

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГУ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ  
У ЗАПОРІЗЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

# **1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

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

Метою роботи автора рукопису повинен бути розвиток самостійного творчого мислення студентів. При підготовці рукопису необхідно:

- визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців з урахуванням освітньо-професійної програми, навчального плану та часу, який відводиться на її вивчення;
- визначити обсяг знань і навичок, одержаних студентами при вивченні дисциплін, що передують даній, для врахування при формуванні структури рукопису;
- визначити обсяг знань, які повинні засвоїти студенти при вивченні дисципліни;
- уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, який викладено раніше в інших виданнях.

Навчально-методичні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Теоретичний матеріал повинен бути пов'язаний з практичними завданнями. Особливо важливо, щоб були завдання на вибір, самоконтроль; зразки відповідей, приклади розв'язування задач і виконання вправ. Доцільно чергувати різні види діяльності (практичні роботи, вправи, запитання), що сприятимуть набуттю необхідних умінь і навичок. Диференційовані вправи необхідно подавати з поступовим ускладненням. Зміст основного матеріалу повинен доповнюватися доцільними рисунками, схемами, таблицями, графіками, додатками тощо.

Показники якості навчально-методичного видання:

- відповідність робочій програмі навчальної дисципліни;
- науковість викладу навчального матеріалу;
- урахування вимог компетентнісного підходу;
- практична спрямованість;
- диференціація завдань;
- розвивальний потенціал навчального матеріалу;
- виховний потенціал навчального матеріалу;
- дидактична досконалість;
- дотримання норм і правил українського правопису;
- дотримання академічної доброчесності.

## 2 КЛАСИФІКАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

**Навчальне видання** – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення формі.

**2.1 Підручник** – навчальне видання, що містить систематизований виклад змісту навчальної дисципліни, відповідає робочій програмі та офіційно затверджене як такий вид видання.

**2.2 Навчальний посібник** – навчальне видання, яке частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

*Підручники, навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів. Вони мають бути написані в доступній формі. Теоретичний матеріал необхідно обов'язково пов'язувати з практичними завданнями.*

**2.3 Навчально-методичний посібник** – навчально-методичне видання, яке, крім навчального матеріалу, містить вказівки (рекомендації) з методики викладання навчальної дисципліни, організації самостійної роботи.

**2.4 Навчально-наочний посібник** – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню її змісту (різновидом навчально-наочних посібників є картографічні посібники, атласи, таблиці, альбоми тощо).

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

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

**2.7 Практикум** – навчальне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню студентами набутих знань і вмінь, перевірці якості їх засвоєння (до практикумів належать лабораторні практикуми, збірники задач і вправ, збірники тестів, збірники текстів диктантів, робочі зошити, дидактичні матеріали).

**2.8 Словники, енциклопедії, довідники** – довідкові видання, що містять узагальнені відомості з певної галузі знань або впорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фразеологізмів, термінів тощо).

**2.9 Методичні вказівки (рекомендації)** – навчально-методичне видання, яке містить інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: семінарських (практичних, лабораторних) занять, курсових і кваліфікаційних робіт, контрольних робіт для студентів заочної форми здобуття освіти тощо.

Рукопис навчально-методичної літератури повинен відповідати робочій програмі навчальної дисципліни та сприяти засвоєнню знань і набуттю вмінь і навичок, визначених у цьому нормативному документі.

### **3 ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІЙ ЛІТЕРАТУРІ ГРИФА ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Навчально-методична література, яка використовується в освітньому процесі, повинна затверджуватися вченою радою ЗНУ. Внутрішнім навчально-методичним виданням надається гриф Запорізького національного університету “Затверджено вченою радою ЗНУ”, термін дії якого становить 5 років. Рішення про надання грифа “Затверджено вченою радою ЗНУ” приймає вчена рада Запорізького національного університету за поданням науково-методичної ради університету.

Присвоєння грифа означає, що навчальне (навчально-методичне) видання відповідає змісту робочої програми навчальної дисципліни, в ньому дотримано вимоги щодо структури, обсягу, мовного й технічного оформлення.

