

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ
Навчально-методичний відділ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДонДУУ

Протокол № 1/3 від 30 серпня 2017 р.

Ректор

С.Ф. Марова

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок підготовки і видання
навчально-методичної літератури
у Донецькому державному університеті управління

Ухвалено
на засіданні навчально-
методичної ради ДонДУУ.
Протокол № 5 від 21.06.2017

Маріуполь–2017

Положення про порядок підготовки і видання навчально-методичної літератури у Донецькому державному університеті управління /
Укладачі: В.І. Токарева, О.В. Петренко, Л.С. Ключова. Маріуполь: ДонДУУ, 2017. 11 с.

У Положенні про порядок підготовки і видання навчально-методичної літератури у Донецькому державному університеті управління подано виклад основних вимог, відповідно до яких необхідно готувати до видання та використання в навчальному процесі навчальної літератури різних видів.

Видання призначене для використання укладачами, авторами, рецензентами навчально-методичної літератури університету.

Укладачі:

- Токарева В. І.** – проректор з науково-педагогічної роботи,
доктор наук з державного управління, професор;
- Петренко О. В.** – начальник навчально-методичного відділу;
- Ключова Л. С.** – методист I категорії навчально-методичного відділу

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
II. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У ДонДУУ.....	4
III. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ (ОПЕРАТИВНІ ВИДАННЯ)	9
IV. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ ТА ПІДГОТОВКА ДО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	10
V. ЕТАПИ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	10

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

За сучасних умов діяльності вищої школи навчально-методична література покликана ефективно наповнювати інформацією навчальний процес, цілеспрямовано забезпечувати організацію самостійної підготовки студентів. Потреба у підготовці нової навчально-методичної літератури обумовлена концепцією створення засобів навчання, державними стандартами освіти, а також рівнем забезпеченості закладу освіти навчально-методичною літературою. Підготовка та випуск навчально-методичних видань, орієнтованих на активізацію самостійної творчої діяльності студента та формування професійних компетентностей, створюють необхідні умови для успішної навчальної діяльності. При підготовці навчально-методичної літератури необхідно враховувати специфіку навчальної дисципліни, галузеві особливості підготовки фахівців і відповідні вимоги до укладання навчально-методичної літератури. Авторами навчально-методичної літератури можуть бути тільки висококваліфіковані фахівці університету, які мають відповідний досвід викладацької, наукової і виробничої роботи.

У зв'язку із ухваленням нового Закону України «Про вищу освіту», відміною низки наказів, що регламентували діяльність університетів, створенням реальних умов для автономії вишів одночасно із посиленням відповідальності за якість надання освітніх послуг, постала необхідність змін у регулюванні видавничої діяльності у Донецькому державному університеті управління.

II. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У ДОНДУУ

2.1. Затвердження до видання навчально-методичного забезпечення на рівні Донецького державного університету управління може бути надано: *навчально-методичному посібнику, конспекту лекцій, практикуму, збірнику тестів, методичним рекомендаціям, методичним вказівкам, робочому зошити.*

2.2. Основні види навчальних видань

Основними видами навчальних видань є:

Навчально-методичний посібник – навчальне видання, яке, крім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки та рекомендації щодо вивчення або викладання предмета, курсу, дисципліни чи організації самостійної роботи тих, хто навчається;

Практикум – навчально-методичне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню студентами набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння.

Різновидами практикумів є:

Збірник задач і вправ – видання, яке містить завдання чи вправи одного чи декількох авторів.

Збірник тестових завдань – видання, яке містить контрольні завдання, згруповані за варіантами.

Робочий зошит – індивідуальне навчальне видання, що містить як елементи практичного вправлення з дисципліни (задачі, вправи, творчі завдання), так і завдання для поточного чи підсумкового контролю або самоконтролю.

