

**Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника**

Юридичний інститут

Кобецька Н.Р.

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

Івано-Франківськ, 2012

ББК 67.9(4Укр)
К 55

Затверджено на засіданні науково-методичної ради Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол №3 від 23 січня 2012 року)

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 Стефа-
ника, кандидат філологічних наук,
доцент

Микитин Юрій Іванович

заступник директора Юридичного
інституту Прикарпатського націо-
нального університету імені Васи-
ля Стефаника, кандидат юридич-
них наук

К55 Кобецька Н.Р. Методичні рекомендації щодо змісту та оформлення навчальних видань [текст] / *Надія Романівна Кобецька.* – Івано-Франківськ: Юридичний інститут Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 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

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ	7
2.1. Підручники	7
2.2. Навчальні посібники	7
2.3. Методичні вказівки (РЕКОМЕНДАЦІЇ)	10
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ І СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ВНУТРІШНІХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ	14
ДОДАТКИ	17
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	32

ПЕРЕДМОВА

Одним з важливих показників оцінювання діяльності навчального закладу є *науково-методичне забезпечення відповідної спеціальності*, тобто забезпечення навчальною і науковою літературою, методологічними, дидактичними і методичними розробками відповідно до стандартів вищої освіти. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення підготовки фахівців повинно здійснюватись, виходячи із сучасних можливостей та потреб в навчально-методичній літературі для відповідних дисциплін. В період реформування системи вищої освіти відповідно до сучасних світових вимог навчально-методичне забезпечення навчального процесу набуває особливо важливого значення, так як скорочуються аудиторні заняття та збільшуються обсяги самостійної роботи студентів. Для нормального забезпечення самостійної роботи студент повинен мати достатню кількість різного виду навчальної літератури.

Цільове призначення навчальних видань – забезпечення процесу навчання, сприяння засвоєнню знань в умовах певної системи освіти, підготовки й перепідготовки кадрів. Вони частково виконують також виховну функцію. Науковість, доступність, систематичність, стислість і ясність викладення, орієнтованість на студента – ці критерії складають базові характеристики навчального видання.

Дана методична розробка спрямована на покращення якісної підготовки навчальних видань, уніфікації підходів до їх укладання, а в кінцевому рахунку – формування належного науково-методичного забезпечення навчального процесу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання

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

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

Навчальний посібник – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

Навчально-методичний посібник – навчально-методичне видання, яке, окрім навчального матеріалу, містить методичні вказівки (рекомендації) та завдання щодо вивчення предмета або організації самостійної роботи.

Навчально-наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета, курсу, дисципліни, засвоєнню їх змісту.

Навчально-практичний посібник – навчальне видання, яке окрім викладу навчального матеріалу містить практичні завдання та задачі, що сприяють вивченню дисципліни, засвоєнню її змісту.

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

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

Практикум – навчальне видання, яке містить практичні завдання, що сприяють засвоєнню студентами набутих знань і вмінь, перевірці якості їх засвоєння (до практикумів належать збірники завдань, тестові завдання, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали).

Словники, енциклопедії, довідники для студентів – навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття).

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів, історико-правових джерел, документальних матеріалів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

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).

Методичні вказівки (рекомендації) – 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 заочного відділення тощо.

Порядок розробки, структура та зміст навчального видання визначається, в першу чергу, місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, метою та завданнями навчання та виховання, а також особливостями самого видання як засобу передачі навчальної та наукової інформації.

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. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

2.1. Підручники

Підручник є основою методичного забезпечення навчальної дисципліни та основою оволодіння нею студентами. Навколо нього формується інше методичне забезпечення.

Вимоги щодо структури, змісту та обсягів підручників, підготовлених для вищих навчальних закладів чітко виписані наказом Міністерства освіти і науки України від 27.06.2008 р. № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» (див. додаток 1).