Для одержання грифа “Затверджено вченою радою ЗНУ” до навчально-методичного відділу до 10 числа поточного місяця необхідно подати:

- попередньо відредагований і повністю підготовлений до видання рукопис навчальної книги в електронному варіанті (українською мовою);
- витяг із протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням рішення про рекомендацію рукопису навчально-методичної літератури до друку (Додаток Б);
- витяг із протоколу засідання науково-методичної ради факультету або Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ про рекомендацію до друку рукопису навчально-методичної літератури;
- рецензію (Додаток В);
- підтвердження про передачу електронного варіанта навчальної книги до відділу автоматизації наукової бібліотеки університету (навчальний корпус ЗНУ № 2, аудиторія 126).

Для затвердження підручника необхідно подати:

- попередньо відредагований і повністю підготовлений до видання рукопис в електронному варіанті (українською мовою);
- витяг із протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням рішення про рекомендацію рукопису навчально-методичної літератури до друку (Додаток Б);
- витяг із протоколу засідання науково-методичної ради факультету або Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ про рекомендацію до друку рукопису підручника;
- 2-3 зовнішні рецензії фахівців (провідних науково-педагогічних працівників з різних навчальних закладів, завірені печатками);
- обґрунтування доцільності видання підручника;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- підтвердження про передачу електронного варіанта підручника до відділу автоматизації наукової бібліотеки університету (навчальний корпус ЗНУ № 2, аудиторія 126).

Автор несе відповідальність за відповідність рукопису вимогам до навчально-методичної літератури та робочій програмі навчальної дисципліни, його змістове наповнення, належне мовно-стилістичне й технічне оформлення, дотримання вимог академічної доброчесності. Завідувач кафедри несе відповідальність за організацію об’єктивного розгляду рукопису на засіданні

кафедри, забезпечення контролю його відповідності вимогам до навчально-методичної літератури, підбір рецензентів, ужиття заходів для запобігання академічному плагіату. Рецензент несе відповідальність за кваліфікований і ґрунтовний аналіз рукопису та висновок щодо доцільності рекомендування його до друку й використання в освітньому процесі. Голова науково-методичної ради факультету організовує розгляд рукопису на засіданні науково-методичної ради факультету та забезпечує загальний контроль його відповідності вимогам до навчально-методичної літератури. Науково-методична рада факультету та Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ має право на проведення додаткової перевірки рукописів, рекомендованих кафедрами до друку, на академічний плагіат.

На засіданні науково-методичної ради університету члени ради на підставі попереднього ознайомлення з електронними варіантами рукописів розглядають і рекомендують вченій раді затвердити до друку навчально-методичну літературу для забезпечення освітнього процесу здобувачів вищої освіти. Витяг із протоколу відповідного засідання з переліком рекомендованих навчально-методичних розробок подається вченому секретареві вченої ради ЗНУ.

На основі рішення вченої ради складається план видань навчально-методичної літератури Запорізького національного університету (щокварталу). Затверджується план видань ректором університету. Після цього рукописи навчально-методичної літератури передаються авторами до редакційно-видавничого відділу ЗНУ для поліграфічного виготовлення. Плани видань зберігаються в навчально-методичному та редакційно-видавничому відділах ЗНУ.

## **4 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ВИДАНЬ**

### **4.1 Структура навчально-методичного видання:**

- зміст;
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані (таблиці, схеми);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики);
- бібліографічний опис;
- додатки.

Орієнтовну структуру навчально-методичних видань подано в додатку Г.

#### **4.1.1 Зміст**

Зміст – це перелік заголовків у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в 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. Позначення ступенів прийнятої рубрики (“частина”, “розділ”, “параграф” та їх 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 в правому стовпчику змісту.

#### **4.1.2 Вступ (передмова)**

Вступ (передмова) повинен відповідати таким вимогам: визначати місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки фахівця; характеризувати значення дисципліни (виду занять); містити формулювання мети дисципліни та основних завдань її вивчення, перелік вимог до знань і вмінь; розкривати міждисциплінарні зв’язки курсу. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк. (≈ 2-4 сторінки).

#### **4.1.3 Основний текст**

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

Виклад матеріалу має характеризуватися об’єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція видання, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

#### **4.1.4 Питання, тести, задачі, завдання**

Питання, тести, завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи; розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги. Обов’язкові та додаткові задачі, приклади, питання і тести сприяють формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення, орієнтують студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю.

