

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»**



Затверджую

Ректор

О. Я. Чебикін

«21» травня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ПОДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ У
ДЕРЖАВНОМУ ЗАКЛАДІ «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
К. Д. УШИНСЬКОГО»**

(нова редакція)

Схвалено рішенням вченої ради
Університету Ушинського
(протокол від 21 травня 2020 р. № 8)

Уведено в дію наказом
від «21» травня 2020 р. № 118

Одеса – 2020

1. Загальні положення

Для отримання рекомендації до друку науково-методичної комісії університету (Т. Ю. Осипова – голова, О. А. Галіцан – учений секретар): викладач має подати:

- 1.1. Заяву з проханням про розгляд видання;
- 1.2. Роздрукований текст навчально-методичного видання;
- 1.3. Витяг із протоколу засідання кафедри;
- 1.4. Рекомендацію відповідальної особи кафедри (0,5 сторінки);
- 1.5. Для підручника, навчального посібника – дві зовнішні рецензії, надані провідними фахівцями за фахом з печатками тих установ, де працюють рецензенти; для методичних рекомендацій та інших навчально-методичних видань – одна зовнішня, одна внутрішня рецензія.
- 1.6. Затверджену навчальну робочу програму;
- 1.7. Ксерокопію навчального плану.
- 1.8. Довідка з бібліотеки про передання навчально-методичного видання до депозитарію.

Термін розгляду навчально-методичних видань науково-методичною комісією – 1 місяць. Науково-методична комісія має право додатково залучати фахівців для рецензування навчально-методичних видань. У разі відповідності навчального видання вимогам МОН України науково-методична комісія вносить пропозицію до вченої ради університету рекомендувати видання до друку.

2. Документи разом із витягом із протоколу засідання науково-методичної комісії подаються вченому секретареві університету не пізніше ніж за 10 днів до засідання вченої ради.

2. Визначення навчально-методичної літератури

Всі види навчально-методичної літератури мають відповідати затвердженому навчальному плану навчального закладу, теми мають текстологічно і за змістом збігатися з робочою навчальною програмою. Література має бути оформлена за вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)», винесена в кінець навчально-методичного видання, розділена на основну та додаткову. Кожна тема дисципліни має містити посилання на список основної та додаткової літератури.

Підручник – основне навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни, що відповідає офіційно затвердженій навчальній програмі.

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його підрозділу.

Навчально-наочний посібник – навчальне образотворче видання

матеріалів, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни або виховання особистості відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми (різновид – книга для читання).

Словник для студентів – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена тощо), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань з широкого кола питань. Популярність викладу, розрахована на широке коло читачів, має поєднуватись із науковою чіткістю та логікою викладання матеріалу, без авторського тлумачення. Неприпустиме недбале, наближене, однобічне висвітлення явищ і фактів. Цим енциклопедії відрізняються від інших видів наукових видань, у яких такі матеріали можуть наводитися в авторській концепції. Мові енциклопедії властиві стислість, чіткість, лаконічність формулювань, уникнення вузькофахових термінів, професійних жаргонізмів, розмовних та просторічних слів, вставних слів і зворотів, емоційно забарвлених оцінок, надмірної кількості скорочень.

Довідник – навчальне видання довідкового характеру, що містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновиди – збірник задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали).

Методичні рекомендації – навчальне видання для студентів з методики засвоєння навчальної дисципліни

Тексти лекцій – навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку).

Альбом – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання

Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного виконання.

Педагогічний програмний засіб – програмна продукція, яка використовується в комп'ютеризованих системах освіти як засіб навчання чи виховання студентів.

Навчально-методичний комплекс – навчальне видання на допомогу студентам у навчанні з викладом основного змісту та завдань лекційних і практичних занять.

Робоча навчальна програма – нормативний документ закладу вищої освіти, що містить вклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми і

засоби поточного та підсумкового контролю.

Навчальна програма – навчальне видання, яке визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмета, курсу, дисципліни, розвитку й виховання особистості відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів.

3. Вимоги до навчально-методичних видань

3.1. Підручник

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, яке відповідає офіційно затвердженій навчальній програмі. Підручник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Структура

Зміст (назви розділів у точній відповідності до затвердженої навчальної програми).

