

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ:
СТРУКТУРА, ЗМІСТ, ПІДГОТОВКА ДО
ДРУКУ**

Методичні рекомендації для викладачів університету

Херсон 2014

УДК 001.816(072)
ББК 74.202.11
Н-15

Навчальні видання: структура, зміст, підготовка до друку: метод.реком. для викладачів університету. / І.Карташова, Н.Арустамова. – Херсон: ХДУ, 2014. – 36 с.

Укладачі: Карташова І. І., кандидат педагогічних наук, доцент, керівник відділу методичної роботи і практик Херсонського державного університету;

Арустамова Н. А., директор бібліотеки Херсонського державного університету.

Рецензенти: Олексенко В. П., доктор філологічних наук, професор Херсонського державного університету

Прохоренков В. М., кандидат філологічних наук, доцент Херсонського державного університету

Схвалено науково-методичною радою ХДУ
Протокол № 5 від 29.04. 2014р.

Рекомендовано до друку Вченою радою ХДУ
Протокол № 12 від 26.05. 2014р.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1 Види і класифікація навчальних видань.	6
РОЗДІЛ 2 Основні вимоги до підготовки, укладання, оформлення навчальних видань	11
2.1. Порядок розробки, структура та зміст навчального видання	11
2.2. Підготовка навчального видання для отримання грифу Херсонського державного університету	21
2.3. Вимоги до складання рецензій	21
2.4. Вимоги до змісту та оформлення висновків експертів... ..	23
РОЗДІЛ 3 Технологія розробки навчальних видань	24
3.1. Підручники і навчальні посібники.....	24
3.2. Методичні рекомендації і практикуми.....	299
3.3. Курс (текст, конспект) лекцій.....	30
3.4. Навчально-методичні посібники для самостійної роботи студентів	31
3.5. Методичні вказівки до виконання контрольних, курсових, дипломних робіт (проектів)	33
3.6. Методичні рекомендації щодо організації і проведення практики.....	34
РОЗДІЛ 4 Редакційні вимоги щодо підготовки навчального видання до друку	39
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	44
ДОДАТКИ	48

ПЕРЕДМОВА

Створення сучасного навчального видання – складний процес розробки, апробації, оцінювання та впровадження його в навчальний процес. Така література має свої специфічні особливості, що обумовлені широким спектром функцій і потребує постійного вдосконалення.

У даних методичних рекомендаціях для викладачів університету значне місце відводиться ознайомленню з видами, класифікацією та вимогами щодо написання, та оформлення навчальної літератури.

Мета методичних рекомендацій – ознайомити професорсько-викладацький склад університету з матеріалами щодо створення зазначеної літератури. Інформаційно-консультативний матеріал даних рекомендацій містить основні завдання і цілі складання та написання широкого спектру навчальних видань, представлено їх види і класифікація.

Навчальні видання створюються як засіб навчання для певної системи освіти або конкретного навчального закладу, для перепідготовки або самоосвіти.

Підготовка і видання будь-якого виду навчальної літератури визначається її роллю і місцем в системі освіти, метою і завданнями навчання і виховання, а також особливостями самого видання як засобу передачі навчальної інформації.

У наш час на теренах України діють єдині стандартні вимоги щодо навчальних видань, основних їх видів, термінів та визначень в документації всіх видів, підручниках, навчальних посібниках, методичних розробках та рекомендаціях, науковій і довідковій літературі.

Ці методичні рекомендації розроблені на основі наступних документів:

- ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення;
- ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення;

- ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»
- ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»
- «Про затвердження Положення про організацію навального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН від 02.06.1993 р. №161).

Ми сподіваємось, що запропоновані державні документи та поради будуть корисними для викладачів університету, всіх, хто цікавиться питаннями підготовки і оприлюднення результатів своєї наукової та навчально-методичної роботи.

З повагою, укладачі

РОЗДІЛ 1

ВИДИ І КЛАСИФІКАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

(за Державним стандартом України ДСТУ 3017-95

«Видання. Основні види. Терміни та визначення»)

Видання – документ, який містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом.

Видання класифікують за такими ознаками: цільовим призначенням (офіційні, наукові, навчальні, довідкові та ін.); аналітико-синтетичним переробленням інформації (інформаційне, бібліографічне, реферативне та ін.); інформаційними знаками (текстове, нотне, картографічне, образотворче); матеріальною конструкцією (книжкове, журнальне, газетне та ін.); обсягом (книга, брошура); складом основного тексту (моновидання, збірник); періодичністю (неперіодичне, періодичне, продовжуване та ін.); структурою (серія, зібрання творів, монографія) та ін.

Видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі, є **навчальним виданням**.

Загальнотипологічної класифікації навчальних видань не існує. Утвердилася особлива модель системи навчальних видань, яку умовно за функціональною ознакою можна розділити на 4 групи (табл. 1):

програмно-методичні видання (навчальні плани і навчальні програми); *навчально-методичні видання* (методичні рекомендації, керівництво, що містить матеріали з методики викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання курсових і дипломних робіт); *основні навчальні та повчальні* (підручники, навчальні посібники, тексти лекцій, конспекти лекцій) і *допоміжні* (практикуми, збірки задач і вправ, хрестоматії).У

методичній літературі часто зустрічається узагальнена назва «навчальна книга», яка поєднує лише підручники та посібники. Видання, які входять у групу навчальної книги, розглядаються як основні засоби навчання, головне джерело науково-дисциплінарних знань.

Таблиця 1

Класифікація (групи) навчальних видань	
Програмно-методичні (спрямовані на організацію навчального процесу і управління ним).	Навчальний план
	Навчальна програма
Навчальні чи повчальні (основні засоби навчання, головне джерело науково-дисциплінарних знань).	Підручник
	Навчальний посібник
	Конспект лекцій
	Курс лекцій
Допоміжні (допомагають закріпити навчальний матеріал на прикладах і задачах, сприяють засвоєнню теоретичного курсу).	Практикум
	Практичний посібник
	Хрестоматія
	Збірка задач і вправ
Навчально-методичні (включають матеріали з методики викладання, вивчення курсу, контрольних робіт, організації самостійної роботи).	Методичні вказівки
	Методичні рекомендації

За цільовим призначенням видання, що використовуються в навчальному процесі можна поділити на навчальні та довідкові. За інформаційними знаками неперіодичні видання мають наступні види.

1. Навчальні

1.1. Навчальний план – навчально-програмне видання, що визначає форми і види навчання; порядок, послідовність і терміни теоретичних, практичних і лабораторних занять, семінарів, самостійних робіт, заліково-екзаменаційних сесій.

1.2. Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмету, курсу, дисципліни відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів.

