



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

НАКАЗ

23.11.2020

Миколаїв

№ 455

*Про затвердження змін до положення
про навчальні видання Миколаївського
національного університету імені
В. О. Сухомлинського*

Відповідно до рішення вченої ради університету від 23.11.2020 р.
(протокол № 06)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до Положення про навчальні видання Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток 1).
2. До 30 листопада 2020 року оприлюднити затверджене положення на веб-сайті університету.
3. Контроль виконання наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Кузнецову О. А.

Ректор

В. Д. Будак

Проект наказу вносить:

Керівник навчального відділу
 О. С. Трофимишина

Учений секретар
 В. В. Желязкова

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
 А. В. Овчаренко

Проректор з науково-педагогічної роботи
 О. А. Кузнецова

Юрисконсульт
 О. Ю. Тимошенко



Додаток 1 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 23.11.2020 № 455

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 23.11.2020 № 455

ПОЛОЖЕННЯ **про навчальні видання** **Миколаївського національного університету** **імені В. О. Сухомлинського**

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення складене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», Державних стандартів України «Видання. Основні види. Терміни та визначення», «Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості», наказів Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 р. № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1061 від 01.09.2016), від 27.06.2008 р. № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи», Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (рішення Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України від 29.07.2005 р., протокол № 6).
- 1.2. Положення визначає види навчальних видань, вимоги до оформлення рукописів.
- 1.3. Формування плану випуску навчально-методичної літератури здійснює навчально-методична рада МНУ імені В. О. Сухомлинського, а контроль за реалізацією плану видання – проректор з науково-педагогічної роботи.
- 1.4. Положення також визначає порядок надання навчально-методичній літературі, яка запланована до використання в освітньому процесі університету, рекомендації до опублікування.
- 1.5. Рекомендацію до друку (гриф) навчальним виданням (посібникам, підручникам, навчальним програмам, практикумам) надає вчена рада МНУ імені В. О. Сухомлинського.
- 1.6. Рекомендацію до друку методичним рекомендаціям (методичним вказівкам), робочим зошитами надає навчально-методична рада МНУ імені В. О. Сухомлинського.

2. Види навчально-методичних видань

та вимоги щодо їхньої структури

2.1. Навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі. У навчальному процесі найбільше використовуються такі навчальні видання, як посібники, підручники, методичні вказівки.

2.2. До основних видів навчально-методичних видань належать:

Посібник – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

Наочний посібник – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.

Практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Практичний poradnik – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

Підручник – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

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

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

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

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

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

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць

(слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія – довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за алфавітом їхніх назв або в систематичному порядку.

Енциклопедичний словник – енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за алфавітом їхніх назв.

Мовний словник – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).

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

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знань.

Розмовник – популярний чи мовний словник загальнопобутової лексики, фразеології, що служить посібником зі спілкування.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за алфавітом назв статей або в систематичному порядку.

2.3. У системі вищої освіти прийнята типологічна модель навчальних видань, побудована за функціональною ознакою, яка визначає їх значення та місце у навчальному процесі:

- програмно-методичні (навчальні плани, навчальні програми);
- навчальна книга (підручники, навчальні посібники, тексти лекцій, конспекти лекцій тощо);
- навчально-методичні (методичні вказівки та рекомендації з методики викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання практичних, лабораторних, контрольних, розрахункових, курсових та дипломних проєктів (робіт), практичної підготовки, організації самостійної роботи студентів тощо);
- допоміжні (практикуми, збірники задач і вправ, хрестоматії, книги для читання тощо).

Видання, які входять у групу навчальної книги, розглядаються як основні засоби навчання, головне джерело науково-дисциплінарних знань. У методичній літературі часто зустрічається узагальнена назва «навчальна книга», яка поєднує лише підручники та посібники.

2.4. **Підручник** є основною навчальною книгою з дисципліни. У підручнику повинні бути відображені базові знання з кожної дисципліни, обумовлені змістовими модулями Державних освітніх стандартів. Ці модулі встановлюють основні напрями і аспекти розгляду предмету, а також послідовність викладення навчального матеріалу.

Зміст підручника повинен відображати певну систему науково-предметних знань, що складають ядро даних із відповідної галузі (розділу) науки або сфери людської діяльності (напрямку), необхідних для подальшого опанування

професією і використання їх у конкретній професійній діяльності. Підручник відрізняється авторитетністю видання і апробацією теоретичного та фактичного матеріалу.

2.5. **Навчальний посібник**, зазвичай, випускають як доповнення до підручника. Посібник може охоплювати матеріал не усієї дисципліни, а лише одного або декількох розділів навчальної програми.

Оскільки посібник на відміну від підручника створюється оперативніше, то у нього можуть бути включені дискусійні питання, що демонструють різні точки зору щодо рішення тієї чи іншої проблеми.