Крім того, узагальнення європейського досвіду та інші дослідження свідчать про те, що *розділ, який охоплює одну тему підручника*, повинен мати такий зміст:

- назва розділу;
- короткий опис ідеї розділу;
- мета вивчення розділу;
- вступ до розділу;
- текстова частина розділу;
- висновки та узагальнення;
- перелік запитань гарантованого рівня знань;
- завдання;
- контрольні тести;
- список рекомендованої літератури.

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 малюнки.

Підручники затверджуються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України як нормативні видання з відповідним грифом (порядок надання грифу див. додаток 2).

2.2. Навчальні посібники

Навчальні посібники за своїм статусом та сферою застосування можуть бути:

- такими, що відповідають вимогам МОНмолодьспорт України, та отримали гриф Міністерства або
- такими, що випущені на власній поліграфічній базі, рекомендовані до друку Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника або Вченою радою Юридичного інституту і передбачені для використання в Прикарпатському національному університеті ім. Василя Стефаника (так звані **внутрішні**).

В першому випадку вимоги щодо їх структури, змісту та обсягів визначені названим вище наказом Міністерства освіти і науки України від 27.06.2008 р. № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» (див. додаток 1).

Окреслені в подальшому вимоги стосуються підготовки невеликих за обсягом внутрішніх навчально-методичних видань.

За змістом навчальні посібники можуть мати характер *навчально-методичного посібника, навчально-наочного посібника чи навчально-практичного посібника.*

Особливістю **навчально-методичних посібників** є їх зміст, який, по-перше, включає виклад програмового матеріалу, а, по-друге, методичну складову: методичні вказівки (рекомендації), плани і завдання для підготовки до занять чи самостійної роботи.

Структура навчально-методичного посібника включає:

• *Вступ* – пояснювальна записка, що визначає місце курсу в навчальному процесі, мету та предмет його вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших предметів, особливості, комплекс знань, вмінь і навичок, якими має оволодіти студент в процесі вивчення дисципліни, коротку анотацію матеріалу, що представлений в посібнику.

• *Основний текст* – виклад програмового матеріалу.

При цьому, *виклад програмового матеріалу може бути представлений в таких варіантах:*

- короткий тезисний виклад основних положень кожної теми (*найбільш цінними 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 в традиційних підручниках і навчальних посібниках;
- визначення термінів до кожної теми з коротким їх пояснення;
- та ін. подібні.

• Завдання та методичні рекомендації до проведення семінарських занять чи самостійної роботи студентів денної чи заочної форм навчання.

• Список рекомендованої літератури.

Теоретичний та навчально-методичний зміст посібника може бути розділений: перша частина – теоретичний виклад змісту тем, а друга – завдання до семінарських (практичних) занять чи самостійної роботи. Або ж – об'єднаний по темах. Література в обов'язковому порядку має бути визначена до кожної теми (детальніше див. розділ 3.).

Навчально-методичний посібник може забезпечувати лише самостійну роботу студентів (наприклад, «Навчально-методичний посібник для забезпечення самостійної роботи студентів з «Теорії держави і права» чи «Навчально-методичний посібник для забезпечення самостійної роботи студентів заочної форми навчання з «Екологічного права»») і відповідно включати теоретичний виклад тем, які виносяться на самостійне опрацювання, та завдань для самостійної роботи, перевірки знань студентів тощо.

*Навчально-методичним може вважатися посібник в тому разі, коли виклад програмового матеріалу в ньому становить **не менше 50% його змісту**.*

Навчально-наочний посібник містить виклад змісту тем навчальної дисципліни у вигляд 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.

На відміну від навчально-практичного посібника, **практикум** 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 з запропонованими відповідями, з котрих вибирають одну вірну, які у свою чергу діляться на:

- альтернативні тестові завдання передбачають наявність двох варіантів організації відповіді типу "так - ні"; "вірно - невірно" тощо;

- тестові завдання з множинним вибором передбачають принаймні три можливі відповіді (але не більше п'яти), з яких одна є правильною;

- завдання відкритої форми з вільно конструйованими відповідями.