1.3. Робоча навчальна програма – нормативний документ вищого навчального закладу, що містить вклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

1.4. Підручник – навчальне видання, що містить систематичний виклад навчального предмету, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної навчальної програми і офіційно затверджене як даний вид видання. Це основний матеріал з конкретної дисципліни і є обов'язковим для засвоєння. Зміст підручника повинен повністю розкривати програму з конкретної дисципліни. Назва підручника також повинна відповідати назві дисципліни.

1.5. Навчальний посібник – навчальне видання яке доповнює або частково (повністю) замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмету, курсу, або окремого їх розділу, та офіційно затверджене як таке.

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

1.7. Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

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

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

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

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

1.12. Практикум – навчальне видання, що містить практичні завдання і вправи, які сприяють опануванню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновидом практикумів є збірники задач і вправ).

1.13. Хрестоматія – навчальне видання, що містить наукові, історичні, літературно-художні і інші твори або їх частини, як складові об'єкту вивчення відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми певної навчальної дисципліни.

1.14. Методичні рекомендації [вказівки] – навчально- 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.

1.15. Альбом – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст.

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

2. Довідкові

Окремо слід виділити довідкові видання, які відіграють особливу роль в інформаційному забезпеченні навчального процесу. Довідкове видання містить ємнісну універсальну чи галузеву інформацію, викладену з максимальною щільністю та зручністю для швидкого пошуку. Довідкове видання відрізняється від інших видів видань структурою основного

тексту. Воно складається з статей, що містять короткі відповіді на передбачувані питання, що мають смислову і композиційну закінченість.

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

2.2. 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.

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

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ, УКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

2.1. Порядок розробки, структура та зміст навчального видання 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.

До навчального видання методичного характеру (у подальшому – методична розробка) висуваються досить серйозні вимоги. Тому, перш ніж розпочати написання методичної розробки необхідно:

- ретельно підійти до вибору **теми** розробки. **Тема** повинна бути актуальною, відомою викладачеві, за даною темою у викладача повинен бути накопичений певний досвід.
- визначити **мету** методичної розробки.
- уважно вивчити **літературу**, методичні посібники, позитивний педагогічний досвід з вибраної теми.
- скласти **план** і визначити **структуру** методичної розробки.
- визначити **напрями** майбутньої роботи.

Приступаючи до роботи по складанню методичної розробки, необхідно чітко визначити її мету. Наприклад, метою може бути: визначення форм і методів вивчення змісту теми; розкриття досвіду проведення занять з вивчення тієї або іншої теми навчальної програми; опис видів діяльності педагога і студентів; опис методики використання сучасних технічних і інформаційних засобів навчання; здійснення зв'язку теорії з практикою на уроках; використання сучасних педагогічних технологій або їх елементів на заняттях і т.д.

Загальні вимоги:

- *Відповідність* навчальній програмі дисципліни, тобто Державному освітньому стандарту (зміст: знання і уміння, обсяг і порядок вивчення дисципліни). Зміст підручника повинен відповідати всьому переліку розділів навчальної програми, зміст керівництва до практичних занять – тематичному плану практичних занять в робочій навчальній програмі.

- *Поновлення:* один раз на 5 років – для навчальної літератури всіх циклів дисциплін навчального плану.

- *Наступність і взаємоузгодженість* навчальних видань для різних освітніх рівнів як усередині однієї дисципліни, так і між всіма дисциплінами навчального плану; дотримання принципу інтеграції фундаментальних і прикладних дисциплін.

- *Прикладний характер.* У навчальному виданні повинна бути подана наукова інформація, дидактично оброблена для успішного засвоєння і орієнтована на професійну діяльність майбутнього фахівця.

- Методи, методичні прийоми, форми і засоби навчання, що рекомендуються, повинні спиратися посилаваннями на свій педагогічний досвід.

- Методична розробка повинна враховувати конкретні матеріально-технічні умови здійснення навчально-виховного процесу.

- Орієнтувати організацію навчального процесу у напрямі широкого вживання активних форм і методів навчання.

- Методична розробка повинна розкривати питання «Як учити».

- Повинна містити конкретні матеріали, які може використовувати викладач в своїй роботі (картки завдання, плани занять, інструкції для проведення лабораторних робіт, картки-схеми, тести, різнорівневі завдання і т.д.).

Вимоги до змісту методичної розробки:

- *Відповідність* змісту методичної розробки темі і меті.

- *Зміст* методичної розробки повинен бути таким, щоб викладачі могли отримати відомості про найраціональнішу організацію навчального процесу, ефективність методів і методичних прийомів, форми викладу навчального матеріалу, використання сучасних технічних і інформаційних засобів навчання.

- Авторські (приватні) методики *не повинні повторювати* зміст підручників і навчальних програм, описувати явища і технічні об'єкти, що вивчаються, висвітлювати питання, викладені в педагогічній літературі.

- Матеріал повинен бути *систематизований*, викладений максимально просто і чітко.

- *Мова* методичної розробки повинна бути чіткою, лаконічною, грамотною, переконливою. Вживана термінологія повинна відповідати педагогічному (виробничому) тезаурусу.

- *Самодостатність*. Навчальне видання повинне містити не тільки основну інформацію з дисципліни, але і додаткову, представлену в додатках: словник термінів, авторський довідник. В додатках стисло пояснюються основні і суміжні поняття, що зустрічаються в тексті, наводяться короткі історико-біографічні відомості про основні етапи розвитку дисципліни, про внесок в її розвиток вітчизняних і зарубіжних вчених. Це розширює межі навчальної книги, не перевантажуючи основний текст, і полегшує пошук необхідної для розуміння інформації в рамках даного видання. Обов'язкова наявність покажчиків (наочний, іменний), списку умовних скорочень і літератури, що рекомендується (за останні 5 років), включаючи адреси електронних ресурсів.

- *Наочність*. Текст повинен супроводжуватися схемами, малюнками і фотографіями, що полегшують сприйняття матеріалу, але не повторюють його.

- Наявність тестових завдань, ситуаційних та інших задач.

Вимоги до якості інформації:

- *Відповідність останнім досягненням науки і практики.*

Точність, достовірність і обґрунтованість відомостей, що наводяться. Міцність знань-умінь, необхідність застосовувати отримані знання вимагають засвоєння загальних принципів, а не наукових подробиць. Ось чому в навчальну літературу слід вводити нове тільки після того, як воно отримає достатнє обґрунтування, професійне визнання. Доказова база повинна містити достовірні, обґрунтовані відомості і не тільки позитивного, але і негативного досвіду, отриманого в результаті експерименту або професійної практики, для правильного вибору в майбутньому. Тому при складанні навчальних матеріалів слід дотримуватися єдиної структури викладу з включенням пояснень причинно-наслідкових зв'язків.

Вимоги до стилю викладу:

- Рубрикація.
- Системність, послідовність і простота викладу.
- Чіткість визначень.
- Однозначність вживання термінів.
- Дотримання норм сучасної української мови.
- Виділення ключових позицій по тексту напівжирним шрифтом або іншим способом.

