

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

 С. О. Омельченко

(каз № 463 від 28.08.20р.)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ ТА НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ У
ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

УХВАЛЕНО

вченою радою ДДПУ

протокол № 1 від 28.08.2020р.

Слов'янськ, 2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про видання навчально-методичної та наукової літератури (*надалі* – Положення) у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» регулює порядок підготовки і видання навчально-методичної і наукової літератури у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (*надалі* – ДДПУ), встановлює основні вимоги до структури, змісту та оформлення, порядку надання грифів і друку навчально-методичних видань для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право та суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», наказу Міністерства освіти і науки України № 486 від 18.04.2014 р. «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів», Постанови Кабінету Міністрів України № 608 від 10.05.2002 р. «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» та Статуту ДДПУ.

1.3. Терміни у цьому Положенні вживаються у такому розумінні:

Видання – документ, призначений для поширення інформації, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання та відповідає вимогам правових і нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення, поліграфічного й технічного виконання.

Друковане видання – видання, що виготовлене друкуванням чи тисненням.

Електронне видання – видання, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Програмне видання – видання, спрямоване на організацію освітнього процесу й управління ним.

Методичне видання – видання, що містить матеріали з методики

викладання, вивчення курсу, підготовки до практичних, лабораторних занять, виконання контрольних робіт, організації самостійної роботи.

Навчальне видання – це видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення формі, яке є засобом навчання, основним джерелом науково-дисциплінарних знань.

Допоміжне видання – це видання, що допомагає закріпити навчальний матеріал на прикладах і задачах, сприяє засвоєнню теоретичного курсу.

Електронне навчально-методичне видання – це видання, що відображає цілісний, логічно завершений блок методичного забезпечення навчальної дисципліни, поданий у вигляді текстової, графічної, цифрової, звукової, відео- та іншої інформації або як сукупність таких форм подачі інформації.

Наукове видання – опублікований опис наукового дослідження, що містить аналіз сутності певної наукової проблеми, методи і результати її дослідження, науково обґрунтовані висновки.

2. Загальна класифікація видань

У своїй видавничій діяльності усі працівники ДДПУ мають керуватися загальною класифікацією видань відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», яким затверджено такий поділ видань: за цільовим призначенням, за ступенем аналітико-синтетичного перероблення інформації, за періодичністю, за характером інформації, за знаковою природою інформації, за складом основного тексту.

Таблиця 1

1.6. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА ЦІЛЬОВИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ		
1.	Офіційне видання	Видання, що містить документи нормативного чи директивного характеру, затверджені та опубліковані від імені органів державної влади, відомств, установ, політичних партій і громадських організацій

2.	Суспільно-політичне видання	Видання, що містить публіцистичний твір (твори), який висвітлює актуальні питання й події міжнародного та внутрішньодержавного суспільного життя
3.	Наукове видання	Видання, що містить результати теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури та історичні документи з розгалуженим науково-довідковим апаратом (науково-дослідний, пояснювальний текст, коментар, різноманітні покажчики)
4.	Науково-популярне видання	Видання, що містить відомості про дослідження в галузі науки, техніки, виробництва, культури, освіти, мистецтва тощо, які популяризують наукові знання, викладені в зрозумілій читачам-нефахівцям формі
5.	Популярне видання	Видання, що містить відомості просвітницького значення з однієї чи кількох галузей знань, нескладні за змістом та викладені в легкій, доступній для розуміння формі для задоволення непрофесійних інтересів читачів
6.	Виробничо-практичне видання	Видання, що містить відомості прикладного характеру з технології, техніки й організації виробництва, а також інших сфер практичної діяльності для професійного вдосконалення фахівців різного профілю та відповідної кваліфікації
7.	Навчальне видання	Видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі

8.	Літературно-художнє видання	Видання, що містить твір (твори) художньої літератури (видання, що містять літературні твори таких жанрів: прозові, поетичні, драматичні, фольклорні; видання, що містять також документально-художні, художньо-публіцистичні, мемуарні твори)
9.	Релігійне видання	Видання, що містить твір (твори) релігійного змісту тієї чи іншої віри, віросповідання
10.	Довідкове видання	Видання, що містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, призначене для вибіркового читання
11.	Видання для дозвілля	Видання, що містить загальнодоступні відомості щодо організації побуту, різноманітних форм самодіяльної творчості, різних видів захоплень, відпочинку
12.	Рекламне видання	Видання, що містить відомості про осіб, вироби, послуги, заходи тощо, викладені у формі, яка привертає увагу
1.2. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА СТУПЕНЕМ АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНОГО ПЕРЕРОБЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ		
1.	Інформаційне видання	Видання, що містить систематизовані відомості щодо опублікованих, неопублікованих і тих, які не публікують, документів (видань) або результат аналізування та узагальнення відомостей з першоджерел
2.	Бібліографічне видання	Інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів
3.	Реферативне	Інформаційне видання, що містить упорядковану

	видання	сукупність бібліографічних записів разом із рефератами
4.	Експрес-інформація	Реферативне видання, що містить розширені й зведені реферати найактуальніших зарубіжних опублікованих чи вітчизняних неопублікованих документів
5.	Інформаційний листок	Реферативне видання, що містить відомості про виробничий досвід чи науково-технічне досягнення
6.	Оглядове видання	Інформаційне видання, що містить один чи кілька оглядів, які відображають підсумки аналізування та узагальнення відомостей з різних джерел
7.	Дайджест	Видання, що містить короткий виклад твору(-ів) у вигляді витягів з оригіналу чи у формі його вільного перекладу або добірку у повному чи скороченому вигляді найцікавіших творів, вибраних з інших видань
1.3. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА ПЕРІОДИЧНІСТЮ		
1.	Неперіодичне видання	Видання, що виходить одноразово й продовження його не передбачено
2.	Серіальне видання	Видання, що виходить упродовж часу, тривалість якого заздалегідь не встановлено, здебільшого нумерованими та (або) датованими випусками (томами), які мають однакову (спільну) назву, однотипне оформлення та не повторюються за змістом
3.	Періодичне видання	Серіальне видання, що виходить через певні, рівні проміжки часу та має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість нумерованих (датованих) випусків й однакову назву

4.	Продовжуване видання	Серіальне видання, що виходить через заздалегідь невизначені проміжки часу, в міру накопичення матеріалу, нумерованими випусками, які мають спільну назву
1.4. ВИДИ НЕПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ЗА ХАРАКТЕРОМ ІНФОРМАЦІЇ		
1.	Монографія	Наукове або науково-популярне видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить одному чи кільком авторам
2.	Автореферат дисертації	Наукове видання, що містить короткий виклад автором змісту наукової праці, поданої на здобуття вченого ступеня
3.	Препринт	Наукове видання, що містить працю (або її частину) попереднього характеру, опубліковану до виходу у світ видання, в якому її має бути вміщено
4.	Тези доповідей	Наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу (конференції, з'їзду, симпозіуму)
5.	Матеріали конференції	Наукове видання, що містить тексти доповідей (повідомлень), рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу
6.	Збірник наукових праць	Наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств
7.	Нормативно-правове видання	Офіційне видання, що містить документ(и), прийнятий(-і) у визначеній законодавством формі та має силу правових норм (закон, указ, постанова, розпорядження, рішення, статут, положення, регламент тощо)
8.	Нормативне	Офіційне видання, що містить норми, правила,