2) завдання на відновлення відповідності частин, що являють собою модифікацію 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 р.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 МОН України № 285 від 31.07.1998 р.

2.3. Методичні вказівки (рекомендації)

В 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 навчальній 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. В 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. Фактично, методичні рекомендації для викладача – це книга, зміст якої повністю відповідає змістові того підручника, відповідно до якого вони створені. Різниця полягає у короткому викладі змісту розділу, де тезисно викладають основну інформацію, перелік ключових термінів, визначень та концепцій, котрі 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. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи студента над певною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення відповідної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, практикум, методичні вказівки до виконання самостійної роботи тощо.

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

Методичні вказівки для забезпечення самостійної роботи студентів заочної форми по дисциплінах, вивчення яких закінчується екзаменом, в обов'язковому порядку містять варіанти завдань для домашніх контрольних робіт, які є обов'язкові для виконання.

Допустимим також є розробка окремих **методичних вказівок для виконання домашніх контрольних робіт студентами заочної форми навчання.**

Такі вказівки містять детальне роз'яснення методичних вимог до виконання домашньої контрольної роботи, розподіл балів за виконанні види робіт, варіанти домашніх контрольних робіт та перелік необхідної для їх виконання літератури.

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.

По нормативних курсах, які закінчуються екзаменом, розробляються окремі методичні вказівки для підготовки до занять студентів денної і заочної форми. По курсах, які закінчуються заліком та спецкурсах, 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.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ І СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ВНУТРІШНІХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Рукопис навчального видання оформляється автором відповідно до наступних загальних вимог:

- текст видання повинен бути надрукований відповідно до правил правопису української мови;

- при наборі використовується формат А4 з урахуванням наступних параметрів: шрифт набору – Times New Roman, кегель - 12 пт, міжрядковий інтервал – одинарний, орієнтація “книжкова”, вирівнювання по ширині, поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, праве – 2 см, лівє – 2 см; необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту;

- сторінки нумеруються арабськими цифрами, номер проставляють по центру сторінки без крапки в кінці, титульний аркуш та його зворот включають до загальної нумерації, але номери сторінок на них не проставляють, перша пронумерована сторінка є сторінка за номером 3;

- титульна сторінка і зворот оформляються з вказівкою всіх необхідних реквізитів (приклад оформлення див. додаток 3);

- побудова змісту видання залежить від його виду і визначається вимогами цих Методичних рекомендацій та авторським баченням;

- окремі структурні частини видання починаються з окремої сторінки, їх назви виділяються жирним шрифтом; для кращого сприйняття змісту слід виділяти іншим шрифтом також різні види завдань, зміст методичних рекомендацій тощо, однак з дотриманням однакового підходу до такого форматування по всьому тексту;

- список рекомендованої літератури можна подавати окремо до кожної теми (розділу), або ж в кінці навчального видання, систематизовуючи її по окремих видах (найпростіший приклад: наукові джерела і нормативно-правові акти). 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

(наприклад,

Рекомендована література (за списком літератури):

Основні джерела: 1-5, 11, 21.

Додаткові джерела: 30, 59, 79, 80, 84, 88-91.

Нормативно-правові акти: 1-4, 7-10, 24, 23, 28, 34.)

- література оформляється відповідно до вимог Державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (зразок оформлення літератури див. додаток 4)

Автор несе відповідальність за зміст та оформлення навчального видання.

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

- засіданні профільної кафедри;
- засіданні науково-методичної ради Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- засіданні Вченої ради Юридичного інституту (або Університету).

На засідання кафедри (не пізніше як за тиждень) автор подає:

- роздрукований рукопис навчального видання;
- дві рецензії від рецензентів, які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук, однак з яких – зовнішня.

Рецензія – вид роботи, що дає оцінку. У рецензії на навчальні видання необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність їх до видання у відкритому друці, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації (вимоги до рецензії див. додаток 5).