Вимоги до структури навчального видання:

- Загальний обсяг методичної розробки (включаючи додатки) повинен складати не менше 24 аркушів комп'ютерного тексту (шрифт 14). Обсяг основного змісту – не менше половини всього рукопису. Обсяг додатків не лімітується, але вони повинні відповідати тексту (посилання на них в тексті обов'язкові).

- Посилання на використану літературу в тексті слід давати в квадратних дужках.

- Список використаних джерел повинен містити не менш 10-15 назв.

- Кількість і обсяг розділів не лімітується.

Загальна структура навчального видання: титульний аркуш, зворотна сторінка титульного аркуша, передмова, вступ, основна частина, висновок, бібліографічний список, список скорочень, додаток, покажчик. (Наявність в книзі вказаних структурних елементів залежить від виду видання, характеру наданої інформації).

Титульний аркуш має наступні елементи:

- повне найменування міністерства, навчального закладу, кафедри;
- прізвища та ініціали укладачів;
- назва навчального видання;
- найменування виду навчального видання;
- напрям підготовки (спеціальність) студентів, для яких призначене дане навчальне видання, із зазначенням форми навчання;
- місце і рік видання.

Зворот титульного аркуша має наступні елементи:

- **індекс УДК, ББК**
- бібліографічний опис;
- коротка анотація;
- відомості про рецензентів (прізвище, ініціали, вчена ступінь, вчене звання);
- відомості про *обговорення* навчального видання на засіданні кафедри з вказівкою дати розгляду і номеру протоколу;
- відомості про *розгляд* навчального видання на засіданні науково-методичної ради факультету з вказівкою дати розгляду і номеру протоколу;

- відомості про *схвалення* до друку навчального видання на засіданні Науково-методичної ради університету з вказівкою дати розгляду і номеру протоколу;
- відомості про *рекомендацію* до друку навчального видання на засіданні Вченої ради університету з вказівкою дати розгляду і номеру протоколу;
- знак охорони авторського права з вказівкою найменування навчального закладу і року видання (Додатки А, Б)

Передмова – складова всього видання, в якій пояснюються цілі і особливості змісту і побудови книги. Головна вимога: охарактеризувати місце і роль даного видання в навчальному процесі за даною спеціальністю і даним навчальним предметом, а також особливості даного видання на відміну від тих, що вже є. Передмова містить наступні аспекти:

- *мета (призначення)* даного видання (для вивчення навчальної дисципліни, для практичних, лабораторних і т.п. занять, для самостійної роботи учня;
- *читацька адреса* (для студентів, викладачів, фахівців певної галузі т.п.);
- *основні відмінності* від раніше випущених видань, особливості структури даного видання (ступінь новизни, повнота обхвату і глибина розробки матеріалу, особливості авторської концепції, структури видання і т.д.);
- *методичні рекомендації* з його використання;
- *загальна характеристика, особливості і правила ефективного використання навчального видання* (структура книги, наявність і особливості покажчиків, додатків і т.п.);
- *відомості про авторів* (обов'язково у разі колективного авторства) і написані ними розділи навчального видання;
- *рекламно-інформаційні відомості* (про замовлення на видання, адреса для зворотного зв'язку і т. п.).

Середній обсяг – 500 друкованих знаків, це – 0,1- 0,2 авт.арк.

Вступ – структурна частина основного видання, що є початковим розділом, який вводить читача в зміст, проблематику навчальної дисципліни, розкриває предмет даної дисципліни, історію її становлення і розвитку, зв'язку з іншими галузями знань. Особлива увага приділяється питанням використання знань, основним прийомам міждисциплінарних зв'язків, які будуть реалізовані в процесі вивчення книги. Включає наступні аспекти:

- *актуальність* даної теми;
- *соціальна значущість* навчальної дисципліни, її змістовна характеристика (теоретична, історична, методична);
- *структура і особливості викладу* основної частини (загальна установка на вивчення курсу, його структура, вказівки по використанню довідкового апарату і т.п.).

Основна частина може бути представлена такими структурними елементами, як частина, розділ, глава, параграф. Кожний заголовок повинен бути виділений по-своєму, щоб читач міг легко відрізнити один вид від іншого. Необхідно дотримуватися послідовності у використанні прийомів виділення (наприклад, назви всіх глав повинні бути виділені однаково, для назви параграфів слід використовувати інший спосіб виділення, але для всіх – однаковий). Ключові позиції в тексті також слід виділяти. При цьому необхідно пам'ятати, що слова одного і того ж типу, значення слід виділяти однаково. Наприклад, якщо автор вирішив виділяти терміни при першій їх згадці світлим курсивом, то цей принцип виділення необхідно дотримувати протягом всієї книги. При цьому, наприклад, імена слід виділяти вже інакше (курсив урозрядку або напівжирний і т.п.). Таким чином, слід пам'ятати про дві вимоги до використання прийомів виділення: кожний об'єкт виділяти по-своєму; застосовувати виділення послідовно.

У навчальні видання включається дидактичний апарат (контрольні питання, завдання, тести і т.п.).

Основна частина може складатися з наступних розділів:

- характеристика теми;
- планування вивчення теми;
- рекомендації з організації і методики вивчення теми.

У характеристиці теми вказуються:

- освітні цілі і задачі теми;
- планування теми і кількість годин, що відводиться на її вивчення;
- знання і уміння студентів, які вони повинні отримати або удосконалювати;
- місце і роль теми в курсі;
- зв'язок з попереднім або подальшим матеріалом, а також з виробничим навчанням;
- дається дидактичний аналіз змісту матеріалу;
- виділяються рівні вивчення і засвоєння навчального матеріалу;
- можливий порівняльний аналіз якості навчання за запропонованою методикою (технологією) з тією методикою (технологією), яка застосовувалася викладачем до використання запропонованої в методичній розробці.

При плануванні навчальної теми необхідно:

- продумати методику викладання теми;
- підібрати приклади, ілюстрації, намітити лабораторно-практичні заняття, контрольні роботи, самостійні роботи, екскурсії і т.д.;
- виділити основні питання для обов'язкового засвоєння;
- проаналізувати виховні можливості навчального матеріалу впровадженої методики (технології).

Запитання, тести, задачі, завдання

Запитання і завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дають змогу студентові більш ефективно самостійно опрацювати навчальний матеріал. Контрольні запитання і завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книжки (розділу, параграфа), мають сприяти формуванню практичних навичок і розвитку логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно сформульовані запитання та завдання – запорука того, що самостійне засвоєння знань спонукає до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити обов'язкове використання нормативної та довідкової літератури. Необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю і вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, запитання, задачі.

Ілюстрації в навчальному виданні

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Загальні рекомендації автору щодо ілюстрування навчальних книжок у наступному розділі.

