

ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

**СХВАЛЕНО**

рішенням науково-методичної ради ОРІДУ  
НАДУ при Президентові України  
протокол від 13.05.2020 № 8

**СХВАЛЕНО**

рішенням вченої ради ОРІДУ НАДУ при  
Президентові України  
протокол від 14.05.2020 № 247/5-4

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора ОРІДУ НАДУ при  
Президентові України  
від 02.06.2020 № 82

**ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ  
ЛІТЕРАТУРИ В ОДЕСЬКОМУ РЕГІОНАЛЬНОМУ ІНСТИТУТІ  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

***Укладачі:***

*Попов М.П.*, кандидат наук з державного управління, доцент, перший заступник директора, доцент кафедри публічного управління та регіоналістики ОРІДУ НАДУ при Президентові України;

*Ровинська К.І.*, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри державознавства і права ОРІДУ НАДУ при Президентові України.

***Рецензенти:***

Приходченко Л.Л., доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри публічного управління та регіоналістики ОРІДУ НАДУ при Президентові України

Попов С.А., доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри гуманітарних та соціально-політичних наук ОРІДУ НАДУ при Президентові України

**ЗМІСТ**

ВСТУП .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
I. ПІДГОТОВКА РУКОПИСІВ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
II. СТРУКТУРА РУКОПИСУ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
III. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО ВИДАННЯ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
IV. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
V. ЗАХИСТ ПРАВ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (АВТОРСЬКИХ ПРАВ) НА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ВИДАННЯ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## ВСТУП

Даний Порядок підготовки рукописів навчально-методичної літератури в Одеському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (*далі – Порядок*) розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про видавничу справу»; Закону України «Про авторське право і суміжні права»; Закону України «Про приєднання України до Бернської конвенції про охорону літературних і художніх творів»; Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»; Закону України «Про Національну програму інформатизації»; національних стандартів України ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості», ДСТУ 2481-94 «Системи оброблення інформації. Інтелектуальні інформаційні технології».

Даний Порядок визначає вимоги до структури, змісту та обсягів рукописів навчально-методичної літератури, встановлює процедуру підготовки такої літератури науково-педагогічними працівниками Інституту, регламентує порядок видання та порядок регулювання відносин у сфері авторських прав.

Завданнями даного Порядку є контроль якості навчального забезпечення освітнього процесу та організаційно-методичне супроводження процесу створення навчально-методичної літератури.

Концептуальна модель створення навчально-методичної літератури в ОРІДУ НАДУ при Президентові України враховує сучасні інноваційно-технологічні тенденції у освітньому процесі. Відомо, що засоби навчання – це спеціально утворені об'єкти (технічні засоби навчання, підручники, навчально-методичні комплекси), які формують навчальне середовище та беруть участь у навчальній діяльності, виконуючи при цьому навчальну, виховну та розвивальну функції.

Окрема увага в Інституті приділяється створенню принципово нових засобів навчання на базі інформаційних технологій – систем мультимедіа, експертних систем, гіпертекстових. В ОРІДУ НАДУ при Президентові України розробляються підручники і навчальні посібники нового покоління, тренувальні програми, віртуальні тренажери та ін. Пріоритетне місце у цьому переліку поряд з паперовими носіями інформації займають інтерактивні електронні підручники.

Вихідними принципами реалізації концептуальної моделі створення підручників нового покоління є:

- формування авторського колективу із залученням, з одного боку, науковців з академічних установ, з другого – фахівців-практиків;

- розуміння значення підручника як керівництва пізнавальною діяльністю здобувачів вищої освіти;
- доступність – проблема забезпечення підручником кожного здобувача вирішується в Інституті за рахунок створення електронних аналогів друкованих видань тощо.

