

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Навчальна література повинна відповідати програмі навчальної дисципліни і забезпечувати формування знань, умінь та компетентностей, передбачених стандартом вищої освіти з підготовки фахівця даного напрямку.

Зміст підручника повинен відповідати всьому переліку розділів програми навчальної дисципліни, зміст інших видань може відповідати як усій програмі навчальної дисципліни, так і її частині (рекомендовано не менше 30%).

Навчальна та навчально-методична література, крім основної, може містити додаткову інформацію з дисципліни – словник (тлумачний словник) термінів, іменний покажчик, список умовних скорочень, короткі історико-біографічні відомості про основні етапи розвитку дисципліни, про внесок в її розвиток вітчизняних і зарубіжних вчених, список рекомендованої літератури, адреси електронних ресурсів тощо.

Навчальна література природничо-наукового і професійного циклів дисциплін повинна поновлюватися не рідше одного разу на 5 років.

Навчальні видання як усередині однієї дисципліни, так і між всіма дисциплінами навчального плану повинні формуватися за принципами наступності, взаємоузгодженості, інтеграції фундаментальних і прикладних дисциплін.

ВИМОГИ

до додаткової навчально-методичної літератури галузі «Ветеринарна медицина»

Головною метою використання додаткової навчально-методичної літератури під час підготовки фахівців у вищих закладах освіти є оптимізація та підвищення ефективності навчально-пізнавальної діяльності студентів на всіх етапах навчального процесу.

Додаткова навчально-методична література має відповідати таким критеріям як:

- **науковість змісту** – навчальний матеріал має відповідати рівню науково-технічних (технологічних) досягнень у галузі;

- **наочність** – навчальний матеріал подається у вигляді найбільш виразних візуальних засобів (схем, графіків, таблиць, рисунків тощо);

- **доступність для розуміння** – навчальний матеріал подається з врахуванням попередніх знань цієї та інших навчальних дисциплін;

- **системність та цілісність** – навчальний матеріал подається із забезпеченням зв'язку всіх блоків навчальної дисципліни, а також теоретичних положень та їх практичного застосування;

- **повнота змісту** – матеріал включає завдання для засвоєння всіх понять, фактів, методів професійної діяльності, що вивчаються дисципліною;

- **дискретність** – передбачає структурування навчальної інформації та подання її дискретними частками;

- **конвертованість** – потребує перетворення просторих вербальних описів у схематично-знакові та асоціативні образні моделі;

- **послідовність** – навчальний матеріал подається з поступовим зростанням складності завдань;

- **цільова достатність** – визначення необхідної кількості завдань для формування навичок, умінь, компетенцій тощо, передбачених програмою дисципліни;

- **мінімізація** – виключення з робочого зошита всього того, що можна видалити, не знижуючи запланований обсяг навчального матеріалу та рівень його засвоєння.

ВИДИ ДОДАТКОВОЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. РОБОЧИЙ ЗОШИТ

Робочий зошит є навчальним виданням, яке створюється відповідно до програми навчальної дисципліни і містить практичні завдання, вправи, що сприяють усвідомленню і систематизації нового навчального матеріалу, формуванню практичних навичок та компетенцій, а також тести і контрольні питання для перевірки рівня знань, умінь та компетентності студентів.

Для деяких дисциплін, на вивчення яких виділено великий обсяг навчального часу, є сенс розробляти окремо зошити для різних видів аудиторних занять, самостійних та контрольних робіт або за розділами дисципліни, якщо вона викладається упродовж кількох семестрів тощо.

Робочий зошит застосовують у ролі помічника в конспектуванні теоретичного матеріалу та створенні орієнтовної основи дій студентів під час виконання практичних завдань різного рівня, контролера засвоєння навчального матеріалу, організатора самостійної роботи студентів. Робочий зошит використовують під час аудиторних занять, для виконання домашніх завдань, а у разі потреби – для індивідуального навчання. Робочий зошит відрізняється від звичайного студентського зошита-конспекту наявністю друкованої основи. Під час роботи з таким зошитом студенту необхідно безпосередньо на його сторінках дописати, докреслити, добудувати, дорисувати певні елементи. Під час вивчення теоретичних положень мінімальна за обсягом друкована основа зошита дає змогу студенту сконцентрувати свою увагу на сутності навчального матеріалу та заощаджує час на конспектування. Завдяки робочому зошиту навчальний матеріал легше сприймається, виключається зайва механічна робота студента, зменшується час на виконання завдань. Методично правильно побудована друкована основа зошита спрямовує дії студента, привчає виконувати завдання за визначеним алгоритмом. Включення до робочого зошита засобів контролю знань та умінь допомагає науково-педагогічному працівнику (далі НПП) оперативно керувати навчальною діяльністю студентів, сприяє формуванню в них необхідних знань, практичних умінь і навичок.

