

# **НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ: МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ**

*Схвалено на засіданні Науково-методичної ради  
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»  
23 квітня 2013 р. (протокол № 3)*

## **ЗМІСТ**

1. Загальні положення.
2. Види навчальних видань.
  - 2.1. Класифікація навчальних видань.
  - 2.2. Основні види навчальних видань.
  - 2.3. Електронні видання.
3. Структура навчальної книги.
  - 3.1. Підручники і навчальні посібники.
  - 3.2. Інші навчально-методичні видання.
4. Порядок надання навчальним виданням грифів.
  - 4.1. Грифи університету.
  - 4.2. Грифи Міністерства освіти і науки України.

Використана література

Додатки

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Одним з важливих показників оцінювання діяльності навчального закладу є науково-методичне забезпечення кожного напрямку підготовки, спеціальності, тобто забезпечення навчальною і науковою літературою, методологічними, дидактичними і методичними розробками, електронними засобами навчального призначення відповідно до галузевих стандартів вищої освіти.

Навчально-методичне та інформаційне забезпечення підготовки фахівців повинно здійснюватись, виходячи із сучасних можливостей та потреб в навчально-методичній літературі для відповідних навчальних дисциплін. У період реформування системи вищої освіти відповідно до сучасних світових вимог навчально-методичне забезпечення навчального процесу набуває особливо важливого значення за рахунок скорочення кількості аудиторних годин і збільшення обсягу самостійної роботи студентів. Для ефективної самостійної роботи студент повинен мати достатню кількість різного виду навчальної видань.

Цільове призначення навчальних видань – забезпечення процесу навчання, сприяння засвоєнню знань в умовах зростання вимог до підготовки й перепідготовки фахівців. Науковість, доступність, систематичність, стислість і ясність викладення, орієнтованість на студента – ці критерії складають базові характеристики навчального видання.

Дані методичні рекомендації щодо змісту та оформлення навчальних видань (далі – Рекомендації) покликані забезпечити в університеті виконання наказу Міністерства освіти і науки України №588 від 27.06.2008 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» (із змінами та доповненнями) [3] з урахуванням положень, законодавчих актів та вимог Міністерства освіти і науки України [1, 2, 5].

Мета Рекомендацій – покращити якість підготовки навчальних видань та електронних засобів навчального призначення, уніфікувати підходи до їх укладання, сприяти формуванню належного науково-методичного забезпечення навчального процесу.

У Рекомендаціях описано основні вимоги до змісту та оформлення навчально-методичних матеріалів; наведена інформація про зміст та форми супровідних документів до видань, які претендують на отримання відповідного грифу.

## **2. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ**

Порядок розробки, структура та зміст навчального видання визначається 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.

### **При розробці навчальних видань необхідно:**

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

Навчально-методичні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий, інформаційний апарат.

**2.1. Класифікація навчальних видань.** Навчально-методичні матеріали, що застосовуються в навчальному процесі, можуть бути виготовлені як у друкованому (**друковане видання**), так і в електронному вигляді (**електронне видання**).

Навчальні видання для вищої школи залежно від цільового призначення поділяються на навчально-програмні, навчально-теоретичні, навчально-

практичні, навчально-методичні, навчально-довідкові, навчально-наочні, навчально-бібліографічні [3, 7].

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

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

**Навчально-програмне видання** – навчальне видання, яке регламентує склад, обсяг, порядок, терміни вивчення навчальних дисциплін. Основними різновидами навчально-програмних видань є навчальний план, тематичний план, навчальна програма, програма практики.

**Навчально-теоретичне видання** – навчальне видання, яке містить систематизовані науково-теоретичні відомості, викладені у формі, зручній для вивчення й засвоєння. Основними різновидами навчально-теоретичних видань є підручник і навчальний посібник. Основні різновиди навчальних посібників: навчальні посібники з частини курсу (які частково висвітлюють курс), лекції (окрема лекція, текст лекцій, курс лекцій, конспект лекцій).

**Навчально-практичне видання** – навчальне видання, яке містить систематизовані дані науково-практичного й прикладного характеру, викладені у формі, зручній для вивчення та засвоєння. Призначено для закріплення матеріалу, отриманого з навчально-теоретичних видань, і перевірки знань. Основними різновидами навчально-практичних видань є практикуми, хрестоматії.

**Навчально-методичне видання** – навчальне видання, яке містить систематизовані матеріали з методики самостійного вивчення навчальної дисципліни, тематику й методику різних практичних форм закріплення знань (контрольних, курсових, випускних робіт), викладених у формі, зручній для ви-

вчення та засвоєння. Основними різновидами навчально-методичних видань є методичні рекомендації до вивчення курсу, методичні рекомендації до виконання контрольних, курсових та випускних робіт.

**Навчально-довідкове видання** – навчальне видання, яке містить короткі відомості наукового або прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого відшукування, і призначені для навчання. Основними різновидами навчально-довідкових видань є навчальний тлумачний словник, навчальний термінологічний словник, навчальний довідник.

**Навчально-наочне видання** – навчальне видання, яке містить матеріали на допомогу у вивченні або викладанні певної дисципліни, зміст якого виражено вибірково-графічними засобами з пояснювальним текстом або без нього. Основними різновидами навчально-наочних видань є альбоми та атласи.

**Навчально-бібліографічне видання** – навчальне видання, яке містить упорядковану сукупність бібліографічних записів з певної теми (проблеми, питання), що вивчається в межах певного курсу, групи дисциплін, призначене для організації самостійної роботи студентів з вивчення, засвоєння й закріплення пройденого матеріалу, що дає змогу доповнити та розширити їх знання завдяки вивченню наведених джерел. Основними різновидами навчально-бібліографічних видань є навчально-допоміжні бібліографічні посібники та бібліографічні довідники.

**2.2. Основні види навчальних видань. Підручник** – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

**Посібник** – видання, призначене для допомоги у практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

**Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її частини).

**Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник у викладі матеріалу з певної навчальної дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

**Практичний посібник** – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками під час виконання будь-якої роботи, операції процесу.

**Навчально-наочний посібник** – навчальне видання, яке містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню навчальної дисципліни, засвоєнню їх змісту.

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

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

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

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

**Педагогічний програмний засіб** – програмна продукція, яка використовується у 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 та практичних занять.

**Робоча навчальна програма** – нормативний документ вищого навчального закладу, що містить вклад конкретного змісту навчальної дисципліни,

послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного, модульного та підсумкового контролю.

