

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 3 від 28.08 2019 р.

Голова профспілкової організації

П. АМЕЛІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 1 від 28.08 2019 р.

Ф. КУЗИК



ПОЛОЖЕННЯ
про видання навчальної та
навчально-методичної літератури
в Чернівецькому медичному коледжі
БДМУ

Положення про видання навчальної та навчально-методичної Чернівецькому медичному коледжі БДМУ / Укл.: Л.О. Піц, Ж.Д. Дригибко літератури в, Н.М. Настас. Чернівці. 2019. 8 с.

Укладачі: Піц Л.О., Дригибко Ж.Д., Настас Н.М. – викладач вищої кваліфікаційної категорії

ПОЛОЖЕННЯ

Положення про видання навчальної та навчально-методичної Чернівецькому медичному коледжі БДМУ

І. Загальні положення

1.1. Положення про підготовку та видання навчальної та навчально-методичної літератури (далі - Положення) визначає систему організаційної роботи викладачів Чернівецького медичного коледжу Буковинського державного медичного університету щодо підготовки, написання, оформлення, рецензування та видання навчальної та навчально-методичної літератури.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до: Закону України “Про освіту”, Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Закону України “Про видавничу справу”, Закону України “Про авторське право і суміжні права”, Положення про порядок підготовки навчальної та навчально-методичної літератури для вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-IV рівнів акредитації, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

1.3. Завдання даного Положення: контроль за якістю навчального забезпечення освітнього процесу та організаційно-методичне супроводження процесу створення навчальної та навчально-методичної літератури.

1.4. Підготовку підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, практикумів, матеріалів для дистанційного навчання, електронних видань та іншої навчально-інформативної продукції здійснюють педагогічні працівники.

1.5. Підготовка навчальних видань здійснюється з метою:

- підвищення якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розвитку професійно важливих та соціально значущих рис особистості здобувачів фахової передвищої освіти;
- формування системи професійних компетентностей майбутнього фахівця, розвитку творчої особистості, орієнтованої на самонавчання, саморозвиток, самоконтроль;
- розширення можливостей педагогічних працівників у реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання;
- розширення доступу студентів до користування навчальною та навчально-методичною літературою з дисциплін;
- вдосконалення змісту, методів і засобів навчання за світовими стандартами шляхом широкого використання інформаційних ресурсів, впровадження методик та програмно-технічних засобів дистанційного навчання;
- оперативного оновлення навчально-методичного забезпечення з дисциплін;
- розвитку системи науково-технічної інформації і формування інтегрованої системи освітніх інформаційних ресурсів, входження до єдиного науково-освітнього підпростору, здатного взаємодіяти із зовнішнім світом.

1.6. Підготовлений посібник (підручник, інше) у паперовому та/чи електронному варіанті подається на розгляд циклової комісії і за позитивного рішення виноситься на розгляд й затвердження педагогічній раді коледжу. Навчальна та навчально-методична література має бути сучасна за змістом і формою, оперативно друкуватися та впроваджуватися в освітній процес.

1.7. Відповідальність за якість і новизну змісту навчальної літератури несуть автори та рецензенти, які визнали цю продукцію такою, що відповідає сучасним вимогам, освітньої програми підготовки та галузевим стандартам передвищої освіти, що забезпечить якісну підготовку фахівців.

1.8. Авторі видань несуть відповідальність за академічну доброчесність.

II. Вимоги до навчального видання

2.1. Навчальна література має чітко кореспондуватися з галузевою та освітньо-кваліфікаційною характеристикою відповідного фахівця.

2.2. Вимоги до змісту навчальної літератури:

- охоплювати блоки змістових модулів, що відведено освітньо-професійною програмою для конкретної навчальної дисципліни;

- забезпечувати науковість викладання предметних знань, висвітлювати сучасний стан розвитку відповідної сфери науки, надавати необхідні довідкові дані, бути логічно завершеним;

- відповідати пізнавальним можливостям та інтелектуальним здібностям здобувачів фахової передвищої освіти, пропонувати навчальні ситуації, які спонукають до логічного мислення, пошукових форм діяльності, критичного оцінювання отриманих результатів, сприяти виробленню вміння вчитися самостійно, узагальнювати та інтегрувати знання;

- пропонувати діяльність, спрямовану на закріплення і поглиблення знань і набутих умінь;

- акцентувати увагу на цілісних орієнтаціях і культуротворчих аспектах людської діяльності, спонукати до самооцінювання;

- надавати можливість організовувати навчальну діяльність відповідно до цілей навчання, методично забезпечувати її організацію, сприяти урізноманітненню форм і методів навчання, допомагати контролювати навчальні досягнення студентів;

- високий науково-методичний рівень і необхідний довідковий матеріал;

- доступний для сприйняття, тісно пов'язаним з практичними завданнями, у тексті повинна прослідковуватися міждисциплінарна інтеграція.

III. Структура та зміст навчального видання

3.1. Підручники та навчальні посібники – основна література для вивчення дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладання навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник – навчальне видання, що частково чи повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Вони затверджуються Міністерством освіти і науки України як нормативні видання з

відповідним грифом. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам: змісту навчальної програми дисципліни, виконання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення.

3.2. Навчальне видання має включати:

- вихідні відомості (УДК, дані про авторів, назву видання, вид видання, дозвіл на друк, рецензентів);
- зміст (перелік розділів);
- перелік умовних позначень;
- вступ (передмова);
- основний текст;
- запитання, тестові завдання для самоконтролю;
- допоміжні тексти (примітки і коментарі);
- обов'язкові та додаткові завдання;
- довідково-інформаційні дані (таблиці, схеми, малюнки, діаграми, графіки, тощо);
- бібліографічний опис, покажчик (предметний, іменний), терміни, додатки;
- ілюстративний матеріал.

