

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ»

ВИМОГИ
до оформлення навчальної
та навчально-методичної літератури

СХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради

Протокол № 6
від « 23 » лютого 2022р.

Полтава
2022

І ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1.1. НЛ і НМЛ призначені для науково-методичного забезпечення навчального процесу.

1.2. Навчальною літературою є:

- підручники;
- навчальні посібники;
- навчально-методичні посібники;
- навчально-наочні посібники;
- практикуми;
- словники;
- енциклопедії;
- довідники.

1.3. Навчально-методична література охоплює:

- курси, конспекти лекцій;
- методичні вказівки;
- методичні рекомендації;
- інструкції;
- навчально-методичну документацію.

1.4 НМЛ готується за такими видами: для вивчення навчальних дисциплін і виконання контрольних робіт, виконання індивідуальних завдань, окремих видів занять (лабораторних, практичних, семінарських), виконання курсових і дипломних проектів і робіт, з методики проведення навчальних занять, питань підготовки нормативного і методичного забезпечення, організації навчально-виховного процесу, використання новітніх технологій навчання та ін.

1.5 **Визначення окремих видів навчальної та навчально-методичної літератури.**

1. **Підручник** - навчальне видання, що систематизовано відтворює зміст навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми.

2. **Навчальний посібник** - навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник відповідно до програми навчальної дисципліни.

3. **Навчально-методичний посібник** - навчальне видання, що, крім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки щодо вивчення навчальної дисципліни та організації самостійної роботи студентів.

4. **Навчально-наочний посібник** - навчальне видання, що містить ілюстративно-наочні матеріали, які сприяють вивченню і викладанню навчальної дисципліни, засвоєнню її змісту.

5. **Практикум** - навчальне видання, що містить практичні завдання і вправи, які сприяють засвоєнню набутих знань і вмінь, їх систематизації та

узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновидами практикумів є збірники задач і вправ, лабораторні практикуми, тестові завдання, дидактичні матеріали тощо).

6. **Словник** - навчальне видання довідкового характеру, що містить мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки тощо).

7. **Довідник** - навчальне видання довідкового характеру, що містить упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань.

8. **Курс лекцій** - навчальне видання повного викладу змісту лекцій навчальної дисципліни.

9. **Конспект лекцій** - навчальне видання стислого викладу змісту лекцій навчальної дисципліни, одного або кількох розділів лекцій чи окремої теми лекцій.

10. **Методичні вказівки** - навчально-методичне видання для оперативного доповнення навчальної літератури, курсів і конспектів лекцій, що містить систематизовані матеріали з методики вивчення навчальної дисципліни, виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, рефератів, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних і контрольних робіт, курсових проектів (робіт), бакалаврських робіт, дипломних проектів (робіт), магістерських робіт), використання новітніх інформаційних технологій тощо.

11. **Методичні рекомендації** - навчально-методичне видання, що містить упорядковані матеріали з методики проведення тих чи інших видів навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації), здійснення практичної підготовки та контрольних заходів, використання в навчальному процесі технічних засобів і методів активного навчання, комп'ютерних технологій, тестів тощо.

12. **Інструкція** - навчально-методичне видання, що містить окремі, точно сформульовані, як правило, нумеровані, положення, вказівки, що регламентують навчально-виховний процес, правила охорони праці тощо.

13. **Навчально-методична документація** - навчально-методичні матеріали, що закріплюють інформацію про факти, події, явища, висвітлювані дисципліною, і призначені для забезпечення навчального процесу (завдання для проведення підсумкового контролю, індивідуальні завдання, плани семінарських занять із соціально-гуманітарних і економічних дисциплін, збірники завдань для самостійної роботи студентів, роздавальний матеріал для аудиторної та позааудиторної самостійної роботи студентів - таблиці, креслення, схеми, рисунки, навчальні тексти та інші форми інформації про матеріал, що вивчається).

II. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

2.1 Загальні положення

Підручники (навчальні посібники) мають забезпечувати:

- високий науково-методичний рівень;
- доступність форми;
- додержання міжпредметних зв'язків;
- висвітлення питань професійної орієнтації;
- можливість використання новітніх інформаційних і комп'ютерних технологій;
- наявність необхідного довідкового апарату.