**Навчальна програма** – навчальне видання, яке визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певної навчальної дисципліни чи її розділу, розвитку і виховання особистості відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти та навчальних планів.

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

**Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни.

**Альбом** – об'єднане за темою видання або збірка репродукцій картин, малюнків, фотографій та ін., опрацьованих разом або вміщених в одну папку. **Музичний альбом** – набір музичних композицій, випущених разом, у стандартному форматі, доступному для відтворення на популярних програвачах.

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

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

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

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

**Енциклопедії, довідники** – навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або

мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття).

**Збірник нормативно-правових актів** – навчальне видання, яке містить офіційні тексти нормативно-правових актів (чи витяги з них), об'єднані за певним критерієм (хронологічним, предметним, суб'єктним тощо).

**2.3. Електронні видання. Електронне видання** – електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді.

Електронні видання поділяють:

- за наявності друкованого еквівалента (електронний аналог, самостійне);
- за природою основної інформації (текстове, наочне, мультимедійне);
- за технологією розповсюдження (локальне, мережеве).

**Електронні засоби навчального призначення** – засоби навчання, які зберігаються на цифрових носіях і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загально-дидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайд-теки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, віртуальні лабораторні роботи, електронні навчальні видання тощо).

**До інформаційних ресурсів** (елементів інформаційних ресурсів) **системи дистанційного навчання** належать:

- курси дистанційного навчання;
- мультимедійні електронні видання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій);
- віртуальні лабораторні роботи та тренажери;
- ділові ігри;
- науково-методичні розробки у сфері дистанційного навчання;
- педагогічні сценарії навчального процесу за дисципліною з використанням технологій дистанційного навчання, електронних підручників;



- сценарії виконання лабораторних робіт з використанням віртуальних лабораторій та тренажерів;
- сценарії ділових ігор.

**Електронний навчально-методичний комплекс (ЕНМК)** – самостійне електронне видання, що представляє собою сукупність взаємодоповнюючих і взаємозв'язаних гіперпосиланнями дидактичних (програмних, теоретичних, практичних, методичних, наочних, довідкових, контрольновимірювальних і бібліографічних) засобів навчання з дисципліни навчального плану, представлених на електронних носіях інформації, що сприяють ефективному засвоєнню ними навчального матеріалу дисципліни, необхідних для організації й здійснення самостійної роботи студентів, у тому числі в системі дистанційного навчання.

**Сертифікат «Електронне видання ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»** видається на наступні види самостійних електронних видань: навчально-методичний комплекс, курс лекцій, навчально-методичний посібник, методичні вказівки по виконанню лабораторних робіт, методичні вказівки (рекомендації) для практичних (семінарських) занять, збірники завдань, збірники тестів, практикум (у тому числі лабораторний практикум) і програми практики, призначені для безпосереднього використання в навчальному процесі.

**До електронних видань не відносяться** наукові видання (монографії, автореферати дисертацій); навчальні програми дисциплін; навчально-методичні й довідкові матеріали, що мають допоміжне значення в навчальному процесі (опорні конспекти лекцій, плани практичних і семінарських занять, тематики рефератів, контрольних, курсових і випускних робіт, питання до екзаменів і заліків з навчальних дисциплін, тестові завдання й ін.).

Автором електронного видання є особа (група осіб), творчою працею якого здійснена розробка рукопису електронного видання, рукопису електронного навчально-методичного комплексу за умови дотримання їм прав авторів всіх матеріалів, включених у рукопис. Автором (укладачем) електрон-

ного видання можуть бути один або декілька осіб із складу професорсько-викладацького складу або працівників університету, а також викладачі й працівники інших навчальних закладів, фахівці підприємств і організацій.

Електронне видання може включати програмні продукти, розроблені в університеті, а також розроблювачів за умови дотримання всіх авторських прав.

До практичного використання в навчальному процесі й самостійній роботі студентів допускаються тільки електронні видання, внесені до реєстру електронних видань університету.

Електронні видання публікуються шляхом розміщення в внутрішній мережі університету інформації з метою передачі користувачам.

### **3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ КНИГИ**

**3.1. Підручники і навчальні посібники.** При написанні підручників і навчальних посібників потрібно дотримуватись структури та вимог, рекомендованих в Додатку 1 до наказу Міністерства освіти і науки України №588 від 27.06.2008 [3].

Зокрема, структура підручників і навчальних посібників має містити:

- 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);
- покажчики (предметний, іменний) для орієнтації в матеріалах книги.

**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 на кінці. Останнє слово кожного заголовка з’єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпці змісту.

**Вступ** (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення навчальної дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авторських аркушів (тобто 2-4 сторінки).

**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.

Узагальнення європейського досвіду та інші дослідження свідчать про те, що розділ підручника повинен мати такий зміст:

- назва розділу;
- мета вивчення розділу;
- текстова частина розділу;
- висновки та узагальнення;
- перелік запитань достатнього рівня знань;
- контрольні завдання, в т.ч. тести (не менше 10);

- список рекомендованої літератури до цього розділу.

При оформленні текстів розділів існують специфічні прийоми, що дозволяють краще засвоїти матеріал та покращують ринкову привабливість підручника. Так, деколи терміни, визначення та найважливіші моменти виносять на широкі поля сторінок підручника. Часто для кращого запам'ятовування розділи містять цікаві епіграфи, крилаті вислови, графічні ілюстрації.

**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 нормативної та довідкової 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.

**Вибір ілюстрацій у навчальній книзі** 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;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- 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.

У підручниках (навчальних посібниках) має бути **бібліографічний опис**, тобто 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 основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

**Показчики** є обов’язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрі-

чаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному покажчику або прізвищем у іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку.

**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 навчальної книги** визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називають одиницю обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків тексту (друкованими знаками вважають також пробіли між словами), або 700 рядкам віршованого твору, або 3000 см<sup>2</sup> ілюстрованого матеріалу.

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 14 на 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.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V = K \cdot 0,14(T_A + T_C),$$

де  $V$  – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K$  – коефіцієнт виду видання (для підручника  $K = 1$ , навчального посібника  $0,5 < K < 1$ ). Для навчального посібника величина  $K$  визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посіб-

ник. Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку  $K = 0,5$ . Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то  $K = 0,7$  і т.д.;

0,14 (авт. арк./год) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

$T_A$  – кількість аудиторних годин у навчальному плані, відведених на навчальну дисципліну;

$T_C$  – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

Підручники затверджуються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України як нормативні видання з відповідним грифом (порядок надання грифу подано у наступному розділі).