Впровадження робочих зошитів у практику навчального процесу покликане вирішити такі завдання:

- краще засвоєння студентами теоретичних положень;

- набуття практичних умінь і навичок для вирішення типових та творчих завдань;

- оволодіння алгоритмами вирішення основних типів завдань теми (дисципліни);

- формування в студентів умінь і навичок самоконтролю;
- розвиток мислення студентів;
- здійснення НПП контролю за перебігом процесу навчання.

Робочий зошит може бути інструментом у розвитку мислення через спеціально розроблені завдання та вправи творчого характеру. Робота з робочим зошитом сприяє розвитку в студентів стійкої уваги на занятті.

Систематичне заповнення робочого зошиту впливає на формування в студентів таких якостей як: організованість, дисциплінованість, акуратність, сумлінність, працьовитість, наполегливість, дбайливість, відповідальність.

Використання робочого зошита раціоналізує навчальну роботу студентів і викладача, забезпечує доцільне використання навчального часу. Необхідно відзначити, що робочий зошит не може замінити підручника, навіть коли містить значні теоретичні відомості. Підручники та зошити з друкованою основою є взаємодоповнюючими засобами навчання. Підручник спрямований на висвітлення, а робочий зошит – для усвідомлення навчального матеріалу. Останній є засобом, що удосконалює методику навчання, виступає як доповнення до підручника. Від підручників робочі зошити відрізняються відсутністю великого обсягу текстового матеріалу, наявністю значної кількості різноманітних та різнорівневих завдань. У робочому зошиті не повинна домінувати текстова навчальна інформація, інакше він стає навчальним посібником чи довідником. Робочий зошит готують, якщо відсутній підручник, або у підручнику недостатньо висвітлена якась частина програми навчальної дисципліни. Робота одночасно з підручником і робочим зошитом забезпечує підвищення ефективності навчання.

У навчальному процесі можуть використовуватися як окремі робочі зошити для лекційних, лабораторних та практичних занять, самостійної роботи студентів, так і поліфункціональні робочі зошити для всіх видів робіт.

1.1. Поліфункціональний (єдиний) робочий зошит

Робочий зошит розробляється відповідно до чинної робочої програми навчальної дисципліни. Він повинен забезпечити дидактичний супровід студента на всіх етапах навчання. Змістовне наповнення робочого зошита включає:

- організаційно-мотиваційний блок;
- блок засвоєння теоретичних положень;
- блок набуття вмінь та навичок;
- блок контролю і корекції знань та вмінь;
- блок додаткових матеріалів.

Організаційно-мотиваційний блок включає тему заняття та вказує на його очікувані результати.

Блок засвоєння теоретичних положень допомагає студенту опанувати навчальну інформацію з теми. Теоретичні основи навчального матеріалу доцільно подавати у робочому зошиті у вигляді структурно-логічних схем, систематизованих або порівняльних таблиць, моделей, графіків тощо, які допомагають систематизувати навчальну інформацію, забезпечують виділення

й усвідомлення головного у навчальному матеріалі. Подання інформації у стислому, концентрованому вигляді сприяє більш глибокому та міцному засвоєнню її студентами. Навчальна інформація з окремих навчальних елементів може бути представлена тезами з пропусками, які студенти мусять заповнити при конспектуванні. Зрозуміло, що пропущені слова та словосполучення повинні бути ключовими поняттями, а зосередження на них уваги допомагає сприйняттю, запам'ятовуванню та усвідомленню студентами основних понять теми. Ілюстрації та схеми, які використовують для подання навчальної інформації, доцільно виконувати «працюючими», тобто такими, що вимагають графічного доповнення, пояснюючих написів. Треба звернути увагу на те, що робочий зошит використовується як додатковий засіб, а не як основний канал навчальної комунікації, тобто діяльність студента на цьому етапі навчання не повинна зводитися до заповнення робочого зошита.