	видання	вимоги, загальні принципи, процедури чи характеристики щодо різних видів діяльності або їхніх результатів
9.	Стандарт	Нормативне видання, що містить комплекс норм, правил, вимог до об'єкта стандартизації, встановлених на основі узагальнених досягнень науки, техніки й практичного досвіду, ухвалене уповноваженим органом
10.	Технічні умови	Нормативне видання, що містить технічні вимоги, яким мають відповідати продукція, процеси чи послуги
11.	Нормативно-інструктивне видання	Офіційне видання, що містить норми, положення та правила щодо регулювання виробничої й суспільної діяльності
12.	Інструкція	Нормативно-інструктивне видання, що містить настанови, які ґрунтовно визначають правила правового регулювання в будь-якій сфері діяльності, порядок виконання певного виду робіт або правила користування виробами, послугами тощо
13.	Практичний poradnik	Виробничо-практичне видання, що містить правила, настанови, витяги з інструкцій, норм, стандартів та інших офіційних документів, потрібних для ознайомлення з технікою й технологією певного виробництва, призначене для підвищення кваліфікації спеціаліста та оволодіння новим чи суміжним фахом або виробничими навичками
14.	Практичний посібник	Виробничо-практичне видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння якою-небудь професією, знаннями,

		навичками та (або) підвищення фахової кваліфікації й майстерності
15.	Методичні рекомендації; методичні настанови	Виробничо-практичне видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної (виробничої) діяльності
16.	Методичний посібник	Виробничо-практичне видання, основним змістом якого є методика виконання будь-якого виду практичної діяльності
17.	Пам'ятка	Виробничо-практичне чи довідкове видання невеликого обсягу зі стислими відомостями та настановами, потрібними для виконання певних робіт
18.	Паспорт (на виріб)	Виробничо-практичне видання, що містить основні відомості про устаткування, прилади чи предмети господарського вжитку
19.	Навчальна програма	Навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення й викладання певної навчальної дисципліни
20.	Підручник	Навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та має відповідний, офіційно наданий гриф
21.	Навчальний посібник	Навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний офіційно наданий гриф
22.	Навчально-методичний посібник	Навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та

		виховання особистості
23.	Навчальний наочний посібник	Навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни
24.	Хрестоматія	Навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення у навчальній дисципліні
25.	Практикум	Навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок
26.	Робочий зошит	Навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі учня під час освоєння навчального предмета
27.	Енциклопедія	Довідкове видання, що містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань та практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих за абеткою їхніх назв чи в систематичному порядку
28.	Енциклопедич- ний словник	Енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв
29.	Мовний словник; лінгвістичний словник	Довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів, фразеологізмів тощо) з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою

30.	Довідник	Довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей
31.	Каталог	Довідкове, або інформаційне, або рекламне видання, що містить систематизований перелік наявних предметів і послуг із короткими відомостями про них
32.	Путівник	Довідкове видання, що містить короткі відомості про певний географічний об'єкт, культурно-освітню установу чи захід, розташовані в порядку, зручному для одержання інформації під час відвідування чи огляду
33.	Прейскурант	Довідкове або офіційне видання, що містить систематизований перелік виробів, матеріалів, обладнання, виробничих операцій, послуг тощо із зазначенням цін і тарифів, іноді – їхні короткі характеристики
34.	Проспект	Довідкове або рекламне видання, що містить повідомлення про запропоновані послуги чи товари, призначені до випуску, продажу чи експонування
35.	Афіша	Рекламне або довідкове аркушеве видання, що містить інформацію про певні культурні заходи (події), призначене для розклеювання
1.5. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА ЗНАКОВОЮ ПРИРОДОЮ ІНФОРМАЦІЇ		
1.	Текстове видання	Видання, більшу частину обсягу якого займає текст – словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних чи математичних) або змішаний
2.	Нотне видання	Видання, більшу частину обсягу якого займає нотний запис музичного твору (-ів)

3.	Картографічне видання	Видання, більшу частину обсягу якого займає картографічне зображення
4.	Атлас	Картографічне чи образотворче видання, що містить об'єднані загальною темою карти (мапи) або зображення
5.	Карта; мапа	Картографічне аркушеве видання, що містить зменшене, побудоване в картографічній проекції узагальнене й виконане у певній системі умовних познач зображення поверхні Землі, іншого небесного тіла чи позаземного простору з розміщеними на них об'єктами реальної дійсності
6.	Образотворче видання	Видання, більшу частину обсягу якого займає зображення, що є відтворенням живописних, графічних, скульптурних, архітектурних творів, фотографій, креслеників, діаграм, схем тощо
7.	Альбом	Образотворче видання з пояснювальним текстом чи без нього
8.	Образотворча картка	Образотворче карткове видання, на одному боці якого є зображення (фотографія, рисунок чи художня репродукція), а другий бік призначено для розміщування тексту, що пояснює зображення, характеризує творчість автора, чи для письмового повідомлення
9.	Образотворчий плакат	Образотворче аркушеве видання, що містить зображення (рисунок, фотографію, фотомонтаж або їх поєднання) з невеликим пояснювальним текстом чи без нього
10.	Художня репродукція	Образотворче аркушеве видання, що відтворює твір образотворчого мистецтва чи художню фотографію

11.	Естамп	Образотворче аркушеве видання, що є відбитком оригінального графічного твору із друкарської форми, виготовленої самим художником
12.	Наочний посібник	Образотворче видання, змістом якого є переважно зображення, призначене для застосування у навчальному процесі, практичній і виробничій діяльності
13.	Видання брайлівським шрифтом	Видання, виготовлене з використанням особливого рельєфно-крапкового шрифту (шрифт Брайля), призначене для самостійного читання особами з вадами зору
1.6. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА СКЛАДОМ ОСНОВНОГО ТЕКСТУ		
1.	Моновидання	Видання, що містить один твір
2.	Полівидання	Видання, що містить кілька чи багато творів
3.	Збірник	Полівидання, що містить твори одного автора (колективу співавторів) або різних авторів
4.	Альманах	Збірник, що містить літературно-художні твори різних авторів одного напрямку, регіону, об'єднані за певною тематичною, жанровою чи стильовою ознакою, які, зазвичай, публікують уперше
5.	Антологія	Збірник, що містить вибрані, переважно віршовані, літературно-художні твори (чи уривки з них) авторів тієї чи іншої національної літератури певного жанру, літературного напрямку чи періоду її розвитку
6.	Вибрані твори	Полівидання, що містить кращі твори одного чи кількох авторів
7.	Зібрання творів	Полівидання, що містить усі або значну частину творів одного чи кількох авторів

8.	Академічне видання	Зібрання творів, що містить ретельно підготовлений, науково вивіреним текст твору (-ів) та його (їх) різні варіанти, редакції, документальні джерела й має розгалужений науково-довідковий апарат
----	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Цільове призначення та основні види навчально-методичних видань

Одним з основних завдань освітньої діяльності ДДПУ є забезпечення освітнього процесу навчальною і науковою літературою, методологічними, дидактичними і методичними розробками, електронними засобами навчального призначення.

