РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЗІ СТВОРЕННЯ ТА ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ,

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ТА НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

В ОДЕСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Ці рекомендації створено на підставі вимог законодавчих актів України про видавничу діяльність, нормативно-правових документів Міністерства аграрної політики та продовольства України, Міністерства освіти і науки України, державних стандартів України, а саме:

1.Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (наказ від 27.06.2008 № 588 "Щодо видання навчальної літератури для вищої школи");

2.Закону України "Про видавничу справу" від 05.06.97 № 318/97-ВР (зі змінами);

3.ДСТУ 3017-95 "Видання. Основні види. Терміни та визначення";

4.ДСТУ 4861:2007 "Видання. Вихідні відомості";

5.ГСТУ 29.5-2001 "Видання книжкові. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги";

6.Наказу Міністерства освіти та науки, молоді та спорту України "Про затвердження положення про електронні освітні ресурси" від 01.10.2012 №1060.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка і видання будь-якої навчальної та навчально-методичної літератури визначається її роллю та місцем в системі освіти, метою і завданнями навчання і виховання, а також особливостями самого видання як засобу передачі навчальної інформації. Розробка навчально-методичної літератури для вищих навчальних  закладів  передбачає опрацювання певних теоретичних підходів, яким має передувати аналіз наявної навчальної літератури з предмета.

Узагальнення сучасної дидактичної та методичної літератури, педагогічного досвіду, аналіз запитів та пропозицій педагогічних працівників дають змогу запропонувати таку послідовність у роботі над створенням навчальних та навчально-методичних видань:

- формування ініціативної групи з числа викладачів і методистів;

- розроблення концепції створення навчально-методичного видання;

- написання (створення) видання;

- апробація;

- внесення змін та доопрацювання за результатами апробації;

- впровадження у навчально-виховний процес.

Навчальна та навчально-методична література повинна відповідати всім вимогам, які ставляться дозмісту освіти, бути цікавою, лаконічною, доступною, забезпечувати цілковитезасвоєння студентами навчального матеріалу, сприяти вирішенню освітньо-виховнихзавдань, що стоять перед навчальними закладами. Для цього використовують матеріал, засвоєння якого потребує різних форм логічного мислення: порівняння, аналізу і синтезу, індукції і дедукції, різних способів доведень тощо. При створенні сучасної навчальної літератури обов’язковим є використання новітніх методик навчання, впровадження у навчальний процес інноваційних виробничих та педагогічних технологій.

Навчально-методична література складається з двох основних компонентів — змістовного і методичного. До змістовного належить авторський текст, а до методичного — системи завдань, способи організації тексту, ілюстративного матеріалу тощо.­

ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

Видання— це документ, призначений для поширення інформації, що пройшов редакційно-видавничу  обробку,  самостійно  оформлений,  має  вихідні  відомості.

За ДСТУ 3017-95 "Видання. Основні види. Терміни та визначення" існують такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

1. Монографія— наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

2.Автореферат дисертації — наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

3. Препринт— наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені.

4. Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з’їзду, симпозіуму) — науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як: анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції.

5. Матеріали конференції (з’їзду, симпозіуму) — неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій і рішень.

6. Збірник наукових праць— збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.

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

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

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

10.Навчальний посібник— навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

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

12. Практичний порадник— видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

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

14. 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.

15. Курс лекцій— навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

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

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

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

19. Словник— довідкове видання впорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених  відповідними довідковими даними.

20. Термінологічний словник — словник термінів і визначень певної галузі знання.

Систему навчальних видань умовно можна розділити на 4 групи: програмно-методичні видання (навчальні плани і навчальні програми); навчально-методичні видання (методичні рекомендації; керівництво, що містить матеріали з методикивикладання  навчальної  дисципліни,  вивчення  курсу,  виконання  курсових  ідипломних  робіт);  навчальні  (підручники,  навчальні  посібники,  тексти  лекцій,конспекти лекцій) і допоміжні (практикуми, збірки задач і вправ, лабораторних іпрактичних робіт, хрестоматії).

Всі  види  навчальної  та  навчально-методичної літератури  мають  відповідати затвердженому навчальному плану, теми мають текстологічно і за змістом збігатися з робочою навчальною програмою.