Блок набуття вмінь та навичок містить задачі, вправи та завдання, які повинні бути підібрані та розташовані таким чином, щоб забезпечити успішне поопераційне формування розумових дій під час виконання практичних завдань. На сторінках робочого зошита корисно показати характер і послідовність виконання типових завдань. Крім повного алгоритму вирішення завдань корисно навести ще і неповний алгоритм їх виконання. Це дозволить студенту, заповнюючи пропущені місця, усвідомлено засвоювати навчальний матеріал. Використання неповних алгоритмів сприяє більш глибокому осмисленню способів вирішення завдань. Кожен розділ робочого зошита може містити кілька типових завдань різних видів. Бажано включати завдання, що вимагають самостійного встановлення алгоритму їх вирішення та пошуку способів його виконання – нестандартні виробничі ситуації, проблемні запитання, а також вправи на порівняння, класифікацію явищ, на уміння виділяти головне, визначати суттєві ознаки, робити самостійні висновки. Саме ці проблемні завдання найбільшою мірою загострюють увагу, активізують і розвивають мислення студентів, формують уміння аналізувати та контролювати власну роботу. До робочого зошита доречно включати і завдання на заповнення таблиць, що систематизують та узагальнюють набуті знання.

Блок контролю і корекції знань та вмінь студентів включає контрольні питання та (або) контролюючі тести. Головне призначення цього блоку – формування в студентів умінь та навичок самоконтролю. Важливим є також своєчасне визначення прогалин у засвоєнні навчального матеріалу та стимулювання навчальної праці студентів, що сприяє підвищенню ефективності їх навчальної діяльності. Викладачу результати контролю необхідні для діагностування ходу дидактичного процесу, виявлення його динаміки, зіставлення реально досягнутих на окремих етапах навчання результатів із запроєктованими.

Блок додаткових матеріалів доцільно розмістити наприкінці зошиту. Має сенс включити до нього перелік питань до заліку (екзамену), критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни, тематику творчих робіт тощо. Для більш повного і глибокого засвоєння навчального матеріалу необхідно додати список основної та додаткової літератури. Корисним також є введення до змісту робочого зошиту словника основних термінів і понять. З одного боку, це полегшить засвоєння навчального матеріалу, а з іншого – буде

допомагати самостійному, творчому пошуку інформації, розвитку пізнавальних інтересів студентів. Використання у навчальному процесі робочого зошита з такою структурою буде сприяти раціональній організації пізнавальної діяльності студента, розвитку його розумової активності, що дозволить оптимізувати навчальний процес і підвищити його ефективність.

1.2. Робочий зошит для лабораторних та практичних занять

На лабораторному занятті студенти проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набувають практичних навичок роботи з устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою тощо. Під час лабораторного заняття студент виконує завдання, здійснює необхідні розрахунки, готує передбачувані програмою заняття схеми, рисунки, підсумкові таблиці тощо.

На практичному занятті формуються вміння та навички практичного застосування знань і умінь студентами за допомогою спеціально розроблених завдань та вправ. Під час практичних занять студент здійснює поетапне виконання певних дій, операцій, які приводять до запланованої мети.

Структура робочого зошита для лабораторних (практичних) занять має включати наступні елементи:

- вступ або загальні відомості про навчальну дисципліну (назва спеціальності підготовки, мета та завдання дисципліни, кількість годин відведених на лекційні, семінарські/практичні/лабораторні заняття, самостійну чи індивідуальну роботу тощо);
- тема лабораторного (практичного) заняття;
- мета лабораторного (практичного) заняття та очікувані результати (після вивчення цієї теми Ви будете знати..., уміти...);
- перелік інструментів, обладнання та матеріалів;
- правила техніки безпеки праці, особистої гігієни, екологічної безпеки тощо під час виконання завдань лабораторного (практичного) заняття;
- послідовність виконання завдань чи проведення експерименту;
- контрольні питання для самоперевірки;
- рекомендації щодо оформлення короткого висновку або звіту про виконання завдань лабораторного (практичного) заняття;
- список рекомендованої літератури;
- спеціально розроблені завдання та вправи творчого характеру (обміркуйте..., встановіть чому..., вкажіть причину..., що буде у разі... і т. п.).

