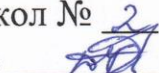
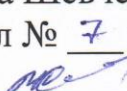


Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

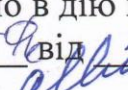
ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Фахового коледжу
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 2 від 26.02.2023р.)
Голова  Р.О. Дубровський


ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 7 від 24.03.2023р.)
Голова  М. С. Курач



Введено в дію наказом ректора
№ 7 від 28.03 2023 р.
Ректор  А.М. Ломакович

Юрисконсульт

 Ф. Г. Поліщук

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВКУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

1. Загальні положення

1.1. Положення про підготовку навчально-методичних видань (далі – Положення) визначає систему організаційної роботи викладачів Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж) щодо підготовки, написання, оформлення, рецензування та апробації навчально-методичних видань.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права»; на основі положень та інших документів Коледжу, які регулюють освітній процес.

1.3. Підготовка навчально-методичних видань здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи циклових комісій, планів навчальної, методичної та виховної роботи Коледжу.

1.4. Підготовка навчально-методичних видань у Коледжі здійснюється з метою:

- підвищення якості освітнього процесу;
- вдосконалення форм, методів і засобів професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- формування системи професійних компетентностей та розвитку особистісних якостей майбутніх фахівців, здатності до самонавчання, саморозвитку, самоконтролю;
- розширення можливостей педагогічних працівників у реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання;
- оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

1.5. Автором (авторами) навчально-методичного видання можуть бути один або декілька педагогічних працівників Коледжу. Автор (автори) видання можуть співпрацювати з науково-педагогічними працівниками Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) та інших закладів освіти, а також фахівцями підприємств та організацій.

1.6. Відповідальність за якість і новизну змісту навчально-методичних видань несуть автори та рецензенти, які визнали цю продукцію такою, що відповідає сучасним вимогам до таких видань.

2. Сутність та класифікація навчально-методичних видань

2.1. **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 та поліграфічного виконання.

2.2. 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 вивчення та засвоєння. Основними різновидами навчально-методичних видань є *підручники, посібники, курси лекцій, методичні рекомендації, практикуми, хрестоматії, альбоми, словники, енциклопедії, довідники*.

2.2.1. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення освітнього компонента, відповідає робочій програмі навчальної дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

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

2.2.3. Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання освітнього компонента (його частини).

2.2.4. Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник у викладі матеріалу з певного освітнього компонента та офіційно затверджене як такий вид видання.

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

2.2.6. Навчально-наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню та викладанню освітнього компонента, засвоєнню його змісту.

2.2.7. Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем освітнього компонента, визначених програмою.

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

2.2.9. 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.

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

2.2.11. Альбом – об'єднане за темою видання або збірка репродукцій картин, малюнків, фотографій тощо, опрацьованих разом або вміщених в одну папку.

2.2.12. Музичний альбом – набір музичних композицій, випущених разом, у стандартному форматі, доступному для відтворення на популярних

програвачах.

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

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

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

2.2.16. **Енциклопедії, довідники** – навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття).

2.3. **Електронне видання** – електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді. Електронне видання може містити програмні продукти, розроблені в Коледжі, а також розроблювачів за умови дотримання всіх авторських прав.

2.3.1. **Електронний методичний супровід освітнього компонента** – самостійне електронне видання, сукупність взаємодоповнюючих і взаємозв'язаних гіперпосиланнями дидактичних (програмних, теоретичних, практичних, методичних, наочних, довідкових, контрольних-вимірювальних і бібліографічних) засобів навчання з освітніх компонентів навчального плану, представлених на електронних носіях інформації, що сприяють ефективному засвоєнню ними навчального матеріалу дисципліни, необхідних для організації й здійснення самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі в системі дистанційного навчання.

3. Вимоги до структури та змісту навчально-методичних видань

3.1. Вимоги до структури та змісту навчально-методичних видань у Коледжі визначаються насамперед місцем відповідного освітнього компонента в системі підготовки фахівців, метою, завданнями, програмовими результатами навчання, а також особливостями самого матеріалу як засобу передачі навчально-методичної інформації.

