, JPEG, BMP; математичні формули повинні бути роздруковані чітко з правильним виділенням верхніх і нижніх індексів.

VI. Електронне видання

Електронне видання – це електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді

Електронне навчальне видання – це електронне видання, що містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, зручній для навчання і викладання, у вигляді текстової, графічної, цифрової,

мовної (звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації або як сукупність таких форм подання інформації.

Електронне видання може бути розміщене на будь-якому носіїв інформації – оптичному (CD, DVD-ROM тощо), магнітному (магнітний диск) або іншому, який може забезпечити збереження автентичності цього видання і придатний для відтворення на відповідних технічних пристроях, а також може бути опубліковане в комп'ютерній мережі, в інформаційно-навчальних системах інших ЗО і доступне з мережі закладу або з Інтернету.

6.1. Види електронних навчальних видань

Залежно від виду носія ЕНВ поділяються на такі категорії:

Електронне навчальне видання індивідуального розповсюдження: видання, призначене для індивідуального використання шляхом встановлення носія інформації безпосередньо на пристрої для зчитування інформації конкретного користувача; випускається у вигляді певної кількості ідентичних примірників (тиражу) на переносних носіях інформації (CD, DVD тощо).

Мережеве електронне навчальне видання: видання, доступне багатьом користувачам через телекомунікаційні мережі.

Електронне навчальне видання комбінованого розповсюдження: видання, яке може використовуватися з індивідуального носія інформації шляхом доступу через комп'ютерну мережу.

Методичні інформаційні ресурси – методичні засоби у формі електронних навчальних видань, розміщені в телекомунікаційній мережі.

До електронних навчальних видань належать електронні видання, які відповідають конкретній навчальній дисципліні або її частині відповідно до навчального плану, зокрема:

- ~ електронні навчально-методичні комплекси (інформаційно-дидактичні ресурси дисципліни у формі електронного видання);
- ~ електронні підручники;
- ~ електронні навчальні посібники;
- ~ електронні конспекти (матеріали) лекцій;
- ~ електронні довідкові матеріали (довідники тощо);
- ~ електронні тренажери та/або віртуальні (імітаційні) лабораторні роботи;
- ~ електронні практикуми;
- ~ методичні вказівки та інструкції до лабораторного практикуму або практичних робіт із навчальної дисципліни або її частини;
- ~ глосарії до навчальної дисципліни;

~ методичні вказівки та завдання до контрольних-розрахункових, комплекси контрольних та розрахунково-графічних робіт з окремих навчальних дисциплін або їх сукупностей;

~ методичні вказівки та завдання для курсових робіт;

~ методичні вказівки до різних видів практик;

~ методичні вказівки до дипломного проектування;

~ тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни.

Електронний навчально-методичний комплекс – електронне видання, яке містить навчально-методичні матеріали, які визначають зміст навчальної дисципліни (навчальна програма дисципліни, підручник) або її частин (навчальні посібники і/або конспект чи матеріали лекцій) та інші навчально-методичні матеріали (засоби) відповідно до видів аудиторних або позааудиторних навчальних занять або самостійної роботи студента, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

Електронний підручник – електронне навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке видання (Міністерством освіти і науки України або вченою радою університету), у зручній для вивчення і викладання формі, яке пройшло редакційно-видавничу обробку, призначене для розповсюдження, має вихідні дані.

Електронний навчальний посібник – електронне видання, призначене для допомоги у практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною, матеріал в якому викладений у зручній для вивчення і викладання формі, яке пройшло редакційно-видавничу обробку, призначене для розповсюдження, має вихідні дані. Електронний навчальний посібник доповнює або частково замінює підручник, офіційно затверджений як такий вид видання, відповідно до навчальної програми дисципліни (або декількох навчальних дисциплін) містить систематизований виклад її (їх) певних розділів.

Електронний конспект лекцій – електронне навчальне видання, що структуроване за темами лекцій, та відображає зміст лекцій, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни для конкретної форми навчання.

Електронні довідкові матеріали – електронне навчальне видання, яке містить короткі відомості наукового і прикладного характеру, що стосуються однієї або декількох навчальних дисциплін.

Електронний тренажер (віртуальна лабораторна робота) – електронне навчальне видання, призначене для формування і закріплення практичних навичок після попереднього засвоєння теоретичного матеріалу.

Електронний практикум – електронне навчальне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню відповідного теоретичного матеріалу.