## **I. ПІДГОТОВКА РУКОПИСІВ**

1.1. Підготовка навчально-методичних видань здійснюється з метою:

- підвищення якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розвитку професійно важливих та соціально значущих якостей особистості здобувачів вищої освіти;
- формування системи професійних компетентностей кожної творчої особистості, орієнтованої на самонавчання, саморозвиток, самоконтроль;
- розширення можливостей науково-педагогічних працівників у реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання;
- розширення доступу здобувачів до користування навчально-методичним забезпеченням наук (дисциплін);
- вдосконалення змісту, методів і засобів навчання за світовими стандартами у вищій школі на основі широкого використання інформаційних ресурсів, впровадження методик та програмно-технічних засобів дистанційного навчання;
- оперативного оновлення навчально-методичного забезпечення наук (дисциплін);
- розвитку системи науково-технічної інформації й формування інтегрованої системи науково-освітніх інформаційних ресурсів, входження до єдиного науково-освітнього підпростору, здатного взаємодіяти із зовнішнім світом тощо.

1.1.1. Під час роботи над рукописом навчально-методичної літератури автори повинні дотримуватися таких вимог:

- відповідність посібників навчальним планам і програмам дисциплін, затверджених Вченою радою інституту;
- дотримання вимог щодо структури рукопису (зміст, питання, тести для самоконтролю, довідково-інформаційні дані для розв'язування задач, предметний (іменний) покажчик тощо);
- високий науково-теоретичний рівень, відсутність плагіату та компіляції вже опублікованої раніш інформації;
- подані рецензії мають бути глибокими за аналізом рукопису;
- відповідність обсягу підручника (навчального посібника) кількості годин, яка відводиться на вивчення дисципліни за навчальним планом.

1.2. Формування плану навчально-методичних видань розпочинається з підготовки пропозицій щодо підготовки навчально-методичної літератури, які готують кафедри інституту (квітень-травень).

1.3. Зазначені пропозиції подаються до відділу з організації освітнього процесу та редакційно-видавничого відділу, які у липні-серпні:

- узагальнюють подані пропозиції;
- здійснюють експертизу поданих пропозицій на предмет відповідності встановленим критеріям щодо видання навчально-методичної літератури;
- готують проект плану видань навчально-методичної літератури, погоджують його з першим заступником директора інституту та подають для схвалення науково-методичною радою та затвердження вченою радою інституту (серпень-вересень).

1.4. Вимоги до розробників навчальної-методичної літератури.

1.4.1. Підготовку навчально-методичної літератури може здійснювати лише науково-педагогічний працівник (далі – автор), який є працівником ОРІДУ НАДУ при Президентіві України.

1.4.2. Підготовка навчально-методичної літератури з науки (дисципліни) особою, яка її не викладає або яка не є працівником ОРІДУ НАДУ при Президентіві України, допускається лише з дозволу першого заступника директора за поданням завідувача кафедри з визначенням відповідних причин.

1.4.3. У разі створення навчально-методичної літератури з певної науки (дисципліни) авторським колективом її підготовка здійснюється за обов'язкової участі науково-педагогічного працівника кафедри, який викладає дану науку (дисципліну).

1.4.4. У разі створення навчально-методичної літератури з певної науки (дисципліни) авторським колективом виділяють співавтора-керівника авторського колективу, яким є, як правило, науково-педагогічний працівник кафедри, що викладає відповідну науку (дисципліну).

Керівник авторського колективу:

- здійснює координацію роботи співавторів з підготовки навчального видання;
- визначає етапи та встановлює терміни виконання відповідної роботи співавторами та здійснює контроль за їх дотриманням;
- здійснює відносини від імені авторів з редакційно-видавничого відділом під час підготовки видавничої верстки (макету) рукопису;
- несе відповідальність разом з авторським колективом за підготовку видання та вчасне виконання службового обов'язку співавторів перед Інститутом.

1.4.5. У разі створення навчально-методичної літератури одноосібно, контроль за виконанням етапів відповідної роботи здійснює завідувач кафедри.

Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за попередній розгляд змісту, науково-методичний та виховний рівень рукописів підручників і навчальних посібників, поданих для затвердження та друку.