2.2 Структура навчальної книги

Підручники та навчальні посібники мають містити:

- вступ;
- основний текст з ілюстраціями (рисунками, графіками, діаграмами), таблицями, формулами тощо;
- запитання, тести, задачі та завдання для самоконтролю;
- додатки;
- допоміжні покажчики;
- бібліографічний список;
- зміст.

2.2.1 Вступ

Вступ у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль і значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, вказувати на місце даної дисципліни (її частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом у процесі вивчення навчальної дисципліни, наголошувати на знаннях, уміннях, які студент повинен отримати в результаті вивчення дисципліни.

Обсяг вступу – 0,1-0,2 авт.арк.

2.2.2 Основний текст

Основний текст підручника (навчального посібника) - це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором(ами) навчальний матеріал.

Виклад матеріалу в навчальній книзі повинен різнитися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника (навчального посібника), терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати

студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

Викладаючи зміст навчальної дисципліни, треба обов'язково навести її термінологічну базу, тобто дати терміни та визначення з посиланням на нормативні документи, які встановлюють порядок їх використання (державні та галузеві стандарти, рекомендації міжнародних організацій тощо). За браком таких документів потрібно подати джерело, з якого цей термін запозичено.

Підручники і навчальні посібники зі спеціальних навчальних дисциплін повинні мати високий теоретичний рівень і базуватися на фундаментальних дисциплінах.

Підручники і навчальні посібники з фундаментальних і загальноінженерних дисциплін мають бути орієнтовані на майбутню професіональну діяльність фахівця.

Ілюстрації

Ілюстрації мають бути виконані у строгій відповідності до чинних державних і галузевих стандартів.

Вибір виду і кількості Ілюстрацій залежить від особливостей навчальної дисципліни.

Загальні рекомендації щодо ілюстрування навчальних книг такі:

- ілюстрації доцільно використовувати тільки якщо вони розкривають, пояснюють або доповнюють словесну інформацію, дають можливість авторам чіткіше, точніше та образніше передати програмний матеріал;
- готуючи ілюстрації, слід враховувати можливість їх поліграфічного відтворення. На цьому етапі важлива спільна робота автора(ів) та редактора. Автор(и) повинен чітко уявляти собі майбутнє видання;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати зміст основного тексту або містити другорядну інформацію, що відволікає увагу читача від власне теми;
- для подання статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми як ефективний засіб передавання інформації про величини і явища, що вивчаються.

2.2.3 Запитання, тести, задачі та завдання для самоконтролю

Запитання, тести, задачі та завдання для самоперевірки та контролю засвоєння знань у навчальній книзі дають можливість забезпечити ефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи, орієнтують його на активну пізнавальну діяльність. Такі контрольні запитання, тести, задачі та завдання, розміщені наприкінці

кожної структурної частини книги, мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Методично правильно сформульовані запитання, тести, задачі та завдання є запорукою того, що засвоєні знання у ході самостійної роботи з книгою сприятимуть їх практичному застосуванню.

2.2.4 Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. Вони містять допоміжні відомості науково-довідкового характеру (матеріали другорядного значення, карти, таблиці тощо), що додаються в книзі з метою якнайповнішого висвітлення теми.

2.2.5 Допоміжні покажчики

Покажчики - обов'язковий структурний елемент підручників і навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика включаються основні терміни і поняття, що є у книзі, а до іменного - прізвища та ініціали осіб, згадуваних у тексті. Поряд із терміном у предметному покажчику або прізвищем - у іменному проставляються номери сторінок, на яких термін або прізвище використано.

Терміни у предметному та прізвища в іменному покажчиках розмішуються строго в алфавітному порядку.

2.2.6 Бібліографічний список

Бібліографічний список може містити перелік рекомендованої і/або використаної літератури в підручнику (навчальному посібнику). За потреби можуть бути наведені посилання на літературні джерела, з яких запозичено фактичний матеріал. Ці посилання подаються в тексті цифрами в квадратних дужках. Цифри мають відповідати порядковому номеру джерела у списку бібліографії. Бібліографічний список подається за вимогами ГОСТ 7.1 - 84 та ДСТУ3582-97.