Висновок – узагальнення матеріалу, викладеного в основній частині, основні висновки, прогноз розвитку навчальної дисципліни (науки), коротка характеристика основних невирішених проблем, рекомендації по подальшому вивченню навчальної дисципліни, самостійному читанню.

Показчики – головна їх задача полягає в тому, щоб допомогти читачу швидко знаходити в книзі відомості про предмет, особу, що цікавить, а також повідомити, про які предмети, теми можна знайти інформацію в даній книзі. Вибір виду показчика в книзі залежить від того, які об'єкти розшукуватиме потенційний читач. Найпоширенішими за об'єктом пошуку є предметний і іменний показчики. За принципом розташовування частіше використовуються алфавітний і хронологічний

показчики. За повнотою подання матеріалу показчик може бути повним або вибіркоvim. В повному показчику подані всі предмети або імена, які зустрічаються в книзі. У вибіркоvomу – подана лише частина об'єктів пошуку, відібрана за чітко сформульованим принципом. Слід пам'ятати, що показчики за об'єктом пошуку можуть бути подані у вигляді роздільних показчиків (предметний і іменний) або можуть бути з'єднані в один загальний показчик (наприклад, показчик імен і географічних назв).

Додатки – додатковий текст, винесений за межі основного тексту, тобто розміщений в кінці книги. Наприклад, таблиці статистичних або інших даних, нормативні показники, різного роду постанови, укази і т.п. Для будь-якого додатку необхідний тематичний заголовок. Якщо додатків декілька, то їх необхідно пронумерувати (Додаток 1; Додаток 2 і т.д. Ці слова розміщують у правому кутку, нижче (в центрі сторінки) дають тематичний заголовок додатка). В основному тексті необхідні посилання на додатки.

Використовується 2 основні варіанти змісту:

1. Класичний варіант – цифрова рубрикація, що супроводжується відповідними словесними позначеннями або символами: «розділ 1. Глава 1. § 1».
2. Сучасний варіант передбачає тільки цифрову рубрикацію: «1; 1.1; 1.2; 1.2.1.». В книзі слід вибирати один з варіантів змісту.

Зміст може бути розташований на початку або в кінці книги.

Всі заголовки, винесені в зміст, повинні точно відповідати тексту книги.

2.2. Підготовка навчальних видань на отримання грифу Херсонського державного університету

Навчально-методичні матеріали для забезпечення навчального процесу у ХДУ, що готуються до друку, підлягають експертній оцінці.

Розроблені навчальні видання, що рекомендовані на засіданнях відповідних кафедр і науково-методичної ради факультету, разом з двома *рецензіями, витягом із засідання кафедри і витягом із засідання науково-методичної ради факультету* подаються у відділ методичної роботи і практик для проходження експертизи. У разі позитивного *висновку експерта* навчальне видання подається до розгляду та затвердження на Науково-методичну раду та Вчену раду університету. Отримання відповідних рекомендації дозволяє друкувати навчальне видання з грифом Херсонського державного університету.

2.3. Вимоги до складання рецензій

Авторський оригінал книги, брошури чи будь-якого твору навчальної та навчально-методичної праці може бути виданий (тиражований) за умови позитивної на нього *рецензії*.

Завдання рецензента (групи рецензентів) полягає в тому, щоб дати об'єктивну оцінку науково-методичному та літературному рівню оригіналу, зробити аргументований аналіз актуальності, сучасного досягнення педагогічної теорії і практики.

Рецензія, як правило, складається з трьох частин: загальна, текстовий розбір оригіналу, висновки. У *загальній частині* рецензент відзначає:

- місце рецензованого твору серед інших на таку ж тему, його новизну, чим відрізняється він від попередніх творів цієї тематики, чи не дублює інших творів;
- актуальність теми і доцільність видання, його значимість, термінологія, структура і стиль;

- відповідність матеріалів оригіналу сучасним досягненням науково-педагогічної практики, цільовому призначенню, дотриманню дидактичних принципів і вимог, міжпредметного зв'язку;
- відповідність ілюстративного матеріалу темі, чи допомагає він кращому засвоєнню предмета, без яких ілюстрацій можна обійтись;
- відповідність матеріалів оригіналу діючим нормативно-технічним документам. Використання найновіших літературних джерел у даній галузі знань. Вказати, які літературні джерела застаріли.

У **другій частині** рецензії подається детальний перелік та розгляд усіх помічених рецензентом недоліків оригіналу – неточні і неправильні визначення і формулювання, смислові і стилістичні огріхи, вказуються місця в оригіналі, які, на думку рецензента, слід вилучити або скоротити, доповнити або переробити.

У **заключній частині** рецензії має бути зроблений висновок про те, чи можна даний оригінал пропонувати видавництву чи подальша робота над ним не є доцільною. Рецензент дає автору чіткі і конкретні рекомендації щодо поліпшення оригіналу. Зауваження і побажання мають бути об'єктивними і принциповими. Загалом, кожний рецензент чи група рецензентів можуть обрати свій план побудови рецензії, але за усіх умов вона повинна містити глибокий і кваліфікований аналіз.

Рецензія обговорюється і затверджується на засіданні відповідної кафедри.

2.4. Вимоги до змісту та оформлення висновків експертів

Експертна оцінка навчальних видань здійснюється членами Експертної групи при Науково-методичній раді університету.

Висновки експерта – це документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок експерта, зроблений на основі розгляду, аналізу навчально-методичних матеріалів.

У висновках необхідно дати розгорнуте і вмотивоване заключення про придатність рукопису до видання у відкритому друці, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку.

Висновки мають містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації. Оцінюючи рукопис, експерт повинен визначити:

- відповідність поданого матеріалу навчальному плану та навчальній програмі курсу;
- відповідність виду рукопису класифікації навчально-методичних матеріалів;
- актуальність;
- особливість даної роботи, якщо існують подібні;
- науково-методичну цінність;
- коректність наукової термінології;
- основні зауваження та недоліки роботи;
- доцільність (недоцільність) видання.

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

Експертний висновок оформлюється за зразком (Додаток В).

У кінці висновків вказується прізвище, ім'я та по батькові експерта, посада, вчений ступінь, звання. Висновки дійсні при наявності підпису експерта.

РОЗДІЛ 3

ТЕХНОЛОГІЯ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

3.1. Підручники і навчальні посібники

Підручники та навчальні посібники що є основними книгами для навчальної діяльності студентів 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 апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

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);
- список літератури.

Зміст – це перелік заголовків та рубрик (назви розділів у точній відповідності до затвердженої навчальної програми). Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті, без скорочень.

Вступ, або передмова 0,1 - 0,2 а.а. (4000-8000 знаків або 2,5-4,5 сторінки) у навчальному виданні повинен визначати:

- роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця,
- місце даного 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 у навчальному виданні 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.