3.2. Тематику навчально-методичного видання визначає автор (автори) та відповідна циклова комісія Коледжу, враховуючи актуальні завдання професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

3.3. Навчально-методичне видання має відповідати **таким загальним вимогам:**

– зміст праці повинен чітко відповідати темі та її цілям; має бути таким, щоб викладачі змогли отримати відомості про найбільш раціональну організацію освітнього процесу, ефективні методи та методичні засоби, форми викладення навчального матеріалу, застосування сучасних, інноваційних та інформаційно-комунікаційних засобів навчання;

– авторські методики не повинні повторювати зміст підручників, описувати явища та технічні об’єкти, які підлягають вивченню, чи питання, які згадані у загальнодоступній літературі;

– матеріал повинен бути систематизованим та викладеним максимально просто і чітко;

– мова методичної розробки повинна бути чіткою, лаконічною, переконливою, не мати граматичних помилок;

– методи, методичні засоби, форми та засоби навчання, що пропонуються, повинні спиратися на педагогічний досвід викладача, який підготував матеріал;

– навчально-методична розробка повинна враховувати конкретні матеріально-технічні умови Коледжу;

– у змісті навчально-методичної розробки необхідно висвітлити конкретні матеріали, які може використовувати викладач, а саме: інструкції для проведення лабораторних, практичних робіт; схеми, креслення; тестові завдання, бланки документів, які потрібно заповнювати здобувачам фахової передвищої освіти тощо.

3.4. При написанні підручників і навчальних посібників потрібно дотримуватися структури та вимог, рекомендованих у Додатку 1 до наказу Міністерства освіти і науки України №588 від 27.06.2008.

3.5. Структурними компонентами навчально-методичного видання є титульний аркуш, відомості про працю, зміст, вступ (або передмова), основний текст, список використаної (рекомендованої) літератури, додатки.

3.5.1. **Титульний аркуш** має містити інформацію про державний орган управління, у підпорядкуванні якого перебуває заклад фахової передвищої освіти; назву закладу освіти; тему методичної розробки; освітньо-професійний ступінь, галузь знань, спеціальність, назву освітньо-професійної програми, яка передбачає вивчення освітнього компонента, з якого виконано навчально-методичну працю; населений пункт, рік, у якому підготовлена праця.

На зворотному боці титульного аркуша вказуються УДК, відомості про те, де здійснювалася апробація розробки; анотація; бібліографічний опис праці. Обов’язковим елементом навчально-методичної розробки є відомості про рецензентів.

3.5.2. **Зміст** – це перелік заголовків навчально-методичного видання, його структурних частин. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

3.5.3. У **вступі (передмові)** висвітлюються мета та завдання навчально-методичного видання, значення освітнього компоненту (виду занять) у підготовці майбутнього фахівця.

3.5.4. **Основний текст** навчально-методичних видань – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором (авторами) навчальний матеріал, який має характеризуватися об’єктивністю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчально-методичних матеріалів,

терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачам фахової передвищої освіти певну інформацію, навчити їх самостійно користуватися та аналізувати навчальну інформацію, викликати інтерес до освітнього компоненту, що вивчається.

Залежно від виду та призначення навчально-методичного видання основний зміст праці може містити питання, тести, завдання для самостійної та практичної роботи, термінологічний словник, покажчик тощо.

3.5.4. *Додатки* є важливим засобом збагачення змісту навчально-методичного видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером і змістом повинні стосуватися книги загалом або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

3.5.5. *Список використаної (рекомендованої) літератури* відображає використану у процесі написання навчально-методичної праці літературу та / або рекомендовані джерела для опрацювання здобувачами фахової передвищої освіти. Такий список поділяють на основну, додаткову літературу та інформаційні ресурси.

4. Технічне оформлення навчально-методичних видань

4.1. Навчально-методичні видання виконуються шрифтом Times New Roman 14 пт кеглем через один інтервал з абзацним відступом 1,25 см на аркушах формату А4 з такими полями: ліве – не менше 20 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 15 мм.

4.2. Загальний обсяг навчально-методичного видання визначається в авторських аркушах з розрахунку 1 аркуш = 40 тис. друкованих знаків (літери, розділові знаки, цифри, прогалини між словами) та планується відповідно до кількості академічних годин, відведених навчальним планом для самостійної роботи здобувачів в контексті вивчення освітнього компоненту.