2.6. **Навчально-методичний посібник** для самостійного вивчення дисципліни містить загальну характеристику дисципліни (мету та завдання її вивчення, характеристику комплексу базових дисциплін, які її забезпечують), а також форми, методи і види самостійної роботи студентів. У посібнику мають бути відображені особливості самостійної роботи студентів з дисципліни, висвітлені основні вимоги до знань і умінь, які формуються при її вивченні. Обов'язковою складовою таких посібників є модуль для самоконтролю і контролю результатів навчання студента.

2.7. **Курс лекцій** – це тексти лекцій одного або декількох авторів із окремих тем або з дисципліни в цілому. Його також можна розглядати як доповнення до підручника. Як правило, це видання розвиває зміст підручника за рахунок доповнення його новими оригінальними матеріалами.

Лекції повинні відповідати навчальній програмі певної дисципліни. Тексти лекцій створюються на основі уже прочитаного матеріалу. Автор (автори) розкриває конкретні проблеми, ставить спірні питання, аргументує власну позицію. Оригінальність авторського тексту, манера його викладання не повинні утруднювати сприйняття змісту навчального матеріалу.

2.8. **Конспекти лекцій** видають з нової дисципліни, елективного курсу або як доповнення до підручника. В останньому випадку в лекціях автор ставить нові проблеми, пропонує альтернативні рішення, оригінальні напрямки розвитку галузі науки або галузі діяльності людини. Типова структура лекції представлена у додатку 1.

2.9. Провідними серед допоміжних видань є **практикуми**. Мета практикуму – формування і закріплення умінь, практичних навичок, навчання способам і методам використання теоретичних знань у конкретних умовах. У практикумах містяться завдання і вправи практичного характеру, які сприяють засвоєнню вивченого теоретичного курсу. Структура практикуму повинна відображати послідовність викладання матеріалу, прийнятого у навчальній програмі дисципліни.

2.10. **Хрестоматія** – збірник текстів, що ілюструють зміст підручника. До складу хрестоматії можуть входити документи, літературні твори і фрагменти з них. Важливе місце в хрестоматії займають методичні вказівки, в яких роз'яснюються особливості включених до неї текстів, розкривається їх зв'язок із навчальним матеріалом.

2.11. У навчально-методичних виданнях дається характеристика методів опанування дисципліною і виконання різних завдань, у тому числі курсового та дипломного проєктування.

У методичні рекомендації і вказівки потрібно включати вимоги до змісту, оформлення і захисту результатів різних видів навчальної діяльності студента (лабораторних, контрольних, розрахункових, курсових та дипломних проєктів (робіт) тощо). Особливу групу складають методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів, підготовка яких здійснюється для кожної навчальної дисципліни.

2.12. **Навчально-методичний комплекс** – це система дидактичних засобів навчання з конкретної дисципліни, метою якої є повна реалізація освітніх і виховних завдань, сформульованих навчальною програмою дисципліни. При підготовці таких комплексів слід керуватися «Положенням МНУ імені В. О. Сухомлинського про НМК» (додаток 2).

2.13. **Електронне навчальне видання** – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості й призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

3. Вимоги до підготовки навчальних видань

3.1. Загальні вимоги до навчальної книги.

Навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідні довідкові матеріали. Підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний із практичними завданнями та відображати міжпредметні зв'язки.

3.1.1. Високий науково-методичний рівень змісту, відображення в ньому етичних та естетичних норм конкретної людської діяльності. Відповідність основним напрямам та наслідкам розвитку наукової думки, її сучасному стану.

3.1.2. Відповідність вимогам ОП стандартів вищої освіти, які визначають обов'язковий набір дисциплінарних знань.

3.1.3. Відповідність системі організації навчального процесу, що склалась у ЗВО, із урахуванням її перспектив.

3.1.4. Високий дидактичний рівень навчальної книги, що має забезпечити необхідний навчальний ефект, тобто доступність викладання, зв'язок із лекційними та практичними знаннями, стимулювання самостійної роботи.

3.1.5. Висока культура видання, наявність довідкового апарату.

3.1.6. Відповідність власній науковій та педагогічній концепції викладача.

3.1.7. Відповідність робочому плану, а також графіку навчального процесу.

3.2. Вимоги до змісту видань.

3.2.1. Загальні вимоги. У процесі створення навчальної літератури автор, крім використання власних критеріїв відбору знань, визначення їх обсягу та глибини, повинен дотримуватись державних освітніх



стандартів вищої професійної освіти, які відіграють визначальне значення для змісту та структури майбутнього видання, та керуватися навчальною програмою дисципліни.