Завідувач кафедри і визначені ним члени кафедри проводять попередній аналіз представленого навчального видання та доповідають свої узагальнення щодо його науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни та всім необхідним вимогам на засіданні кафедри для прийняття обґрунтованого та об'єктивного рішення.

На засідання науково-методичної ради Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (не пізніше як за тиждень) автор подає:

- роздрукований рукопис навчального видання;
- витяг з протоколу засідання кафедри (зразок витягу див. додаток 6).

До засідання науково-методичної ради голова ради чи за його дорученням член ради проводять аналіз представленого видання на предмет його відповідності вимогам, визначеним даними Методичними рекомендаціями, та доповідає результати на засіданні. За результатами розгляду на засіданні науково-методичної ради приймається рішення про схвалення навчального видання або його відхилення для подальшого доопрацювання відповідно до встановлених вимог.

На засідання Вченої ради автор подає:

- зразок титульної сторінки, звороту та змісту навчального видання;
- дві рецензії від рецензентів, які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук, однак з яких – зовнішня;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної ради Юридичного інституту.

Після рекомендації до друку навчального видання засіданням Вченої ради його можна друкувати типографським способом та використовувати в навчальному процесі.

Тираж видання навчально-методичної літератури визначається потребами навчального процесу і повинен відповідати вимогам п. 2.2.8. Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 № 847 в редакції наказу від 29.11.2011 р. № 1377: «Методичне забезпечення повинно бути 100% з розрахунку один комплект методичних матеріалів з кожної дисципліни на одного студента.»

Підрахунок *обсягу* готового видання проводиться в одиницях виміру – авторський аркуш, обліково-видавничий аркуш, друкований аркуш. **Авторський аркуш** – одиниця виміру обсягу рукописного та комп'ютерного тексту, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, цифри, пунктуаційні знаки) і кожен пробіл між словами. **Обліково-видавничий аркуш** – одиниця виміру обсягу готового друкованого видання, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Різниця між авторським та обліково-видавничим листом полягає в тому, що перший враховує тільки кількість авторської праці, другий же служить для обчислення не тільки обсягу праці автора, а й обсягу всього іншого текстового і графічного матеріалу видання (змісту, редакційної передмови, анотації, колонтитулів, коментарів, графічних заставок). **Друкований аркуш** – це друкований відбиток на одній стороні аркуша паперу формату 60х90, який служить одиницею виміру готового друкованого видання.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Додаток 1
до наказу МОНУ
27.06.2008 N 588

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів

Методичні рекомендації розроблені з урахуванням законів України "Про видавничу справу", "Про вищу освіту", Державного стандарту України "Видання. Основні види. Терміни та визначення", якими необхідно керуватися під час підготовки підручників та навчальних посібників.

1. Загальні положення

Підручники та навчальні посібники - основні книги для навчальної діяльності студентів. Підручник - навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник - навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Вони затверджуються Міністерством освіти і науки як нормативні видання з відповідним грифом. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки;

2. Структура навчальної книги

Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

2.1. Зміст

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 стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

2.2. Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (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. Обсяг передмови - 0,1-0,2 авт.арк.

2.3. Основний текст

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.

2.4. Питання, тести, задачі, завдання

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.

2.5. Ілюстрація у навчальній книзі

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- 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.

2.6. Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі "Бібліографічний список" підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

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.

2.7. Показчики

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До

предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного - прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. 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 строго в алфавітному порядку.

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

2.8. Додатки

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.

3. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Авторським 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 авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman N 14 на стандартному 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:

$$V_{п/нп/} = K_{п/нп/} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де $V_{п/нп/}$ - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп/}$ - коефіцієнт виду видання:

підручника $/K_{п/}$, навчального посібника $/K_{нп/}$.