1.5. Форма видання навчально-методичної літератури.

1.5.1. Навчальна література може видаватися у паперовій (друкованій) формі та/або як електронне видання локального та/або віддаленого доступу.

Електронне навчально-методичне видання може мати або не мати паперової (друкованої) форми.

1.5.2. *Електронне навчально-методичне видання* – документ, розроблений відповідно до вимог даного Порядку, інформація в якому представлена у формі електронних даних, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання у видавництві, призначений для поширення в незмінному вигляді, та розміщене на електронному носії або на серверах Інституту в т.ч. електронної бібліотеки.

Електронне навчально-методичне видання є авторським виданням і захищається законом на рівні друкованого навчального видання.

1.5.3. Редакційно-видавничий відділ Інституту має право здійснювати редакційно-видавниче опрацювання рукопису навчально-методичної літератури.

1.5.4. У разі необхідності за рішенням першого заступника директора Інституту та за попереднім письмовим повідомленням про це автора (співавторів) в Інституті може видаватися:

- додатковий наклад паперового (друкованого) навчального видання;
- навчально-методичне видання у паперовій (друкованій) формі, якщо воно вже видане в Інституті як електронне видання.

1.6. Доповнення, зміни та оновлення навчально-методичної літератури. Науково-методичне видання підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню у разі:

- змін у освітніх програмах;
- зміни у системі оцінювання знань студентів;
- зміни у навчальних планах.

Максимальний термін актуальності науково-методичних видань до п'яти років.

1.7. Членам Експертної групи при науково-методичній раді інституту рецензування рукописів навчально-методичних видань проводити відповідно до вищезазначених вимог нормативно-правових актів та національних стандартів України, Порядку підготовки рукописів навчально-методичної

літератури в Одеському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

## II. СТРУКТУРА РУКОПISУ

2.1. Основними видами навчально-методичних видань в ОРІДУ НАДУ є:

2.1.1. *Навчальний посібник* – навчальне видання, яке містить матеріали за всіма темами програми і офіційно затверджене як такий вид видання. Підготовка навчального посібника передуює підготовці підручника з відповідної науки (дисципліни).

2.1.2. *Підручник* – навчальне видання, що містить систематизоване викладення науки (дисципліни), відповідає сілабусу науки (дисципліни) та офіційно затверджене як такий вид видання. Підручник вирізняється авторитетністю видання і апробацією теоретичного та фактичного матеріалу.

Підготовка підручника здійснюється лише після попереднього видання навчального посібника.

2.1.3. *Практикум* – навчально-методичне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню здобувачами набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновидами практикумів є збірники задач і вправ, кейсів, тренінги, збірники виробничих ситуацій, проектних завдань, робочі зошити з навчальної дисципліни тощо).

2.1.4. *Дистанційний курс* (веб-ресурс науки (дисципліни)) – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, що розроблене для засвоєння наук (дисциплін, сертифікаційних програм) на базі інструментальної системи дистанційного навчання (для курсів, що забезпечують дистанційну форму навчання обов'язковою є система *Prometheus*) з метою реалізації дистанційної взаємодії здобувача і викладача незалежно від їх місцезнаходження, та є доступним через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів.

2.1.5. *Навчально-методичний посібник* – навчально-методичне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики викладання.

2.1.6. *Методичні вказівки та рекомендації* – навчальне або практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

2.1.7. *Курс лекцій* – навчально-методичне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

2.1.8. *Конспект лекцій* – навчально-методичне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

2.1.9. *Силабус* – навчально-методичне видання, яке містить основні та стислі характеристики дисципліни для допомоги здобувачеві в організації його навчальної діяльності та в формуванні його індивідуальної освітньої траєкторії.

2.2. При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

2.3. Всі видання навчально-методичної літератури мають відповідати наступним вимогам:

2.3.1. Зміст навчального видання повинен узгоджуватися із змістом силабусу з науки (дисципліни).