2.2.7 Зміст

Зміст - це перелік наявних у навчальній книзі заголовків (рубрик). Вони повинні точно відтворювати заголовки у тексті.

До змісту треба включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розміщених у підбір з текстом.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

III. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСІВ І КОНСПЕКТІВ ЛЕКЦІЙ

3.1. Структура та зміст курсу (конспекту) лекцій повинні відповідати програмі навчальної дисципліни і щорічно переглядатись з урахуванням внесених змін і доповнень.

3.2. Матеріал лекцій повинен різнитися об'єктивністю, науковістю та логічною послідовністю.

Композиція тем курсу (конспекту) лекцій, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватись курсом (конспектом) лекцій, викликати інтерес до відповідної навчальної дисципліни.

3.3. У викладенні змісту навчальної дисципліни треба обов'язково навести її термінологічну базу, тобто дати основні терміни та їх визначення з посиланням на відповідні нормативні документи (державні та галузеві стандарти, рекомендації міжнародних організацій тощо).

Курси (конспекти) лекцій зі спеціальних навчальних дисциплін повинні мати необхідний теоретичний рівень і ґрунтуватися на фундаментальних дисциплінах.

Курси (конспекти) лекцій з фундаментальних і загальноінженерних дисциплін мають бути орієнтовані на майбутню професійну діяльність спеціаліста.

3.4. Вибір виду і кількості ілюстрацій залежить від особливостей навчальної дисципліни.

Загальні рекомендації щодо ілюстрування курсів (конспектів) лекцій такі:

- ілюстрації доцільно використовувати, якщо вони розкривають, пояснюють або доповнюють словесну інформацію, дають можливість викладачу чіткіше, точніше та образніше передати програмний матеріал;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати зміст основного тексту або містити другорядну інформацію, що відволікає увагу студента від власне теми;
- для подання статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми як ефективний засіб передавання інформації про величини і явища, що вивчаються.

3.5. Запитання, задачі, завдання для самоперевірки та контролю засвоєння знань і умінь розміщують у курсі (конспекті) лекцій наприкінці кожної теми. Вони мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

У курсах (конспектах) лекцій на паперових носіях доцільно після кожного розділу (теми) подавати також тести для самоперевірки знань студентів.

3.6. Бібліографічний список рекомендованої літератури (окремо - основної і додаткової) подається в кінці лекційного курсу (конспекту). При цьому в кінці кожної теми курсу (конспекту) у квадратних дужках наводяться посилання на позицію у списку основної і додаткової рекомендованої літератури. Цифрами вказуються також сторінки, наприклад: [1], с.35 - 41; [4], с. 17-24.

3.7. Вимоги до оформлення курсу (конспекту) лекцій такі:

- курс (конспект) лекцій містить: титульну сторінку, власне текст із заголовками, підзаголовками, таблицями, формулами, схемами, рисунками, підписами до них, список рекомендованої літератури, зміст;
- сторінки повинні бути пронумеровані, починаючи з титульної сторінки;
- текст роздруковується на папері формату А4 шрифтом Times New Roman, кегль 14 через 1,0 інтервал. Абзацні відступи - 3 - 5 знаків;
- таблиці набираються без горизонтальних лінійок (крім „шапки” таблиці). Усі таблиці повинні бути або з тематичними заголовками, або без них;
- креслення, рисунки, схеми, діаграми подаються в електронній версії форматів TIFF, JPEG, BMP;
- математичні формули повинні бути роздруковані чітко з правильним виділенням верхніх і нижніх індексів.

IV. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ ДЕЯКИХ ВИДІВ МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК

4.1. Методичні вказівки до вивчення дисципліни та виконання індивідуальних завдань (для студентів денної форми навчання)

Зміст занять з дисципліни.

Виконання лабораторних робіт.

Виконання індивідуальних завдань (реферат, розрахункова, графічна, розрахунково-графічна роботи).

Виконання домашніх завдань.

Виконання курсового проекту (роботи).

Запитання для підготовки до іспиту чи заліку.

Рекомендована література.