Залежно від специфіки дисципліни або окремих її розділів чи й тем певні структурні елементи робочого зошита для лабораторних (практичних) занять можуть бути замінені, змінені або вилучені.

Хід виконання завдань та отримані результати під час лабораторних або практичних занять фіксуються відразу в зошиті, що дозволяє викладачеві контролювати дії студента та вчасно виявляти прогалини в його знаннях і вміннях. У кінці заняття студент записує до робочого зошита короткі висновки.

Для ефективного використання у навчальному процесі робочих зошитів для лабораторних і практичних занять необхідно, щоб включені до них завдання були зрозумілими, доступними та цікавими кожному студенту.

За результатами засвоєння матеріалу лабораторних та практичних занять викладач може розробити додаткові навчально-методичні матеріали – наприклад, тести для виявлення та корекції знань студентів, набори завдань різного рівня складності тощо.

Розроблені за наведеною структурою робочі зошити для лабораторних та практичних занять дозволять застосовувати різні методи та прийоми навчання для формування практичних вмінь та навичок, сприятимуть розвитку логічного мислення, здатності аналізувати, робити висновки, обґрунтовувати свої практичні дії, посилять мотивацію студентів до навчання, позитивно впливатимуть на їхній психологічний стан.

1.3. Робочий зошит для лекційних занять

Лекції є однією з форм проведення занять під підготовки фахівців у вищих закладах освіти. Метою застосування сучасного робочого зошита для лекційних занять є допомога студенту в опануванні великого обсягу навчальної та наукової інформації. Завданнями зошита для лекційних занять є:

- попереднє знайомство з проблематикою лекції;
- ознайомлення з основними поняттями та визначеннями, які розглядаються на лекції;
- синхронне конспектування лекції;
- наступне доповнення лекції за матеріалами навчального посібника, підручника або іншої навчальної літератури в асинхронному режимі.

Для виконання означених завдань робочий зошит для лекційних занять може мати наступну структуру:

- тема лекції;
- план лекції або перелік основних теоретичних та прикладних проблем лекції;
- розділ для конспектування, який може включати складні ілюстрації, схеми, таблиці, довідкові дані тощо;
- місця для нотаток та доповнення конспекту під час роботи з рекомендованою літературою;
- розділ для відповідей на поставлені в лекції питання;
- розділ для виконання вправ на закріплення лекційного матеріалу;
- глосарій (словник основних термінів і понять).

Структура робочого зошита для лекційних занять свідчить про те, що він являє собою щось середнє між гарним конспектом лекцій та навчальним посібником чи підручником.

Використання робочих зошитів для лекційних занять має сприяти закріпленню нових знань, розвивати творче мислення, активізувати роботу студентів під час лекцій, підводити їх до критичного аналізу одержаної інформації. Разом з тим, як і під час інших аудиторних занять, навчальна

діяльність студента на лекційному занятті не повинна зводитися тільки до заповнення сторінок робочого зошиту.

1.4. Робочий зошит для контрольних робіт

Впровадження у навчальний процес робочого зошита для контрольних робіт має на меті здійснення ефективного контролю за перебігом процесу навчання. Є доцільним об'єднати контрольні завдання, задачі, тестові завдання з кожної теми навчальної дисципліни в одній збірці, де поряд із завданнями відвести місце для їх виконання. Зміст завдань контрольних робіт у зошиті може бути однаковим для всіх студентів, а може бути індивідуальним для кожного студента. Завдання для контролю мають бути різнорівневими (початкового, середнього, достатнього, високого рівнів). Для об'єктивної оцінки навчальних досягнень студентів доцільно вимагати від них поступового виконання завдань всіх рівнів. До робочого зошиту для контрольних робіт доцільно включити критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни, що сприятиме формуванню у них навичок самоконтролю. До робочого зошита також доречно додати теми самостійних творчих робіт та рекомендації з організації самостійної навчально-пізнавальної діяльності студентів, список різних джерел інформації. Рекомендується наступна структура робочого зошита для контрольних та творчих робіт:

- завдання поточного контролю;
- завдання тематичного контролю;
- теми творчих робіт;
- питання до заліку чи екзамену;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни;
- список літератури (джерел інформації).

Застосування робочого зошита для контрольних робіт надає викладачу можливість відслідковувати динаміку засвоєння навчального матеріалу окремим студентом чи всією групою. Слід відзначити, що виділення окремого робочого зошита для контрольних робіт зручно тим, що викладач має можливість забирати його на певний час для перевірки.