- 3.2.2. Основною метою навчальної книги є не тільки проста передача знань студентам, але й розвиток у них професійно важливих та соціально значущих якостей особистості, формування системи професійної компетенції. Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студента.
- 3.2.3. Зміст навчальної книги має відповідати ОП стандартів вищої освіти та сучасним технологіям навчання, враховувати необхідність активного використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі.
- 3.2.4. Зміст навчальної книги повинен бути диференційований за ознакою ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр), читацької аудиторії та цільового призначення. Пов'язано це з тим, що на кожному освітньому рівні цілі, завдання підготовки та компетенції різні:
- бакалавр повинен мати достатню фундаментальну підготовку і здатність до репродукування наукових знань та передових видів діяльності всередині обраного напрямку підготовки;
 - магістр повинен ефективно оперувати науково-предметними знаннями на рівні продуктивного творчого мислення.

Навчальний матеріал слід структурувати таким чином, щоб формувати у студента особисту термінологічну базу (тезаурус) науково-предметних знань, розвивати в нього навички володіння професійними прийомами, методами та способами їх застосування.

4. Структура навчальної книги (підручники, посібники)

4.1. Навчальна книга має наступну структуру:

- зміст;
- вступ (передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- післямова;
- перелік використаних (рекомендованих) джерел;
- додатки;
- покажчик.

4.1.1. **Зміст** – це складова дидактичної підсистеми книги, основною метою якої є забезпечення доступності і ясності сприйняття навчальної інформації. У ньому наводиться перелік рубрик тексту. Заголовки у змісті повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочення назв рубрик у змісті або подання їх у іншій редакції порівняно з назвами у тексті не допускається. Розміщення змісту може бути як на початку книги, так і в кінці.

4.1.2. **Вступ (передмова)** повинен розкривати мету вивчення дисципліни,

визначати роль дисципліни, вказати її місце серед інших дисциплін у структурно-логічній схемі підготовки фахівців, формувати основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авторського аркуша.

4.1.3. **Основний текст** – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал. Відбір матеріалу для навчальної книги повинен базуватись на принципах науковості, об'єктивності, логічної послідовності. Композиція книги, 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, захопити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

4.1.4. **Питання та завдання** (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі мають забезпечити найефективніше 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.

Методично правильно поставлені питання і завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. Для виконання контрольних завдань бажано передбачати використання комп'ютерної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

У навчальних книгах необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

4.1.5. **Обов'язкові та додаткові завдання, приклади.** Наприкінці кожної структурної частини книги наводяться приклади практичних контрольних завдань та прикладів, які сприяють засвоєнню навчального матеріалу.

Для активізації самостійної роботи студентів завдання і приклади у книзі повинні бути професійно орієнтованими. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачати використання нормативної та довідникової літератури.

4.1.6. **Післямова.** Цей елемент може включатись автором у структуру навчальної книги з метою підведення підсумків у викладенні усього навчального матеріалу або його частини. Автор звертає увагу на невирішені питання з певної галузі знань, наукового напрямку, наявні гіпотези, а також на основні напрями подальшого розвитку науки.

4.1.7. **Перелік використаних (рекомендованих) джерел.** При використанні цитат у навчальній книзі мають бути наведені джерела, звідки запозичений фактичний матеріал, що поданий у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. У книзі необхідно використовувати лише дані, дозволені для вільного опублікування.

У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічний опис має бути оформлений відповідно до «ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», що вступив в дію 01.07.2016. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання цього твору або зібрання творів. Винятком можуть бути окремі літературно-художні, історичні та інші видання суспільного і гуманітарного характеру, де доцільними є посилання на раніші не цензуровані видання.

4.1.8. **Додатки** є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст, та довідково-інформаційні дані для розв'язання контрольних завдань і прикладів (таблиці, схеми тощо). Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її частин, а не окремих питань.

Не допускається включати до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми.

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

До предметного показчика 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 із терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляють номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуть в один стовпчик та розташовують за алфавітом. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

4.1.10. **Ілюстрація у навчальній книзі.** Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Загальні рекомендації авторам щодо ілюстрацій навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Їх наявність дозволяє авторам чіткіше, точніше та образніше передати 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;
- при підготовці ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографським способом та інші чинники. 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 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.
- 4.1.11. Структуру інших видів навчальних видань (крім підручників і навчальних посібників) визначають автори відповідно до цільового призначення цих видань.

5. Визначення обсягу навчальних видань

5.1. Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторський аркуш – це 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 інтервалу шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

5.2. Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відведені на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

5.3. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

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

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

$K_{\text{п/нп/}}$ – коефіцієнт виду видання: підручника $/K_{\text{п/}}$, навчального посібника

$/K_{\text{нп/}}$. Для підручника $K_{\text{п/}}=1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{\text{нп/}} < 1$. Величина $K_{\text{нп/}}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник;

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

T_a – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{\text{срс}}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.



6. Електронне видання

Електронне видання – це електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді

Електронне навчальне видання – це електронне видання, що містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, зручній для навчання і викладання, у вигляді текстової, графічної, цифрової, мовної (звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації або як сукупність таких форм подання інформації.