4.2.1 Для визначення загального обсягу навчально-методичного видання рекомендується використовувати таку формулу:

$$V_{п(н.в.)} = K_{п(н.в.)} \cdot 0.14 (T_a + T_{с.р.с.}), \text{ де}$$

$V_{п(н.в.)}$ – обсяг навчально-методичного видання в авторських аркушах;

$K_{п(н.в.)}$ – коефіцієнт виду видання. Для прикладу, для підручника підручника $K_{п(н.в.)} = 1$, для навчального посібника – $0,5$ $K_{н.п.} \leq 1$. Величина $K_{н.в.}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчально-методичне видання;

T_a – кількість годин у навчальному плані, відведених на освітній компонент для аудиторної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;

$T_{с.р.с.}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для

самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти.

4.3. Нумерація сторінок навчально-методичного видання здійснюється арабськими цифрами посередині сторінки, знизу або зверху без крапки в кінці (нумерація авторського тексту починається з третьої сторінки, перша, друга і остання сторінки не нумеруються).

Назви розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів навчально-методичного видання нумеруються арабськими цифрами.

4.4. Заголовки таблиць і рисунків друкуються напівжирним шрифтом з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапок не ставлять.

4.5. Список використаної (рекомендованої) літератури укладається з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

4.6. Додатки позначаються послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

4.7. Електронні навчально-методичні праці, ресурси локального типу мають відповідати таким основним технічним критеріям:

- обов’язкова наявність гіпертекстового середовища;
- структура та навігація, наявність навігаційної панелі (сторінки: головна, зміст, анотація, лекційний блок, практичний блок, самостійної роботи студентів, блок контролю та корекції, методичний блок, література, довідковий матеріал, глосарій тощо);
- наявність відповідного інформаційного наповнення (зміст теоретичного та практичного матеріалу, його кількість та якість, стиль подачі, доступність викладу, наявність ілюстративного та мультимедійного матеріалів, інформаційні ресурси);
- сучасний дизайн (витримка кольорів, шрифту, графіки в єдиному стилі; непереобтяженість сторінок інформацією; «читабельність» і сприйняття тексту тощо).

5. Порядок розгляду та затвердження навчально-методичних видань

5.1. Підготовка навчально-методичного видання може бути ініційована педагогічним працівником (педагогічними працівниками) або відповідною цикловою комісією Коледжу, яка здійснює моніторинг забезпеченості освітнього процесу необхідними навчально-методичними матеріалами.

5.3. Для отримання рекомендації до друку автор (автори) навчально-методичного видання звертаються з письмовою заявою до голови циклової комісії, на якій підготовлено працю, з проханням розглянути та схвалити видання на засіданні циклової комісії. До заяви додаються друкований примірник праці та рецензії на неї.

Після розгляду та схвалення навчально-методичного видання на засіданні циклової комісії автор (автори) подає їх на розгляд методичної ради Коледжу, яка рекомендує видання до друку.

5.4. Для затвердження навчально-методичного видання Педагогічною радою Коледжу автор (автори) повинен подати наступний пакет документів:

- заяву з проханням розглянути та схвалити друк навчально-методичного видання;
- відомості про автора;
- витяг із протоколу засідання циклової комісії зі схваленням навчально-методичного видання і зазначенням прізвищ рецензентів;
- витяг із протоколу засідання методичної ради Коледжу з рекомендацією до друку навчально-методичного видання;
- звіт про перевірку на плагіат;
- роздрукований примірник навчально-методичного видання.

5.5. Автор (автори) мають право звернутися для розгляду та затвердження навчально-методичного видання до Вчених рад наукових і науково-освітніх установ, а також всеукраїнських, обласних, районних та міських методичних об'єднань.

5.6. Затвержені примірники авторських навчально-методичних видань зберігаються у бібліотеці Коледжу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення розглядається і затверджується Педагогічною радою Коледжу та Вченою радою Академії.

6.2. Положення вступає в силу з дати його затвердження Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

6.3. Зміни та / або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття, та вводяться в дію наказом ректора Академії.