Питання, тести для самоконтролю та контролю засвоєння знань:

- розміщуються наприкінці кожної структурної частини (глави, 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 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.

Ілюстрації

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню 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 матеріал 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;
- 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.

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

Апарат для орієнтації в матеріалах видання (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 у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі.

Список літератури

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені 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 основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного 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 визначається за формулою:

Обсяг в авторських аркушах (1 а.а. = 40000 знаків) = **0,14** * (кількість годин у навчальному плані для аудиторних занять + кількість годин для самостійної роботи)

Наприклад, дисципліна за начальним планом розрахована на 72 години (2 залікових кредити) - 36 аудиторних і 36 самостійної роботи. Тоді обсяг підручника = $0,14 \cdot 72 = 10,08$ а.а. = 403200 знаків, або 224 сторінки (60 знаків у рядку, 30 рядків на сторінку). Список літератури, апарат для орієнтації та додатки в обсяг не входять.

3.2. 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.

Структура

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

Вступ (передмова) (1-2 сторінки) – місце курсу в навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших предметів; попередні знання, що є основою для вивчення курсу; основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни; вимоги до знань і вмінь студентів, що набуваються під час вивчення дисципліни у відповідності до кваліфікаційної характеристики випускника даного напрямку підготовки (спеціальності); форми контролю знань студентів.

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

Опис лабораторної (практичної) роботи визначає зміст, обсяг і порядок її виконання, складається із заголовкової частини й основної частини.

У заголовковій частині вказується порядковий номер роботи, формулюється тема, мета і завдання роботи, перелік обладнання.

Порядковий номер роботи і кількість годин на її виконання повинні відповідати робочій навчальній програмі дисципліни. Мета роботи повинна відображати її пізнавально-практичну спрямованість. Завдання роботи повинні вказувати на вміння і навички, які повинні бути набуті студентом під час виконання роботи.

Основну частину опису лабораторної (практичної) роботи складають: основні теоретичні положення, методика і порядок виконання робіт, структура звіту і вимоги до оформлення, питання до самоконтролю, список рекомендованих джерел.

Основні теоретичні положення формують уявлення про зміст лабораторної (практичної) роботи; висувають вимоги до рівня знань і вмінь, які потрібні для виконання завдань роботи.

Методика і порядок виконання роботи визначає кількість годин, відведених на виконання, перелік видів робіт, які складають хід заняття. Рекомендовано наявність завдань у декількох варіантах, різних за рівнями складності.

Питання, тести для самоконтролю

Список рекомендованих джерел (номер, сторінка у загальному списку літератури).

Додатки: довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (задач) (таблиці, схеми тощо); інструкції з техніки безпеки.

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

3.3. Курс (текст, конспект) лекцій

Видання повинне мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки. Стиль викладу лекцій може бути розмовним; містити приклади,

які повинні зацікавити студента; ілюстративний і табличний матеріали, які підвищують цінність теоретичного матеріалу тощо.

Видання може включати додатки, які допоможуть студенту самостійно опрацювати матеріали, що 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;
- додатки.

Обсяг. Розділи, що відповідають темам дисципліни, мають бути однаковими за обсягом: тексти лекцій – 1 година – 0,4-0,5 а.а. (16.000-20.000 знаків).

3.4. Навчально-методичні посібники для самостійної роботи студентів

Навчально-методичні посібники для самостійної роботи студентів – навчальні видання, що містять матеріали з організації самостійного оволодіння студентами навчальної дисципліни і підготовки їх до перевірки знань і вмінь.

Навчально-методичні посібники для самостійної роботи студентів ефективно забезпечують самостійну роботу студентів; керують їх пізнавальною діяльністю; стимулюють творче ставлення до навчальної діяльності; формують вміння самоосвітньої діяльності; забезпечують контроль над ходом самостійної роботи студентів та її результатами.

Структура:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- загальні методичні рекомендації із самостійного вивчення навчальної дисципліни;
- методичні вказівки до вивчення теоретичного матеріалу;
- методичні рекомендації до самостійного виконання практичних завдань;
- питання, тести для самоконтролю;
- питання для самопідготовки до екзамену;
- список основної і додаткової літератури.

Вступ (передмова): обґрунтування актуальності і значущості навчальної дисципліни у фаховій підготовці спеціаліста; роль і місце навчальної дисципліни у структурі навчального плану; мета і завдання навчальної дисципліни; структура навчальної дисципліни; форми організації навчального процесу; роль самостійної роботи студентів у вивченні даної дисципліни; вимоги до знань і вмінь студентів; обсяг навчальної дисципліни; види контролю знань студентів.

Загальні методичні рекомендації із самостійного вивчення навчальної дисципліни характеризують зміст самостійної роботи; етапи і послідовність самостійної роботи; опорні знання, методи роботи з літературою; рекомендації по роботі з технічними засобами; основні труднощі самостійної роботи і шляхи їх подолання; форму звітності про результати самостійної роботи; зміст й особливості підготовки до екзамену.

Методичні вказівки до вивчення теоретичного матеріалу складаються до кожної теми чи розділу і мають наступні структурні елементи: порядковий номер і назва теми чи розділу (відповідає робочій навчальній програмі); мета і завдання теми; вимоги до рівня підготовленості студента; понятійно-термінологічний апарат теми; основні

питання теми (3-5 питань); огляд рекомендованої літератури; короткі висновки по темі; контрольні завдання репродуктивного і творчого характеру для самоперевірки.

Методичні рекомендації до самостійного виконання практичних завдань містять зміст завдань; короткі теоретичні пояснення; опис послідовності виконання завдань; характеристика прийомів і методів роботи; вимоги до результатів і форм звітності.

Список основної і додаткової літератури містить рекомендовані джерела інформації, що сприяє засвоєнню програмного матеріалу у процесі самостійного вивчення навчальної дисципліни. Список основної літератури – мінімум документів, зміст яких студент повинен засвоїти під час самостійного вивчення дисципліни. Список додаткової літератури забезпечує задоволення інформаційних потреб студента, що виходять за рамки обов'язкових вимог до підсумкових знань студентів.

3.5. Методичні вказівки до виконання контрольних, курсових, дипломних робіт (проектів)

Методичні вказівки (рекомендації) до виконання контрольних, курсових, дипломних робіт (проектів) – навчально-методичне видання, яке містить тематику робіт і методичні вказівки з їх виконання, список рекомендованої літератури. Методичні вказівки спрямовані на керівництво пізнавальною діяльністю студентів, активізацію самостійної роботи та забезпечення контролю самостійної роботи студентів.

Структура:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- методичні вказівки (рекомендації) до виконання контрольних, курсових, дипломних робіт (проектів);
- завдання для контрольних робіт;
- тематика контрольних, курсових, дипломних робіт;

- вимоги до їх змісту й оформлення;
- список рекомендованої літератури.