Цільове призначення навчально-методичних видань – забезпечення процесу навчання, сприяння засвоєнню знань в умовах зростання вимог до підготовки та перепідготовки здобувачів вищої освіти. Науковість, доступність, систематичність, стислість і ясність викладення, орієнтованість на здобувача – ці критерії складають базові характеристики навчально-методичного видання.

Порядок розробки, структура та зміст навчально-методичного видання визначається місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки здобувачів, метою та завданнями навчання та виховання, а також особливостями самого видання як засобу передачі інформації.

Усі працівники ДДПУ у межах виконання своїх повноважень з освітньо-наукової діяльності мають можливість займатися розробкою, підготовкою та виданням навчально-методичної літератури.

При розробці навчально-методичних видань необхідно:

- визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці здобувачів вищої освіти з урахуванням стандартів вищої освіти, вимог освітньої програми, навчального плану і часу, який відводиться на її вивчення;

- визначити обсяг знань і навичок, одержаних здобувачем при вивченні

дисциплін, що передують даній, для урахування при формуванні структури видань;

– встановити характер і обсяг знань, які повинні засвоїти здобувачі при вивченні дисципліни загалом та її окремих розділів;

– уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, який викладено раніше в інших виданнях.

Навчально-методичні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий, інформаційний апарат, бути написані в доступній формі. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями та відображати міждисциплінарні зв'язки.

Навчально-методичні видання, що застосовуються в освітньому процесі, можуть бути виготовлені як у друкованому (*друковане видання*), так і в електронному вигляді (*електронне видання*).

Основні види навчально-методичних видань представлено у таблиці 2.

Таблиця 2

Основні види навчально-методичних видань

Програмно-методичні видання	Освітня програма
	Навчальний план
	Робоча програма навчальної дисципліни
Методичні	Методичні вказівки
	Методичні рекомендації
	Навчально-методичний комплекс
Навчальні	Підручник
	Навчальний посібник
	Навчально-методичний посібник
	Навчально-наочний (або практичний) посібник
	Навчальний посібник до практичних занять
	Курс лекцій
	Конспект лекцій

	Робочий зошит
Допоміжні	Хрестоматія
	Словник для здобувачів
	Енциклопедія
	Довідник
	Альбом
	Педагогічний програмний засіб
	Практикум
	Задачник
	Збірка задач (вправ)
	Лабораторний практикум
	Електронні навчально-методичні видання
Електронний конспект лекцій	
Віртуальний лабораторний практикум	
Електронні методичні вказівки (рекомендації) до самостійної роботи здобувачів	
Електронні комплекси текстових завдань з дисципліни	
Тренажери	

Програмно-методичні видання

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – програмне видання, що визначає систему освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання та компетентності, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Навчальний план – програмне видання, що визначає форми і види навчання; порядок, послідовність і терміни теоретичних, практичних і лабораторних занять, семінарів, самостійних робіт, заліково-екзаменаційних сесій.

Робоча програма навчальної дисципліни – програмне видання, що розробляється кафедрою для кожної навчальної дисципліни на основі нормативно-методичних документів університету і становить собою загальний опис навчальної дисципліни, що включає мету і завдання, виклад тематичного змісту дисципліни, послідовність, обсяги та організаційні форми її вивчення, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю якості знань, критерії та порядок оцінювання, очікувані результати навчання здобувачів.

Методичні видання

Методичні рекомендації (розробки) – методичне видання, що містить матеріали з методикою самостійного вивчення або практичного засвоєння здобувачами навчальної дисципліни; матеріали з підготовки до перевірки знань або містить тематику робіт і методичні вказівки щодо їх виконання, а також список рекомендованої літератури.

Методичні рекомендації викладачам – методичне видання, що містить рекомендації з методики викладання навчальної дисципліни або проведення практичних робіт.

Методичні вказівки – методичне видання, що пояснює характер дій і пропонує певний порядок виконання здобувачами (учнями) конкретної навчальної роботи.

Навчально-методичний комплекс – методичне видання, що становить собою сукупність навчально-методичних матеріалів, необхідних і достатніх для ефективного вивчення навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за певною освітньо-професійною програмою. спрямоване на надання допомоги здобувачам при вивченні навчальної дисципліни: від викладу основного

змісту до рекомендацій щодо виконання завдань лекційних і практичних занять.

Навчальні видання

Підручник – основне навчальне видання, що містить систематизований виклад матеріалу навчальної дисципліни, курсу, розроблене відповідно до навчальної програми й є офіційно затвердженим як вказаний вид навчально-методичної літератури. Зосереджує матеріал з конкретної дисципліни, що є обов’язковим для засвоєння. Зміст підручника повинен повністю розкривати навчальну програму з дисципліни, а назва – відповідати назві дисципліни.

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює підручник у викладі навчального матеріалу з певної дисципліни, курсу або окремого розділу й є офіційно затвердженим як вказаний вид навчально-методичної літератури. На відміну від підручника, посібник може містити не тільки апробовані, загальновизнані положення і знання, а й різні думки з тієї чи іншої проблеми. У разі внесення нової дисципліни до навчальних планів чи програм підготовки практикується використання у освітньому процесі спочатку навчального посібника, а у подальшому видання на базі апробованого матеріалу підручника.

До навчальних посібників належать також курси лекцій, робочі зошити.

Навчально-наочний (або практичний) посібник – навчальне видання, яке містить навчальну інформацію у вигляді ілюстративно-наочних матеріалів, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, курсу, засвоєнню змісту та набуттю певних умінь та навичок.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання, яке містить як теоретичний виклад навчального матеріалу, так і методичні рекомендації щодо виконання практичних завдань з дисципліни (її розділу, частини) або організації самостійної роботи здобувачів, розвитку особистості.

Навчальний посібник до практичних занять – навчальне видання з описом проведення практичних, лабораторних, семінарських занять.