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники необхідно випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

**3.2. Інші навчально-методичні видання.** До навчальних видань, передбачених для використання в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (так звані внутрішні), відносяться невеликі за обсягом навчально-методичні видання: навчально-методичний посібник, навчально-наочний посібник, навчально-практичний посібник, методичні вказівки та методичні рекомендації тощо.

**Навчально-методичний посібник** містить не менше 50% програмового матеріалу та має методичну складову: методичні вказівки (рекомендації), плани і завдання для підготовки до занять чи самостійної роботи.

Рекомендована така структура навчально-методичного посібника з навчальної дисципліни:

- зміст;

- вступ;
- основний текст;
- завдання та методичні рекомендації до проведення семінарських занять або самостійної роботи студентів денної чи заочної форм навчання;
- список рекомендованої літератури.

У вступі визначають місце навчальної дисципліни в навчальному процесі та серед інших навчальних курсів, мету та предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, особливості, комплекс знань, вмінь і навичок, якими має оволодіти студент в процесі вивчання дисципліни, коротку анотацію матеріалу, що представлений в посібнику.

Основний текст повинен містити виклад програмового матеріалу у таких можливих варіантах:

- короткий виклад основних положень кожної теми (найціннішими такі посібники будуть по спецкурсах);
- схематичне чи у вигляді таблиць викладення змісту тем;
- деталізований виклад окремих тем: складних тем; тем, які виносяться на самостійне вивчення; тем, які не представлені у виданих раніше підручниках і навчальних посібниках;
- визначення термінів до кожної теми з коротким їх поясненням;
- та інші подібні.

Теоретичний та навчально-методичний зміст посібника може бути поданий по темах, або ж розділений на дві частини: перша частина з теоретичним викладом змісту тем, а друга – із завданнями до семінарських (практичних) занять чи самостійної роботи. Рекомендовану літературу необхідно вказувати до кожної теми.

Навчально-методичний посібник може забезпечувати лише самостійну роботу студентів і відповідно включати теоретичний виклад тем, які виносяться на самостійне опрацювання, та завдань для самостійної роботи, перевірки знань студентів тощо.



**Навчально-наочний посібник** містить виклад змісту тем навчальної дисципліни у вигляді таблиць, схем, графіків, ілюстрацій тощо. Ілюстровані матеріали в посібнику можуть поєднуватися з короткими поясненнями відповідних положень, формулюванням термінів тощо.

**Навчально-практичний посібник**, крім викладу навчального матеріалу (як в навчально-методичному посібнику), містить практичні завдання, ситуаційні задачі.

**Практикум**, на відміну від навчально-практичного посібника, не включає теоретичного викладу матеріалу, а тільки практичні завдання, тести, інші подібного характеру завдання, що сприяють засвоєнню студентами набутих знань і вмінь, перевірки чи самоперевірки якості їх засвоєння. Доцільним є об'єднання завдань за відповідними темами чи розділами курсу, а також відображення переліку наукових та нормативних джерел, необхідних для виконання сформульованих завдань.

Поширеним різновидом практикуму є **збірники тестових завдань**.

За принципами побудови тестові завдання поділяються на:

1) завдання закритої форми із запропонованими відповідями, з яких правильна тільки одна. У свою чергу такі тести поділяються на:

- альтернативні тестові завдання, які передбачають наявність двох варіантів відповіді (типу "так – ні"; "вірно – невірно" тощо);
- тестові завдання з множинним вибором, які передбачають від трьох до п'яти варіантів відповіді, з яких одна є правильною;

2) завдання відкритої форми з вільно конструйованими відповідями;

3) завдання на відновлення відповідності частин. Вони є модифікацією тестових завдань з множинним вибором і поділяються на чотири види:

- тестові завдання на відповідність;
- тестові завдання на порівняння і протиставлення;
- тестові завдання з множинними відповідями "вірно-невірно";
- тестові завдання на визначення причинної залежності.

Детальна методика розробки різного виду тестових завдань наведена в розділі 3 «Нормативно-методичні положення по розробці засобів діагностики рівня освітньо-професійної підготовки випускника вищого навчального закладу» Комплексу нормативних документів для розробки складових систем стандартів вищої освіти, що міститься в додатку 1 до наказу Міністерства освіти і науки України № 285 від 31.07.1998 р. [4].

У системі організації навчального процесу важливе місце відводиться інструктивно-методичній літературі, до складу якої входять методичні вказівки та методичні рекомендації.

**Інструктивно-методична література** – видання, призначене для забезпечення навчального процесу допоміжними матеріалами, які сприяють організації навчальної діяльності та навчальної праці на основі інформації, що в ній міститься.

Основною метою видання **методичних вказівок (рекомендацій)** є оперативне доповнення підручників та навчальних посібників матеріалами щодо методики виконання тих чи інших видів навчальної діяльності з метою створення необхідних умов для викладання навчальних дисциплін. У них викладається методика виконання обсягів навчальної роботи, здійснення навчально-виховної діяльності і пояснюється характер дій при виконанні певного завдання. Вони містять пояснення по конкретних темах, розділах або питаннях навчального курсу. Методичні вказівки (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.

Залежно від характеру та спрямованості навчальної діяльності інструктивно-методична література може бути призначена для викладачів і студентів.

**Методичні вказівки** – цілеспрямовані настанови, орієнтовані на певний навчальний рівень групи студентів з роз'ясненням порядку виконання обсягів навчальних робіт (навчальних завдань).

**Методичні рекомендації** – поради, пропозиції щодо підготовки робочих програм навчальних курсів, вивчення певних дисциплін, навчальних тем, підготовці методичного забезпечення навчального процесу, використання передового педагогічного досвіду та застосування сучасних технічних засобів навчання. Рекомендації викладаються за принципом методичних вказівок, але не є інструктивно обов'язковими для виконання і можуть бути прийняті повністю або частково.