Для підручника $K_{п/}=1$, а для навчального посібника

$0,5 < K_{нп/} < 1$. Величина $K_{нп/}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K_{нп/} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{нп/} = 0,7$ 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.

Та - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

Т срс - кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

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

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК

надання навчальній літературі грифів Міністерства освіти і науки України

Цей Порядок визначає систему організаційної та науково-методичної роботи Міністерства освіти і науки України щодо оцінки науково-методичного рівня навчальних видань, офіційного підтвердження доцільності їх використання у навчально-виховному процесі в навчальних закладах України. Він ґрунтується на положеннях і нормах Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про видавничу справу", "Про наукову і науково-технічну експертизу", "Про авторське право і суміжні права" та інших нормативно-правових актах, що регламентують діяльність Міністерства освіти і науки України щодо науково-методичного забезпечення системи освіти України.

1. Загальні положення

1.1 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 (далі - Гриф).

1.2 Гриф Міністерства освіти і науки України надається таким навчальним виданням.

1.2.1 Підручникам - навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми;

1.2.2 Навчальним посібникам - навчальним виданням, які доповнюють або частково замінюють підручник у викладі навчального матеріалу з певної дисципліни;

1.2.3 Навчально-наочним посібникам - навчальним виданням, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

1.2.4 Навчально-методичним посібникам - навчальним виданням з методики викладання навчальних дисциплін;

1.2.5 Хрестоматіям - навчальним виданням літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми;

1.2.6 Словникам, енциклопедіям і довідникам - навчальним виданням довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо);

1.3 Міністерство освіти і науки України встановлює два види Грифів:

- "Затверджено Міністерством освіти і науки України";

- "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України".

1.4 Гриф "Затверджено Міністерством освіти і науки України" надають за результатами експертизи підручникам, які попередньо були видані як навчальні посібники і отримали схвальні відгуки фахівців.

1.5 Гриф "Затверджено Міністерством освіти і науки України" надається підручникам, гриф "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" надається усім іншим видам навчальної і навчально-методичної літератури. Рішення про надання грифів "Затверджено" і "Рекомендовано" ухвалює Міністр на підставі висновків відповідних комісій Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України.

(Пункт 1.5 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 11 від 10.01.2009)

1.6 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).

1.7 До Планів випуску навчальної літератури Міністерства освіти і науки України за державне фінансування можуть уноситися лише навчальні видання, які отримали відповідний Гриф.

2. Організація експертизи навчальної літератури

2.1 Для одержання Грифа вищий навчальний заклад, видавництво або інша установа чи організація, яка здійснюватиме видання книги звертається з листом-клопотанням про проведення експертизи до Міністерства освіти і науки України;

2.2 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, спеціальність), відповідність навчальній програмі із зазначенням дисципліни, для якого призначене видання, джерела фінансування видання, навчальної книги. До листа додають:

- попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;
- рецензії на рукопис двох-трьох фахівців;
- відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- висновок фахового редактора (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідність навчальній програмі, зазначається актуальність та оригінальність навчальної книги;
- витяг з протоколу рішення Вченої ради навчального закладу з рекомендацією рукопису підручника (навчального посібника) до друку, програма дисципліни, копія навчального плану;

- відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон);
- обґрунтування доцільності видання навчальної книги.

2.3 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 НМР, до якого належить комісія) і виносить рішення про доцільність його видання з відповідним грифом.

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

3. Порядок скасування Грифа

3.1 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.

3.2 Відмова автора, видавця доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії дає підстави на скасування наданого раніше Грифа.

3.3 Редакція Грифа не може самочинно змінюватися видавцем чи автором книги. У разі спотворення тексту Грифа він скасовуються Міністерством освіти і науки України. Порядок скасування наданого Грифа такий самий, як і його надання. Скасування здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки на підставі висновку комісії Науково-методичної ради або бюро відповідного відділення.

3.4 Усі спірні питання щодо надання Грифа розглядає бюро відповідного відділення Науково-методичної ради або спеціально створені комісії.