Електронне видання може бути розміщене на будь-якому носіїв інформації – оптичному (CD, DVD-ROM тощо), магнітному (магнітний диск) або іншому, який може забезпечити збереження автентичності цього видання і придатний для відтворення на відповідних технічних пристроях, а також може бути опубліковане в комп'ютерній мережі МНУ імені В. О. Сухомлинського, в інформаційно-навчальних системах інших ВНЗ і доступне з мережі закладу або з Інтернету.

6.1. Види електронних навчальних видань.

Залежно від виду носія ЕНВ поділяються на такі категорії:

Електронне навчальне видання індивідуального розповсюдження: видання, призначене для індивідуального використання шляхом встановлення носія інформації безпосередньо на пристрої для зчитування інформації конкретного користувача; випускається у вигляді певної кількості ідентичних примірників (тиражу) на переносних носіях інформації (CD, DVD тощо).

Мережеве електронне навчальне видання: видання, доступне багатьом користувачам через телекомунікаційні мережі.

Електронне навчальне видання комбінованого розповсюдження: видання, яке може використовуватися з індивідуального носія інформації шляхом доступу через комп'ютерну мережу.

Методичні інформаційні ресурси – методичні засоби у формі електронних навчальних видань, розміщені в телекомунікаційній мережі.

До електронних навчальних видань належать електронні видання, які відповідають конкретній навчальній дисципліні або її частині відповідно до навчального плану, зокрема:

- електронні навчально-методичні комплекси (інформаційно-дидактичні ресурси дисципліни у формі електронного видання);
- електронні підручники;
- електронні навчальні посібники;
- електронні конспекти (матеріали) лекцій;
- електронні довідкові матеріали (довідники тощо);
- електронні тренажери та/або віртуальні (імітаційні) лабораторні роботи;
- електронні практикуми;

- 
- методичні вказівки та інструкції до лабораторного практикуму або практичних робіт із навчальної дисципліни або її частини;
 - глосарії до навчальної дисципліни;
 - методичні вказівки та завдання до контрольних-розрахункових, комплекси контрольних та розрахунково-графічних робіт з окремих навчальних дисциплін або їх сукупностей;
 - методичні вказівки та завдання для курсових робіт;
 - методичні вказівки до різних видів практик;
 - методичні вказівки до дипломного проєктування;
 - тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни.

Електронний навчально-методичний комплекс – електронне видання, яке містить навчально-методичні матеріали, які визначають зміст навчальної дисципліни (навчальна програма дисципліни, підручник) або її частин (навчальні посібники і/або конспект чи матеріали лекцій) та інші навчально-методичні матеріали (засоби) відповідно до видів аудиторних або позааудиторних навчальних занять або самостійної роботи студента, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

При оформленні електронного навчально-методичного комплексу необхідно керуватися «Положенням МНУ імені В. О. Сухомлинського про навчально-методичний комплекс» (додаток 2).

Електронний підручник – електронне навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке видання (Міністерством освіти і науки України або вченою радою університету), у зручній для вивчення і викладання формі, яке пройшло редакційно-видавничу обробку, призначене для розповсюдження, має вихідні дані.

Електронний навчальний посібник – електронне видання, призначене для допомоги у практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною, матеріал в якому викладений у зручній для вивчення і викладання формі, яке пройшло редакційно-видавничу обробку, призначене для розповсюдження, має вихідні дані. Електронний навчальний посібник доповнює або частково замінює підручник, офіційно затверджений як такий вид видання вченою радою МНУ імені В. О. Сухомлинського, відповідно до навчальної програми дисципліни (або декількох навчальних дисциплін) містить систематизований виклад її (їх) певних розділів.

Електронний конспект лекцій – електронне навчальне видання, що структуроване за темами лекцій, та відображає зміст лекцій, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни для конкретної форми навчання.

Електронні довідкові матеріали – електронне навчальне видання, яке містить короткі відомості наукового і прикладного характеру, що стосуються однієї або декількох навчальних дисциплін.

Електронний тренажер (віртуальна лабораторна робота) – електронне навчальне видання, призначене для формування і закріплення практичних навичок після попереднього засвоєння теоретичного матеріалу.

Електронний практикум – електронне навчальне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню відповідного теоретичного матеріалу.

Методичні вказівки (рекомендації) для самостійної роботи студентів – електронне навчальне видання, яке містить інструктивні та методичні матеріали, необхідні для організації виконання студентом різних видів робіт, передбачених навчальною програмою.

Методичні вказівки та завдання для курсових робіт – електронне навчальне видання, яке містить інструктивні та методичні матеріали, необхідні для організації самостійної роботи студента над виконанням курсових проєктів або робіт.

Тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни – сукупність тестових завдань, призначених для вхідного, проміжного і підсумкового самоконтролю рівня знань.

Глосарій із дисципліни – навчальне видання, що містить короткі відомості про основні терміни та поняття, які використовуються в навчальній дисципліні.