2.3.2. Матеріал навчально-методичного видання має забезпечувати реалізацію основних принципів навчання: науковості, систематичності, послідовності й доступності викладу, наочності, ґрунтовності, зв'язку матеріалу з професійною діяльністю.

2.3.3. У навчально-методичному виданні мають бути відображені тісні міждисциплінарні зв'язки та проблемний підхід до засвоєння знань, орієнтація здобувача на самостійний пошук інформації та навчально-творчу діяльність, у тому числі на самоорганізацію, планування, рефлексію, самооцінку.

2.3.4. Навчально-методичне видання повинне мати високий науково-методичний рівень, відображати новітні досягнення науки, техніки, суспільного життя, містити необхідний довідковий апарат.

2.3.5. Текст навчального видання не повинен повторюватися (дублюватися) в інших видах навчально-методичної літератури, що видається в Інститут.

2.4. Вимоги до змісту навчального видання щодо доступності викладу навчального матеріалу.

2.4.1. Навчальний матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

2.4.2. Мовна майстерність викладу навчального матеріалу має відповідати нормам літературної мови та вимогам ДСТУ щодо оформлення наукової продукції.

2.4.3. У навчальному виданні має використовуватись якісний ілюстративний матеріал.

2.5. Вимоги до змісту навчального видання щодо реалізації компетентнісного підходу.

2.5.1. Поставлені у навчально-методичному виданні навчальні цілі мають відповідати результатам навчання, що передбачені силабусом з науки (дисципліни) та корелюють із затребуваними на ринку праці компетентностям відповідного фахівця.

2.5.2. Питання та завдання, що містить навчально-методичне видання, повинні здійснювати активізуючий вплив на різні види навчальної діяльності, сприяти виробленню у здобувачів навичок самоосвіти, універсальних навчальних умінь.

2.5.3. Навчально-методичне видання повинне формувати у здобувачів вміння розв'язувати типові задачі прикладного характеру, формулювати водночас не лише теоретичні положення, а й містити дослідницьку компоненту (наприклад, може передбачати завдання для самостійного вирішення здобувачами проблем шляхом проведення певної дослідницької роботи).

2.6. Технічне оформлення рукопису навчального видання:

формат – А 4;

кегель – 14;

гарнітура – Times New Roman;

міжрядковий інтервал – 1,5;

поля: ліве – 2,0, праве – 1,0; верхнє – 1,0, нижнє – 1,0;

абзацний відступ 1,5;

для набору тексту необхідно використовувати текстовий редактор MS Office Word 97-2003 (в тому числі для рисунків, таблиць і формул) та мати розширення \*.doc.

2.7. Вимоги до ілюстрацій в навчальному виданні

2.7.1. Ілюстрації мають використовуватися у навчальному виданні тільки в тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у ньому. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмний матеріал, що викладається.

2.7.2. Однотипні ілюстрації в навчальному виданні, як правило, мають бути виконані у єдиному графічному стилі.

2.7.3. При викладі статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються.

2.8. Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;

- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

### *2.8.1. Зміст*

2.8.1.1. Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. 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.

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

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

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

2.8.1.5. Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

### *2.8.2. Вступ (передмова)*

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

### *2.8.3. Основний текст*

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

2.8.3.2. Викладання матеріалу в навчальній книзі 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 книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

### *2.8.4. Питання, тести, задачі, завдання*

2.8.4.1. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання здобувачем навчального матеріалу у процесі самостійної

роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

2.8.4.2. Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

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

## 2.9. Бібліографічний опис

2.9.1. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

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

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

2.9.4. 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.

## 2.10. Показчики

2.10.1. Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

2.10.2. Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку.

2.10.3. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

### 2.11. Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

### 2.12. Обсяг навчальних видань

2.12.1. Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

2.12.2. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

2.12.3. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

2.12.4. Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації здобувачом.

2.12.5. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

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

де  $V_{п/нп}$  - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп}$  - 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 навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку  $K_{нп}=0,5$ . Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то  $K_{нп} = 0,7$  і т.д.