Прийнято вважати, що методичні вказівки призначені для студентів, а методичні рекомендації – для викладачів. Методичні рекомендації для викладача – це книга, зміст якої повністю відповідає змістові того підручника, відповідно до якого вони створені. Відмінність полягає у короткому викладі змісту розділу, де тезово подано основну інформацію, перелік ключових термінів, визначень та концепцій, які зустрічаються у темі, відомості про практичні ділянки застосування наведених положень, список запитань, що їх найчастіше ставлять, та можливих варіантів відповідей тощо. Призначені для полегшення підготовки до занять молодими викладачами та забезпечення уніфікованого підходу до викладання курсу різними викладачами.

**Методичні вказівки для підготовки до занять** складаються з:

- вступної частини з викладом місця курсу в навчальному процесі, мети, предмету вивчення, ролі у підготовці фахівця, місця дисципліни серед інших предметів, зв'язків з дисциплінами, що є основою для вивчення курсу, особливостей, основних завдань, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, загальних методичних вказівок по підготовці до занять тощо;
- основної частини з викладом до кожної теми:

- методичних порад, коротких висновків, рекомендацій по її вивченню, мети її вивчення, ключових понять, питань, на які студентам слід звернути особливу увагу,
- теоретичних питань, які слід засвоїти при підготовці до заняття,
- контрольних питань, творчих питань, тестів для самоконтролю, обов'язкових та додаткових задач, інших завдань,
- переліку необхідної для вивчення літератури (обов'язкової та додаткової)

**Методичні вказівки для підготовки до семінарських занять** повинні містити перелік тем і планів семінарських занять, а також тем рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань студентів, активності у дискусії, вмінь формулювати і відстоювати свою позицію.

У **методичних розробках для підготовки до практичних занять** повинні міститися: задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань); тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; завдання для проведення ділових ігор тощо.

У **методичних вказівках до лабораторних занять** повинен міститися: перелік тем лабораторних робіт, їх мета, хід кожної роботи; правила організації робочого місця студента; правила техніки безпеки; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволять перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці, навчитися користуватися певним обладнанням, поставити експеримент; а також рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи та вимоги до захисту його перед викладачем.

Однією з форм навчального процесу є самостійна робота, яка повинна регламентуватися за допомогою методичного забезпечення.

Основними складовими **методичних вказівок для забезпечення самостійної роботи** можуть бути:

- тема;
- конкретні завдання;

- література;
- методичні рекомендації щодо розкриття питань або виконання практичних завдань;
- перелік літератури

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента: тести, контрольні завдання, задачі тощо. З метою розвитку навиків наукової роботи до методичних вказівок доцільно включити теми рефератів, над якими студент може творчо працювати, посилюючи власні знання.

Залежно від особливостей дисципліни викладач може видавати студентам різні види завдань самостійної роботи:

- переробка інформації, отриманої безпосередньо на лекційних, практичних і семінарських заняттях;
- робота з відповідними підручниками, довідковою літературою для самостійного вивчення окремих тем, питань із підготовкою конспекту;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (аналіз практики, огляди літератури тощо);
- виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;
- виконання індивідуальних практичних, графічних завдань;
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання;
- оформлення наочних матеріалів до теми.

Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Різновидом методичних розробок для самостійної роботи студентів є **робочі зошити для самостійної роботи** з відповідної дисципліни, які включають різні за змістом і формою переліки завдань, в яких, наприклад, слід вказати чи вписати правильну відповідь, записати визначення, доповнити таблицю чи схему, обґрунтувати тезу тощо. Вони є ефективним засобом пе-

ревірки знань, контролю індивідуальної чи самостійної роботи та охоплюють весь зміст курсу.

**Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань** включають:

- вихідні положення, в яких сформульовані цілі та завдання індивідуального завдання, розкрито основні теоретичні положення з даної проблеми;
- перелік питань, завдань, завдань, що підлягають вирішенню або виконання;
- зміст, порядок оформлення та виконання індивідуального завдання;
- критерії оцінки виконаних обсягів індивідуального завдання.

**З нормативних навчальних курсів, які закінчуються екзаменом**, розробляються окремі методичні вказівки для підготовки до занять студентів денної і заочної форми. **З навчальних курсів, які закінчуються заліком**, та із спецкурсів допускається розробка єдиних методичних вказівок з розбивкою їх по розділах: для студентів денної форми, для студентів заочної форми. Аналогічний підхід застосовується і до методичних вказівок для забезпечення самостійної роботи студентів.

Для всіх видань список рекомендованої літератури можна подавати окремо до кожної теми (розділу), або ж в кінці навчального видання, систематизуючи її по окремих видах. У випадку, коли перелік літератури є єдиним для всього навчального видання, до кожної теми в будь-якому разі подається рекомендована література з вказівкою номера із загального списку. Література оформляється відповідно до вимог Державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» [6]. Зразок оформлення літератури наведено в додатку 4.

## **4. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ВИДАННЯМ ГРИФІВ**

**4.1. Грифи університету.** ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» встановлює такі види грифів:

- «Рекомендовано до друку Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»»;
- «Рекомендовано до друку Вченою радою інституту/факультету ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»»;
- «Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»».

**Гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»»** надається підручникам, навчальним посібникам, навчально-наочним посібникам, навчально-методичним посібникам, хрестоматіям, словникам, енциклопедіям і довідникам, електронним виданням, які заплановані для отримання відповідного грифу Міністерства освіти і науки України.

**Гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою інституту/ факультету ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»»** надається навчально-методичним посібникам, практичним посібникам, курсам лекцій, практикумам з дисциплін, електронним виданням, методичним рекомендаціям (вказівкам) для студентів відповідного інституту/факультету.

**Гриф «Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»»** надається методичним матеріалам локального характеру, наприклад інструкціям до лабораторних чи практично-розрахункових робіт, тематиці курсових, кваліфікаційних робіт, планам семінарських та практичних занять, методичним рекомендаціям (вказівкам) з окремих тем навчальних дисциплін тощо.

**Рукопис навчального видання повинен пройти схвалення та рекомендацію до друку на:**

- засіданні профільної кафедри;
- засіданні науково-методичної ради інституту/факультету;
- засіданні Вченої ради інституту/факультету;

- засіданні науково-методичної ради університету (у випадку одержання грифа Вченої ради університету);
- засіданні Вченої ради університету (у випадку одержання грифа Вченої ради університету) .