#### **4.1.5 Термінологічний словник**

Термінологічний словник – структурний елемент видання. Він повинен містити терміни та їх визначення українською мовою. Терміни розміщуються в алфавітному порядку.

#### **4.1.6 Показчики**

Показчики полегшують користування навчальною літературою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни та поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища й ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

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

#### 4.1.7 Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчально-методичного видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером і змістом повинні стосуватися книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

#### 4.1.8 Бібліографічний опис

У навчально-методичному виданні необхідно вказати використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу, розподіливши її на основну та додаткову. У списку основної літератури необхідно вказувати видані протягом останніх 5 років підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, курси / конспекти лекцій (до 5 джерел, переважно україномовних). Монографії, словники, наукові статті та збірники, періодичні видання тощо потрібно подавати у списку додаткової літератури (до 20 джерел, з обов'язковим посиланням мінімум на 2 джерела іноземною мовою (не російською). Інформаційні джерела – від 10 посилань. До списку рекомендованої літератури також необхідно включати навчально-методичні видання та наукові статті викладача-автора з проблематики навчальної дисципліни (за наявності).

На джерела, з яких взято матеріал, потрібно робити відповідні посилання. Бібліографічні посилання подають на останнє видання вказаного твору або зібрання творів. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок.

При оформленні бібліографічних посилань і цитат, укладанні списків використаної та рекомендованої літератури необхідно керуватись національним стандартом ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП “УкрНДНЦ”, 2016. 16 с. URL: <http://library.znu.edu.ua/2018/priklady-26-11-18-converted.pdf>

#### 4.2 Позначки та символи

Для привернення уваги користувачів у навчальних книгах бажано використовувати позначки та символи, як-от:



теоретичні відомості



визначення



прочитайте



зверніть увагу (увага)



повторіть



виконайте вправу



запам'ятайте



поняття



питання для самоконтролю

## 5 ВИМОГИ ДО ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ ВИДАННЯ

Обсяг видання повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення програмного матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації.

Обсяг видання рекомендується визначати за формулою:

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

де  $V_{п/нп}$  – обсяг підручника (навчального посібника);

$K_{п/нп}$  – коефіцієнт виду видання (підручника ( $K_{п}$ ), навчального посібника ( $K_{нп}$ )).

Для підручника  $K_{п}=1$ , а для навчального посібника  $0,5 < K_{нп} < 1$ . Величина  $K_{нп}$  визначається тією часткою робочої програми навчальної дисципліни, яку розкрито в навчальному посібнику.

**0,14** (авт.арк./год) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авторського аркуша ( $\approx 22$  сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman, кеглем 14 на стандартному аркуші формату А4; дорівнює 40 тис. друкованих знаків) навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач тощо.

$T_a$  – кількість годин у навчальному плані, відведених на аудиторні заняття;

$T_{срс}$  – кількість годин у навчальному плані, відведених на самостійну роботу.

## 6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПISУ

### 6.1 Загальні вимоги:

6.1.1 Текст рукопису має бути надрукований згідно з нормами правопису української мови.

6.1.2 При комп'ютерному наборі використовується формат А4 (розмір сторінки 21х29,7 см). При цьому враховуються такі параметри: шрифт набору – Times New Roman; кегель – 14 пт; міжрядковий інтервал – одинарний; орієнтація “книжкова”; поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, праве – 2 см, лівє – 2 см.

Під час роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення в усьому тексті. Лінії, літери, цифри та інші знаки повинні бути чіткими та мати однаковий чорний колір.

### 6.2 Нумерація сторінок:

6.2.1 Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Номер проставляють по центру сторінки без крапки в кінці.

6.2.2 Титульний аркуш та його зворот включають до загальної нумерації, але номери сторінок не проставляють. Першою пронумерованою сторінкою має бути сторінка за номером 3.

6.3 Повністю підготовлений до видання авторський рукопис подається до навчально-методичного та редакційно-видавничого відділів в електронному вигляді одним файлом.