1.5. Робочий зошит для самостійної роботи

У процесі підготовки сучасних фахівців необхідно формувати потребу, вміння та навички самостійної роботи. В якості засобу, що забезпечує організацію самостійної навчально-пізнавальної діяльності студентів, надання їй змістовного забезпечення та методичної підтримки, розглядається робочий зошит для самостійної роботи. Мета його – надати студенту можливість в індивідуальному порядку засвоїти зміст навчальної інформації, сформувані практичні вміння та навички для виконання завдань і вирішення задач, здійснювати самоконтроль. Під час самостійної роботи студент може використовувати різні методи, засоби і форми роботи з матеріалом робочого зошита.

Для того, щоб студент міг усвідомлено й самостійно виконувати завдання, він повинен знати основні теоретичні положення теми, що вивчається. У разі використання комплекту зошитів, студент звертається до

інформації, що наведена у зошиті для аудиторних занять. Якщо такого нема, то стисло сформульовані основні тези навчального матеріалу, без засвоєння яких неможливе досягнення поставленої мети навчання, повинні бути включеними до відповідного розділу робочого зошита. Це дозволить студенту частіше звертатися до теоретичних питань теми і буде сприяти кращому засвоєнню навчального матеріалу.

Включення повних та неповних алгоритмів рішень типових задач до робочих зошитів для самостійної роботи спрямоване на забезпечення належного засвоєння студентами необхідних умінь. Надбання навичок досягається за рахунок виконання певної кількості завдань репродуктивного рівня. Введення завдань пошукового та творчого характеру надає навчанням розвивальний характер, вдосконалює розумові здібності студентів, формує їх професійну компетентність.

Для самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу доречно використання тестових завдань, запитань та практичних завдань.

Таким чином, робочий зошит для самостійної роботи у загальному випадку має таку структуру:

- назва теми та очікувані результати;
- основні теоретичні відомості з певної теми навчальної дисципліни;
- приклади виконання типових завдань;
- завдання репродуктивного характеру;
- завдання проблемно-пошукового характеру;
- завдання для самоконтролю.

До структури робочого зошита для самостійної роботи можуть бути також включені словник та список літератури.

Самостійне опрацювання наведених у робочому зошиті завдань допомагає студенту організувати процес самонавчання, дозволяє засвоїти теоретичний і практичний матеріал теми, закріпити знання та набути необхідних умінь і навичок, підвищує пізнавальну активність студента, дає можливість перевірити власний рівень засвоєння матеріалу та спонукає вчитися самостійно, із захопленням і навіть із азартом.

2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Методичні вказівки являють собою навчально-методичне видання, яке вказує мету, засоби й методи виконання студентами конкретної навчальної роботи, пояснює характер дій і пропонує певний порядок їх виконання. Слід пам'ятати, що методичні вказівки, на відміну від робочого зошита, не передбачають записування, заповнення, виконання графічних зображень чи інших дій студента на сторінках вказівок.

Методичні вказівки можуть бути розроблені для лабораторних, семінарських або практичних занять, для самостійної та індивідуальної роботи студентів, навчальної практики, виконання курсових робіт, кваліфікаційної (дипломної) роботи та інших видів навчальної діяльності студентів.

2.1. Методичні вказівки для лабораторних (семінарських, практичних) занять, самостійної чи індивідуальної роботи

Структура методичних вказівок для лабораторних (семінарських, практичних) занять, самостійної чи індивідуальної роботи має включати наступні елементи:

- вступ або загальні відомості (назва спеціальності підготовки, мета і завдання навчальної дисципліни, кількість годин відведених на лекційні, семінарські/практичні/лабораторні заняття, самостійну чи індивідуальну роботу тощо);
- зміст навчального матеріалу та його розподіл за розділами дисципліни;
- тема кожного лабораторного (практичного) заняття чи самостійної роботи;
- основні теоретичні відомості щодо матеріалу теми (за потреби);
- мета лабораторного (практичного) заняття чи самостійної роботи та очікувані результати (у результаті виконання цього завдання студент буде знати..., уміти...);
- перелік інструментів, обладнання та матеріалів, необхідних для виконання завдань кожного лабораторного (практичного) заняття чи самостійної роботи;
- правила техніки безпеки праці, особистої гігієни, екологічної безпеки тощо під час виконання роботи;
- завдання (за потреби – й індивідуальні) кожного лабораторного (практичного) заняття чи самостійної роботи та послідовність їх виконання;
- аналіз отриманих результатів, основні висновки, оформлення звіту та порядок його подання (за відсутності робочого зошита);
- контрольні запитання (тести, ситуаційні завдання тощо) для самоперевірки;
- список рекомендованої літератури.