**На засідання кафедри**, за якою закріплена навчальна дисципліна (не пізніше як за тиждень), автор (співавтори, укладачі) подає:

- 1) рукопис навчально-методичного видання або на цифровому носії електронне навчальне видання;
- 2) науково-методичну карту навчального видання (додаток 3);
- 3) копії рецензій на видання двох фахівців (які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук і принаймні один з рецензентів – не штатний працівник кафедри). Якщо видання розроблене викладачами університету для студентів іншого навчального структурного підрозділу університету, то обов'язкова рецензія науковця, фах якого відповідає напряму підготовки/спеціальності, для якого/якої підготовлене видання. Якщо навчальне видання претендує на гриф Міністерства освіти і науки України, необхідні рецензії двох-трьох фахівців, які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук, причому принаймні двоє з них – не штатні працівники університету, і принаймні двоє – доктори наук. Рецензії повинні бути завірені відповідним чином (вимоги до рецензії наведено в додатку 2).

Завідувач кафедри і визначений ним член кафедри проводять попередній аналіз представленого навчального видання та доповідають на засіданні кафедри свої узагальнення щодо його науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни та всім необхідним вимогам, які описані в даних Рекомендаціях, з метою прийняття обґрунтованого та об'єктивного рішення. Кафедра має право додатково призначити рецензента.

Навчально-методичне видання розглядається кафедрою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

**На засідання науково-методичної ради інституту/факультету** автор (співавтори, укладачі) подає секретареві науково-методичної ради інститу-



ту/факультету, за яким закріплена навчальна дисципліна (не пізніше як за два тижні до засідання Науково-методичної ради):

- 1) зразок титульної сторінки, звороту та змісту навчального видання (додаток 5 без відмітки про гриф) або коротку анотацію електронного навчального видання;
- 2) науково-методичну карту навчального видання (додаток 3);
- 3) витяг з протоколу засідання кафедри, на якому було розглянуто і схвалено дане видання (додаток 1).

Навчально-методичне видання розглядається науково-методичною радою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

До засідання науково-методичної ради голова ради чи за його дорученням член ради проводять аналіз представленого видання на предмет його відповідності вимогам, визначеним даними Рекомендаціями, та доповідає результати на засіданні. Науково-методична рада має право додатково вимагати інші супровідні документи (рукопис навчально-методичного видання; копію затвердженої робочої програми навчальної дисципліни, для якої призначене видання; бібліографію аналогічних видань, які наявні в Науковій бібліотеці університету тощо) та залучати фахівців для рецензування даного видання. За результатами розгляду на засіданні науково-методичної ради приймається рішення про схвалення навчального видання із пропозицією Вченої ради інституту/факультету рекомендувати його до друку, або ж рекомендується авторам доопрацювати видання відповідно до встановлених вимог. Результати рішення протоколюються.

**На засідання Вченої ради інституту/факультету** автор (співавтори, укладачі) подає секретареві Вченої ради інституту/факультету (не пізніше як за тиждень до засідання Вченої ради):

- 1) зразок титульної сторінки, звороту та змісту навчального видання або коротку анотацію електронного навчального видання (додаток 5 без відмітки про гриф);

- 2) науково-методичну карту навчального видання (додаток 3);
- 3) рецензії на видання;
- 4) витяг з протоколу засідання науково-методичної ради інституту/ факультету, на якому було розглянуто і схвалено дане видання.

**На засідання науково-методичної ради університету (у випадку одержання грифа Вченої ради університету) автор (співавтори, укладачі) подає секретареві Науково-методичної ради університету (не пізніше як за два тижні до засідання Науково-методичної ради):**

1) зразок титульної сторінки, звороту та змісту навчального видання (додаток 5-6 без відмітки про гриф) або коротку анотацію електронного навчального видання;

- 2) науково-методичну карту навчального видання (додаток 3);
- 3) копії рецензій на видання;
- 4) робочу програму навчальної дисципліни (повертається на кафедру після розгляду навчального видання);

5) витяг з протоколу засідання Вченої ради інституту/факультету, на якому було розглянуто і схвалено дане видання.

Навчально-методичне видання розглядається Науково-методичною радою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

До засідання Науково-методичної ради університету за дорученням голови ради один з членів ради проводить аналіз представленого видання на предмет його відповідності вимогам, визначеним даними Рекомендаціями, та доповідає результати на засіданні. Коли видання розроблене викладачами одного навчального структурного підрозділу університету для студентів іншого структурного підрозділу, то до аналізу видання залучають члена ради або провідного викладача від підрозділу, для студентів якого воно передбачене.

Науково-методична рада має право додатково вимагати інших супровідних документів (копію затвердженої програми навчальної дисципліни, для

якого призначене видання; копію навчального плану для студентів відповідного напрямку підготовки/спеціальності та форми навчання, довідку про апробацію в навчальному процесі тощо) та залучати фахівців для рецензування даного видання. За результатами розгляду на засіданні Науково-методичної ради університету приймається рішення про схвалення навчального видання або його відхилення для подальшого доопрацювання відповідно до встановлених вимог. Результати рішення протоколюються.

**На засідання Вченої ради університету автор (співавтори, укладачі) подає секретареві Вченої ради університету (не пізніше як за тиждень до засідання Вченої ради):**

- 1) титульну, зворотну сторінки та зміст навчально-методичного видання або на цифровому носії електронне навчальне видання;
- 2) науково-методичну карту навчального видання (додаток 3);
- 3) рецензії на видання;
- 3) витяг з протоколу засідання Науково-методичної ради університету, на якому було розглянуто і погоджено дане видання.

На основі розгляду матеріалів Вченою радою виноситься рішення (позитивне чи негативне) щодо рекомендації навчального видання до використання в навчальному процесі.

У випадку отримання університетського грифу доцільно на титульній сторінці видання використовувати логотип університету, а на зворотній сторінці вказувати інформацію про гриф (див. додаток 5).

**Автор електронного видання** після проведення експертизи та отримання грифа одержує відповідне свідоцтво.

Електронна версія навчального видання, що отримало гриф інституту/факультету, університету **обов'язково** передається до Наукової бібліотеки університету для внесення видання до електронних ресурсів бібліотеки.

**4.2. Гриф Міністерства освіти і науки України.** Офіційне визнання відповідності навчальної і навчально-методичної літератури вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм, інших нормативних документів,

що регламентують зміст освіти, реалізується через процедуру надання Міністерством освіти і науки України відповідного грифа, яка регламентується Тимчасовим порядком надання навчальній літературі грифів (Додаток 2 до наказу Міністерством освіти і науки України № 588 від 27.06.2008 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» (зі змінами)) [3].