2.3. Вимоги до навчально-методичних видань

При створенні навчально-методичного видання необхідно враховувати такі положення:

- повага до авторського права, забезпечення відсутності передруків, копіювань з інших видань без відповідних посилань;
- навчально-методичний посібник повинен мати високий науково-методичний рівень;
- посібник має відповідати ключовим принципам дидактики: цілеспрямованості педагогічного процесу; зв'язку навчання з життям; науковості змісту навчання; доступності та врахування вікових та індивідуальних особливостей студентів; систематичності та послідовності у навчанні; свідомості, активності, творчості студентів у навчанні; єдності навчання з розвитком та вихованням особистості; наочності);
- у навчально-методичному посібнику необхідно найбільше уваги приділити їх орієнтованості на професійне спрямування з урахуванням сучасних тенденцій розвитку науки, інформаційних та комп'ютерних технологій;
- навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними освітніми завданнями, у навчально-методичному посібнику повинні реалізовуватись міжпредметні зв'язки.

2.4. Структура навчально-методичного посібника

Назва навчально-методичного посібника має відповідати назві навчальної програми або її частини, розділу, інформативно він може вміщувати не лише програмну інформацію.

Навчально-методичний посібник має містити:

вихідні відомості (дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, допуск до друку);

- зміст (перелік розділів);
- список скорочень;

- вступ (передмову);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, задачі приклади їх розв'язання; ілюстрації;
- бібліографічний опис літератури відповідно до ДСТУ 8302:2015, покажчики (іменний, основних понять, термінів і персоналій), словник термінів (госарій), додатки;
- післяслово.

Вихідні відомості містять сукупність даних, які служать для ідентифікації видання і характеризують його за різними ознаками (вид видання: навчально-методичне; авторство; назва; випускові дані: обл.-вид. арк., наклад).

Зміст – це перелік наявних заголовків, рубрик. Заголовки змісту точно повторюють заголовки в тексті. Скорочувати заголовки в змісті або подавати їх в іншій редакції, ніж у тексті не дозволяється.

До змісту необхідно вносити всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок із відповідними заголовками і відокремлюються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки наприкінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

Номери сторінок змісту проставляють простим шрифтом.

Вступ (передмова) у навчально-методичному посібнику повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни й окремих її розділів, тем (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

Основний текст навчально-методичного посібника – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал.

Виклад навчального матеріалу у навчально-методичному посібнику повинен характеризуватися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчального видання, термінологія, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мають метою забезпечити доступність інформації у поєднанні з високою науковістю, викликати інтерес до навчальної дисципліни. Зміст, структура і методичний апарат навчально-методичного посібника залежать від специфіки навчальної дисципліни, її місця у професійній підготовці, конкретних навчальних цілей та задач виховання тощо.

Педагогічна концепція навчально-методичного посібника – це реалізація системного підходу, основним критерієм якого є нерозривна єдність всієї серії навчально-методичних видань з дисципліни, врахування у

навчально- методичному посібнику спільної діяльності педагога і студентів, навчальної, розвивальної та виховної цілей. У навчально-методичному посібнику повинні реалізовуватися такі вимоги:

- комплексний підхід до змісту і процесу вивчення дисципліни з урахуванням пізнавальних, дидактичних, методичних та інших закономірностей;
- у центрі системи повинен бути студент, допомога йому в самостійному вивченні дисципліни, навчання та надання відповідних можливостей для самоконтролю та самооцінки;
- повна відповідність цілей змісту навчання, узгодженість їх та скоординованість з єдиною методикою вивчення дисципліни;
- постійне залучення різних видів пам'яті (зорової, логічної, емоційної);
- зміст, структура, оформлення навчально-методичного посібника повинні сприяти формуванню мотивів для вивчення дисципліни, надавати широкі можливості для диференціації та індивідуалізації процесу навчання;
- розгалужена методична система оперативної діагностики успішності у різних видах навчально-пізнавальної діяльності, яка сприяє підготовці корекційної програми навчання, програми вирівнювання підготовки студентів, є важливим компонентом змісту навчально-методичного посібника.

В цілому педагогічні вимоги до навчально-методичного посібника обмежують не творчість викладача при його написанні чи укладанні, встановлюючи лише загальні правила формування, упорядкування навчально-методичної літератури, а її зміст, пріоритетність у формуванні якого належить навчально-методичному забезпеченню.