3.3. Зміст - це перелік наведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (“частина”, “розділ”, “параграф” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Усі заголовки в змісті починаються з великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рукопису рекомендується проставляти олівцем.

3.4. Вступ (передмова) у навчальному виданні повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авт. арк.

У вступі стисло і в загальному вигляді описують: предмет викладення, мету книги та галузь застосування; проблеми, що існують у даній галузі, та світові тенденції їх розв'язання; основоположні поняття дисципліни, питання, що розглядатимуться; наступність даної і попередніх дисциплін, взаємозв'язок з іншими роботами.

Вступ є органічною частиною основного тексту рукопису, але його не включають у нумерацію. Рекомендований обсяг вступу – 0,3–0,5 авт. арк. Часто у вступі наводять методичні рекомендації, адресовані студентам або

викладачам, зокрема, з організації самостійної роботи та користування додатковим апаратом книги.

3.5. Основний текст підручника (навчального посібника) - це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором теоретичний матеріал. Основний текст навчальної літератури додатково поділяють на рубрики, супідрядні в такому порядку: частина, розділ, глава, які нумерують арабськими цифрами за індексаційною системою нумерації (зазвичай у навчальних та наукових виданнях).

Викладення матеріалу в навчальній книзі повинно вирізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, його синтаксична будова, терміни та їх системність і систематичність, 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 предмета, що вивчається.

3.6. Запитання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дають змогу забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу самостійної роботи. Контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

3.7. Бібліографічний опис.

У навчальному виданні має бути наведений список літератури (зазвичай в алфавітному порядку), звідки отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

Необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У бібліографічному списку підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

Посилання на джерела інформації в основному тексті книги позначають їх порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками.

3.8. Показчики (предметні, іменні, хронологічні, змішані) - обов'язковий структурний елемент підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою, підвищують її видавничу культуру. 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 з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

3.9. Додатки є важливим засобом збагачення змісту підручника. У вигляді додатків доцільно додавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися підручника в цілому або його окремих частин. Додатки можуть містити: додаткові ілюстрації або таблиці; використані чи розроблені інструкції, методики, алгоритми; таблиці.

Додатки оформлюють як продовження тексту на наступних сторінках, розташовуючи, як правило, в порядку посилань на них у тексті. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі симетрично тексту, а справа над ним малими літерами з першої великої має бути надруковано слово «Додаток» і його порядковий номер.

3.10. Ілюстративний матеріал.

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Загальні рекомендації авторам з ілюстрування рукописів навчальної літератури:

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

- при підготовці ілюстрацій слід врахувати можливості їх відтворення друкарнею;

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

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

- кольорові ілюстрації слід подавати окремим блоком

3.11. Структура практикуму:

- зміст;

- вступ (1 с.);

- тема 1. Назва теми;

- практичне заняття 1. Назва практичного заняття;

- план (перелік питань, що розглядаються на практичному занятті);

- основні теоретичні відомості (0,5 с.);

- основні поняття (1 рядок);

- джерела: [посилання на джерела зі списку джерел];

- перше питання (короткі рекомендації до виконання (розв'язання) практичних завдань; різні види практичних завдань відповідно до спеціалізації (задачі, завдання, тестів, вправи));

- друге питання (далі як у першому питанні);

- третє питання (далі як у першому питанні);
 - питання та завдання для самоперевірки;
 - практичне заняття 2. Назва практичного заняття (за зразком – практичне заняття 1);
 - практичне заняття 3. Назва практичного заняття (за зразком – практичне заняття 1);
 - тема 2 (за зразком – тема 1);
 - тема 3 (за зразком – тема 1);
 - джерела інформації.
- 3.12. Структура лабораторного практикуму:
- зміст;
 - вступ (1 с.);
 - тема 1. Назва теми;
 - лабораторна робота 1. Назва роботи;
 - мета та основні завдання роботи;
 - основні теоретичні відомості (0,5 с.);
 - обладнання, прилади та матеріали;
 - заходи безпеки при виконанні лабораторної роботи;
 - порядок виконання роботи;
 - оформлення результатів та обробка даних;
 - аналіз одержаних результатів;
 - запитання для самоперевірки;
 - лабораторна робота 2 (за зразком - лабораторна робота 1);
 - лабораторна робота 3 (за зразком - лабораторна робота 1);
 - тема 2 (за зразком – тема 1);
 - тема 3 (за зразком – тема 1);
 - джерела інформації.

IV. Організаційний аспект

4.1. Необхідність та доцільність підготовки певного виду навчального видання може ініціювати циклова комісія коледжу, яка проводить відповідний моніторинг забезпеченості освітнього процесу необхідними навчально-інформативними матеріалами.

4.2. Авторські колективи (автори) коледжу з підготовки та видання навчальної літератури можуть співпрацювати з науково-педагогічними працівниками інших навчальних та медичних закладів у контексті питань підготовки навчальних видань.

4.3. Оцінювання навчальної літератури є необхідною складовою її публікації чи/та видання. Апробація навчальної літератури - це процес перевірки її якості, який має на меті схвалення або відхилення навчальних видань. Рецензування навчальної та навчально-методичної літератури проводиться членами циклової комісії та в окремих випадках незалежними рецензентами.

4.4. Затверджує навчальне видання Педагогічна рада коледжу.

V. Керівництво та взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Циклові комісії Чернівецького медичного коледжу БДМУ планують видавничу діяльність.

5.2. Педагогічна рада коледжу розглядає та ухвалює плани видань.

5.3. Базовий методист Чернівецького медичного коледжу БДМУ контролює план видань та дотримання академічної доброчесності.