З метою методичного забезпечення навчального процесу згіднозі стандартами освіти, задоволення потреб студентів, викладачів і співробітників університету в сучасних підручниках, посібниках, навчально-методичній літературі, надання викладацькому складу можливостей для реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання, сприяння розвиткові вищої освіти в галузі сільського господарства в університеті рекомендовано наступний перелік видів методичних виданьщодо вивчення навчальних дисциплін для студентів університету:

**1.**

**Для студентів денної форми навчання:**

·Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт (лабораторний практикум) або з організації практичних занять (практикум) з навчальної дисципліни;

·Методичні рекомендації з ***організації самостійної роботи*** студента з вивчення навчальної дисципліни;

·Методичні рекомендації для ***самостійного вивчення окремих тем*** (питань, розділів) теоретичного курсу;

·Методичні рекомендації до виконання завдань  навчальної (виробничої) практики з певної дисципліни;

·Методичні рекомендації до виконання курсового та дипломного проектування зі спеціальності та спеціалізації.

**2.Для студентів заочної форми навчання**(додатково до методичних рекомендацій для студентів денної форми навчання, які  використовуються і при організації заочної форми навчання):

·Методичні рекомендації для самостійного вивчення навчальної дисципліни;

·Методичні рекомендації по виконанню контрольних робіт з навчального курсу.

**РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНИХ ТА МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

Структура навчального та навчально-методичних 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 видання (предметний, іменний покажчики).

**Зміст**— це  перелік  заголовків рубрик у виданні. 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. 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.

**Вступ (передмова)** 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 завдань, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

**Основний текст** посібника — це дидактично та методично оброблений  і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу повинно вирізнятися об’єктивністю, науковістю та чіткою і логічною послідовністю. Композиція, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися  виданням, зацікавити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

**Питання та завдання** (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) повинні забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини видання, мають сприяти формуванню прийомів і навичок логічного мислення студента.

Необхідно пам’ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою засвоєння знань у ході самостійної роботи студента з посібником. Під час виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов’язкового використання нормативної та довідкової літератури.

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

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних видань:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію;

- 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, який матиме вигляд майбутнє видання;

- подані у посібниках технічні креслення 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 про зв’язки між величинами і явищами, що вивчаються;

У розділі  **"Бібліографічний список"** посібника необхідно вказати основну та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічні посилання необхідно робити на останнє видання даного твору або зібрання творів.

**Покажчики** мають стати обов’язковим структурним елементом видань. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у виданні, а до іменного — прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти у виданні. Поруч з терміном у предметному покажчику або прізвищем у іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

**Додатки**є важливим засобом збагачення змісту видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст.

**Обсяг видання 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 №14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг 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/ = К п/нп/ \* 0,14 ( Ta + T cpc)**,

де **V п/нп/**— обсяг навчального посібника в авторських аркушах;

**К п/нп/ —**коефіцієнт виду видання: підручника /**К п/,**навчального посібника /**К нп/**.

Для підручника **К п=1,**а для навчального посібника 0,5 < **К нп** < 1. Величина **К 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 **К нп= 0,5**. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70 % програми, то **К 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.

**Ta —**кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

**T cpc —**кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

***Для зручності друку обсяг видання має бути 20–24 сторінки (кратне 24).***

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.

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

До **методичних рекомендацій з організації самостійної роботи студента над програмою навчальної дисципліни**доцільно включати:

·мету і цілі курсу згідно з робочою навчальною програмою;

·перелік тем лекційного курсу, лабораторних робіт, практичних занять, з обов’язковим визначенням кількості годин, передбаченої робочою навчальною програмою для самостійної роботи;

·наводиться список навчальної літератури (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій)  та науково-методичного матеріалу (методичні рекомендації, монографії, наукові статті, діаграми, роздатковий матеріал тощо), що забезпечує вивчення цієї дисципліни;

·перелік знань і умінь (з посиланням на теми, що містяться у попередньому пункті), якими повинен оволодіти студент, для успішного вивчення даної дисципліни;

·

 графік та форми заходів контролю знань, вмінь студентів, отриманих в результаті самостійної роботи, які діють в університеті (традиційні та інноваційні форми контролю).

**Орієнтовна структура методичних рекомендацій для лабораторних робіт:**

·Мета лабораторної роботи;

·Обладнання, прилади та матеріали;

·Техніка безпеки та охорона праці;

·Загальні теоретичні та практичні положення, які мають бути підтвердженими в ході  виконання роботи;

·Рекомендована література (основна і додаткова);

·Питання для самовизначення рівня підготовки студента до роботи;

·Послідовність проведення лабораторної роботи;

·Обробка результатів (статистична, теоретичні висновки тощо);

·Оформлення звіту (протоколу) та його захист;

·Додатки (у разі необхідності);

·Питання з роботи, які увійшли до переліку залікових (екзаменаційних) питань (контрольні завдання, ситуаційні та тестові завдання).

