



**ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
(УКООПСПІЛКА)**

Вінницький кооперативний інститут

**Основні правила та рекомендації щодо
підготовки навчально-методичних видань**

Розглянуто і схвалено
Вченою радою
Протокол № ____
від _____ 20__ року

ВІННИЦЯ – 2014

Основні правила та рекомендації щодо підготовки навчально-методичних видань. –
Вінниця: ВКІ, 2014 р. 16 с.

Надано рекомендації щодо розробки та укладання методичних рекомендацій до вивчення
дисципліни, виконання практичних, семінарських, самостійних та індивідуальних робіт
студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр та спеціаліст.

Розглянуто і схвалено
Науково-методичною радою
Протокол № __ від _____ 20__ року

Голова НМР _____ К.Д. Якимчук

ЗМІСТ

- Вступ
- 1. Класифікація видань**
- 2. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів НМВ**
 - 2.1. Підручники, навчальні посібники**
 - 2.2. Методичні розробки**
 - 2.2.1. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни**
 - 2.2.2. Методичні рекомендації до виконання практичних (семінарських) самостійних та індивідуальних робіт.**
- 3. Рецензування методичних рекомендацій**
- 4. Шифри зберігання видань**
- 5. Додатки**

Вступ

Дані правила розроблені з урахуванням законодавчих актів України про видавничу діяльність, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України та державних стандартів України, такі як:

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»
2. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»
3. ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення»

Правила стосуються написання (укладання) та підготовки до видання викладачами інституту навчально-методичних видань (НМВ), а саме: конспектів лекцій, методичних рекомендацій до вивчення дисципліни, виконання практичних, семінарських, самостійних та індивідуальних робіт студентів.

Навчально-методичні видання (НМВ) спрямовані на те, щоб допомогти студентові у вивченні певної дисципліни, систематизувати його самостійну роботу та сприяти розумінню і запам'ятовуванню матеріалу.

Для того, щоб НМВ відповідали поставленим до них вимогам, при оформленні необхідно повною мірою дотримуватись як державних стандартів України, так і чинних стандартів і рекомендацій з бібліотечної та видавничої справи.

Порядок розробки, структура та зміст НМВ визначається насамперед місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, метою і завданнями навчання та виховання, а також особливостями самого видання як засобу передання навчальної та наукової інформації.

Метою роботи укладача НМВ повинен бути розвиток самостійного творчого мислення студентів. У процесі розробки 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;
- встановити характер і обсяг знань, які повинні засвоїти студенти, а також навичок, якими вони мають оволодіти після вивчення дисципліни в цілому та її окремих розділів;
- уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, який викладено раніше в інших виданнях.

При створенні НМВ слід враховувати нижченаведене:

- НМВ повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий матеріал;
- НМВ мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал повинен бути пов'язаний з практичними завданнями, у виданні повинні бути

методичні рекомендації щодо вивчення дисципліни та виконання завдань, простежуватися міждисциплінарні зв'язки;

- зміст, обсяг і структура НМВ повинні відповідати вимогам Міністерства освіти і науки України щодо навчально-методичної літератури.

1. Класифікація видань

(Витяг із ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення»)

Існують такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

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

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

3. **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.

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

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

6. **Посібник** – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

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

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

9. **Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

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

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

12. **Підручник** – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

13. **Методичні рекомендації** (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

14. **Курс лекцій** – навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

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

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

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

18. **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

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

20. **Термінологічний словник** – словник термінів та визначень певної галузі знань.

2. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів НМВ

2.1. Підручники, навчальні посібники

Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (Додаток 1 до наказу МОНУ № 588 від 27.06.2008, зі змінами та доповненнями)

Методичні рекомендації розроблені з урахуванням законів України «Про видавничу справу», «Про вищу освіту», Державного стандарту України «Видання. Основні види. Терміни та визначення», якими необхідно керуватися під час підготовки підручників та навчальних посібників.

1. Загальні положення

Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів.

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. Вони затверджуються Міністерством освіти і науки як нормативні видання з відповідним грифом. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

– навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий матеріал;

– підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міждисциплінарні зв'язки.

2. Структура навчальної книги

Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

2.1. Зміст

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у 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, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом. Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки вкінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

2.2. Вступ (передмова)

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

2.3. Основний текст

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, 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.

2.4. Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання

студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання базової та допоміжної літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

2.5. Ілюстрація у навчальній книзі

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно 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;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. 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 у підручнику 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;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

2.6. Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути наведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати базову використану та допоміжну літературу для поглибленого вивчення курсу.

2.7. Показчики

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. 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 у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

2.8. Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

3. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman, розмір кеглю 14 на стандартному аркуші формату А4. Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

2.2. Методичні розробки

Методичні розробки (методичні вказівки, рекомендації) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми (тем), розділу, навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів. Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень. Методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, основні аспекти підготовки до практичних занять. У виданні мають простежуватися міждисциплінарні зв'язки.

2.2.1. Методичні рекомендації щодо вивчення конкретної навчальної дисципліни повинні мати таку структуру:

1. Пояснювальна записка (1–2 сторінки), яка окреслює місце курсу в навчальному процесі, мету, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця (чітко зазначити галузь знань, напрямок підготовки та спеціальність,), місце дисципліни серед інших предметів, основні завдання, що визначаються перед студентом у процесі вивчення дисципліни, особливості дисципліни.