Курс лекцій – навчально-теоретичне видання, яке містить виклад лекційного матеріалу до навчальної дисципліни (усіх лекцій або змістового блоку).

Конспект лекцій – навчально-теоретичне видання, яке в стислому вигляді відображає матеріал лекцій з навчальної дисципліни курсу.

Робочий зошит – навчальний посібник, який сприяє самостійній роботі здобувачів у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни і містить особливий дидактичний апарат.

Допоміжні видання

Хрестоматія – навчальне видання, що містить оригінальні наукові, історичні, літературно-художні й інші твори або їхні частини як складові об'єкти вивчення відповідно до затвердженої навчальної програми дисципліни.

Словник для здобувачів – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена тощо), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань із широкого кола питань. Виклад матеріалу розрахований на широке коло читачів, подається з науковою чіткістю та логікою, без авторського тлумачення. Мові енциклопедії властиві стислість, чіткість, лаконічність формулювань, уникнення вузькофахових термінів, професійних жаргонізмів, розмовних і просторічних слів, вставних слів і зворотів, емоційно забарвлених оцінок, надмірної кількості скорочень.

Довідник – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

Альбом – книжкове або комплектне аркушеве видання певних зображень.

Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки

та ін.), що пропонують для навчання або практичного виконання.

Педагогічний програмний засіб – програмна продукція, яку використовують у комп'ютеризованих системах освіти як засіб навчання чи виховання здобувачів.

Практикум – навчальне видання, що містить практичні завдання і вправи, які сприяють опануванню набутих знань і вмінь, їхній систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновидом практикумів є збірники задач і вправ).

Задачник – практикум, що містить навчальні задачі.

Збірка задач (вправ) – навчально-практичне видання, що містить задачі (вправи) і відповіді до них за матеріалами певного курсу (або його розділу).

Лабораторний практикум – навчально-практичне видання, що містить опис лабораторних робіт, завдання і методичні рекомендації щодо їх виконання у межах певного курсу (або його розділу).

Словник (словник-довідник), навчальний довідник, каталог – навчальне видання прикладного, практичного характеру, яке має систематизовану структуру, містить упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці.

Електронні навчально-методичні видання

Дистанційний курс з дисципліни – електронне навчально-методичне видання (ЕНМВ), призначене для навчання окремим навчальним дисциплінам за допомогою опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Він містить ресурси, призначені для: подання здобувачам змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації, вебінари тощо); закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень здобувачів (завдання, тестування, анкетування, форум, чат тощо).

Електронний конспект лекцій – ЕНМВ, що стисло відображає зміст лекцій, передбачених навчальною програмою та навчальним планом підготовки здобувачів з певної дисципліни. Він містить основні теоретичні положення (визначення, формулювання теорем), що здобувачів необхідно засвоїти як обов’язковий мінімум для підсумкового контролю.

Віртуальний лабораторний практикум – ЕНМВ, що призначається для формування та закріплення у здобувачів практичних навичок з навчальної дисципліни.

Електронні методичні вказівки (рекомендації) до самостійної роботи здобувачів – ЕНМВ, що містять методичні матеріали, необхідні для організації виконання здобувачем різних видів самостійної роботи згідно з індивідуальними навчальними планами.

Електронні комплекси тестових завдань з дисципліни – ЕНМВ, призначені для проведення вхідного, поточного і підсумкового контролю знань здобувачів, а також для самоконтролю з певної дисципліни, що відображає зміст лекцій, передбачених навчальною програмою та навчальним планом підготовки здобувачів з певної дисципліни.

Тренажери – засоби, що забезпечують формування навичок розв’язання практичних завдань розрахункового характеру або інших завдань, що мають певний алгоритм розв’язання, і передбачають: можливість спрощувати або ускладнювати навчальну задачу; створення критичної ситуації; неодноразове повторення ситуації для закріплення навичок; забезпечення постійного контролю якості дій того, хто навчається; здійснення реєстрації досягнень і невдач.

4. Структура основних видів навчально-методичних видань

4.1. Підручники і навчальні посібники. При написанні підручників і навчальних посібників потрібно дотримуватися наступних структури та вимог.

Зокрема, структура підручників і навчальних посібників має містити:

- 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);
- покажчики (предметний, іменний) для орієнтації в матеріалах рукопису.

Зміст – це перелік заголовків рубрик у рукописі. 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 у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпці змісту.

Вступ (передмова) у підручнику (навчальному посібнику) повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення навчальної дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авторських аркушів (тобто 2-4 сторінки).

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в рукописі повинно відрізнятися об'єктивністю,

науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачеві певну інформацію, навчити його самостійно користуватися підручником, захопити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

Як правило, розділ підручника повинен мати такий зміст:

- назва розділу;
- мета вивчення розділу;
- текстова частина розділу;
- висновки та узагальнення;
- перелік запитань достатнього рівня знань;
- контрольні завдання, у т.ч. тести (не менше 10);
- список рекомендованої літератури до цього розділу.

Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань у підручнику (навчальному посібнику) дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання здобувачами навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини рукопису (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. У ході виконання контрольних завдань слід передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання підручників і навчальних посібників необхідно орієнтувати здобувача на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

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

Ілюстрування підручників і навчальних посібників повинно відповідати таким вимогам:

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

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

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

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

– доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

У підручниках (навчальних посібниках) має бути бібліографічний опис, тобто наведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

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

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

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

Покажчики є обов'язковим структурним елементом підручників та

навчальних посібників. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у рукописі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти у підручнику або навчальному посібнику. Поруч з терміном у предметному покажчику або прізвищем в іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту підручників та навчальних посібників. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього рукопису в цілому або його окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми підручника або навчального посібника.

Обсяг підручника (навчального посібника) визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називають одиницю обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків тексту (друкованими знаками вважають також пробіли між словами), або 700 рядкам віршованого твору, або 3000 см² ілюстрованого матеріалу.

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 аркуші формату А4.

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.

4.2. Інші навчально-методичні видання. До навчальних видань, передбачених для використання в ДДПУ, належать невеликі за обсягом навчально-методичні видання: навчально-методичний посібник, навчально-наочний посібник, навчально-практичний посібник, методичні вказівки та

методичні рекомендації тощо.

Навчально-методичний посібник містить не менше 50% програмного матеріалу та має методичну складову: методичні вказівки (рекомендації), плани і завдання для підготовки до занять чи самостійної роботи.

Рекомендована така структура навчально-методичного посібника з навчальної дисципліни:

- зміст;
- вступ;
- основний текст;
- завдання та методичні рекомендації до проведення семінарських занять або самостійної роботи здобувачів денної чи заочної форм навчання;
- список рекомендованої літератури.