**Орієнтовна структура методичних рекомендацій для виконання практичних робіт (практикум):**

·Мета практичної роботи;

·Завдання з підготовки  виконання практичних завдань;

·Питання (тестові завдання) щодо визначення рівня підготовки студентів до виконання практичних завдань;

·Організація та  виконання практичної роботи (етапи проведення заняття: зразок вирішення практичного завдання, або приклад колективного розв’язання завдання; варіанти індивідуальних, диференційованих практичних завдань);

·Додатки;

·Питання з роботи, які увійшли до переліку залікових (екзаменаційних) питань (контрольні завдання, ситуаційні та тестові завдання).

**Орієнтовна структура методичних рекомендацій для проведення навчальної (виробничої) практики:**

·Мета та завдання навчальної (виробничої) практики;

·Місце (база) проходження практики;

·Програма проходження навчальної (виробничої) практики;

·Методи або методики роботи (за необхідності);

·Вказівки щодо оформлення звіту з практики;

·Зразки оформлення звітів, розрахунків, щоденнику;

·Додатки (за необхідності).

**ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСУ НАВЧАЛЬНОГО АБО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВИДАННЯ**

Авторським оригіналом (макетом) навчально-методичного видання є рукопис, поданий укладачем (колективом укладачів) у редакційно-видавничий відділ ОДАУ (адреса: вул. Канатна, 99, к.328) для подальшої редакційно-видавничої підготовки та поліграфічного виконання.

Підготовлений макет друкують за допомогою комп’ютера на одній стороні аркуша білого паперу **формату А4 (210х297 мм)** з використанням шрифтів текстового редактора ***Microsoft Word***. **Розмір шрифту — 14**,**полуторний міжрядковий інтервал, текст друкується з абзацу**.

*На останній сторінці укладач проставляє дату укладання матеріалу та особистий підпис.*

Параметри сторінки (поля): зліва, зверху, знизу — не менше 20 мм, справа — не менше 10 мм.

Не допускається вносити зміни в електронний файл після роздрукування рукопису, вони повинні повністю відповідати один одному.

Скорочення слів і словосполучень у виданні здійснюється відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 3582-97 "Інформація та документація, скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила", ГОСТ 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила").

На зворотньому титулі рукопису (на другій сторінці) зазначаються ББК (бібліотечно-бібліографічна класифікація), УДК (універсальна десятинна класифікація), ПІБ, посади та вчені звання укладачів та рецензентів, анотація, гриф "Рекомендовано до друку…." із зазначенням відповідного номеру протоколу.

Зразок оформлення титульної та другої сторінки рукопису подано у додатках 1 і 2. Класифікатори ББК і УДК можна знайти на сайті ОДАУ (<http://osau.edu.ua/>) або в редакційно-видавничому відділі.

Текст оригіналу може містити розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які повинні мати свої заголовки. Заголовки структурних елементів видання і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки вкінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного виступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої.

**Ілюстрації**(креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) і таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

*На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.*

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом "Рисунок \_\_", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рисунок 3.1 – Схема розміщення" посередині рядка (приклад оформлення "Рисунок 2" в ДСТУ 3008-95, с. 19).

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Всі нетекстові об’єкти створюються за допомогою вбудованих засобів *Microsoft Word*: формули — редактора*Microsoft Equation*(меню:Вставка / Об’єкт / Microsoft Equation), діаграми та графіки — Майстра діаграм (меню: Вставка / Рисунок / Діаграма), структурні схеми — інструментів панелі рисування.

Весь графічний матеріал повинен бути мінімальним за обсягом, чорно-білого кольору, заповнення виконуються штрихуванням.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**(відповідно до рисунка 2, ДСТУ 3008-95). Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку видання або з поворотом за годинниковою стрілкою. На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1.

**Формули та рівняння** розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули і рівняння (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

*При складанні***списку використаної літератури***у виданнях перевага надається алфавітному порядку розміщення джерел.*

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов’язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати з таких стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібіліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання", ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання", ДСТУ 3582-97 "Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила", ГОСТ 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила". Основні зразки оформлення списку використаної літератури подано у додатку 3.

**Додатки**слід оформлювати як продовження видання на його наступних сторінках, розташовуючи їх в порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першою великою у правому верхньому кутку сторінки.