2. Загальна характеристика навчальної дисципліни (кількість кредитів ECTS, семестр у якому вивчається дисципліна, кількість змістових модулів, форма контролю).

3. Тематичний план (назви змістових модулів і тем, кількість годин, які відведені на вивчення дисципліни за формами навчання.)

4. Тематичний зміст навчальної дисципліни містить: назви змістових модулів, тем, основний текст, методи, методичні рекомендації щодо опрацювання лекційного матеріалу і літератури.

- Список рекомендованої літератури (номер, сторінка у загальному списку літератури).

Обсяг навчально-методичних рекомендацій залежить від обсягу навчальної дисципліни, проте він не повинен бути менший ніж 2 обліково-видавничі аркуші.

5. Модульний контроль знань містить перелік питань для підготовки до модульної (их) контрольної роботи.

6. Список рекомендованої літератури: базова та допоміжна література.

Зразок оформлення див. Додатки

2.2.2. Методичні рекомендації до виконання практичних (семінарських), самостійних та індивідуальних робіт.

1. Пояснювальна записка (1–2 сторінки), яка окреслює місце курсу в навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця (чітко зазначити галузь знань, напрямок підготовки та спеціальність,), місце дисципліни серед інших предметів, основні завдання, що стоять перед студентом при виконанні практичних (семінарських), занять, особливості їх виконання.

2. Загальна характеристика навчальної дисципліни (кількість кредитів ECTS, семестр у якому вивчається дисципліна, кількість змістових модулів, форма контролю).

3. Тематичний план (назви змістових модулів і тем, кількість годин, які відведені на практичні (семінарські) заняття).

4. Тематичний зміст навчальної дисципліни містить: назви змістових модулів, тем практичних (семінарських) робіт, основний текст, методи, методичні рекомендації, інструкції щодо виконання практичних (семінарських) робіт.

Кожне практичне (семінарське) заняття складається з таких пунктів:

- тема заняття;
- мета заняття;
- вимоги до знань та умінь студентів;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- список рекомендованої літератури

3. Рецензування методичних рекомендацій

Рецензія – вид роботи, що дає оцінку. Рецензія надається до навчально-методичних посібників, підручників, методичних рекомендацій.

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;
- 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, наукове звання.

Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента, яка засвідчується уповноваженою особою організації, де працює рецензент і скріплена печаткою організації.

4. Шифри зберігання видань

Згідно з ДСТУ 4861:2007 "Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості", вихідні відомості кожного видання повинні містити т.зв. "шифр зберігання видання", який складається з класифікаційних індексів Універсальної десятикової класифікації (УДК), Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та авторського знака. Один і той самий шифр зберігання проставляється на весь тираж одного видання і розміщується у верхньому лівому куті звороту титульного аркуша видання у такій послідовності:

УДК – пробіл – шифр

ББК – пробіл – шифр

Шифр зберігання видання (індекси УДК, ББК і авторський знак) визначають для неперіодичних книжкових видань.

Індекси УДК і ББК визначають за темою (змістом) видання. Незважаючи на те, що УДК і ББК інколи вважаються лише "бібліотечними" кодами, вони мають більш широке коло використання: вони повинні максимально точно відобразити зміст видання та забезпечити в подальшому його швидкий та легкий пошук не лише в Україні, а й у світі.

***Шифри УДК, ББК, авторський знак,
а також додаткову інформацію щодо особливостей цих класифікацій
можна отримати у співробітників
бібліотеки ВКІ***

ДОДАТКИ

Зразок 1-шої сторінки (зовнішня обкладинка)

ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до вивчення дисципліни «_____»
(назва дисципліни)

для студентів спеціальності: _____
(шифр і назва спеціальності)

галузі знань: _____
(шифр і назва)

Вінниця - ____р.

УДК

ББК

Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «_____» для студентів спеціальності (напрямку підготовки) «шифр, назва», галузі знань «шифр і назва» / Укладач ПІБ . – Вінниця: ВКІ, 20__р. - *** с.: іл.

В методичних рекомендаціях наводяться основні теоретичні відомості, приклади розв'язку типових задач для самостійного опрацювання основних положень дисципліни «_____».

Укладач ПІБ

Затверджено на засіданні

кафедри «_____»

протокол № __ від _____ р.

зав. кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

Рецензенти: 1. Зовнішній (наук. ступінь, вчене звання, ПІБ, назва ВНЗ)

2. Внутрішній (наук. ступінь, вчене звання, ПІБ, ВКІ)

© ПІБ

© ВКІ, __р.

Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «_____» для студентів спеціальності (напрямку підготовки) «шифр, назва», галузі знань «шифр і назва» / Укладач ПІБ . – Вінниця: ВКІ, 20__р. - *** с.: іл.

Укладач ПІБ

Оригінал-макет підготовлено укладачем

Підписано до друку «___» _____20__р.
Формат 29,7x42,25 Гарнітура Times New Roman
Ум. друк. арк. ***
Наклад _____ прим.
Зам №_____

Вінницький кооперативний інститут
21009, м. Вінниця, вул. Фрунзе, 59