**Гриф Міністерством освіти і науки України надається таким навчальним виданням:** підручникам, навчальним посібникам, навчально-наочним посібникам, навчально-методичним посібникам, хрестоматіям, словникам, енциклопедіям і довідникам.

Гриф міністерства надають також таким засобам навчання:

- електронним засобам навчального призначення;
- відео- та аудіозасобам навчання.

Міністерство встановлює два види грифів:

**«Затверджено Міністерством освіти і науки України»** – надають за результатами експертизи підручникам, які попередньо були видані як навчальні посібники й отримали схвальні відгуки фахівців;

**«Рекомендовано Міністерством освіти і науки України»** – надається всім іншим видам навчальної й навчально-методичної літератури.

Для одержання грифа Міністерства освіти і науки України університет в особі ректора (чи проректора з науково-педагогічної роботи – голови Науково-методичної ради університету), видавництва або інша установа чи організація, яка здійснюватиме видання книги звертається з листом-клопотанням про проведення експертизи до Міністерства освіти і науки України.

У **листі-клопотанні** зазначають: повну назву навчальної книги, автора (авторів), вид та адресацію навчального видання (кому адресована книга, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки/спеціальність), відповідність навчальній програмі із зазначенням дисципліни, для якої призначене видання, джерела фінансування видання, навчальної книги.

До листа додають:

- попередньо відредагований, підготовлений державною мовою рукопис (вимоги до оформлення: аркуш формату А4, орієнтація – «книжкова», шрифт набору – Times New Roman, кегель –14, міжрядковий інтервал – 1,5);
- рецензії на рукопис двох-трьох фахівців (провідних науково-педагогічних працівників з різних навчальних закладів, завірені печатками відповідних навчальних закладів);
- відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- завірені копії програми і робочої програми навчальної дисципліни;
- завірену копію навчального плану;
- відомості про автора(ів) (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада, контактний телефон);
- обґрунтування доцільності видання навчального видання;
- витяг з протоколу рішення засідання Вченої ради університету з рекомендацією до друку рукопису навчальної книги.

Після реєстрації поданих матеріалів в Інституті інноваційних технологій і змісту освіти їх надсилають у тижневий термін до відповідної комісії Науково-методичної ради міністерства, яка протягом одного місяця проводить експертизу рукопису (в окремих випадках термін експертизи може бути продовжений керівником відділення Науково-методичної ради міністерства, до якого належить комісія) і виносить рішення про доцільність його видання з відповідним грифом.

Після прийняття комісією рішення щодо поданого рукопису голова комісії у тижневий строк повертає до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти розглянуті матеріали разом із випискою з протоколу засідання комісії. У разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови в наданні грифа. У таких випадках на вимогу замовника може призначатися додаткова незалежна експерти-

за. Розгляд її матеріалів повторно здійснює комісія Науково-методичної ради під контролем Бюро відповідного відділення, її рішення є остаточним.

Рішення про надання грифів «Затверджено» і «Рекомендовано» ухвалює міністр на підставі висновків відповідних комісій Науково-методичної ради Міністерства. Текст грифа містить також таку інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки або спеціальність). Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання. На звороті титульного аркуша вказують вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання грифа (номер і дата листа Міністерства, а також номер і дата протоколу комісії НМР Міністерства, на підставі якого було прийняте рішення про надання грифа) (див. додаток 6).

Міністерство регулярно публікує інформацію про те, чи отримали рукописи нових навчальних книг для вищої школи грифи «Затверджено» або «Рекомендовано». На офіційному сайті Міністерства освіти і науки України (<http://www.mon.gov.ua>) подається інформація щодо надання грифів (за місяцями) та список рукописів підручників для ВНЗ, що надійшли на грифування в Інститут інноваційних технологій і змісту освіти (за тижнями).

У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, що призвело до пониження його наукового і науково-методичного рівня та якості, наданий Гриф може бути скасований. Відмова автора, видавця доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії теж дає підстави на скасування наданого раніше Грифа. Редакція Грифа не може самочинно змінюватися видавцем чи автором книги. У разі спотворення тексту Грифа він скасовується Міністерством освіти і науки України. Порядок скасування наданого Грифа такий самий, як і його надання.

**Термін дії наданого грифа Міністерства освіти і науки України – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Міністерство освіти і науки України обов'язково має підтвердити раніше наданий гриф. Дія наданого грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25% перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу комісії Науково-методичної ради і підтвердити раніше наданий гриф. Після завершення терміну дії грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам галузевих стандартів вищої освіти, навчальних планів і програм.**

### **Використана література**

1. Закон України від 17.01.2002 р. «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2984-14>
2. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах: наказ Міністерства освіти України від 2.06.1993 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>
3. Щодо видання навчальної літератури для вищої школи: наказ МОН № 588 від 27.06.2008 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
[http://zakon.nau.ua/doc/?doc\\_id=254919](http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=254919)
4. Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою: наказ Міністерства освіти № 285 від 31.07. 1998 р. [ Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
<http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0285281-98>
5. Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 р.,

№ 847 в редакції наказу від 29.11.2011 р. № 1377 [ Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0075-04>

6. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1-2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний з 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007.

7. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Текст] : ДСТУ 3017-95. – Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.

8. Вимоги до навчально-методичної літератури, що видається у Донецькому державному університеті економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського та його структурних підрозділах // Вища школа. – 2005. – №6. – С. 25-27.

9. Щука Г. П. Навчально-методичне забезпечення процесу підготовки фахівців з туризму / Г. П. Щука // Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка. – 2011. – № 14 (225). – С. 131-137.

10. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів наукових та навчальних видань викладачів і студентів УДПУ / [уклад. О.О. Ярошинська]. – Умань: ПП Жовтий, 2010.

11. Загальні вимоги до оформлення навчальних посібників та навчально-методичної літератури: методичні рекомендації для викладачів / під заг. ред. М. Полюжина, укл. К. Мовчан. – Ужгород: Видавничий центр ЗакДУ, 2008.

12. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів навчально-методичних видань у Запорізькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

[http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj\\_viddil/metod\\_robota/.doc](http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/metod_robota/.doc)



## Додатки

### Додаток 1

#### Зразок оформлення витягу із протоколу засідання кафедри

**Витяг**  
з протоколу № \_\_\_\_ засідання кафедри \_\_\_\_\_

назва кафедри \_\_\_\_\_

від ”\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Присутні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **СЛУХАЛИ:**

4. Про схвалення навчальних видань.