6.2. Вимоги до електронних навчально-методичних видань.

- 6.2.1. Вимоги до електронних навчально-методичних видань аналогічні вимогам, які висуваються до друкованих навчально-методичних праць. Наповнення, структура, склад електронного видання будуть відрізнятися від друкованого, адже воно має містити новітні мультимедійні технології — гіперпосилання, інтерактивні вкладки, закладки тощо.
- 6.2.2. Дотримання вимог чинного законодавства України у галузі освіти.
- 6.2.3. Дотримання встановлених педагогічних, методичних, дизайнергономічних і технічних вимог до електронних навчальних видань та вимог державних стандартів у галузі видавничої справи і програмного забезпечення.
- 6.2.4. Дотримання вимог законодавства України в галузі захисту авторських прав на всіх етапах життєвого циклу електронного навчального видання.
- 6.2.5. Модульність електронних навчальних видань, що передбачає методично і змістово обґрунтований поділ електронних навчальних видань на самостійно оформлені модулі, що уможливорює їх повторне використання або цитування в інших електронних навчальних виданнях.

6.3. Розробка та реєстрація електронних навчальних видань

- 6.3.1. Розроблення електронних навчально-методичних видань
 - 6.3.1.1. У розробленні електронних навчально-методичних видань можуть брати участь викладачі і співробітники, авторські творчі колективи викладачів і працівників МНУ імені В. О. Сухомлинського, а за потреби - й сторонні виконавці.
 - 6.3.1.2. Розроблення електронних навчально-методичних видань у



МНУ імені В. О. Сухомлинського здійснюють викладачі в межах методичної роботи, передбаченої їх індивідуальними планами роботи.

6.3.1.3. Для визнання електронних навчально-методичних видань навчально-методичною працею передбачена відповідна процедура, що передбачає проведення змістової та програмно-технічної експертизи електронних навчальних видань.

6.3.2. Реєстрація електронних навчально-методичних видань

6.3.2.1. З метою забезпечення захисту авторських прав на розроблені електронні навчально-методичні видання, здійснюється обов'язкова реєстрація їх у навчально-методичній комісії МНУ імені В. О. Сухомлинського.

6.3.2.2. Зареєстровані електронні навчально-методичні видання розміщуються у репозитарії електронних видань Наукової бібліотеки МНУ імені В. О. Сухомлинського.

6.3.2.3. Використання електронних навчально-методичних видань у навчально-виховному процесі допускається після проведення навчально-методичної експертизи та отримання відповідного документа згідно із порядком, визначеним у пункті 7 цього Положення.

6.4. Тиражування та розповсюдження електронних навчально-методичних видань.

6.4.1. Підготовка електронних навчально-методичних видань до тиражування передбачає:

- підготовку рукопису у гіпертекстовій технології;
- видавниче опрацювання рукописів, яке здійснює автор або видавництво;
- отримання ISBN на електронне навчально-методичне видання відбувається згідно з Інструкцією про порядок надання міжнародного стандартного номера книги в Україні.

6.4.2. Тиражування електронних навчально-методичних видань на фізичних носіях інформації здійснює видавництво.

6.4.3. Зберігання, поширення, забезпечення доступу до електронних навчально-методичних видань та їх описів здійснюється за допомогою їх тиражування на фізичних носіях інформації, а також шляхом їх розміщення в електронних репозитаріях, які надають вільний (у технічному та правовому відношенні) доступ до електронних навчально-методичних видань усім учасникам навчально-виховного процесу, а також на інших локальних і мережевих інформаційних ресурсах.

6.4.4. Захист авторських прав здійснюється у межах Закону України «Про авторське право і суміжні права».

7. Порядок подання навчально-методичних видань на розгляд вченої ради МНУ імені В. О. Сухомлинського