**ПОРЯДОК ВИДАННЯ ЛІТЕРАТУРИ**

Навчально-методичні матеріали, рекомендовані до видання методичною радою університету та методичними комісіями факультетів ОДАУ, оформлені згідно із зазначеними вище вимогами, подаються в редакційно-видавничий відділ у такому комплекті:

• ***текстовий файл*,**підготовлений у текстовому редакторі *Microsoft Word*;

• ***один екземпляр,***роздрукований з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) полуторним інтервалом, пронумерований *знизу по центру*і підписаний автором на останній сторінці;

• ***картка відомостей*** про авторів видання;

• ***копії витягів з протоколів***засідання кафедри, методичної ради університету чи методичної комісії факультету та рецензій на видання (зовнішньої та внутрішньої)*.*

Гриф **"Рекомендовано до друку методичною радою ОДАУ"** надається підручникам, навчальним посібникам (у т.ч. курсам лекцій), практикумам з дисциплін, передбаченим державною компетенцією стандартів вищої школи, які рекомендуються для використання студентами університету.

Гриф **"Рекомендовано до друку методичною комісією факультету"**надається методичним рекомендаціям (вказівкам), які рекомендуються для використання студентами відповідного факультету.

**ЕЛЕКТРОННІ ОСВІТНІ РЕСУРСИ (ЕОР)**

Опираючись на сучасні потреби навчального процесу у вищій школі в ОДАУ допускається перебіг електронних освітніх видань.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №1060 та ДСТУ 7157:2010 "Видання електронні. Основні види та вихідні відомості" під **ЕОР розуміють навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і необхідні для ефективної організації навчально-виховного процесу, в частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами.**

ЕОР є складовою частиною навчально-виховного процесу, має навчально-методичне призначення та використовується для забезпечення навчальної діяльності вихованців, учнів, студентів і вважається одним з головних елементів інформаційно-освітнього середовища.

Метою створення ЕОР є модернізація освіти, змістове наповнення освітнього простору, забезпечення рівного доступу учасників навчально-виховного процесу до якісних навчальних та методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання та форми навчання, створених на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

До основних видів ЕОР належать:

·електронний документ;

·електронне видання;

·електронний аналог друкованого видання;

·електронні дидактичні демонстраційні матеріали;

·інформаційна система;

·депозитарій електронних ресурсів;

·комп’ютерний тест;

·електронний словник;

·електронний довідник;

·електронна бібліотека цифрових об’єктів;

·електронний навчальний посібник;

·електронний підручник;

·електронні методичні матеріали;

·курс дистанційного навчання;

·електронний лабораторний практикум.

За функціональною ознакою, що визначає значення і місце ЕОР в навчальному процесі, їх можна класифікувати як **навчально-методичні ЕОР** (навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін, розроблені відповідно до навчальних планів); **методичні ЕОР** (методичні вказівки, методичні посібники, методичні рекомендації для вивчення окремого курсу та керівництва виконанням проектних робіт, тематичні плани); **навчальні ЕОР** (електронні підручники та навчальні посібники); **допоміжні ЕОР** (збірники документів і матеріалів, довідники, покажчики наукової та навчальної літератури, наукові публікації педагогів, матеріали конференцій, електронні довідники, словники, енциклопедії); **контролюючі ЕОР**(тестуючі програми, банки контрольних питань і завдань з навчальних дисциплін та інші ЕОР, що забезпечують контроль якості знань).

ЕОР повинні відповідати таким вимогам:

·відповідність програмі з навчального предмета, для вивчення якого розроблено ЕОР;

·наявність відповідних методичних рекомендацій щодо використання ЕОР у професійній діяльності вчителя/викладача;

·дотримання чинних санітарних норм та ергономічних, програмно-технічних вимог до ЕОР;

·дотримання законодавства України щодо захисту авторських прав.

При розробленні ЕОР можуть бути використані довільні інструментальні програмно-технічні та апаратні засоби за умов дотримання вимог щодо створення і використання об’єктів авторського права і суміжних прав, які регулюються [Законом України "Про авторське право і суміжні права"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3792-12) та іншими законодавчими актами України.

**Будь-яке електронне видання, що розповсюджується в університеті, обов’язково повинно мати паперовий макет, затверджений, рекомендований та відредагований  відповідно до порядку видання друкованих навчальних та навчально-методичних видань!!!**

Зразки оформлення вихідних відомостей та титульних сторінок ЕОР докладно описані у ДСТУ 7157:2010 "Видання електронні. Основні види та вихідні відомості".