Залежно від специфіки дисципліни або окремих її розділів чи й тем певні структурні елементи методичних вказівок можуть бути замінені, змінені або вилучені.

Обсяг методичних вказівок не має перевищувати (в середньому) 3 (трьох) сторінок тексту (шрифт Times Neu Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал – одинарний), включно з таблицями, схемами, рисунками тощо на кожне лабораторне (семінарське, практичне) заняття чи 2 год самостійної або індивідуальної роботи.

2.2. Методичні вказівки для проведення навчальної практики

Структура методичних вказівок для проведення навчальної практики має включати наступні елементи:

- вступ або загальні відомості (назва спеціальності підготовки, мета і завдання навчальної практики, кількість годин, відведених на навчальну практику тощо);
- мета і завдання навчальної практики (за час проходження навчальної практики студент має набути ... знань, ... умінь, ... компетентностей);
- організація навчальної практики (де, коли і яким чином відбувається навчальна практика);

- зміст навчальної практики;
- завдання (за потреби – й індивідуальні, якщо такі передбачені програмою навчальної практики);
- перелік інструментів, обладнання та матеріалів, необхідних для виконання завдань кожного лабораторного (практичного) заняття чи самостійної роботи;
- правила техніки безпеки праці, особистої гігієни, екологічної безпеки тощо під час виконання роботи;
- завдання (за потреби – й індивідуальні) кожного лабораторного (практичного) заняття чи самостійної роботи та послідовність їх виконання;
- рекомендації щодо оформлення звіту про проходження навчальної практики та порядок його подання чи захисту;
- контрольні запитання (тести, ситуаційні завдання тощо) для самоперевірки (за потреби);
- список рекомендованої літератури.

2.3. Методичні вказівки для виконання курсових робіт

Рекомендованими елементами структури методичних вказівок для виконання курсових робіт є:

- вступ;
- мета та завдання курсової роботи;
- склад, обсяг і структура курсової роботи;
- вказівки до виконання розділів курсової роботи;
- правила оформлення списку використаних літературних джерел;
- вказівки про порядок захисту курсової роботи;
- список рекомендованої літератури.
- зразки оформлення титульної сторінки, змісту, списку літературних джерел та інших елементів курсової роботи.

2.4. Методичні вказівки для написання кваліфікаційної (дипломної) роботи

Методичні вказівки до написання кваліфікаційної (дипломної) роботи мають включати наступні структурні елементи:

- вступ;
- мета та завдання кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- загальні рекомендації до виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи, вимоги до її структури та обсягу;
- вимоги та рекомендації до написання розділів кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- рекомендації до підготовки доповіді;
- вказівки про порядок захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- додатки (зразки оформлення титульної сторінки, змісту, рисунків, таблиць, графіків, схем, списку використаних літературних джерел, додатків тощо);
- список рекомендованої літератури.

Обсяг методичних вказівок для проведення навчальної практики, виконання курсових робіт чи написання кваліфікаційної (дипломної) роботи включно з таблицями, схемами, рисунками тощо не має перевищувати 2 друкарських аркушів (шрифт Times Neu Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал – одинарний).

Під час підготовки методичних вказівок та іншої навчально-методичної літератури слід врахувати низку викладених нижче вимог до її змісту, якості інформації та стилю викладення матеріалу, а саме:

- навчально-методична література повинна враховувати конкретні матеріально-технічні умови здійснення навчально-виховного процесу, бути орієнтованою на організацію навчального процесу з використанням різних як класичних, так і сучасних технічних та інформаційних засобів, форм і методів навчання та містити конкретні матеріали, які може використовувати викладач у своїй роботі (плани та інструкції для проведення різних видів аудиторних занять та самостійної роботи, схеми, тести, різнорівневі завдання тощо).