#### **УХВАЛИЛИ:**

4.1. Схвалити (вказати: характер видання (навчальний посібник, навчально-методичний посібник, методичні вказівки тощо); повну назву видання; авторів), як такий (-і), що відповідає (-ють) вимогам, встановленим до такого характеру видань. *(далі дати коротке обґрунтування в потребі такого видання).*

Рецензенти: *(П.І.П. рецензентів та відомості про них (науковий ступінь, наукове звання, місце праці та посада)*

4.2. Просити Науково-методичну раду .....інституту/факультету ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» погодити та рекомендувати Вченій раді інституту/факультету схвалити до друку *(вказати характер видання, назву та авторів)*.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретар \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Орієнтовні вимоги до рецензії на навчальне видання

Оцінюючи рукопис представленого навчального видання, *рецензент повинен визначити:*

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

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

У кінці рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, вчений ступінь, звання. Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента. Підпис рецензента з іншого навчального закладу чи іншого навчального підрозділу Університету має бути завірений у встановленому порядку.

## Науково-методична карта

повна назва видання

№ з/п	Категорія	Зміст
1	Автори	Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада, контактний телефон
2	Назва	Повна назва
3	Тип	Навчальний посібник, методичні рекомендації тощо
4	Потреба у грифові	Вказати який гриф
5	Рецензенти	Прізвище, ім'я, по батькові рецензентів та відомості про них (науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада)
6	Чийм коштом здійснюється видання	Коштом авторів чи по-іншому.
7	Якому навчальному курсу відповідає	Назва навчального курсу та для якого напряму підготовки/спеціальності призначений
8	Характеристика навчального курсу	Нормативний/вибірковий
9	Обґрунтування доцільності видання	Дати чітке повне обґрунтування в необхідності видання. Якщо видання перевидається, то вказати чому і на скільки відсотків доповнено або перероблене нове видання.
10	Статистична інформація	Відсоток навчальної програми – ....% (лекційного/практичного/ семінарського курсу).
		Кількість відповідних аудиторних годин навчального курсу у навчальному плані –.....год.
		Кількість друкованих аркушів рукопису – ....

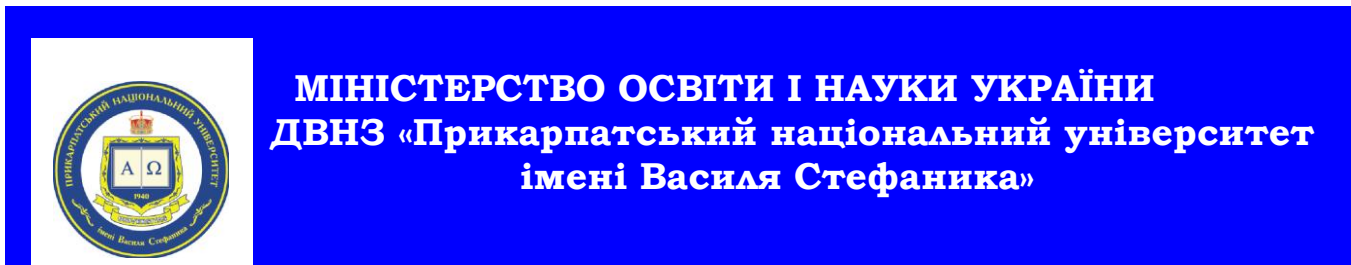
## Зразок оформлення списку літератури

<b>Книжкові видання</b>	
<b>Один автор</b>	Луць В.В. Контракти в підприємницькій діяльності: навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і допов. / В.В. Луць. – К. : Юрінком Інтер, 2008. – 576 с.
<b>Два чи три автори</b>	Брагинский М.И. Договорное право: Общие положения / М.И. Брагинский, В.В. Витрянский. – М. : Издательство «Статут», 1997. – 682 с.
<b>Чотири і більше авторів</b>	Історія світової та української культури : підруч. для студ. ВНЗ / В. Греченко, І. Чорний, В. Кушнерук, В. Режко. – К. : Літера, 2005. – 464 с. Новітня історія країн Західної Європи та Північної Америки, 1918–1945 рр. : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Баран З. А., Кипаренко Г. М., Мовчан С. П. [та ін.] ; за ред. М. Швагуляка. – Львів : Афіша, 2005. – 288 с.
<b>Словники</b>	Європейський Союз : словник-довідник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – 2-ге вид., оновлен. – К. : Карпенко, 2007. – 119 с.
<b>Законодавчі матеріали</b>	Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами : офіц. текст : за станом на 1 черв. 2006 р. : зб. нормат. актів. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 306 с.
<b>Стандарти</b>	Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017–95. – [Чинний від 01-01-96]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
<b>Багатотомне видання в цілому</b>	Антологія української юридичної думки : в 10 т. / Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України ; заг. ред Ю. С. Шемшученко. – К. : Юридична книга, 2002–2004. – 10 т.
<b>Окремий том багатотомного видання</b>	Антологія української юридичної думки : в 10 т. / Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. – К. : Юридична книга, 2002. – Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. – 568 с. <b>або</b> Антологія української юридичної думки. В 10 т. Т. 1. Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права / Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. – К. : Юридична книга, 2002. – 568 с.
<b>Неопубліковані документи</b>	
<b>Дисертація</b>	Соколова А. К. Договори на пользование природными ресурсами: дисс. На стиск. научн. ст. канд. юрид. наук: спец. 12.00.06 / Соколова Алла Константиновна. – Харьков, 1993. – 173с.
<b>Автореферат дисертації</b>	Шаповалова О.В. Адаптація господарського законодавства до вимог сталого розвитку: автореф. дис. на здоб. наук. ст. д-ра. юрид. наук: спец. 12.00.04 / Шаповалова Ольга Вікторівна. – Донецьк, 2007. – 35с.
<b>Частина книги, збірника, періодичного видання</b>	
<b>Стаття в науковому журналі</b>	Кулинич П.Ф. Правочини щодо земельних ділянок: деякі теоретичні та практичні аспекти / П.Ф. Кулинич // Земельне право України. – 2006. - №4. – С.29-30.