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті, без скорочень. Позначення ступенів рубрикації («частина», «розділ») пишуться в один рядок із відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки в змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці.

Вступ (передмова):

- роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця,
- місце курсу (його частин) серед інших дисциплін,
- формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

Основний текст – дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальній книзі повинне вирізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання, тести для самоконтролю та контролю засвоєння знань:

- розміщуються наприкінці кожної структурної частини (розділу, параграфа),
- сприяють формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Обов'язкові та додаткові задачі (для самоперевірки), приклади. Під

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

Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо).

Апарат для орієнтації в матеріалах книги (покажчики, списки). Покажчики є обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються в книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч із терміном у предметному покажчику або прізвищем у іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни в предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

Список літератури (за вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015).

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку. У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання зазначеного твору або зібрання творів.

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.

Обсяг підручника повинен бути не менше 200 сторінок (формат А4, інтервал 1,5, шрифт Times New Roman, 14 кегль).

3.2. Посібники

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його підрозділу. За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів, не допускаючи дублювання.

Навчально-наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють

вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту. Навчальний посібник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Структура:

Зміст (назви розділів у точній відповідності до затвердженої навчальної програми).

Вступ (передмова) – яку частину навчальної дисципліни розкриває посібник, які теми повністю, які – частково.

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 (покажчики, списки)

Список літератури за вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Обсяг посібника повинен бути не менше 200 сторінок (формат А4, інтервал 1,5, шрифт Times New Roman, 14 кегль).

3.3. Методичні рекомендації і практикуми

Методичні рекомендації – навчальне видання для студентів з методики засвоєння навчальної дисципліни. 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, підготовки до практичних занять, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння.

Збірник задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів – навчальні видання, які містять завдання для практичних занять і самостійної роботи. Розділи можуть відноситися до одного практичного заняття або до тематичного блоку.

Інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали.

Структура:

Навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану).

Вступ (1-2 сторінки) – місце курсу в освітньому процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби.

Основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять.

Питання, тести для самоконтролю.

Обов'язкові та додаткові задачі, приклади.

Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо).

Список літератури (за вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015).

Обсяг всіх тем дисципліни має бути однаковим. Структура викладення матеріалу – ідентичною.

Обсяг методичних рекомендацій повинен становити не менше 24 сторінок (формат А4, інтервал 1,5, шрифт Times New Roman, 14 кегль).

3.4. Тексти лекцій

Тексти лекцій – навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку).

Тексти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний із практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки. Текст лекцій може мати розмовний стиль викладу; містити цікаві приклади, які повинні зацікавити студента; ілюстративний і табличний матеріал, які підвищують цінність теоретичного матеріалу тощо.

Тексти лекцій можуть містити додатки, які допоможуть студенту самостійно опрацьовувати матеріали, які важко знайти, містяться в офіційних чи виробничих виданнях.

Структура:

Навчально-тематичний план (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану).

Назва лекції.

План лекції.

Текст лекцій – повний виклад матеріалу лекції з прикладами.

Список літератури (за вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015).

Додатки.

3.5. Навчально-методичний комплекс

Навчально-методичний комплекс – навчальне видання на допомогу студентам у навчанні з викладом основного змісту та завдань лекційних та практичних занять. Містить всі теми навчальної дисципліни, основні визначення і конспект лекційних тем, плани і питання практичних занять, поради щодо підготовки до них і інструкції до самостійної та індивідуальної роботи, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Структура:

Навчально-тематичний план

Вступ (місце курсу в навчальному процесі, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні знання та вміння, яких повинен набути студент при вивченні дисципліни)

Основний зміст (назва теми, план теми, короткий зміст, на що звернути увагу)

Контрольні питання і завдання

Література до теми.

Завдання для самостійної роботи.

Завдання для студентів заочної форми навчання.

Теми індивідуальних навчально-дослідних завдань.

Модульно-рейтингова схема (пояснення значення балів і правил складання заліку чи екзамену).

Рекомендована література до курсу (за вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015).

4. Рецензування навчально-методичних видань

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 й 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. Водночас критика рецензента повинна бути тактовною.

Наприкінці рецензії вказуються прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, вчений ступінь, звання. Підпис рецензента завіряється відділом кадрів установи, де він працює.