У вступі визначають місце навчальної дисципліни в освітньому процесі та серед інших навчальних курсів, мету та предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, особливості, комплекс знань, вмінь і навичок, загальних і фахових компетентностей, які має здобути здобувач, та програмних результатів навчання, які має опанувати здобувач за час вивчання дисципліни, коротку анотацію матеріалу, що представлений у посібнику.

Основний текст повинен містити виклад програмного матеріалу у таких можливих варіантах:

- короткий виклад основних положень з кожної теми;
- схематичне чи у вигляді таблиць викладення змісту тем;
- деталізований виклад окремих тем: складних тем; тем, які виносяться на самостійне вивчення; тем, які не представлені у виданих раніше підручниках і навчальних посібниках;
- визначення термінів до кожної теми з коротким їх поясненням;
- інші.

Теоретичний та навчально-методичний зміст посібника може бути поданий по темах, або ж розділений на дві частини: перша частина з теоретичним викладом змісту тем, а друга – із завданнями до семінарських

(практичних) занять чи самостійної роботи. Рекомендовану літературу необхідно визначати до кожної теми.

Навчально-методичний посібник може забезпечувати лише самостійну роботу здобувачів і відповідно включати теоретичний виклад тем, які виносяться на самостійне опрацювання, та завдань для самостійної роботи, перевірки знань здобувачів тощо.

Навчально-наочний посібник містить виклад змісту тем навчальної дисципліни у вигляд таблиць, схем, графіків, ілюстрацій тощо. Ілюстровані матеріали в посібнику можуть поєднуватися з короткими поясненнями відповідних положень, формулюванням термінів тощо.

Навчально-практичний посібник, крім викладу навчального матеріалу (як у навчально-методичному посібнику), містить практичні завдання, ситуаційні задачі.

Практикум, на відміну від навчально-практичного посібника, не включає теоретичного викладу матеріалу, а тільки практичні завдання, тести, інші подібного характеру завдання, що сприяють засвоєнню здобувачами набутих знань і вмінь, перевірці чи самоперевірці якості їх засвоєння. Доцільним є об'єднання завдань за відповідними темами чи розділами курсу, а також відображення переліку наукових та нормативних джерел, необхідних для виконання сформульованих завдань.

Поширеним різновидом практикуму є збірники тестових завдань. За принципами побудови тестові завдання поділяються на:

1) завдання закритої форми із запропонованими відповідями, з яких правильна тільки одна. У свою чергу, такі тести поділяються на:

– альтернативні тестові завдання, які передбачають наявність двох варіантів відповіді (типу «так – ні»; «вірно – невірно» тощо);

– тестові завдання з множинним вибором, які передбачають від трьох до п'яти варіантів відповіді, з яких одна є правильною;

2) завдання відкритої форми з вільно конструйованими відповідями;

3) завдання на відновлення відповідності частин. Вони є модифікацією

тестових завдань з множинним вибором і поділяються на чотири види:

- тестові завдання на відповідність;
- тестові завдання на порівняння і протиставлення;
- тестові завдання з множинними відповідями «вірно-невірно»;
- тестові завдання на визначення причинної залежності.

До складу інструктивно-методичної літератури належать методичні вказівки та методичні рекомендації.

Інструктивно-методична література – видання, призначене для забезпечення освітнього процесу допоміжними матеріалами, які сприяють організації освітньої діяльності та освітньої праці на основі інформації, що в ній міститься.

Основною метою видання методичних вказівок (рекомендацій) є оперативне доповнення підручників та навчальних посібників матеріалами щодо методики виконання тих чи інших видів освітньої діяльності з метою створення необхідних умов для викладання навчальних дисциплін. У них викладається методика виконання обсягів навчальної роботи, здійснення освітньо-виховної діяльності і пояснюється характер дій при виконанні певного завдання. Вони містять пояснення з конкретних тем, розділів або питань навчального курсу. Методичні вказівки (рекомендації) повинні мати високий науково-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять, мають простежуватися тісні міждисциплінарні зв'язки.

Залежно від характеру та спрямованості освітньої діяльності інструктивно-методична література може бути призначена для викладачів і здобувачів вищої освіти.

Методичні вказівки – цілеспрямовані настанови, орієнтовані на певний освітній рівень групи здобувачів з роз'ясненням порядку виконання обсягів навчальних робіт (навчальних завдань).

Методичні рекомендації – поради, пропозиції щодо підготовки робочих програм навчальних курсів, вивчення певних дисциплін, навчальних тем, методичного забезпечення освітнього процесу, використання передового педагогічного досвіду та застосування сучасних технічних засобів навчання. Рекомендації викладаються за принципом методичних вказівок, але не є інструктивно обов'язковими для виконання і можуть бути прийняті повністю або частково.

Як правило, методичні вказівки призначені для здобувачів, а методичні рекомендації – для викладачів. Методичні рекомендації для викладача – це видання, зміст якого повністю відповідає змістові того підручника, відповідно до якого вони створені. Відмінність полягає у короткому викладі змісту розділу, де тезово подано основну інформацію, перелік ключових термінів, визначень та концепцій, які зустрічаються у темі, відомості про практичні ділянки застосування наведених положень, список запитань, що їх найчастіше ставлять, та можливих варіантів відповідей тощо. Призначені для полегшення підготовки до занять молодих викладачів та забезпечення уніфікованого підходу до викладання курсу різними викладачами.

Методичні вказівки для підготовки до занять складаються з:

- вступної частини з викладом місця курсу в освітньому процесі, мети, предмету вивчення, ролі у підготовці фахівця, місця дисципліни серед інших, зв'язків з дисциплінами, що є основою для вивчення курсу, особливостей, основних завдань, що стоять перед здобувачем при вивченні дисципліни, загальних методичних вказівок з підготовки до занять тощо;
- основної частини з викладом до кожної теми:
- методичних порад, коротких висновків, рекомендацій до її вивчення, мети, ключових понять, питань, на які здобувачам слід звернути особливу увагу;
- теоретичних питань, які слід засвоїти при підготовці до заняття;
- контрольних питань, творчих завдань, тестів для самоконтролю, обов'язкових та додаткових задач, інших завдань;

– переліку необхідної для вивчення літератури (обов'язкової та додаткової). Методичні вказівки для підготовки до семінарських занять повинні містити перелік тем і планів семінарських занять, а також тем рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань здобувачів, активності у дискусії, умінь формулювати і відстоювати власну позицію.

У методичних розробках для підготовки до практичних занять повинні міститися: задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань); тести для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями; завдання для проведення ділових ігор тощо.

У методичних вказівках до лабораторних занять повинен міститися: перелік тем лабораторних робіт, їхня мета, хід кожної роботи; правила організації робочого місця здобувача; правила техніки безпеки; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволяють перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці, інструкції щодо користування певним обладнанням, постановки експерименту; а також рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи та вимоги до захисту його перед викладачем.