$0,14$  /авт.арк./год/ - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації здобувачем за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

$T_a$  - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

**Т срс** – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів.

2.12.6. 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.

2.12.7. Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи здобувача, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

2.13. *Методичні вказівки та рекомендації* для викладачів є складовою системи методичної підтримки будь-якого підручника або навчального посібника. Зміст вказівок має відповідати змісту підручника(посібника) і є конспектом викладача для підготовки до занять. Обсяг всіх тем дисципліни має бути однаковим. Структура викладення матеріалу ідентичною. Обсяг методичних вказівок та рекомендацій залежить від обсягу навчальної дисципліни, проте він не повинен бути менший ніж 2 обліково-видавничі аркуші.

2.14. Рекомендована структура методичних видань (вказівок):

2.14.1. *лекційний курс дисципліни* – кожна лекція повинна включати тему, мету, професійну спрямованість, основні поняття (ключові слова), план, питання з теми, що виносяться на самостійне опрацювання, рекомендовану літературу (базову та допоміжну), інформаційні ресурси (за наявності) та тезовий або повний виклад тексту лекції;

2.14.2. *семінарське заняття* – тема, мета, професійна спрямованість, план, опорні поняття, рекомендована література (базова та допоміжна), інформаційні ресурси (за наявності), поточні контрольні запитання/завдання;

2.14.3. *практичне заняття* – тема, мета, професійна спрямованість, план, опорні поняття, рекомендована література (базова та допоміжна), інформаційні ресурси (за наявності), завдання для виконання, поточні контрольні запитання/завдання;

2.14.4. *методичні рекомендації до організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів* – пояснювальна записка, перелік питань та тем для самостійного опрацювання та індивідуального виконання, понятійний апарат теми, перелік видів роботи з рекомендаціями щодо їх проведення, перелік літератури для самостійного опрацювання тем.

2.14.6. Уніфікована форма титульного та другого аркушу методичних вказівок та рекомендацій ОРІДУ НАДУ при Президентові України містяться у додатку 1.

2.15. Конспект лекцій повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися між предметні

зв'язки. Текст лекцій може містити цікаві приклади, які повинні зацікавити здобувача, ілюстративний матеріал і таблиці, що підвищують цінність теоретичного матеріалу. Тексти лекцій можуть містити додатки, що допоможуть здобувачу самостійно опрацювати матеріал, який важко знайти або який міститься в офіційних чи виробничих виданнях.

2.16. Структура конспекту лекцій:

2.16.1. вступ;

2.16.2. програма навчальної дисципліни або навчально-тематичний план (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);

2.16.3. назва лекції, план лекції, основні поняття (ключові слова), текст лекцій (повний виклад матеріалу лекції з прикладами);

2.16.4. питання з теми, що виносяться на самостійне опрацювання;

2.16.5. рекомендовану літературу (базову та допоміжну), інформаційні ресурси (за наявності);

2.16.6. додатки.

Розділи, що відповідають темам дисципліни, мають бути однаковими за обсягом. Об'єм опублікованих лекцій визначається так: 1 година – 0,4-0,5 др.ар. (16000-20000 знаків).

2.16.7. Уніфікована форма титульного та другого аркушу конспекту лекцій ОРІДУ НАДУ при Президентіві України містяться у додатку 2.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО ВИДАННЯ**

3.1. Завершений рукопис навчально-методичної літератури, що оформлений з дотриманням визначених даним Порядком вимог, у паперовій формі (з проставленими сторінками) передається до відділу організації освітнього процесу Інституту.

3.2. До рукопису додають наступні супровідні документи:

- витяг з протоколу засідання кафедри;
- 1 зовнішня та 1 внутрішня рецензії на роботу від рецензентів, які мають вчене звання не нижче доцента.

3.3. Відділ організації освітнього процесу аналізує рукопис і відповідні супровідні документи та передає роботу на розгляд науково-методичній раді Інституту.