4. Термін дії Грифа

4.1 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.

4.2 Дія наданого Грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків 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.

4.3 Після завершення терміну дії Грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм.

Зразок оформлення титульної та зворотної сторінок навчального видання

**Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника**

Юридичний інститут

Кобецька Н.Р.

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

Івано-Франківськ, 2012

ББК 67.9(4Укр)
К 55

Затверджено на засіданні науково-методичної ради Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол №3 від 23 січня 2012 року)

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 Стефа-
ника, кандидат філологічних наук,
доцент

Микитин Юрій Іванович

заступник директора Юридичного
інституту Прикарпатського націо-
нального університету імені Васи-
ля Стефаника, кандидат юридич-
них наук

К55 Кобецька Н.Р. Методичні рекомендації щодо змісту та оформлення навчальних видань [текст] / *Надія Романівна Кобецька*. – Івано-Франківськ: Юридичний інститут Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 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 списку літератури

Книжкові видання	
Один автор	Луць В.В. Контракти в підприємницькій діяльності: навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і допов. / В.В. Луць. – К. : Юрінком Інтер, 2008. – 576 с.
Два чи три автори	Брагинский М.И. Договорное право: Общие положения / М.И. Брагинский, В.В. Витрянский. – М. : Издательство «Статут», 1997. – 682 с.
Чотири і більше авторів	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.
Словники	Європейський Союз : словник-довідник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – 2-ге вид., оновлен. – К. : Карпенко, 2007. – 119 с.
Законодавчі матеріали	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.
Стандарти	Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017–95. – [Чинний від 01-01-96]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
Багатомне видання в цілому	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.
Окремий том багатотомного видання	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. або 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.

Неопубліковані документи	
Дисер-тація	Соколова А. К. Договоры на пользование природными ресурсами: дисс. На стиск. научн. ст. канд. юрид. наук: спец. 12.00.06 / Соколова Алла Константиновна. – Харьков, 1993. – 173с.
Авторе-ферат дисертації	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.
Частина книги, збірника, періодичного видання	
Стаття в науковому журналі	Кулинич П.Ф. Правочини щодо земельних ділянок: деякі теоретичні та практичні аспекти / П.Ф. Кулинич // Земельне право України. – 2006. - №4. – С.29-30.
Тези зі збірника матеріалів конференції	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.
Електронні ресурси	
Частина електронного видання (статті із журналу розміщеного в Інтернеті)	Нові вимоги до оформлення бібліографічного опису літературних джерел [Електронний ресурс] // Український пульмонологічний журнал. – 2008. – № 2. – С. 72. – Режим доступу до журн. : http://www.ifp.kiev.ua/doc/journals/upj/08/pdf08-2/72.pdf 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 : http://www.lawyer.org.ua/?w=r&i=&d=354
Опис частини сайту (інформації, розміщеної на одній із сторінок сайту)	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 : http://zakon.nau.ua/doc/?code=%34%35%39%2D%39%32%2D%EF

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.

Зразок оформлення витягу із протоколу засідання кафедри

Витяг
з протоколу № ____ засідання кафедри _____ (назва) _____

від ”__” _____ 20__ р.

Присутні: _____

Слухали:

4. Про схвалення навчальних видань.

Ухвалили:

4.1. Схвалити _____ *(вказати конкретно характер видання)* _____ (навчальний посібник, навчально-методичний посібник, методичні вказівки тощо): *(повна назва видання із зазначенням автора)* _____, як такий (-і) що відповідає (-ють) вимогам, встановленим до такого характеру видань.

4.2. Просити Вчену раду Юридичного інституту Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника рекомендувати його (їх) до друку.

Завідувач кафедри _____ / _____ /

Секретар _____ / _____ /

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

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 27.06.2008р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=254919.
4. Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою: наказ Міносвіти № 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 № 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/metrekom__do_n_m_vidan_.doc.