Однією з форм освітнього процесу є самостійна робота, яка повинна регламентуватися за допомогою методичного забезпечення.

Основними складовими методичних вказівок для забезпечення самостійної роботи можуть бути:

- тема;
- конкретні завдання;
- література;
- методичні рекомендації щодо розкриття питань або виконання практичних завдань;
- перелік літератури.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю: тести, контрольні завдання, задачі тощо. З метою розвитку навичок наукової роботи

до методичних вказівок доцільно включити теми рефератів, над якими здобувач може творчо працювати, поглиблюючи власні знання.

Залежно від особливостей дисципліни викладач може видавати здобувачам різні види завдань на самостійне опрацювання:

- переробка інформації, отриманої безпосередньо на лекційних, практичних і семінарських заняттях;
- робота з відповідними підручниками, довідковою літературою для самостійного вивчення окремих тем, питань із підготовкою конспекту;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (аналіз практики, огляди літератури тощо);
- виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;
- виконання індивідуальних практичних, графічних завдань;
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання;
- оформлення наочних матеріалів до теми.

Для самостійного опрацювання здобувачам також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Різновидом методичних розробок для самостійної роботи здобувачів є робочі зошити для самостійної роботи з відповідної дисципліни, які містять різні за змістом і формою переліки завдань, в яких, наприклад, слід вказати чи вписати правильну відповідь, записати визначення, доповнити таблицю чи схему, обґрунтувати тезу тощо. Вони є ефективним засобом перевірки знань, контролю індивідуальної чи самостійної роботи та охоплюють весь зміст курсу.

Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань містять:

- вихідні положення, в яких сформульовані цілі та завдання індивідуального завдання, розкрито основні теоретичні положення з даної проблеми;
- перелік питань, завдань, що підлягають вирішенню або виконанню;
- зміст, порядок оформлення та виконання індивідуального завдання;
- критерії оцінки виконаних обсягів індивідуального завдання.

До всіх видань додається список рекомендованої літератури окремо до кожної теми (розділу), або в кінці навчального видання, систематизовані за видами. У випадку, коли перелік літератури є єдиним для всього навчального видання, до кожної теми в будь-якому разі подається рекомендована література з вказівкою номера із загального списку. Література оформлюється відповідно до вимог Державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

5. Основні види наукових видань

Основні види наукових видань у ДДПУ подано у таблиці 3, серед яких окрему групу становлять наукові видання, які забезпечують науковим матеріалом освітній процес.

Таблиця 3

Основні види наукових видань

Наукові видання	Монографія
	Препринт
	Збірка наукових праць
	Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції, з'їзду, симпозіуму
	Матеріали наукової конференції (з'їзду, симпозіуму)
	Науковий журнал

Монографія – наукове або науково-публіцистичне видання одного автора або колективу авторів, що містить повне і всебічне дослідження певної проблеми чи теми.

Препринт – наукове видання, яке зосереджує матеріали попереднього характеру, що оприлюднюються з метою визначення пріоритету й ознайомлення певного кола фахівців (до виходу друком у науковому журналі).

Збірка наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі

матеріали наукових установ, навчальних закладів або товариств.

Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції, з'їзду, симпозіуму – наукова неперіодична збірка, що містить матеріали попереднього характеру: анотації, реферати доповідей і (або) повідомлень, опубліковані до початку конференції.

Матеріали наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) – неперіодична збірка, що видається за підсумками наукової конференції і містить доповіді, результати дискусій, рекомендації, ухвали.

Науковий журнал – періодичне видання, що зосереджує статті і матеріали теоретичних досліджень та прикладного характеру, призначені для науковців. Залежно від цільового призначення розрізняють науково-теоретичні, науково-практичні і науково-методичні журнали. Науково-практичний журнал, що містить статті, матеріали, реферати з технічних наук, називається науково-технічним журналом.

6. Наукометричні бази даних

Наукометрична база даних – це бібліографічна і реферативна база даних з інструментами для відстеження цитованості статей, опублікованих у наукових виданнях. Деякі відомі бібліографічні бази даних: Web of Science, Scopus, Web of Knowledge, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef та інші.

Згідно із наказами Міністерства освіти і науки України № 1220 від 23.09.2019 р. «Про опублікування результатів дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук» та № 13 від 14.01.2016 р. «Про затвердження Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам» серед вимог для здобуття наукового ступеня та присвоєння вченого звання передбачено публікації в закордонних виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus.

Scopus (<http://www.scopus.com>) – бібліографічна і реферативна база даних та інструмент для відстеження цитування статей, опублікованих у

наукових виданнях, створена видавничою корпорацією Elsevier. Є однією зі складових інтегрованого науково-інформаційного середовища SciVerse. Однією з основних функцій цієї бази є пошукова система інформації про цитування. Scopus охоплює понад 24 тис. наукових журналів від 5 тис. наукових видавництв світу, включаючи близько 70 українських журналів, 25 млн. патентів США, Європи та Японії, матеріали наукових конференцій. Scopus, на відміну від Web of Science, не містить видань з гуманітарних дисциплін і мистецтва. Вказана база даних містить лише близько 17 % журналів із соціальних наук, тоді як 83 % журналів представляють природничу науку та техніку.

Web of Science або Web of Knowledge (www.webofknowledge.com) – пошукова платформа, яка об'єднує реферативні бази даних публікацій у наукових журналах і патентів, у тому числі бази, що враховують взаємне цитування публікацій, що розробляється і надається компанією Clarivate Analytics. Web of Science охоплює: 25-27% – технічні та прикладні науки, 30% – соціальні та гуманітарні наук, 43-45% – природничі науки (у тому числі 15-18% – науки про землю, біологію та медицину). Ця пошукова система містить у собі Science Citation Index Expanded (з природничих наук), Social Sciences Citation Index (з соціальних наук), Arts and Humanities Citation Index (з мистецтвознавства та гуманітарних наук).

Індекс цитування наукових публікацій – це група показників реферативних баз даних наукових публікацій, що індексують посилання, вказані в списку літератури до цих публікацій та пропонують кількісні показники цих посилань (такі як сумарний об'єм цитування, індекс Хірша тощо).

Індекс Хірша (h-index) – це наукометричний показник, запропонований у 2005 році американським фізиком Хорхе Хіршем у якості альтернативи класичному показнику цитованості. Цей індекс розраховується для будь-якої кількості статей (окремого автора, журналу, організації, країни тощо). Проте найчастіше він використовується для визначення вагомості вченого, оскільки

заснований з урахуванням кількості публікацій дослідника та числа цитувань цих публікацій.