Вступ (або передмова) містить обґрунтування актуальності і значущості виконання контрольних, курсових, дипломних робіт (проектів) у підготовці студентів за даним напрямом підготовки (спеціальності); мета і завдання виконання; вимоги до рівня базових знань і вмінь.

Методичні вказівки (рекомендації) до виконання контрольних робіт характеризують зміст контрольних робіт, етапи, обсяг і строки їх виконання, систему базових знань; методи роботи з літературою.

Методичні вказівки містять зміст завдань; короткі теоретичні пояснення; опис послідовності виконання завдань характеристика прийомів і методів роботи; вимоги до результатів і форм звітності.

3.6. Методичні рекомендації щодо організації і проведення практики

Методичні рекомендації щодо організації і проведення практики – навчальне видання, що містить матеріали з організації і проведення практик і забезпечує ефективне проходження практики студентами.

Завданнями вищеназваних методичних рекомендацій є управління процесами організації й проведення практики; забезпечення контролю перебігом практики; встановлення вимог до рівня професійної підготовки, а також звітної документації.

Структура

У загальному випадку програма практики може складатися з таких розділів та підрозділів:

1. Вступ.
2. Мета і завдання практики.
3. Організація проведення практики
4. Зміст практики
4. 1. Індивідуальні завдання.

4. 2. Навчальні посібники.
4. 3. Методичні рекомендації.
5. Форми і методи контролю.
6. Вимоги до звіту.
7. Підтвердження підсумків практики.

У залежності від специфіки навчання студентів, особливостей баз практик, на яких вони, в більшості випадків, проходять практику, досвіду організації проведення практик у вищому навчальному закладі або по іншим обґрунтованим причинам у Програмі можуть бути відсутні ті чи інші-розділи або можуть бути включені інші.

Зміст розділів програми

Розробка програми практики студентів є великим і відповідальним творчим процесом викладацького складу вищого навчального закладу, який обмежити якимись рамками та схемами було б недоцільно. Але є загальні принципи розробки програми, які з успіхом можуть бути використані навчальними закладами різного профілю і рівня акредитації. До таких загальних принципів відносяться: максимальне використання досвіду організації в проведенні практики, накопиченого вищим навчальним закладом у попередні роки; відображення сучасного економічного і структурного стану баз практик; ринкові взаємовідносини виробників і споживачів; особливості умов майбутньої роботи випускників та інше. Виходячи з цього, у програмі доцільно, висвітити положення, які подалі наводяться.

У «*Вступі*» необхідно вказати курс, спеціальність (шифр та назва), тривалість Практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки студентів та керівників практик від навчального закладу та інші питання загального характеру.

Розділ «*Мета і завдання практики*» є одним з основних розділів програми, який визначає направленість діяльності студентів та викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно перерахувати усі цілі, які

повинен досягнути студент під час практики, та усі задачі, що стоять перед ним.

Таким чином, формулювання у програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначенню його переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і в процесі всього навчання у вищому навчальному закладі.

Розділ **«Організація проведення практики»**. На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника вищого навчального закладу про проведення практики, тривалість робочого часу студентів на практиці. Обов'язки студентів, викладачів, методистів та керівників від баз практик під час проходження практики.

Чітко і обґрунтовано визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

Основною частиною програми є розділ **«Зміст практики»**. В цьому розділі необхідно докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи по досягненню поставлених цілей і завдань практики для цієї спеціальності і цього етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику студенти. У цьому розділі доцільно дати приблизний розрахунок часу, необхідного для виконання окремих завдань, передбачених програмою.

Досить часто під час практики студенти залучаються адміністрацією для надання допомоги базам практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, можливість використання студентів для надання допомоги базі практики повинна бути визначена в програмі з вказівкою на те, що характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню навчальних завдань.

У цьому розділі програми необхідно чітко вказати на необхідність суворого виконання студентами прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Підрозділ *«Індивідуальні завдання»* включається в програму а метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

У цьому підрозділі доцільно навести зразковий перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання курсової або дипломної роботи (проекту), для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Підрозділ програми *«Навчальні посібники»* повинен мати перелік літератури, яку необхідно вивчити студенту для того, щоб вони змогли виконати програму практики. Перелік навчальних посібників повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, строго необхідним і реально враховувати резерв часу, який можуть виділити студенти для їх вивчення за час проходження практики.

У підрозділі *«Методичні рекомендації»* повинна бути викладена методологічна специфіка практики з спеціальності, показана різниця між навчальною і фактичною діяльністю студентів на базі практики та особливості проведення навчального процесу в цей період. Студентам повинні бути вказані чіткі і конкретні рекомендації про те, що і як вони повинні зробити для виконання програми а практики.

Розділ **«Форми та методи контролю»** включений в програму для того, щоб студенти знали про прийняту в навчальному закладі й на базі практики систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики. Студенти повинні знати, що на базах практик існує, установлений режим праці, можливий контроль часу початку та закінчення роботи (табелювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики. У цьому розділі програми висвітлюються усі питання, які стосуються контролю діяльності студентів керівниками практики від вищого навчального закладу і бази практики.

Розділ **«Вимоги до звіту»** повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення. У звітах повинно бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

У заключному розділі програми **“Підведення підсумків практики”** вказується, що підсумки підводяться у процесі складання студентом заліку комісії, призначеній завідувачем кафедри і затвердженій проректором з навчальної і науково-педагогічної роботи.

РОЗДІЛ 4

РЕДАКЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНОГО ВИДАНЯ ДО ДРУКУ

Побудова авторського оригінала. Авторський оригінал, як правило, складається із машинописного та графічного (ілюстративного) матеріалу. При його підготовці автор поділяє текст на окремі логічно пов'язані між собою частини (рубрики). В залежності від обсягу і складності текст може розподілятися на частини, розділи, глави, параграфи, пункти і підпункти.

Зміст. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати або давати їх в іншій редакції не дозволяється. До змісту, як правило, необхідно вводити всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розміщених у підбір з текстом. Позначення ступенів прийнятої рубрикації («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 великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту. Номер сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

Ілюстрації, графіки, таблиці, діаграми. Однотипні ілюстрації в підручнику мають бути виконані однією технікою.

Бібліографічний опис.

У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення. Розділ «Бібліографічний список» оформлюється згідно чинних стандартів:

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»

2. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання.»

Основні елементи бібліографічного опису – прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок, бібліографічні посилання на останнє видання твору або зібрання творів. (Додаток Д).

Показчики (предметні та іменні)

Поряд з терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище трапляється. Терміни у предметному показчику і прізвища в іменному пишуть в один стовпчик в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної прогалиною.

Додатки

Додатки - важливий засіб збагачення змісту навчального видання.