- 7.1. Для отримання рекомендації навчально-методичної ради МНУ імені В. О. Сухомлинського викладач має подати до навчально-методичної ради університету повний пакет документів для затвердження:
- заяву з проханням розглянути авторський оригінал навчально-методичної (навчальної, методичної) праці;
 - роздрукований текст авторського оригіналу;
 - витяг із протоколу засідання кафедри з рекомендацією до друку і зазначенням прізвищ рецензентів від кафедри (2 особи);
 - витяг із протоколу засідання навчально-методичної комісії інституту (факультету);
 - витяг із протоколу засідання вченої ради інституту (факультету) з рекомендацією до розгляду навчально-методичною комісією МНУ імені В. О. Сухомлинського;
 - 2-3 зовнішні рецензії з печатками тих установ, де працюють рецензенти (рецензенти мають бути з тих закладів, де є підготовка з відповідної спеціальності);
 - відповіді автора на зауваження рецензентів;
 - обґрунтування доцільності видання (місце в навчальному процесі, кількість годин, мета, актуальність, перелічити існуючі навчально-методичні розробки за останні 5 років із позначенням кількості сторінок);
 - довідку про автора;
 - довідку з бібліотеки університету про перевірку на академічний плагіат;
 - затверджену навчальну та робочу програму;
 - ксерокопію навчального плану з виділеною маркером назвою дисципліни і кількістю годин у навчальному плані.
 - термін розгляду навчально-методичних праць навчально-методичною комісією — 3 тижні. Навчально-методична рада має право додатково залучати фахівців для рецензування цієї літератури. У разі відповідності авторського оригіналу та супровідних документів вимогам МОН України, навчально-методична рада МНУ імені В. О. Сухомлинського вносить пропозицію до Вченої ради МНУ імені В. О. Сухомлинського рекомендувати працю до друку.
- 7.2. Після розгляду навчально-методичною радою секретар готує витяг із протоколу засідання навчально-методичної ради МНУ імені В. О. Сухомлинського та передає весь пакет документів вченому секретареві Вченої ради МНУ імені В. О. Сухомлинського або повертає автору на доопрацювання.
- 7.3. На основі розгляду матеріалів вчена рада МНУ імені В. О. Сухомлинського ухвалює рекомендацію про публікацію.

В. О. Сухомлинського вносить пропозицію до Вченої ради МНУ імені В. О. Сухомлинського рекомендувати працю до друку.

- 7.2. Після розгляду навчально-методичною радою секретар готує витяг із протоколу засідання навчально-методичної ради МНУ імені В. О. Сухомлинського та передає весь пакет документів вченому секретареві Вченої ради МНУ імені В. О. Сухомлинського або повертає автору на доопрацювання.
- 7.3. На основі розгляду матеріалів вчена рада МНУ імені В. О. Сухомлинського ухвалює рекомендацію про публікацію.

8. Прикінцеві положення

- 8.1. Кілька примірників навчально-методичного видання з електронною копією, після редакційно-видавничої обробки, обов'язково повинні бути надані до Наукової бібліотеки МНУ імені В.О.Сухомлинського для розміщення в інституційному репозитарії МНУ імені В. О. Сухомлинського з наданням довідки від бібліотеки.
- 8.2. Це Положення набирає чинності від моменту його затвердження наказом ректора університету на підставі рекомендації вченої ради.

Перший проректор

А. В. Овчаренко

Проректор
із науково-педагогічної роботи

О. А. Кузнецова

Керівник навчального відділу

О. С. Трофимишина

Юрисконсульт

О. Ю. Тимошенко



Додаток 1 до Положення про навчальні
видання Миколаївського національного
університету імені В. О. Сухомлинського

План лекційного заняття _____

Тема: _____

Мета: _____

Методи: _____

Дидактичні засоби навчання: _____

Література: _____

1. _____
2. _____
3. _____

Структура лекційного заняття

1. Організаційна частина заняття _____

2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття _____

3. Актуалізація опорних знань студентів і контроль актуального рівня знань _____

4. Мотивація навчальної діяльності студента _____

5. Структурні елементи заняття, які забезпечують досягнення дидактичної і виховної мети. Їхній зміст і послідовність _____

6. Підведення підсумків заняття _____

7. Самостійна робота _____

Конспект лекційного змісту



Додаток 2 до Положення про навчальні видання
Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського

Міністерство освіти і науки України

Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор МНУ імені
В. О. Сухомлинського
_____ В. Д. Будак
« ____ » _____ 20__ р.

Положення про зміст і формування навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін

Загальні вимоги до навчально-методичного комплексу викладання дисципліни (НМК)

1. Дане Положення розроблене як складова системи управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення НМК навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців.
2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності та ефективно організувати самостійну роботу студента.
3. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх навчальних структурних підрозділів університету.
4. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом (спеціальністю).
5. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:
 - розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
 - розробка конспекту лекцій та укладання глосарію;
 - розробка вказівок (рекомендацій) до проведення практичних /

- 
- семінарських / лабораторних та індивідуальних занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
 - підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт;
 - розробка засобів діагностики за всіма видами навчальних робіт із дисципліни;
 - розробка навчальних посібників для студентів та викладачів;
 - оформлення документації НМК;
 - апробація матеріалів НМК у навчальному процесі;
 - коригування (оновлення) матеріалів НМК.

6. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання кафедри; підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

Завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМК та його якості;
- упродовж року після апробації НМК в навчальному процесі включає до плану видань кафедри навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НМК;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання кафедри.

7. Апробація матеріалів НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – діагностика засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу.
8. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю університету. Відповідальність за збереження НМК покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.
9. У раз необхідності викладачі, які розробили НМК, можуть передати його в присутності завідувача кафедри іншому викладачеві.

Структура навчально-методичного комплексу

1. Навчально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та/або в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом підготовки (спеціальністю).