Impact-factor – це формальний числовий показник наукового журналу, який щорічно розраховується Інститутом наукової інформації (Institute for Scientific Information, ISI) і публікується в журналі «Journal Citation Report». Він показує, скільки разів у середньому цитується кожна опублікована в журналі стаття протягом двох наступних років після виходу. Також розраховується п'ятирічний імпакт-фактор, значення якого дещо відрізняються в більшу або меншу сторону.

7. Порядок надання грифів навчально-методичним та науковим виданням

7.1. Грифи університету.

ДДПУ встановлює такі види грифів:

- «Затверджено вченою радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»;
- «Рекомендовано до впровадження науково-методичною радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»;
- «Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Гриф «Затверджено вченою радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» надається підручникам, навчальним посібникам, навчально-наочним посібникам, навчально-методичним посібникам, хрестоматіям, словникам, енциклопедіям і довідникам, електронним виданням, робочим навчальним програмам.

Гриф «Рекомендовано до впровадження науково-методичною радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» надається навчальним програмам навчальних дисциплін, навчально-методичним комплексам навчальних дисциплін тощо.

Гриф «Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри ДВНЗ

«Донбаський державний педагогічний університет» надається навчально-методичним комплексам навчальних дисциплін, методичним матеріалам локального характеру (наприклад, інструкціям до лабораторних чи практично-розрахункових робіт, тематиці курсових, кваліфікаційних робіт, планам семінарських та практичних занять, методичним рекомендаціям (вказівкам) з окремих тем навчальних дисциплін тощо).

Навчально-методичне видання до отримання відповідного грифу вважається **рукописом**.

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

- засіданні кафедри;
- засіданні науково-методичної ради ДДПУ (у випадку одержання грифа вченої ради ДДПУ);
- засіданні вченої ради ДДПУ (у випадку одержання грифа вченої ради ДДПУ).

На засідання кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, не пізніше як за тиждень автор (співавтори, укладачі) подає:

- 1) рукопис навчально-методичного видання або на цифровому носії електронне навчальне видання;
- 2) копії рецензій на видання двох фахівців (які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук і принаймні один з рецензентів – не штатний працівник кафедри). Якщо видання розроблене викладачами ДДПУ для здобувачів іншого навчального структурного підрозділу ДДПУ, то обов'язковою є рецензія науковця, фах якого відповідає спеціальності, для якої підготовлене видання.

Завідувач і визначений ним член кафедри проводять попередній аналіз поданого навчального видання та доповідають на засіданні кафедри свої узагальнення щодо його науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни та всім необхідним вимогам з метою прийняття обґрунтованого та об'єктивного рішення. Кафедра має право додатково

призначити рецензента.

Навчально-методичне видання розглядається кафедрою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

У випадку одержання грифу «Затверджено вченою радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» видання повинно пройти схвалення та затвердження на:

- засіданні науково-методичної ради ДДПУ;
- засіданні вченої ради ДДПУ.

На засідання науково-методичної ради ДДПУ автор (співавтори, укладачі) подає секретареві науково-методичної ради ДДПУ (не пізніше як за два тижні до засідання науково-методичної ради):

- 1) примірник навчально-методичного видання або на цифровому носії електронне навчальне видання;
- 2) витяг з протоколу засідання кафедри, на якому було розглянуто і схвалено до друку видання;
- 3) копії рецензій на видання.

Навчально-методичне видання розглядається науково-методичною радою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

До засідання науково-методичної ради голова ради чи, за його дорученням, член ради, проводить аналіз поданого видання щодо його відповідності встановленим вимогам та доповідає про результати на засіданні. Науково-методична рада має право додатково вимагати інші супровідні документи (рукопис навчально-методичного видання; копію затвердженої робочої програми навчальної дисципліни, для якої призначене видання; бібліографію аналогічних видань, які наявні в бібліотеці ДДПУ тощо) та залучати фахівців для рецензування даного видання. За результатами розгляду на засіданні науково-методичної ради приймається рішення про схвалення навчального видання із пропозицією вченій раді ДДПУ рекомендувати його до затвердження, або ж рекомендується авторам

доопрацювати видання відповідно до встановлених вимог. Результати рішення протоколюються.

На засідання вченої ради ДДПУ для одержання грифа «Затверджено вченою радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» автор (співавтори, укладачі) подає вченому секретареві ради (не пізніше як за тиждень до засідання):

- 1) примірник навчально-методичного видання або на цифровому носії електронне навчальне видання;
- 2) рецензії на видання;
- 3) витяг з протоколу засідання науково-методичної ради ДДПУ, на якому було розглянуто і погоджено дане видання.

У випадку отримання університетського грифу доцільно на титульній сторінці видання використовувати логотип ДДПУ, а на зворотній сторінці вказувати інформацію про гриф.

Електронна версія навчального видання, що отримало гриф ДДПУ, та 5 примірників з виданого накладу обов'язково передається до бібліотеки ДДПУ для внесення видання до електронних ресурсів та фондів бібліотеки.

Вчена рада ДДПУ може рекомендувати до друку **фахові наукові видання** – видання, у яких публікуються основні результати досліджень (монографії, вісники, збірники наукових праць, журнали тощо).

Фахове видання має тематичну спрямованість за певною галуззю науки в межах наукової спеціальності (або групи) згідно з переліком наукових спеціальностей, затвердженим Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування України за погодженням з МОН України відповідно до чинного законодавства.

У складі редакційної колегії видання має бути не менше семи вчених, які мають науковий ступінь за однією із спеціальностей, що відповідають науковому профілю видання. Кожен з цих фахівців, включаючи головного редактора видання, повинен мати не менше трьох публікацій за останні п'ять років або не менше семи публікацій (статті, монографії, розділи монографій,

що відповідають науковому профілю видання) за останні п'ятнадцять років, у тому числі не менше однієї за останні три роки, опублікованих щонайменше у двох різних виданнях, включених до Web of Science Core Collection та/або Scopus, або мати монографії чи розділи монографій, видані міжнародними видавництвами, що належать до категорій «А», «В» або «С» за класифікацією Research School for Socio-Economic and Natural Sciences of the Environment (SENSE).

У складі редакційної колегії має бути не менше трьох науковців, що працюють за основним місцем роботи в українських наукових установах або закладах вищої освіти, і щонайменше – один науковець, що працює за основним місцем роботи в закордонній науковій установі або закладі вищої освіти. Для включення вченого до складу редакційної колегії потрібна його письмова згода. Учений може входити до складу не більш як трьох редакційних колегій видань, включених до Переліку наукових фахових видань України.

Усі статті перед поданням до друку повинні підлягати рецензуванню.

За поданням провідного редактора видання за наявності рекомендації вченої ради факультету проректор з науково-педагогічної роботи ухвалює рішення про внесення до порядку денного засідання вченої ради ДДПУ питання про рекомендацію фахового видання до друку. За необхідності проректор з науково-педагогічної роботи може організувати додаткову експертизу рукопису.