3.4. Інститут має право проводити додаткову експертизу якості рукопису та його відповідності вимогам, які визначені даним Порядком.

3.5. Після схвалення науково-методичною радою рішення про рекомендацію рукопису до видання перший заступник директора робить на титульній сторінці роботи виконавчий напис «До видання».

3.6. Окремі навчально-методичні видання рекомендуються до друку вченою радою інституту, зокрема підручники та навчальні посібники.

3.7. Після розгляду рукопису навчально-методичної літератури науково-методичною радою автору (керівнику авторського колективу) видається:

- рукопис навчального видання;
- супровідні документи до рукопису, перелік яких визначено п.3.2. даного Порядку;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної ради про результати розгляду рукопису навчального видання.

3.7. Автор (керівник авторського колективу) заповнює та узгоджує з першим заступником директора форму та кількість видання екземплярів шляхом письмового оформлення бланку-заяви (додаток 3).

3.8. Автор (керівник авторського колективу) передає до редакційно-видавничого відділу інституту рукопис навчально-методичного видання (у паперовому та електронному варіантах), супровідні документи до рукопису, перелік яких визначено п. 3.2. даного Порядку, витяг з протоколу засідання науково-методичної ради про рекомендацію до видання, бланк-заяву на видання.

3.9. Передача рукопису до видавництва реєструється начальником редакційно-видавничого відділу у відповідному реєстрі рукописів навчально-методичного видання.

3.10. Редакційно-видавничий відділ Інституту здійснює редакційно-видавничу обробку рукопису навчального видання і випускає його у світ на підставі рішення науково-методичної ради про рекомендацію навчального видання до видання (витяг з протоколу засідання науково-методичної ради) та відповідного виконавчого напису першого заступника директора Інституту.

3.11. Автор (автори) зобов'язані активно сприяти роботі працівників видавництва щодо якнайшвидшого редакційно-видавничого опрацювання рукопису.

3.12. За координацію роботи між редакційно-видавничого відділом та співавторами рукопису відповідає керівник авторського колективу.

3.13. Результатом редакційно-видавничого опрацювання рукопису є сформована видавнича верстка (макет) рукопису (включно із макетом обкладинки), яка повністю готова для передачі у типографію для друку (для паперового видання) та (або) до електронної бібліотеки ОРІДУ (для електронного видання).

3.14. Час на всі видавничо-друкарські процеси обчислюється з розрахунку один місяць на кожні 10 др.арк. видання.

#### **IV. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

4.1. *Академічний плагіат* — несумісне з нормами наукової етики запозичення та використання ідей, наукових результатів, які отримані іншими авторами та/або відтворення опублікованих текстів, графічної інформації, матеріалів або інших інтелектуальних продуктів інших авторів *без відповідного посилання на джерело їх походження*.

4.2. Науково-педагогічні працівники Інституту повинні дотримуватися авторських прав інших учасників науково-освітнього процесу, не допускати академічний плагіат у своїх навчальних виданнях та відповідно забезпечити збереження і захист інтелектуальної власності.

4.3. Тексти рукописів навчальних видань перевіряються на академічний плагіат відповідно до діючого в Інституті Положення забезпечення академічної доброчесності та перевірки робіт на плагіат.

Інформація про відсутність академічного плагіату обов'язково відображається у витягах протоколів засідання кафедри щодо рекомендацій навчально-методичної літератури до видання.

У разі виявлення академічного плагіату у рукописі навчального видання завідувач кафедри зобов'язаний направити таку роботу на доопрацювання з повторною перевіркою на академічний плагіат.

4.4. Науково-педагогічні працівники, які умисно та неодноразово використали у своїх навчальних виданнях текстові запозичення, ідеї, наукові результати та/або матеріали інших авторів без посилання на джерело їх походження, можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності на підставі наказу директора Інституту.