НМК повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, реалізацію

основних функцій освітнього процесу – освітньої, виховної та розвивальної.
Навчально-методичний комплекс включає:

1. Титульну сторінку;
2. Зміст НМК;
3. Витяг з ОП спеціальності;
4. Навчальна програма дисципліни;
5. Робоча навчальна програма дисципліни;
6. Програми навчальної, технологічної і професійної практик;
7. Засоби діагностики навчальних досягнень студентів;
8. Навчальні-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
9. Конспект лекцій з дисципліни;
10. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для змістовно-модульних контрольних робіт;
11. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
12. Завдання на курсові та дипломні проєкти;
13. Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання для заліків.
14. Питання до екзаменаційних білетів, екзаменаційні білети;
15. Методичні рекомендації та розробки викладача;
16. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
17. Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання;
18. Інші матеріали.

План лекційного заняття _____

Тема: _____

Мета: _____

Методи: _____

Дидактичні засоби навчання: _____

Література: _____

1. _____
2. _____
3. _____

Структура лекційного заняття

1. Організаційна частина заняття _____

2. Повідомлення теми,
мети та основних завдань заняття _____

3. Актуалізація опорних знань студентів і контроль актуального рівня знань

4. Мотивація навчальної діяльності студента

5. Структурні елементи заняття, які забезпечують досягнення дидактичної і виховної мети. Їхні зміст і послідовність

6. Підведення підсумків заняття

7. Самостійна робота

Конспект лекційного змісту

Конспект лекцій з дисципліни розробляється відповідно до вимог навчальної (типової) програми, розглядається та затверджується цикловою кафедрою. Він є результатом творчості викладача, постійно поповнюється новим навчальним матеріалом. До нього можна додавати ілюстрований матеріал, статті з газет тощо.

Орієнтовна структура практичного заняття

1. Організаційна частина.
2. Повідомлення теми, мети заняття.
3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів.
4. Мотивація навчальної діяльності.
5. Формування вмінь і навичок студентів.
6. Зміст основної частини заняття (перелік практичних завдань):
 1. _____
 2. _____
 3. _____
7. Поточний контроль виконання роботи.
8. Узагальнення та систематизація вмінь і навичок.
9. Підведення підсумків заняття.
10. Видача завдання для самостійної роботи.

Орієнтовна структура семінарського заняття

1. Організаційна частина.
2. Повідомлення теми, мети заняття.
3. Актуалізація опорних знань студентів.
4. Мотивація навчальної діяльності.
5. Вступне слово викладача.
6. Бесіда (диспут, дискусія, заслуховування рефератів, обговорення доповідей та рефератів, рецензування відповідей студентів тощо).
7. Зміст основної частини заняття (перелік питань семінару):
 1. _____
 2. _____
 3. _____

- 
8. Заключне слово викладача.
 9. Підведення підсумків заняття.
 10. Завдання для самостійної роботи:
 - питання, тести й завдання за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для самоконтролю студентів;
 - список основної і додаткової літератури, рекомендованої студентам.
 - глосарій (тлумачний словник термінів – упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення).

Приклади формулювання мети заняття

ДИДАКТИЧНА (НАВЧАЛЬНА) МЕТА

Лекційні заняття:

- оволодіти знаннями;
- засвоїти властивості, закони;
- усвідомити значення, роль;
- засвоїти особливості;
- ознайомитись з принципами організації, дій, улаштування, змістом
- засвоїти інформацію;
- сформулювати поняття, уявлення;
- систематизувати знання;
- розширити знання, сферу, область;
- узагальнити знання, новий матеріал;
- закріпити знання, новий матеріал;
- завершити вивчення;
- провести контроль знань;
- перевірити рівень засвоєння знань;
- установити взаємозв'язок, залежність, рівень знань.

Семінарські заняття:

- систематизувати та поглибити знання за темою, розділом;
- узагальнити закон;
- поглибити уявлення, сутність;
- залучити до аналітичної діяльності;
- залучити до творчої діяльності;
- поглибити знання;
- розширити знання, сферу, область;
- завершити формування, дослідження, вивчення;
- залучити до самостійного оперативного рішення.

Практичні заняття:

- сформувати навички в техніці виконання;
- навчити новому способу дії;
- оволодіти навичками;
- відпрацювати навички, прийоми;
- сформувати професійні уміння;
- засвоїти уміння самостійно використовувати знання, навички;
- сформувати чітке уявлення про послідовність;

- закріпити відомі способи дій;
- сформувати уміння застосовувати знання в комплексі;
- залучити до творчої діяльності.

Лабораторні заняття:

- експериментально підтвердити теоретичні положення;
- набути навички роботи з лабораторним обладнанням, приладами;
- оволодіти методикою експериментальних досліджень.