У додатках доцільно розмішувати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки повинні стосуватися всієї книжки або її частин, а не окремих часткових питань, що не мають безпосереднього відношення до теми книжки.

Оформлення титульної сторінки

Авторський оригінал, який подається до видання, повинен мати: титульну сторінку, анотацію, заголовок, передмову. Оригінал подається в розшитому вигляді, у двох примірниках, в тому числі і ілюстративні матеріали. Оригінал підписується автором до друку, на титульному листі, вказуючи дату і кількість сторінок, ілюстрацій, а також номер позиції у річному тематичному плані випуску. Оригінал друкується на одній стороні паперу формату А4. Весь текст друкується через 2 інтервали, в одному рядку має бути 60 ± 2 знаки, при цьому кожний проміжок між словами рахується як один знак. На сторінці суцільного тексту повинно бути

29 ± 1 рядок. Заголовки відділяються від тексту зверху і знизу трьома інтервалами. У кінці заголовка крапка не ставиться.

На титульній сторінці вказується організація-видавець, прізвище автора, заголовок, відомості про те, у якій якості (підручник, посібник, методична розробка) затверджене видання, місце і рік випуску твору, назва видавництва. На звороті титульного листа подаються індекси ББК (бібліотечно-бібліографічна класифікація) та УДК (універсальна десяткова класифікація), прізвище рецензента і назва організації, що рекомендувала це видання до друку, авторів передмови чи вступної статті, післямови, коментарів, приміток. Зразки оформлення титульної сторінки і титульного листа надаються в додатках.

Обсяг навчальних видань

Обсяг визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу друкованого твору, що дорівнює 40 тисячам друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються літери, розділові знаки, цифри тощо та кожен пропуск між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman 14 на стандартному аркуші формату А4 або дорівнюється 3 тисячам квадратних сантиметрів ілюстративного матеріалу. Обсяг підручників і навчальних посібників визначається кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу і продуктивністю засвоєння студентом інформації, з розрахунку: 1 авт. арк. = 7 год. навчального часу.

Одиниця вимірювання обсягу книги дорівнює 16 сторінкам друкованого тексту.

Обсяг матеріалів, які автори подають для публікації **рецензії** — до 0,3 ум. друк. арк. (до 12 000 друк. знаків, включаючи пробіли).

Орієнтовний посторінковий обсяг – до 7 сторінок, які оформлені відповідно до встановлених вимог.

Правильне визначення обсягу авторського оригіналу відіграє важливу роль для встановлення собівартості видання. Існує ціла система підрахунків, якими керуються видавництва, беручи до виготовлення літературні твори.

Вихідні відомості видання містять:

- надзаголовкові дані;
- відомості про автора (-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- шифр зберігання видання;
- макет анотованої каталожної картки; анотацію; реферат;
- Міжнародний стандартний номер книги (International Standard Book Number – ISBN);
- Міжнародний стандартний номер нотного видання (International Standard Music Number – ISMN);
- Міжнародний стандартний номер серіального видання (International Standard Serial Number – ISSN);
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані.

Склад, перелік та розміщення вихідних відомостей у виданні залежать від його виду

Основні елементи вихідних відомостей титульної сторінки (ім'я автора (-ів), назву видання; номер тому, книги, частини, випуску (в багатотомному і продовжуваному виданнях); перше і останнє слово чи

літеру (в багатотомному довідковому виданні)) треба подавати й на корінці обкладинки чи палітурки, якщо товщина блока понад 9 мм.

За відсутності у виданні титульного аркуша (у невеликих брошурах і журналах, книгах малого обсягу для дітей дошкільного та молодшого шкільного віку), вихідні відомості розміщують на суміщеній титульній сторінці та на сторінках обкладинки.

Не дозволено міняти у виданні місця розміщення вихідних відомостей, установлені цим стандартом.

Не дозволено розбіжності між однаковими відомостями, розміщеними в різних місцях видання.

Не дозволено розбіжності між елементами вихідних відомостей, загальними для всіх або окремих томів (книг, частин, випусків, номерів) видання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47с.
2. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – Чинний від 1996-01-01 – К. : Держстандарт України, 1995. – 24с.
3. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держстандарт України, 1995.
4. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості. – Чинний від 2009-01-01. – К., 2009. – 50 с.
5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 2007-07-01 // Шкільна бібліотека. – 2010. – №15-16. – С.6-31.
6. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 2008-04-01. – К.: Держстандарт України, 2008.
7. Положення про порядок підготовки, експертизи, апробації підручників, навчальних та навчально-методичних посібників // Інформ. зб. МОН України. – 1998. – №2.
8. Беловецкая, А. А. Общее книговедение: учеб. пособ. / А. А. Беловецкая. – М. : Книга, 1987. – 256с.
9. Беспалько, В. П. Учебник: отбор и организация содержания / В. П. Беспалько // Шк. технологии. – 2006. – №5. – С.72-77.
10. Бібліографічний апарат видання. Правила складання бібліографічного опису // Вісник Кн. палати. – 2005.– №1. – С. 12-16.

11. Босова, Л. Л. Отечественный и зарубежный опыт создания учебных материалов нового поколения / Л. Л. Босова // Шк. технологии. – 2007. – №6. – С. 179-184.
12. Буга, П. Г. Вузовский учебник : создание, выпуск, распространение / П. Г. Буга. – М. : Книга, 1987. – 160 с.
13. Горбатенко, І. Ю. Основи наукових досліджень : підручник. / І. Ю. Горбатенко, Г. О. Івашина // К.: Вища шк., 2001. – 91с.
14. Горпинюк, В. П. Ілюстративний матеріал підручника як складова його структури / В. П. Горпинюк // Педагогіка і психологія. – 1995. – №1. – С. 54-63.
15. Григорьева, Е. И. Как правильно оформить электронное научное издание / Е. И. Григорьева, И. Ситдинов // ПОЛИС. – 2013. – №3. – С. 149-155.
16. Довідково-пошуковий апарат видання. Зміст // Вісник Книжкової палати. – 2003.– №7. – С. 10-14.
17. Довідково-пояснювальний апарат видання. Передмова. Вступна стаття. Післямова. Супроводжувальна стаття // Вісник Кн. палати. – 2004. – №5. – С. 24-26.
18. Загальні вимоги до оформлення навчальних посібників та навчально-методичної літератури / уклад.: М. Я. Сагун, С. М. Симоненко. – Суми: Вид-во СумДУ, 2007.– 30 с.
19. Истрина, М. В. Анотирование призмедений печати: метод. пособ. / М. В. Истрина. – М. : Книга, 1981. – 48с.
20. Книговедение : энциклопедический словарь / ред. коллегия. : Н. М. Сикорский (гл. ред.) и др. – М. : Сов. энциклопедия, 1982. – 143 с.
21. Кушнарєнко, Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-е изд. – К. : Знання, 2006. – 459с. – (Вища освіта ХХІ століття).
22. Кушнарєнко, Н. М. Наукова обробка документів : підруч. / Н. М. Кушнарєнко. – 3-е вид. – К. : Знання, 2006. – 331с. – (Вища освіта ХХІ століття).