- зміст методичних вказівок для лабораторних (практичних) занять чи самостійної роботи повинен відповідати темі і меті цих занять;

- інформація, що наводяться у методичних вказівках, має відповідати останнім досягненням науки і практики, бути точною, обґрунтованою, достовірною і мати професійне визнання;

- слід пам'ятати, що більш цінним у формуванні знань, умінь, компетентностей є засвоєння загальних принципів, а не наукових подробиць;

- методи не повинні повторювати зміст підручників чи навчальних посібників, описувати явища (об'єкти), що вивчаються, висвітлювати питання, викладені в навчальній літературі;

- мова методичних вказівок повинна бути чіткою, лаконічною, грамотною, переконливою, а вживана термінологія повинна відповідати тезаурусу дисципліни з дотриманням норм сучасної української мови;

- за потреби текст може супроводжуватися схемами, рисунками, графіками, таблицями тощо, які допомагають виконати завдання та полегшують сприйняття матеріалу, але не повторюють його.

- для кращого і легшого сприйняття матеріал повинен мати рубрикацію;

- ключові позиції бажано виділяти у тексті напівжирним шрифтом, курсивом або іншим способом;

- для успішного засвоєння нова наукова інформація у навчально-методичній літературі повинна бути дидактично оброблена і орієнтована на професійну діяльність майбутнього фахівця.

Орієнтовний обсяг навчальної та навчально-методичної літератури рекомендовано обчислювати за формулою:

$$V = K \times 0,14 \times T$$

де: **V** – обсяг навчальної та навчально-методичної літератури у друкарських аркушах (д. а.); 1 д. а. = 40 тис. знаків (символів і пропусків; (слід пам'ятати, що 1 сторінка тексту, написаного шрифтом Times New Roman, розміром 14 через один інтервал з полями 2 см×2 см×2 см×2 см вміщає близько 3 тис. знаків);

K – коефіцієнт, який вимірюється цифрами від 0,3 до 1,0 і залежить від того, яку частину (у %) навчальної дисципліни забезпечує це видання (для підручника $K=1$, оскільки підручник забезпечує 100 % обсягу дисципліни; для інших видань K може бути рівним від 0,3 (забезпечує 30% матеріалу дисципліни) до 1,0, якщо таке видання охоплює, як і підручник, увесь матеріал дисципліни);

0,14 – емпірично підрахований коефіцієнт, який вказує на обсяг інформації у д. а., котру здатен засвоїти студент за 1 академічну годину аудиторних занять чи самостійної роботи;

T – загальна кількість академічних годин (аудиторні заняття, самостійна робота тощо), виділених для засвоєння розділу дисципліни, котрий висвітлено у навчальному чи навчально-методичному виданні.

Рекомендації підготовлено за матеріалами:

1. Бюллетень Вищої атестаційної комісії України. 2009. № 6. 2011.
2. Бюллетень Вищої атестаційної комісії України. 2009. № 11-12.
3. Закон України “Про вищу освіту” від 17 січня 2002 р. № 2984-III із змінами, внесеними законодавчими документами у 2010 р. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2002. № 20, ст. 134; зі змінами: Ресурс доступу: http://www.test.if.ua/wp-content/uploads/2011/01/zakon_pro_vyschu_osvitu.pdf.
4. Закон України «Про авторське право і суміжні права» зі змінами на 2010 р. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2011. № 32, ст. 314.
5. Закон України «Про видавничу справу» зі змінами 2011 р. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997. № 32, ст. 206; зі змінами № 3352-VI від 12. 05. 2011. ВВР, 2011. № 45, ст. 486.
6. Наказ Міністерства освіти і науки «Про внесення змін до тимчасового Порядку надання навчальній літературі грифів МОН» № 11 від 10 січня 2009 р. Ресурс доступу: <http://www.mon.gov.ua/index.php/ua/>
7. Наказ Міністерства освіти і науки «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України» від 10 липня 2008 р. Ресурс доступу: <http://www.mon.gov.ua/index.php/ua/>
8. Наказ Міністерства освіти і науки «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» (зі змінами) № 588 від 27. 06. 2008 р. Ресурс доступу: <http://www.mon.gov.ua/index.php/ua/>
9. Майорова І. Г. Використання робочих зошитів як засобу підвищення ефективності професійної підготовки: Методичні рекомендації. Донецьк: ІПО ІПП УМО, 2012. 38 с.