ВИХОВНА МЕТА

- створити атмосферу емоційного підйому;
- викликати почуття гордості, інтересу, відповідальності, співпереживання, співчуття, радості поваги;
- прищепити професійні якості (уважність, охайність, осмислене ставлення до виконуваної роботи, аналітичний погляд на ...);
- досягти усвідомлення...;
- навчити оцінювати з точки зору творчості, логічно мислити;
- пробудити в пізнавальній, творчій, трудовій діяльності прагнення до ...;
- прививати культурну поведінку;
- розвивати пізнавальні можливості, самостійність, працелюбство, здібності до ...;
- сприяти формуванню ідей, поглядів, звичок;
- формувати відповідальне ставлення до...;
- виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно;
- сприяти формуванню правової грамотності;
- формувати відбіркову спрямованість сприймання (властивостей предметів, часу, дій, руху тощо);
- сприяти формуванню пізнавального інтересу, розвитку технічних умінь у процесі навчання)
- виховувати професійні риси, почуття відповідальності, творче мислення;
- удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість);
- формувати професійні якості: окомір, швидкість реакції, просторове уявлення;
- формувати прагнення до раціонального виконання трудових дій.

Методичні рекомендації мають містити:

- короткий теоретичний коментар до кожної теми;
- питання, що виносяться на обговорення та список літератури, необхідної для самостійної роботи студента;
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських та практичних заняттях.

До змісту методичних рекомендацій слід включити:

- поради з планування та організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни;
- опис послідовності дій студента під час засвоєння змісту навчальної дисципліни;

- 
- рекомендації щодо використання матеріалів НМК;
 - рекомендації щодо роботи з літературою;
 - поради з підготовки до поточного та підсумкового контролю;
 - банк тестів;
 - роз'яснення щодо виконання домашніх завдань (приклади завдань та їх рішень);
 - список рекомендованої літератури.

Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни:

- контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- перелік тем та зразки рефератів, есе;
- завдання для ЗМКР;
- завдання для ККР.
- навчальні й навчально-методичні засоби дистанційного навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольно-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використовувані технічні засоби тощо.

Екзаменаційні білети

Питання до екзаменаційних білетів розробляються для кожної навчальної групи, розглядаються кафедрою, затверджуються завідувачем кафедри та заступником декана (директора) з навчальної роботи.

Теми винесені на самостійне вивчення, також входять до екзаменаційних білетів.

Як правило, екзаменаційний білет містить два теоретичних питання з курсу дисципліни та одне практичне завдання (задача, проблемна ситуація, графічне завдання тощо).

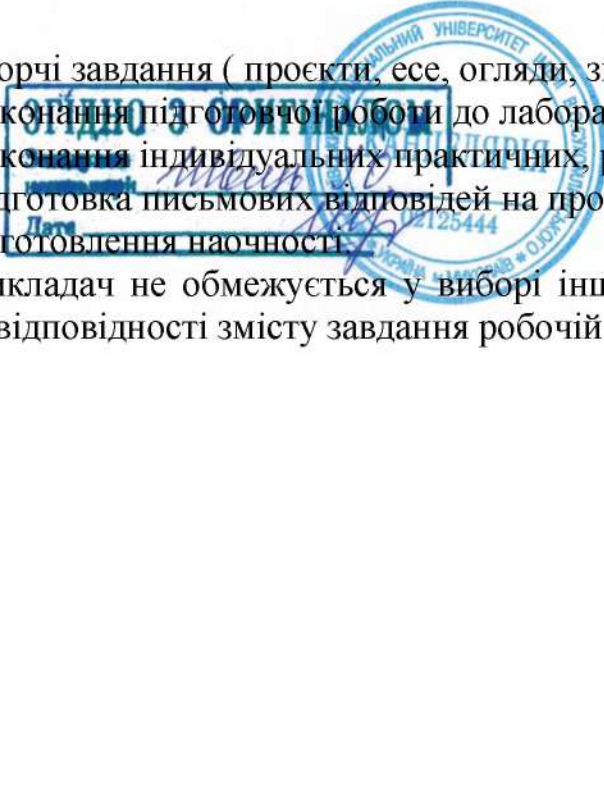
Відповідно до вимог ОП, викладачі розробляють екзаменаційні питання та завдання не репродуктивного характеру, щоб студент зміг продемонструвати свої творчі, розумові здібності.

Методичні матеріали до самостійної роботи студентів

Цей розділ містить орієнтовний тематичний план та методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів з дисципліни.

Залежно від особливостей навчальної дисципліни викладач може видавати студентам різні види завдань для 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, доповідей та 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.

Викладач не обмежується у виборі інших завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання робочій навчальній програмі дисципліни.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Кафедра _____

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Для напрямку / спеціальності _____

Автори:

Посада, прізвище та ініціали

Затверджено на засіданні кафедри від «_____» _____ 20__ р.

Затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету «_____»
_____ 20__ р.

Затверджено на засіданні вченої ради факультету
«_____» _____ 20__ р.