#### **V. ЗАХИСТ ПРАВ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (АВТОРСЬКИХ ПРАВ) НА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ВИДАННЯ**

5.1. Право інтелектуальної власності – це право особи на результати інтелектуальної, творчої діяльності та інші об'єкти, визначені чинним законодавством України.

5.2. Автор навчально-методичної літератури – науково-педагогічний працівник Інституту, який своєю інтелектуальною та творчою працею створив навчально-методичне видання.

5.3. Якщо навчально-методичне видання створене у результаті інтелектуальної, творчої діяльності кількох науково-педагогічних працівників, вони є її співавторами.

5.4. Всі видання навчально-методичної літератури, що визначені даним Порядком, а також їх перевидання є об'єктами права інтелектуальної власності і охороняються авторським правом.

5.5. Інститут має право проставляти на примірниках навчальних видань знак охорони авторського права (©), своє найменування (ім'я особи, яка має авторське право), торговельну марку, а також дату публікації.

5.6. На всі види навчально-методичної літератури, що визначені і розроблені згідно процедур даного Порядку, а також на їх перевидання поширюється правовий режим службового твору відповідно до чинного законодавства України.

*Службовий твір* – твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем (стаття 1 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

Якщо до складу співавторів службового твору включено особу, яка не є працівником Інституту, то на частину даного твору, автором якої вона є, не поширюється правовий режим службового твору.

5.7. Створення навчального видання означає створення його у будь-якій об'єктивно вираженій формі.

5.8. З моменту завершення рукопису навчального видання у його автора (співавтора) виникають особисті немайнові та майнові права на навчально-методичне видання.

5.9. Особисті немайнові права інтелектуальної власності автора (співавторів) на службовий твір:

5.9.1. Вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора на виданні навчально-методичної літератури та його примірниках, а також за будь-якого публічного використання навчального видання.

5.9.2. Вимагати збереження цілісності видання навчально-методичної літератури та протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій його зміні або будь-якому іншому посяганню на навчально-методичне видання, що може зашкодити честі і репутації автора (співавторів).

5.10. Особисті немайнові права автора (співавторів) не можуть бути передані (відчужені) іншим особам.

Особисті немайнові права належать автору (співавторам) незалежно від його (їх) майнових прав і зберігаються за ним (ними) навіть у разі передання (відчуження) майнових прав.

5.11. Якщо інше не встановлено договором майнові права інтелектуальної власності на службовий твір належать:

Інституту;

науково-педагогічному працівнику, що створив твір (або науково-педагогічним працівникам, якщо твір створений у співавторстві).

5.12. Майнові права інтелектуальної власності на навчально-методичне видання, що є службовим твором, включають:

а) виключне право на використання навчального видання;

б) виключне право на дозвіл або заборону використання навчального видання іншими особами.

5.13. Частина майнових прав інтелектуальної власності на службовий твір, що належить автору (співавтору) відповідно до чинного законодавства України, передається (відчужується) автором (співавторами) Інституту на підставі відповідного авторського договору.

5.14. Інститут має право здійснювати державну реєстрацію майнових прав інтелектуальної власності на видання навчально-методичної літератури, що визначені даним Порядком.

5.15. Автор (співавтори) зобов'язаний сприяти Інституту у здійсненні державної реєстрації майнових прав інтелектуальної власності на певне видання навчально-методичної літератури шляхом надання усіх необхідних відомостей та заповнення необхідних документів.

5.16. На службові твори, а саме на навчальну літературу, що визначена даним Порядком, видається Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір.

5.17. На навчальну літературу, створення якої не входило до посадових обов'язків науково-педагогічного працівника, або у випадку, коли до складу співавторів службового твору була включена особа (особи), яка не є працівником Інституту видається Рішення про реєстрацію договору, який стосується права автора на твір.

5.18. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір та Рішення про реєстрацію договору, який стосується права автора на твір є самостійними документами, що видаються Державною службою інтелектуальної власності України на тотожних фірмових бланках і мають однакову юридичну силу.

**ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

**НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

*Кафедра публічного управління та регіоналістики  
(назва кафедри)*

**ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОГНОЗУВАННЯ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЙ**  
*(назва навчальної дисципліни)*

*Методичні вказівки та рекомендації до вивчення дисципліни  
для здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістр  
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»  
Вибіркова компонента – «Регіональне управління»  
(для кого призначена навчальна дисципліна)*

**Одеса**  
**2020** *(рік видання)*

**Рецензенти:**

**Молодожен Ю.Б.** – доктор наук з державного управління, доцент, директор Одеського ВП Установи «Центр розвитку місцевого самоврядування»

**Приходченко Л.Л.** – доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри публічного управління та регіоналістики Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

*(не менш двох рецензентів: 1 – внутрішній, 1 – зовнішній)*

Схвалено на засіданні кафедри  
публічного управління та регіоналістики

*(назва кафедри)*

*Протокол № 25 від 5 липня 2019 року*

*(номер, дата протоколу засідання кафедри,  
на якому рекомендоване видання до друку)*

Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Одеського регіонального інституту державного управління  
НАДУ при Президентові України.

*Протокол № 1 від 18 вересня 2019 року*

*(номер, дата засідання науково-методичної ради,  
яка рекомендувала до друку рукопис)*

**Планування** та прогнозування розвитку територій: метод. вказівки та реком. до вивчення дисц. для здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. : О. В. Лесик. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2020. – 62 с. *(кількість сторінок повинна бути кратною двум)*

© ОРІДУ НАДУ  
при Президентові України, 2020.

© Лесик О.В. 2020.

**ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**  
**НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

**О. В. Лесик**  
*(ініціали та прізвище автора)*

**ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОГНОЗУВАННЯ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЙ**  
*(назва навчальної дисципліни)*

*Конспект лекцій*

**Одеса**  
**2020** *(рік видання)*

**УДК** (отримати у бібліотеці ОРІДУ)

**Л** (кваліфікаційний індекс та шифр книги. (отримати у бібліотеці ОРІДУ))

**Рецензенти:**

**Молодожен Ю.Б.** – доктор наук з державного управління, доцент, директор Одеського ВП Установи «Центр розвитку місцевого самоврядування»

**Приходченко Л.Л.** – доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри публічного управління та регіоналістики Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

*(не менш двох рецензентів: 1 – внутрішній, 1 – зовнішній)*

Схвалено на засіданні кафедри  
публічного управління та регіоналістики

*(назва кафедри)*

*Протокол № 25 від 5 липня 2019 року*

*(номер, дата протоколу засідання кафедри,  
на якому рекомендоване видання до друку)*

Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Одеського регіонального інституту державного управління  
НАДУ при Президентіві України.

*Протокол № 1 від 18 вересня 2019 року*

*(номер, дата засідання науково-методичної ради,  
яка рекомендувала до друку рукопис)*

**Л            Лесик О.В.**

Планування та прогнозування розвитку території: конспект лекцій. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2020. – 62 с. *(кількість сторінок повинна бути кратною двом)*

**«Узгоджено»**  
 Перший заступник директора  
 ОРІДУ НАДУ  
 при Президентові України

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ЗАМОВЛЕННЯ

на друк \_\_\_\_\_  
 (укладач, назва, вид продукції (монографія, навчальний посібник,  
 конспект лекцій, методичні рекомендації тощо)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

кількість авторських аркушів (о.в.а.) \_\_\_\_\_  
 (40000 знаків з пробілами = 1 о.в.а.)

\_\_\_\_\_

зав. кафедри, нач. відділу (підпис)

Планове, позапланове видання  
 (потрібне підкреслити)

Тираж \_\_\_\_\_

(якщо видання паперове,  
 то вкажіть цифру накладу.  
 якщо видання електронне,  
 то вкажіть **ЕР**)

\_\_\_\_\_

начальник редакційно-видавничого відділу (підпис)