Питання, тести, задачі, завдання для самоперевірки та контролю засвоєння знань у навчально-методичному виданні дають змогу забезпечити ефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Питання та завдання для самоконтролю, які розміщуються наприкінці кожної структурної частини навчально-методичного видання (розділу, підрозділу), повинні сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно сформульовані питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з навчально-методичним виданням приведе до їх практичного застосування. Для виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, забезпечити обов'язкове використання основної та додаткової і довідкової літератури.

При написанні навчально-методичних видань необхідно орієнтуватися на активну пізнавальну діяльність студентів, їх самостійну творчу працю та формування вміння розв'язувати задачі, виконувати практичні фахово зорієнтовані завдання. Навчально-методичне видання має містити приклади, питання, завдання.

Ілюстрація у навчально-методичному виданні. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор, у цілому видання має відповідати таким вимогам:

- ілюстрації слід використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у навчально-методичному виданні. Наявність їх допоможе авторам якомога точно передати та образно програмний матеріал, що викладається;
- вигляд ілюстрацій має відповідати рівню підготовленості студентів та майбутньому освітньому ступеню;
- при підготовці ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення зображення та інші фактори. На цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора (автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання);
- однотипні ілюстрації у навчально-методичному виданні виконують в одній техніці;
- при наведенні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом зображення залежностей, відношень 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.

Література. У навчально-методичному виданні обов'язково слід назвати джерела, з яких запозичено фактичний матеріал. Це вказують у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку. Необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Література» навчально-методичного видання необхідно вказати основну та додаткову літературу для поглибленого вивчення курсу студентів.

Основними елементами бібліографічного опису навчально-методичної літератури є прізвища авторів, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок.

Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання чи перевидання.

Показчики є обов'язковим структурним елементом навчально-методичних посібників. До предметного показчика необхідно вносити основні терміни і поняття, що зустрічаються в навчально-методичному посібнику, до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в тексті. Поряд з терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику, відокремлюючи комами, проставляють номери сторінок, на яких цей термін чи прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному або в іменному показчику пишуть в один стовпчик і розташовують за абеткою.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відокремлюють від наступної групи пробілом.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. Як додатки доцільно давати різні матеріали, що доповнюють чи ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом мають стосуватися всього навчально-методичного видання або його окремих частин, а не окремих питань.

Неприпустимо розміщувати додатки, що безпосередньо не стосуються теми.

2.5. Обсяг навчально-методичних видань

Обсяг навчально-методичного видання визначається в обліково-друкарських аркушах. Обліково-друкарським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один обліково-друкарський аркуш стандартний комп'ютерний набір: 17 сторінок шрифтом Times New Roman висотою 14 пт з міжрядковим інтервалом 1,5. Текст друкують, дотримуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий та нижній – 20 мм, правий – 10 мм на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг навчально-методичних видань повинен вираховуватися за кількістю кредитів і годин згідно з навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

III. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ (ОПЕРАТИВНІ ВИДАННЯ)

Методична розробка – вид навчально-методичної документації, що розкриває одну тему чи забезпечує роботу за одною з форм вивчення дисципліни (практичні заняття, семінарські, завдання для самостійної та індивідуальної роботи, навчально-виробнича практика тощо), має обсяг відповідно до вимог ДонДУУ.

Методичні рекомендації – вид навчально-методичної документації, що містить поради, пропозиції, побажання з організації та здійснення навчальної роботи з навчальної дисципліни викладання. Також методичні рекомендації укладають з метою організації та впровадження інноваційних навчально-методичних розробок у практику викладання,

Педагогічні програмні засоби – програмна продукція, яка використовується у комп'ютеризованих системах освіти (дистанційне, знаково-контекстне навчання) як основний чи допоміжний засіб навчання чи контролю.

Педагогічними програмними засобами є електронний навчально-методичний посібник і контролюючі (діагностичні) педагогічні програми.

IV. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ ТА ПІДГОТОВКА ДО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Формування плану видання навчально-методичної літератури в Університеті відбувається на 30 вересня навчального року.