## ДОДАТОК А

### ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ВИДАННЯ

#### Титульний аркуш (а)

Міністерство освіти і науки України Запорізький національний університет
М. І. Кайдаш
КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО УКРАЇНИ
Навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності “Право” освітньо-професійної програми “Право”
Затверджено вченою радою ЗНУ Протокол № від
Запоріжжя 2021

#### Зворот титульного аркуша (б), вихідні дані (в)

УДК
Кайдаш М. І. Конституційне право України : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності “Право” освітньо-професійної програми “Право”. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2021. 120 с.
У навчальному посібнику подано в систематизованому вигляді програмний матеріал дисципліни “Конституційне право України”. Викладено основи конституційної доктрини, розглянуто засади конституційного ладу України, зроблено акцент на правах і свободах людини та громадянина. Для формування необхідних навичок запропоновано практичні завдання різного рівня складності. Тлумачення основних термінів і понять конституційного права міститься у глосарії.
Для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності “Право”, які навчаються за освітньо-професійною програмою “Право”.
Рецензент В. Ф. Олійник, доктор юридичних наук, професор кафедри ...
Відповідальний за випуск С. Ю. Гончарук, доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри ...

Навчальне видання (українською мовою)
Кайдаш Микола Іванович
КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО УКРАЇНИ
Навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності “Право” освітньо-професійної програми “Право”
Рецензент В.Ф. Олійник Відповідальний за випуск С.Ю. Гончарук Коректор Я.О. Коваленко

## ДОДАТОК Б

### ФОРМА ВИТЯГУ ІЗ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ ПРО РЕКОМЕНДАЦІЮ РУКОПИСІВ ДО ДРУКУ

(затверджено рішенням науково-методичної ради ЗНУ; наказ від 28.02.2019 № 79 )

#### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № \_\_\_\_\_  
засідання кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультету  
від \_\_\_\_\_

#### Присутні:

**4. СЛУХАЛИ:** Про рекомендацію до друку рукопису (вказати його повну назву), підготовленого (вказати ініціали та прізвище автора (співавторів), його науковий ступінь і вчене звання).

**УХВАЛИЛИ:** Рекомендувати до друку рукопис (вказати його повну назву), підготовлений (вказати ініціали та прізвище автора (співавторів), його науковий ступінь і вчене звання) на підставі:

– його відповідності вимогам до навчально-методичної літератури та змісту робочої програми навчальної дисципліни (вказати її назву), затвердженої в установленому в університеті порядку;

– дотримання автором (співавторами) академічної доброчесності, що підкріплено нижче його (їх) підписом.

Завідувач кафедри	підпис	Ініціали, прізвище
-------------------	--------	--------------------

Секретар	підпис	Ініціали, прізвище
----------	--------	--------------------

Автор рукопису Ініціали, прізвище	підпис
--------------------------------------	--------

Або:

Співавтори рукопису:	
Ініціали, прізвище	підпис
Ініціали, прізвище	підпис
Ініціали, прізвище	підпис

## ДОДАТОК В

### РЕЦЕНЗУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Рецензія – вид роботи, що дає оцінку рукопису.

У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису до видання у відкритому друці, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку рукопису та обґрунтовані рекомендації щодо його вдосконалення. Оцінюючи рукопис, рецензент повинен визначити:

- відповідність його назви та змісту навчальному плану, робочій програмі навчальної дисципліни;
- актуальність;
- ступінь новизни та оригінальності, дотримання принципів академічної доброчесності;
- науково-методичну та практичну цінність;
- дотримання дидактичних принципів (системність і послідовність, доступність, єдність теорії та практики, професійна спрямованість);
- повноту, послідовність і логічність викладення програмного матеріалу;
- коректність і нормативність наукової термінології;
- відповідність поданого матеріалу сучасному рівню розвитку науки;
- відповідність тексту рукопису нормам української літературної мови;
- позитивні риси та недоліки рукопису;
- доцільність (недоцільність) видання рукопису.

Зауваження і побажання рецензента мають бути принциповими, аргументованими та спрямованими на вдосконалення рукопису.

У разі негативної оцінки рукопису рецензент повинен чітко обґрунтувати свої висновки й надати авторові чіткі рекомендації щодо його вдосконалення.

Наприкінці рецензії вказуються: прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання.

Текст рецензії необхідно перевірити на узгодженість між змістом і формою та на відповідність нормам українського правопису.

Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента.

## ДОДАТОК Г

### ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

#### Навчальний посібник

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Назва змістового модуля / назва теми (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).
- Мета вивчення змістового модуля / теми.
- План.
- Перелік ключових термінів і понять.
- Викладення навчального матеріалу за планом.
- Питання для самоконтролю (тести для самоконтролю); практичні завдання, вправи, задачі з прикладами їх розв'язання.
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- *При потребі*: глосарій, структурно-логічні схеми, ілюстративний матеріал, додатки, покажчики (предметний / іменний) тощо.

#### Навчально-методичний посібник

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Конспект лекцій (якщо лекції передбачені робочою програмою навчальної дисципліни).
- Зміст семінарських (практичних, лабораторних) занять.
- Зміст самостійної роботи.
- Зміст підсумкового контролю.
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- *При потребі*: глосарій, структурно-логічні схеми, ілюстративний матеріал, додатки, покажчики (предметний / іменний) тощо.

#### Конспект лекцій / Курс лекцій

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Тема лекції (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).
- Мета вивчення теми.
- План лекції.
- Перелік ключових термінів і понять.
- Викладення лекційного матеріалу за планом (стисле – для конспекту лекцій, повне – для курсу лекцій).
- Питання для самоконтролю (тести для самоконтролю).
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- *При потребі*: глосарій, структурно-логічні схеми, ілюстративний матеріал, додатки, покажчики (предметний / іменний) тощо.

## **Практикум**

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Методичні вказівки та інструкції до виконання практичних завдань (розв'язання задач); приклади виконання / розв'язання.
- Короткі теоретичні відомості; питання для актуалізації знань.
- Практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння студентами теоретичних знань, перевірку якості їх засвоєння, набуття необхідних умінь і навичок (задачі, вправи, тести, дидактичні матеріали тощо).
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- *При потребі*: рисунки, графіки, діаграми, формули, додатки тощо.

## **Лабораторний практикум**

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Теоретична частина (опорний конспект).
- Інструкція з техніки безпеки.
- Зміст лабораторних робіт за темами та методичні вказівки до їх виконання.
- Вимоги до змісту та оформлення звіту за результатами виконаної роботи.
- Контрольні питання.
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- *При потребі*: ілюстративний матеріал, додатки тощо.

## **Методичні рекомендації до самостійної роботи**

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Тема, яка виноситься на самостійне опрацювання.
- Мета вивчення теми.
- Перелік ключових термінів і понять.
- План до самостійного опрацювання теми.
- Методичні вказівки до вивчення питань, які виносяться на самостійне опрацювання, та виконання завдань (включно з прикладами).
- Питання для закріплення вивченого матеріалу та самоконтролю.
- Практичні завдання.
- Глосарій.
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- *При потребі*: ілюстративний матеріал, структурно-логічні схеми, додатки тощо.

## **Методичні рекомендації до семінарських занять**

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Тема семінарського заняття (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).
- Мета семінарського заняття.
- План семінарського заняття.
- Перелік ключових термінів і понять.
- Методичні вказівки до вивчення питань плану.
- Тематика доповідей (повідомлень, есе).
- Питання для самоконтролю, тести тощо.
- Глосарій.
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- *При потребі*: ілюстративний матеріал, додатки тощо.

## **Методичні рекомендації до практичних занять**

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Тема практичного заняття (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).
- Мета практичного заняття.
- План практичного заняття.
- Перелік ключових термінів і понять.
- Методичні вказівки до вивчення питань плану.
- Питання для самоконтролю, тести тощо.
- Практичні завдання, задачі (з прикладами їх виконання).
- Глосарій.
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- *При потребі*: ілюстративний матеріал, додатки тощо.

## **Методичні рекомендації до лабораторних занять**

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Інструкція з техніки безпеки.
- Тема лабораторного заняття (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).
- Мета лабораторного заняття.
- Необхідне обладнання та матеріали.
- Питання для актуалізації знань і перевірки готовності студентів до виконання лабораторної роботи.
- Хід виконання лабораторної роботи (методика експериментальних досліджень).
- Вимоги до змісту та оформлення звіту за результатами виконаної роботи.
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- *При потребі*: ілюстративний матеріал, додатки тощо.