Методичні вказівки (рекомендації) для самостійної роботи студентів – електронне навчальне видання, яке містить інструктивні та методичні матеріали, необхідні для організації виконання студентом різних видів робіт, передбачених навчальною програмою.

Методичні вказівки та завдання для курсових робіт – електронне навчальне видання, яке містить інструктивні та методичні матеріали, необхідні для організації самостійної роботи студента над виконанням курсових проектів або робіт.

Тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни – сукупність тестових завдань, призначених для вхідного, проміжного і підсумкового самоконтролю рівня знань.

Глосарій із дисципліни – навчальне видання, що містить короткі відомості про основні терміни та поняття, які використовуються в навчальній дисципліні.

6.2. Вимоги до електронних навчально-методичних видань

6.2.1. Вимоги до електронних навчально-методичних видань аналогічні вимогам, які висуваються до друкованих навчально-методичних праць. Наповнення, структура, склад електронного видання будуть відрізнятися від друкованого, адже воно має містити новітні мультимедійні технології — гіперпосилання, інтерактивні вкладки, закладки тощо.

6.2.2. Дотримання вимог чинного законодавства України у галузі освіти.

6.2.3. Дотримання встановлених педагогічних, методичних, дизайнергономічних і технічних вимог до електронних навчальних видань та вимог державних стандартів у галузі видавничої справи і програмного забезпечення.

6.2.4. Дотримання вимог законодавства України в галузі захисту авторських прав на всіх етапах життєвого циклу електронного навчального видання.

6.2.5. Модульність електронних навчальних видань, що передбачає методично і змістово обґрунтований поділ електронних навчальних видань на самостійно оформлені модулі, що уможливорює їх повторне використання або цитування в інших електронних навчальних виданнях.

6.3. Розробка та ресстрація електронних навчальних видань

6.3.1. Розроблення електронних навчально-методичних видань

6.3.1.1. У розробленні електронних навчально-методичних видань можуть брати участь викладачі і співробітники, авторські творчі колективи викладачів і працівників, а за потреби - й сторонні виконавці.

6.3.1.2. Розроблення електронних навчально-методичних видань здійснюють викладачі в межах методичної роботи, передбаченої їх індивідуальними планами роботи.

6.3.1.3. Для визнання електронних навчально-методичних видань навчально-методичною працею передбачена відповідна процедура, що передбачає проведення змістової та програмно-технічної експертизи електронних навчальних видань.

6.3.2. Реєстрація електронних навчально-методичних видань

6.3.2.1. З метою забезпечення захисту авторських прав на розроблені електронні навчально-методичні видання, здійснюється обов'язкова реєстрація їх у методичній комісії.

6.3.2.2. Зареєстровані електронні навчально-методичні видання розміщуються у репозитарії електронних видань Наукової бібліотеки МНУ імені В. О. Сухомлинського.

6.3.2.3. Використання електронних навчально-методичних видань у навчально-виховному процесі допускається після проведення навчально-методичної експертизи та отримання відповідного документа згідно із порядком, визначеним у пункті 7 цього Положення.

VII. Порядок надання грифу

7.1 Гриф *Рекомендовано Методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»* надається науковим, навчальним та навчально-методичним виданням, що використовуються у навчальному процесі Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету». Рекомендації щодо надання роботам грифа затверджуються на засіданні Методичної ради коледжу, Науково-методичної ради та Вченої ради Мукачівського державного університету.

Навчальні та навчально-методичні видання мають бути оформлені згідно вищезазначених рекомендацій та мати наступні необхідні документи:

- обґрунтування доцільності видання;
- копію робочої навчальної програми дисципліни (кредитного модуля);
- три зовнішні рецензії для наукових та навчальних видань;
- дві внутрішні рецензії для методичних рекомендацій (вказівок) – одна з них від рецензента, що не є співробітником предметної (циклової) комісії /

кафедри авторів. Підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою;

– рекомендації до друку методичної комісії коледжу, факультету або університету;

– витяг з протоколу засідання предметної (циклової) комісії / кафедри, Вченої ради факультету або університету з рекомендацією до друку;

– довідка про автора/авторів у довільній формі.

7.2. *Рекомендації до змісту рецензії.* Визначаючи якість рукопису, рецензент повинен оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації.

Рецензент повинен відзначити позитивне в роботі та може звернути увагу на негативні положення в цій роботі, що допоможе автору в разі необхідності доопрацювати рукопис.