Оригінал-макет фахового видання за поданням провідного редактора підписується «До друку» проректором з науково-педагогічної роботи. Тираж фахового видання – не менше 100 примірників.

ДДПУ розсилає фахові видання до бібліотек, внесених до Переліку одержувачів обов'язкового безоплатного примірника видань України (відповідно до Постанови КМУ № 608 від 10.05.2002 р. «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів»).

Електронна копія фахового видання має бути розміщена на сайті

Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України в розділі «Наукова періодика України».

Електронні версії всіх наукових видань за згоди авторів можуть бути розміщені зі збереженням авторських прав у локальній мережі ДДПУ та/або у відкритому електронному депозитарії бібліотеки ДДПУ.

Електронні версії фахових видань оприлюднюються на веб-сайті ДДПУ та сайтах факультетів.

7.2. Грифи Міністерства освіти і науки України.

Відповідно до Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом МОН № 537 від 17.06.2008 р. з урахуванням змін, затверджених наказом МОН № 486 від 18.04.2014 р. і № 1006 від 09.09.2014 р., Міністерством встановлено 2 види грифів для навчально-методичної літератури, призначеної для використання в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних і професійно-технічних навчальних закладах:

1) гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» надають навчальним програмам з предметів інваріантної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів 12-річної школи та підручникам, які мають гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України», пройшли апробацію та моніторингові дослідження у загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах. Рішення про надання грифа «Затверджено Міністерством освіти і науки України» приймається на колегії МОН та затверджується наказом МОН;

2) гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» надають підручникам, що стали переможцями Всеукраїнського конкурсу навчальних програм та підручників для загальноосвітніх навчальних закладів і плануються для апробації та моніторингових досліджень у загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах. Рішення про надання грифа «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» приймається на

колегії МОН та затверджується наказом МОН.

Цей вид грифа надають також:

1) навчальним виданням:

- навчальним програмам;
- підручникам;
- навчальним посібникам;
- навчально-методичним або методичним посібникам;
- навчально-наочним посібникам;
- хрестоматіям;
- зібранням творів;
- словникам, енциклопедіям і довідникам;
- практикумам;
- альбомам.

2) засобам навчання:

- навчально-наочним ігровим посібникам;
- атласам;
- навчальним картам;
- відео- та аудіозасобам навчання;
- електронним засобам навчального призначення;
- електронним засобам загального призначення.

На підставі висновків відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН суб'єкту, який звернувся з листом-клопотанням, надсилається повідомлення щодо рішення про надання грифа «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» листом МОН за підписом заступника Міністра, що відповідає за відповідний напрям освіти.

Навчально-методичній літературі (практикумам, хрестоматіям, методичним розробкам, навчально-методичним посібникам, робочим зошитами, дидактичними матеріалами тощо) за рішенням відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН може надаватися схвалення

до використання у загальноосвітніх або професійно-технічних навчальних закладах – «Схвалено для використання у загальноосвітніх або професійно-технічних навчальних закладах». Це схвалення зазначається на звороті титульного аркуша навчального видання.

Для отримання грифу МОН України до Міністерства освіти і науки України автор, видавництво або інші фізичні та юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, що мають виключні права на використання твору, звертаються з листом-клопотанням до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (надалі – Інститут).

Для навчальних видань до листа-клопотання додають:

– попередньо відредагований рукопис у двох примірниках українською мовою (для навчальних закладів з навчанням українською мовою) або мовою національної меншини (для навчальних закладів з навчанням мовами національних меншин);

– рецензії не менше двох фахівців відповідної галузі знань;

– відповідь авторів на зауваження рецензентів (за наявності);

– редакційний висновок (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідності навчальній програмі, зазначаються актуальність та оригінальність рукопису;

– відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання (за наявності)).

Після реєстрації поданих матеріалів в Інституті експерти в термін до двох місяців дають оцінку якості рукопису, його відповідності вимогам галузевих та державних стандартів і повертають матеріали до Інституту, який передає зазначені матеріали разом з експертними висновками на розгляд відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН.

Після одержання зазначених матеріалів відповідна комісія Науково-методичної ради з питань освіти МОН протягом 10 робочих днів (термін експертизи може бути подовжений (але не більше ніж на 14 робочих днів) керівником відділення Науково-методичної ради з питань освіти МОН, до

якої належить комісія, на їх підставі виносить рішення про надання рукопису відповідного грифа МОН.

Після прийняття відповідною комісією рішення щодо поданого рукопису голова комісії у тижневий строк повертає до Інституту розглянуті матеріали разом із витягом з протоколу засідання комісії. У разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови в наданні грифа. У таких випадках на вимогу замовника може призначатися додаткова незалежна експертиза. Розгляд її матеріалів повторно здійснює комісія Науково-методичної ради під контролем бюро відповідного відділення, її рішення є остаточним.

Узагальнені матеріали та пакет необхідних документів щодо надання грифа МОН не пізніше ніж 14 робочих днів передаються Інститутом до МОН для затвердження відповідного рішення.

Після затвердження рішення про надання грифа МОН, у десятиденний термін надсилає лист про надання грифа МОН автору, видавництву або іншій фізичній чи юридичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності, що зверталися з клопотанням.

Текст грифа містить також таку інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня). Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання. На звороті титульного аркуша вказують вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання грифа (номер і дата листа або наказу МОН).

Міністерство освіти і науки України регулярно публікує інформацію про те, чи отримали рукописи нових видань грифи «Затверджено» або «Рекомендовано». На офіційному сайті МОН подається інформація щодо надання грифів та список рукописів, що надійшли на грифування.

У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу, недостовірного

перекладу, що призвело до зниження його наукового і науково-методичного рівня та якості, наданий гриф може бути скасований. Відмова автора, видавця доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії теж є підставою на скасування наданого раніше грифа.

Редакція грифа не може самочинно змінюватися видавцем чи автором навчального видання. У разі спотворення тексту грифа він скасовується Міністерством освіти і науки України. Порядок скасування наданого грифа такий само, як і його надання.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

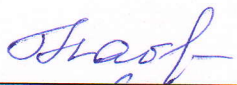
8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету або відповідного дорадчого органу. У такому ж порядку Положення скасовується.

8.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконання його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

8.4. Визнати таким, що втратило чинність, «Положення про порядок підготовки і видання навчально-методичної та наукової літератури у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (введено наказом ректора за рішенням вченої ради університету протокол №5 від 29 січня 2015р.).

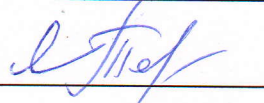
РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



О. Г. Набока

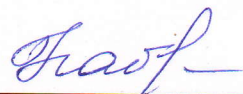
Завідувач кафедри педагогіки вищої школи



Я. В. Топольник

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



О. Г. Набока