4.2. Методичні вказівки до вивчення дисципліни та виконання контрольних робіт (для студентів заочної форми навчання)

1. *Загальні відомості* (коротка характеристика навчальної дисципліни, її місце в підготовці фахівця; перелік дисциплін, на яких вона ґрунтується та для яких є базовою; предмет, мета і завдання дисципліни; що повинен знати і уміти студент; дані про обсяг окремих видів аудиторних занять і самостійної роботи, кількість індивідуальних завдань, види контролю; після вивчення якого фактичного матеріалу виконується та чи інша контрольна робота).

2. *Зміст* занять з дисципліни (лекційні заняття подаються за наведеною далі формою з посиланням на рекомендовану літературу; за наявності основного підручника розділ «Література» після кожної теми не подавати; за відсутності підручника треба робити посилання не тільки на відповідні джерела, а й вказувати сторінки, наприклад: [1, с.35 - 76; 4, с. 17 - 24]; перелік тем і обсягів годин лабораторних робіт і практичних (семінарських) занять).

№ позиції	Тема та зміст лекції	Література
1	2	3

3. *Запитання для підготовки до іспиту чи заліку* (можуть відповідати питанням в екзаменаційних білетах).

4. *Контрольні роботи* (варіанти робіт і порядок їх вибору).

5. *Вказівки до виконання контрольних робіт* (порядок виконання робіт та їх оформлення, обсяг окремих робіт, перелік ілюстрованих матеріалів, приклади розв'язання найскладніших задач).

6. *Рекомендована література.*

4.3. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни.

Розділ методичних вказівок до виконання окремої лабораторної роботи може мати таку структуру:

1. Назва роботи.
2. Мета роботи.
3. Завдання для виконання роботи.
4. Установки, прилади, лабораторний посуд, реактиви.
5. Порядок виконання роботи. Заходи безпеки.
6. Опрацювання результатів, визначення загальної похибки.
7. Аналіз одержаних результатів. Висновки і рекомендації.
8. Запитання для самоперевірки.
9. Рекомендована література.

4.4. Методичні вказівки до виконання курсового проекту (роботи) з дисципліни

1. Мета і завдання курсового проектування.
2. Тематика курсових проектів (робіт).
3. Порядок видачі завдання на курсовий проект (роботу),
4. Зміст курсового проекту (роботи).
5. Вказівки до виконання окремих розділів проекту (роботи).
6. Вимоги до оформлення розрахунково-пояснювальної записки і графічної частини проекту (роботи).
7. Порядок захисту курсового проекту (роботи).
8. Рекомендована література.

4.5. Методичні вказівки до виконання дипломного проекту (роботи)

1. Мета і завдання дипломного проектування.
2. Тематика дипломних проектів (робіт).
3. Організацій дипломного проектування.
4. Структура дипломного проекту (роботи).
5. Вимоги до змісту розділів розрахунково-пояснювальної записки та графічної частини.
6. Вимоги до оформлення дипломного проекту.
7. Особливості виконання та оформлення дипломних робіт.
8. Захист дипломного проекту (роботи).
9. Рекомендована література.

4.6. Методичні вказівки до організації самостійної роботи студентів

1. Тема.
2. План (конкретні завдання).
3. Література.
4. Методичні рекомендації щодо розкриття питань плану або виконання практичних завдань.
5. Перелік питань до самоперевірки.

Рекомендуємо викладачам складати робочі зошити (звіти) для самостійної роботи студентів у вигляді графічних зображень, таблиць систематизованого матеріалу з переліком вхідних даних, одержаних під час вивчення інших навчальних дисциплін або попередніх тем з даної дисципліни, перелік завдань з теми.

Залежно від особливостей дисциплін 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 розробкою конспекту;

■ написання рефератів, повідомлень;

■ творчі завдання (проекти, есе, огляди, звіти тощо);

■ виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;

■ виконання індивідуальних практичних, розрахункових, графічних завдань;

■ підготовка письмових відповідей на проблемні питання;

■ виготовлення наочності.

V. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

5.1 Будь-який вид навчально-методичної літератури повинен містити: титульну сторінку (див. дод.1, 3), звороти титульної сторінки (див. дод.2, 4), власне текст із заголовками, підзаголовками, у разі потреби – з таблицями, формулами, схемами, рисунками, підрисунковими підписами, список літератури, зміст.

5.2 Колір обкладинки, емблему вибирає і затверджує кожна циклова комісія САМОСТІЙНО.

5.3 На кожен роботу подається дві рецензії: одна – внутрішня, друга зовнішня (з іншого начального закладу). Рецензія до роботи не підшивається.

5.4 Сторінки повинні бути пронумеровані, починаючи з титульної сторінки, але номери проставляються з 3-ої сторінки

5.5 Авторські оригінали НМЛ виконуються державною мовою та роздруковуються на папері формату А4 шрифтом Arial Суг кегль 14 через 1,5 інтервала. Абзацні відступи – 3-5 знаків.

Заголовки частин тексту різного підпорядкування - частина, розділ, параграф, підпараграф (без зазначення знака §), пункт - мають бути виділені різними кеглями, а у складних випадках - іншою гарнітурою шрифту.

Підкреслення заголовків лінійками не допускається.

Таблиці набираються без горизонтальних лінійок і без зовнішніх рамок. В одному оригіналі всі таблиці повинні бути або із тематичними заголовками, або без них.

У тексті обов'язково мають бути посилання на рисунки, таблиці, схеми тощо.

Ілюстрації (креслення, рисунки, схеми, діаграми) мають бути виконані ретельно в програмі COREL DRAW на білому папері й розміщені в тексті та обов'язково в окремих файлах (формати BMP, TIF, JPG, EMF, WMF розміром не менш як 300 dpi).

Фотографії мають бути виконані чітко, контрастно на білому фотопапері або в електронному вигляді (формати BMP, TIF, JPG, EMF, WMF) розміром не менш як 300 dpi.

Підписи до рисунків набираються на окремій сторінці або безпосередньо під рисунками прямим світлим шрифтом.

Математичні формули повинні бути роздруковані чітко з правильним виділенням верхніх і нижніх індексів.

Індекси, що являють собою скорочені українські слова, друкуються прямим шрифтом малими літерами. В індексах, що складаються з двох скорочених слів, після першого скороченого слова ставиться крапка, друге слово дається без крапки.

Індекси, позначені латинськими літерами, набираються курсивом.

У формулах літери латинського алфавіту набирають курсивом, грецького і українського - прямим шрифтом.

Прямим шрифтом набирають скорочені позначення математичних функцій (тригонометричні: \sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , гіперболічні sh , ch і т. ін.; інші функції: \ln , \lg , \lim , sgn та ін.).

Хімічні формули набирають прямим шрифтом. Математичні символи, що входять до складу хімічних формул, - курсивом.

Формули вставляються прямо в текст за допомогою тільки редактора формул Microsoft Equation 3.0 object. Символи вставляються тільки через таблицю символів. Нумерація формул – арабськими цифрами у круглих дужках біля правого поля сторінки.

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ КУРСУ ЛЕКЦІЙ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

(назва навчальної дисципліни)

КУРС ЛЕКЦІЙ

для студентів спеціальності _____

галузі знань _____

освітньо-професійної програми _____

Полтава

2022

ЗРАЗОК ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

Руденко С.І. Технологія галузі: Курс лекцій для студентів спеціальності
_____ галузі знань _____ ОПІ _____

Полтава: ВСП ПФК НУХТ, 2022. –с.

Рецензент: _____, викладач _____

Укладач: С.І. Руденко, викладач _____.

СХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії

Протокол № _____

від «___» _____ 20__ р.

**ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ
МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ОРГАНІЧНА ХІМІЯ

методичні вказівки до виконання лабораторних робіт для
студентів спеціальності _____
галузі знань _____
освітньо-професійної програми _____

Полтава

2022

ЗРАЗОК ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

Органічна хімія: Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт для студентів _____

Уклад.: П.М. Іваненко, І.Я., Романенко. – Полтава: ВСП ПФК НУХТ, 2022. - 34с.

Рецензенти: _____

Укладачі: _____

СХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії

Протокол № _____

від « ____ » _____ 20__р.