7.3. *В обґрунтуванні доцільності видання* зазначається повна назва видання, а також ініціали та прізвища авторів (укладачів) рукопису. Подається обов'язкова вихідна інформація: шифр і назва напряму підготовки, код і назва спеціальності, за якими проводиться підготовка здобувачів освіти; назва навчальної дисципліни, для забезпечення якої призначений підготовлений рукопис. Аналізується стан існуючого інформаційно-методичного забезпечення навчальної літератури з дисципліни за фондами Наукової бібліотеки, предметних (циклових) комісій / кафедр. Підписується обґрунтування Головою предметної (циклової) комісії /завідуючим кафедрою (декількома керівниками у випадку, якщо автори працюють в різних структурах). Для забезпечення акредитаційних вимог розраховується нормативна кількість примірників видання. Примірники, в першу чергу такі, що видаються за кошти коледжу або університету, мають бути обов'язково передані до фонду Наукової бібліотеки університету, відокремленого структурного підрозділу – коледжу.

Документи та рукопис видання передаються головам навчально-методичних комісій факультетів або інститутів університету. Голови комісій повідомляють секретаря Науково-методичної ради університету про наявність робіт для рекомендації за тиждень до її засідання. У разі прийняття позитивного рішення Рада надає висновок із зазначенням дати рекомендації.

Після затвердження на Науково-методичній раді рукопис має бути переданий Вченому секретарю Вченої ради університету. Гриф *«Рекомендовано до друку Вченою радою Мукачівського державного університету»* надається: монографіям, підручникам, навчальним посібникам, навчально-методичним посібникам, словникам, практикумам

(збірникам задач і вправ, тестовим завданням, інструкціям до лабораторних і практичних робіт, дидактичним матеріалам).

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України встановлює два види грифів: «Затверджено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України» та «Рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України». Більш детальну інформацію про отримання грифу для різних видів видань можна отримати на офіційному сайті Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

VII. Прикінцеві положення

8.1. Кілька примірників навчально-методичного видання після редакційно-видавничої обробки обов'язково повинні бути надані до Наукової бібліотеки МДУ.

8.2. Це Положення набирає чинності від моменту його затвердження наказом ректора університету на підставі рекомендації вченої ради.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 4 від «18» жовтня 2021 р.)

**Заступник директора
з навчальної роботи ВСП ГПФК МДУ**

Василь ТЯГУР

**Секретар
Педагогічної ради ВСП ГПФК МДУ**

Мирослава ШИПОВИЧ

Додатки

Зразок титульної сторінки курсу лекцій

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

КУРС ЛЕКЦІЙ

_____ (назва навчальної дисципліни)

для здобувачів освіти

спеціальності _____

напряму _____ денної форми навчання

Мукачево 2021

Зразок звороту титульної сторінки

Руденко С.І. Технологія галузі: Курс лекцій для здобувачів освіти спеціальності _____ напряму _____
Мукачєво: ВСП ГПФК МДУ, 2021. – ___ с.

Укладач: С.І. Руденко, ..., викладач _____.

Рецензент: _____, викладач _____

СХВАЛЕНО на засіданні предметної (циклової) комісії

Протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.

Зразок титульної сторінки методичних вказівок

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ОРГАНІЧНА ХІМІЯ

методичні вказівки до виконання лабораторних робіт

для здобувачів освіти

спеціальності _____

напряму _____ денної форми навчання

Мукачево 2021

Зразок звороту титульної сторінки

Органічна хімія: Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт
для здобувачів освіти _____

Укладач: П.М. Іваненко, І.Я., Романенко. – Мукачєво: ВСП ГПФК
МДУ, 2021. – 34с.

Рецензенти: _____, _____,

Укладачі: _____, _____,

СХВАЛЄНО на засіданні предметної (циклової) комісії

Протокол № ___ від « ___ » _____ 20__ р.

Орієнтовна структура оформлення лекції

Тема: _____

Мета: _____

Ключові слова: _____

План лекції _____

1. ...

2. ...

2.1. ...

2.2. ...

3. ...

Методи: _____

Дидактичні засоби навчання: _____

Література: _____

1. _____

2. _____

3. _____

Структура лекційного заняття

1. Організаційна частина заняття _____

2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття _____

3. Актуалізація опорних знань здобувачів освіти і контроль актуального рівня знань _____

4. Мотивація навчальної діяльності здобувачів освіти _____

5. Структурні елементи заняття, які забезпечують досягнення дидактичної і виховної мети. Їхній зміст і послідовність _____

6. Підведення підсумків заняття _____

7. Самостійна робота _____

Конспект лекційного змісту