План видавничої діяльності складається на підставі індивідуальних планів викладачів, обговорюється та затверджується на відповідних засіданнях кафедр одночасно з індивідуальними планами.

Розглянутий та прийнятий план видавничої діяльності подається до навчально-методичного відділу Університету до 15 вересня за підписом завідувача кафедри. На підставі цих планів формується план видавничої діяльності Університету. До плану видань входять усі найменування навчальної літератури в такому порядку:

1. Навчально-методичні посібники.
2. Навчально-методична документація (із зазначенням її виду).
3. Педагогічні програмні засоби.

Звіт з видавничої діяльності кафедр укладається одночасно з іншими формами звітності наприкінці навчального року. Процедура обговорення та затвердження така сама, як і плану. Звіт разом з примірниками видань подається до навчально-методичного відділу Університету до 15 червня.

V. ЕТАПИ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Видання навчально-методичної літератури в Університеті проходить такі етапи:

5.1. Планування видання (визначення виду видання, потреби у ньому співвідносно із показником забезпеченості, його обсягу).

5.2. Підготовка видання, в тому числі методична і літературна редакція.

5.3. Антиплагіатна експертиза (висновок про ступінь оригінальності тексту). Позитивним вважається висновок про оригінальність тексту не менше 75 %.

5.4. Рецензування (одна рецензія – внутрішня, надається провідними фахівцями відповідного напрямку; друга рецензія – зовнішня, надається провідними спеціалістами відповідного напрямку, які не є працівниками Університету). У випадку відсутності професіоналів відповідного напрямку підготовки внутрішня рецензія може бути замінена ще однією зовнішньою. Для поновлення грифу Університету процедура повторного рецензування є обов'язковою, якщо видання не стереотипне (для стереотипних видань вказується його порядок і робиться позначення «Видання друге (чи іншого порядку), стереотипне»).

5.5. Допуск до видання здійснюється насамперед рішенням кафедри, після чого – відповідною методичною комісією, далі навчально-методичні видання розглядають на засіданні навчально-методичної ради, яка надає дозвіл на видання з грифом Університету.

5.6. Процедура видання навчально-методичної літератури в Університеті:

5.6.1. Попередній розгляд навчально-методичної літератури, яку автори пропонують до видання, на кафедрі Університету, за якою закріплена навчальна дисципліна, для якої призначене це видання:

– завідувачам кафедр подають: рукопис, обґрунтування доцільності видання,

– пропозиції кандидатів на зовнішнє рецензування навчальної літератури;

– завідувач кафедри призначає одного (чи більше рецензентів із числа

– співробітників кафедри (Університету), які оцінюють рукопис з приводу його актуальності, відповідності програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог щодо структури видання, відповідності сучасним вимогам до навчальної книги, науково-методичного рівня й оригінальності. Рецензія повинна містити висновок щодо доцільності рекомендації рукопису до видання;

– рецензії (зовнішні та внутрішні), письмові відповіді авторів на зроблені в них зауваження розглядають на засіданні кафедри та, за умови позитивного висновку і виправлення чи спростування висловлених у рецензіях недоліків, пропонують до розгляду навчально-методичній раді щодо рекомендування до видання.

5.6.2. Для розгляду навчально-методичної літератури на навчально-методичній раді автор(-и) подають такі матеріали: рукопис, витяг з протоколу кафедри та витяг з протоколу ПМК про розгляд та рекомендацію до видання, рецензії(зовнішню та внутрішню); тези виступу, проект рішення.

Навчально-методична рада на основі обговорення ухвалює рішення про рекомендацію до опублікування чи відмову в ній, а також має право спрямувати рукопис на незалежну експертизу, яка надає висновок про результати тестування тексту на ступінь його оригінальності (повинен складати не менше 75 %) із використанням відповідних програм.

5.7. Термін дії грифа Університету – 5 років, після чого може бути здійснене перевидання і подання на його поновлення.

5.8. Всі зразки навчально-методичної літератури, що видані з грифом Університету, повинні бути наявні в бібліотеці Університету і наповнювати репозитарій навчально-методичних видань.