<b>Тези зі збірника матеріалів конференції</b>	Барабаш Н.П. Правова природа угоди про умови користування надрами // Матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми правового забезпечення екологічної безпеки, використання та охорони природних ресурсів» 9-10 жовтня 2009р. / за заг. ред. Гетьмана А.П., Шульги М.В. – Харків. : Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого, 2009. – С.109-111.
<b>Електронні ресурси</b>	
<b>Частина електронного видання (статті із журналу розміщеного в Інтернеті)</b>	Нові вимоги до оформлення бібліографічного опису літературних джерел [Електронний ресурс] // Український пульмонологічний журнал. – 2008. – № 2. – С. 72. – Режим доступу до журн. : <a href="http://www.ifp.kiev.ua/doc/journals/upj/08/pdf08-2/72.pdf">http://www.ifp.kiev.ua/doc/journals/upj/08/pdf08-2/72.pdf</a> Яворська О. С. Речові права за римським правом і сучасний рівень законодавчого регулювання [Електронний ресурс] / О. С. Яворська // Інтернет видання «Юриспруденція on-lain». – Режим доступу : <a href="http://www.lawyer.org.ua/?w=r&amp;i=&amp;d=354">http://www.lawyer.org.ua/?w=r&amp;i=&amp;d=354</a>
<b>Опис частини сайту (інформації, розміщеної на одній із сторінок сайту)</b>	Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення: постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 р. № 459 [Електронний ресурс] // Законодавство України [сайт]. — Режим доступу : <a href="http://zakon.nau.ua/doc/?code=%34%35%39%2D%39%32%2D%EF">http://zakon.nau.ua/doc/?code=%34%35%39%2D%39%32%2D%EF</a>

**Зразок оформлення титульної та зворотної сторінок навчального видання з внутрішнім грифом:**

титульна сторінка



Юридичний інститут

Кобецька Н.Р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ  
НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ**

Івано-Франківськ, 2012

ББК 67.9(4Укр)

К 55

*Рекомендовано до друку Вченою радою Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 5 від 1 лютого 2012 року)*

**Рецензенти:**

**Бігусяк Михайло Васильович** директор наукової бібліотеки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, кандидат філологічних наук, доцент

**Микитин Юрій Іванович** заступник директора Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, кандидат юридичних наук

**К55 Кобецька Н.Р.** Методичні рекомендації щодо змісту та оформлення навчальних видань : [текст] / *Надія Романівна Кобецька* / Юридичний інститут; Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника. – Івано-Франківськ, 2012. – 32 с.

Методичні рекомендації розроблені з метою ознайомлення викладацького складу Юридичного інституту з основними нормативними вимогами щодо змісту, структури, оформлення, супровідних документів, необхідних для видання навчальної та навчально-методичної літератури. Також розмежовані основні види навчальних видань і уніфіковано представлені вимоги до їх змісту, що сприятиме якісній підготовці відповідного виду видань та належного методичного забезпечення навчального процесу в Юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Методична розробка призначена для завідувачів кафедр, викладачів, аспірантів.

ББК 67.9(4Укр)

© Кобецька Н.Р., 2012

© Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2012

**Зразок оформлення титульної, зворотної та останньої сторінок навчального видання з грифом міністерства:**

титульна сторінка



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДВНЗ «Прикарпатський національний університет**  
**імені Василя Стефаника**

**В.П. Лавренчук, Т.І. Готинчан,  
О.С. Кондур, В.С. Дронь**

**ВИЩА МАТЕМАТИКА. КУРС ЛЕКЦІЙ**  
**У трьох частинах**

**Частина 1**

**Лінійна алгебра, аналітична геометрія,  
математичний аналіз**

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник для студентів економічних напрямів підготовки вищих  
навчальних закладів*

**Івано-Франківськ**  
**2011**



УДК 51 (075.8)  
ББК 22.11я73  
В558

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник  
для студентів економічних напрямів підготовки вищих навчальних закладів  
(лист про надання грифу № 1/11-1491 від 22. 02. 2011 р.)*

**Рецензенти:**

**Благун І. С.** – Заслужений діяч науки і техніки України, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економічної кібернетики Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

**Івасишен С. Д.** – доктор фізико-математичних наук, професор, завідувач кафедри математичної фізики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»;

**Пукальський І. Д.** – доктор фізико-математичних наук, професор, завідувач кафедри диференціальних рівнянь Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

В558

**Вища математика. Курс лекцій** : [ навчальний посібник ] : у 3 ч. Ч.1 : Лінійна алгебра, аналітична геометрія, математичний аналіз / В. П. Лавренчук, Т. І. Готинчан, О. С. Кондур, В. С. Дронь. – Івано-Франківськ : Видавництво Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2011. – 450 с.

ISBN 978-966-640-301-1

Курс лекцій охоплює теоретичний матеріал з лінійної алгебри, аналітичної геометрії, математичного аналізу та диференціальних рівнянь згідно з навчальною програмою вищих навчальних закладів України. Наведено багато прикладів розв'язування задач, а також запропоновано вправи для самостійного розв'язання.

Для студентів напрямів підготовки: економічних, інженерно-економічних, менеджмент у виробничій та невиробничій сферах.

УДК 51 (075.8)  
ББК 22.11я73  
ISBN 978-966-640-301-1

© Лавренчук В. П., Готинчан Т. І.,  
Кондур О. С., Дронь В. С., 2011  
© Видавництво Прикарпатського  
національного університету  
імені Василя Стефаника, 2011

Навчальне видання

**ЛАВРЕНЧУК Володимир Петрович**  
**ГОТИНЧАН Тетяна Іванівна**  
**КОНДУР Оксана Созонтівна**  
**ДРОНЬ Віталій Сильвестрович**

**ВИЩА МАТЕМАТИКА. КУРС ЛЕКЦІЙ.**  
**У трьох частинах**  
**Частина 1**  
**Лінійна алгебра, аналітична геометрія,**  
**математичний аналіз**

**Навчальний посібник**

Головний редактор *Василь ГОЛОВЧАК*  
Літературний редактор *Ольга МАКСИМОНЬКО*  
Комп'ютерна верстка *Тетяна ГОТИНЧАН*

Підп. до друку 4. 5. 2011 р.  
Формат 60x84/16. Папір офсет. Гарнітура "Times New Roman".  
Друк на ризографі. Вид. арк. 29.  
Наклад 300 прим. Зам. № 46.

**ISBN 978-966-640-301-1**

Видавець  
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника  
76000, м. Івано-Франківськ,  
вул. С. Бандери, 1, тел.: 71-56-22  
*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру від 12.12.2006,*  
*серія ДК 2718*