***Додаток А***

|  |
| --- |
|  МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ Агробіотехнологічний факультетКафедра ………………………        **МЕТОДИ Й ОРГАНІЗАЦІЯ ДОСЛІДЖЕНЬ У РОСЛИННИЦТВІ**Методичні вказівкидля самостійного вивчення дисциплінита виконання контрольної роботистудентами заочної форми навчанняспеціальності 8.09010101 – "Агрономія"спеціалізації "Рослинництво"                   Одеса2014 |

***Додаток Б***

|  |
| --- |
| **ББК 40.24****УДК 633****Укладач:**кандидат с.-г. наук, доцент Соколов К.К. **Рецензент:**кандидат с.-г. наук, доцент Кириленко В.М.      Методичні вказівки з дисципліни "Методи і організація досліджень у рослинництві" мають на меті ознайомити……                         Методичні вказівки розглянуті та затверджені на засіданні методичної комісії агробіотехнологічного факультету ОДАУПротокол №5 від 29.02.2012    |

***Додаток В***

***Приклади оформлення бібліографічного опису у списку літератури***

***(згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006)***

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
| Книга одного автора | Слав’юк Р. А. Фінанси підприємств: навчальний посібник/ Р. А. Слав’юк. – 3-тє вид., доп. і перероб. – К.: ЦУЛ, 2002. – 460 с. |
| Книга двох авторів | Тарасюк Г. М. Планування діяльності підприємства: навчальний посібник/ Г. М. Тарасюк, Л. І. Шваб. – К.: Каравела, 2003. – 432 с. – (Вища освіта в Україні). |
| Книга трьох авторів | Василенко Л. П. Фінанси підприємства у схемах і таблицях: навчально-наочний посібник/ Л. П. Василенко, Л. В. Гут, О. П. Оксеєнко; Київський нац. торговельно-економ. ун-т, Чернівецький торговельно-економ. ін-т. – К.: Дакор, 2006. – 344 с. |
| Книга п’яти і більше авторів (автори вказані на звороті титульної сторінки) | Банківський менеджмент: питання теорії та практики: монографія/ [О. А. Криклій, Н. Г. Маслак, О. М. Пожар та ін.]. – Суми: ДВНЗ "УАБС НБУ", 2011. – 152 c. |
| Книга, видана без автора | Фінанси сільськогосподарських підприємств: посібник з питань фінансових відносин у ринкових умовах/ Ін-т аграрної економіки УААН; ред. М. Я. Дем’яненко. – К.: Ін-т аграрної економіки, 2000. – 604 с. |
| Тематичний збірник | Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України: збірник наукових праць. – Суми: ДВНЗ "УАБС НБУ", 2012. – Випуск 35. – 387 с. |
| Словники, довідники | Україна у цифрах у 2007 році: статистичний довідник/ Держ. комітет статистики України; ред. О. Г. Осауленко. – К.: Консультант, 2007. – 240 с. |
| Багатотомні видання | Багалій Д. І. Вибрані праці : у 6 т. Т.1: Автобіографія. Ювілейні матеріали. Бібліографія / Д. І. Багалій. – Х.: ХГІ "НУА" : Золоті сторінки, 1999. – 600 с. |
| Законодавчі та нормативні документи | Екологічне законодавство України: зб. нормат. док./ Мін-во екології та природних ресурсів України; ред. Заєць І. О. – К.: Юрінком Інтер, 2001. – 416 с. |
| Дисертації, автореферати | Пластун О. Л. Розвиток системи фінансової безпеки суб’єктів підприємництва сфери матеріального виробництва: дис. … канд. екон. наук : 08.00.08/ Пластун Олексій Леонідович. – Суми, 2007. – 250 с. |
| Складова частина книги | Бусыгин А. В. Предпринимательский договор/ А. В. Бусыгин// Бусыгин А. В. Предпринимательство. – М., 1997. – С. 401–457. |
| Стаття з газети чи журналу | Ібрагімова І. Вибір влади – відкритість/ І. Ібрагімова// Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2007. – № 3. – С. 347–355 |
| Електронні ресурси | Основные направления исследований, основанные на семантическом анализе текстов/ С.-Петерб. гос. ун-т, фак. прикладной математики – процессов управления. – Режим доступу : [http://www](http://www/). apcp.apmath.spbu.ru/ru/staff/ tuzov/onapr.html/ – 10.12.2004. – Загл. с экрана. |