23. Ляхов, В. Н. Искусство книги. Иллюстрация, книга, графика. / В. Н. Ляхов. – М. : Сов. худож., 1978. – 248с.: ил.
24. Мадзігон, В. Підручник нового покоління яким йому бути / В. Мадзігон // Підручник ХХІ століття. – 2003. – №1-4. – С. 41-43.
25. Малихіна, О. В. Проблема створення загальної моделі учбово - методичного комплексу / О. В. Малихіна // Наука і освіта. – 2002. – № 1. – С. 104-107.
26. Оформлення вихідних відомостей у виданнях. Відомості про автора. Відомості про назву видання. Підзаголовкові дані // Вісник Кн. палати. – 2006.– №3. – С. 14-15.
27. Піддубняк, В. Словник журналіста і видавця / В. Піддубняк – Херсон: ХМД, 2005. – 120с.
28. Підручник повинен бути якісним і сучасним // Освіта України. – 2009. – №29-30. – С.1.
29. Плиса, Г. Оформлення вихідних відомостей у виданнях / Г. Плиса // Вісник Кн. палати. – 2007.– №1. – С. 12-14.
30. Подготовка к изданию учебной, научной и справочной литературы. Пособие для автора, рецензента, редактора и корректора. – К. : Вища школа, 1990. – 84 с.
31. Редакційно-видавничий процес підготовки і випуску видання // Вісник Кн. палати. – 2009. – №12. – С. 16-19.
32. Романчиков, В. І. Основи наукових досліджень : навч. посіб./ В. І. Романчиков – К.: Центр учб. літ., 2007 . – 254с.
33. Сидоренко, В. К. Основи наукових досліджень / В. К. Сидоренко, П. В. Дмитренко – К., 2000. – 259с.
34. Справочные материалы для создания учебных книг / сост. В. Г. Бейлинсон – М.: Просвещение, 1991. – 303с.
35. Тимошик, М. Книга для автора, редактора, видавця: практик. посіб. / М. Тимошик – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560с.

36. Філіпенко, А. С. Основи наукових досліджень: конспект лекцій. / А. С. Філіпенко – К. : Академ. видав., 2004. – 208с.
37. Черненко, В. О. Досвід розробки електронного посібника / В. О. Черненко // Комп'ютер у шк. та сім'ї. – 2007. – №6. – С.33-38.
38. Швецова - Водка, Г. Н. Типологія документа: навч. посіб. / Рівн. держ. ін.-т культури. – К. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.
39. Шейко, В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підр. – 3 - те вид., стер. / В. М. Шейко, Н. Кушнарєнко – К.: Знання – Прес, 2003. – 295с.
40. Структура, зміст та обсяг навчальних та навчально-методичних видань для ПТНЗ : [Електрон. ресурс] : метод. рек. – Ужгород, 2009. – Режим доступу: <http://www.pto.uzhgorod.ua/files/rekomendacii.pdf>. – 18.06.2014.
41. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів наукових та навчальних видань викладачів і студентів УДПУ : [Електрон. ресурс] / [уклад. О.О.Ярошинська]. – Умань: ПП Жовтий, 2010. – Режим доступу:http://udpu.org.ua/files/red_viddil/metod_rekomendaciy.pdf.–18.06.2014.

Зразок оформлення титульного аркуша навчального видання

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра ботаніки**

Соколенко В.Д., Яхонтов С.С.

**ЕКОЛОГІЯ
Курс лекцій**

**Для студентів напряму підготовки «Біологія*»
денної і заочної форм навчання
вищих навчальних закладів**

Херсон – 2014

Зразок звороту титульного аркуша навчального видання

УДК

ББК

Назва навчального видання

Автори (Укладачі):

Рецензенти:

Обговорено на засіданні кафедри _____
Протокол № _____ від _____ 20...р.

Розглянуто на засіданні НМР факультету _____
Протокол № _____ від _____ 20.....р.

Схвалено науково-методичною радою ХДУ
Протокол № _____ від _____ 20....р.

Рекомендовано до друку Вченою радою ХДУ
Протокол № _____ від _____ 20....р.

© _____, 20__ рік
© _____, 20__ рік

Зразок висновку експерта про навчальне видання

ВИСНОВОК

про _____
вид навчального видання, назва, автор

Напрямок підготовки (спеціальність) _____

Експерт (ПІБ, звання, посада) _____

Зміст висновків _____

Рекомендації до друку _____
(рекомендувати або не рекомендувати)

Експерт _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Керівник
відділу методичної роботи
і практик

доц. І.Карташова

Приклади складання бібліографічних записів різних видів документів

Опис книги

Мішуков, О. Європейські студії : навч.-метод. посібн. / О. Мішуков. – Херсон : Айлант, 2004. – 14с.

Власова, О. І. Основи психології та педагогіки [Текст] : підруч. для вищих навч. закладів / О. І. Власова. – 2-е вид. – К.: Знання, 2011. – 333с.

Інноваційна модель організації навчального процесу в інститутах післядипломної педагогічної освіти [Текст] : наук. - метод. посіб. / за ред. Л. М. Ващенко. – К. : Педагогічна думка, 2012. – 140 с.

Опис законодавчих та нормативних документів

Кодекс законів про працю України [Текст] : офіц. вид. – К. : Велес, 2008. – 135с.

Україна. Закони. Про соціальну роботу з дітьми та молоддю [Текст] ; Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні : Закони України : за станом на 1 серп. 2006 р. – Офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 26 с. – (Серія «Закони України»).

Опис багатотомного видання

Шевченко, Т. Поезії [Текст] : у 2 т. / Т. Шевченко ; упоряд. В. Є. Шубравський. – К. : Веселка, 1988. – Т. 1. – 263 с.

Опис дисертації

Співак, С. М. Власна назва у композиційно-смісловій структурі віршованих текстів американської поезії ХХ століття : комунікативно-когнітивний підхід [Текст] : дис. ... канд. філол. наук: 10.02.04 / С. М. Співак. – Київ, 2003. – 197 с.

Опис статті з журналу

Коваленко, А. Особливості психологічного консультування в умовах дитячого табору відпочинку / А. Коваленко // Психолог. – 2014. – №7. – С. 13-17.

Опис електронних ресурсів

Образование : исследовано в мире : [Электрон. ресурс] : междунар. науч. пед. интернет - журнал с библиотекой - дипозитарием = oim.ru. – М. : OIM. RU, 2000-2001. – Режим доступа : WWW.URL:http://www/oim.ru/. – 10.02.2001.