

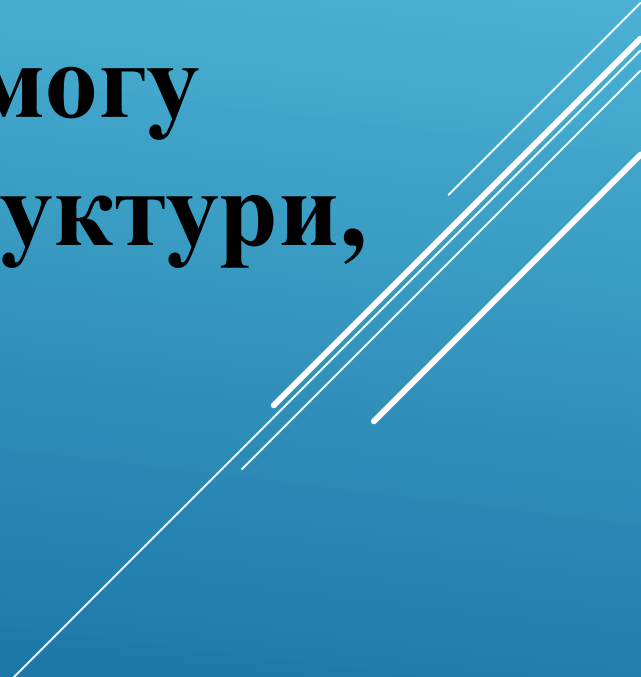
ОСНОВНІ ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК

“Школа педагогічної майстерності”

ЛФККіМ

Львів 12.01.2023

Мета даного семінару – надати допомогу педагогічним працівникам щодо структури, змісту та оформлення методичних розробок.



ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ

Методична розробка – це посібник, що розкриває форми, засоби, методи навчання, містить сучасні педагогічні технології, або самі технології навчання й виховання стосовно конкретної теми, розділу предмету (дисципліни), теми навчальної програми, викладання предмету (дисципліни) в цілому, з урахуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. **Тематику методичної розробки** визначає **викладач і циклова (предметна) комісія** закладу фахової передвищої освіти, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів для успішного вивчення дисципліни (предмету). **Методична розробка** може бути **індивідуального** чи **колективного** напрацювання. Вона спрямована на професійно-педагогічне вдосконалення викладача.

Методичною розробкою можуть бути: підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем, а саме:

- а) **сучасний навчально-методичний комплекс** з предмета чи дисципліни (що включає усі складові комплексу);
- б) **сучасний навчальний посібник (підручник)**; друковані навчальні посібники, підручники та наукові статті з методики викладання можуть вважатися еквівалентними науково-методичними розробками;
- в) **розробка певного заняття**, або декількох занять чи відповідної теми освітньо-професійної програми;
- г) **розробка авторської методики** викладання дисципліни (предмету);

д) **сучасні засоби унаочнення** (мультимедійні презентації, відеосупровід занять, відеолекції, атласи, плакати, посібники навчальні фільми тощо);
ж) **методичні інноваційні розробки з організації практичного навчання студентів, курсового (дипломного) проектування:**

- **комплекси** методичного забезпечення різних видів практик (навчальна, виробнича, переддипломна);
- **педагогічний досвід організації практичного навчання**, що включає укладені викладачем електронні практикуми, робочі зошити для лабораторних і практичних занять, звіти-щоденники, матеріали по організації студентських науково-практичних конференцій за підсумками виробничої практики тощо;
- **методичні рекомендації** до виконання курсових (дипломних) проектів (робіт).

з) методичні інноваційні розробки з організації систематичної (за міжтестатійний період) позааудиторної (гурткової) роботи з навчальної дисципліни (сценарії конкурсів, звіти про проведені виставки технічної (креативної) творчості студентів, навчально-методичні плани занять-екскурсій з обов'язковим відеозвітом та ін.;

и) методичні розробки з організації виховної роботи (з аналізом ефективності проведених заходів);

і) педагогічний досвід та інноваційна діяльність викладача (педагогічні, методологічні дослідження) тощо.



Перш ніж приступити до написання методичної розробки, необхідно:

- а) ретельно підійти до вибору **теми** розробки. Тема повинна бути актуальною, добре відомою викладачу, з якої в нього повинен бути накопичений певний досвід;
- б) визначити **мету** методичної розробки;
- в) уважно вивчити літературу, методичні посібники, позитивний досвід з **обраної теми**;
- г) скласти **план** і визначити **структуру** методичної розробки

Наприклад, **мета** може бути наступною:

- **визначення форм і методів вивчення змісту теми;**
- **розкриття досвіду проведення занять з вивчення тієї чи іншої теми навчальної програми;**
- **опис видів діяльності викладача або здобувачів освіти;**
- **опис або методика застосування сучасних інформаційно-комунікативних засобів навчання;**
- **опис існуючого зв'язку теоретичного і практичного навчання на заняттях;**
- **використання сучасних педагогічних технологій або їх елементів на заняттях і таке інше.**

Вимоги до методичної розробки:

- а) зміст методичної розробки повинен чітко відповідати темі та її цілям;
- б) зміст методичної розробки повинен бути таким, щоб викладачі змогли отримати свідчення про найбільш раціональну організацію навчального процесу, ефективні методи і методичні засоби, форми викладення навчального матеріалу, застосування сучасних, інноваційних та інформаційно-комунікаційних засобів навчання;
- в) авторські методики **не повинні повторювати** зміст підручників і навчальних програм, описувати явища, які підлягають вивченню, чи питання, які згадані у загальнодоступній літературі;

- г) матеріал повинен бути **систематизованим та викладеним** максимально просто і **чітко**;
- д) мова методичної розробки повинна бути **чіткою, лаконічною, переконливою, не мати граматичних помилок**. Використана **термінологія** повинна відповідати педагогічному тезаурусу;
- е) **методи, методичні засоби, форми** та засоби навчання, що пропонуються, повинні спиратися на **педагогічний досвід викладача**, який підготував методрозробку;
- є) методична розробка повинна враховувати конкретні матеріально-технічні умови закладу освіти, в якому здійснюється навчально-виховний процес;
- ж) методрозробка повинна містити **необхідні конкретні матеріали, які може використовувати викладач**.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ

Структура методичної розробки повинна мати такі складові:

- титульний аркуш;
- анотація;
- рецензія;
- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основна частина;
- висновки;
- бібліографічний опис (використана література);
- додатки (при необхідності)

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ

Титульний аркуш

На титульному аркуші має бути вказано міністерство, у підпорядкуванні якого перебуває заклад фахової передвищої вищої освіти, назву навчального закладу освіти, тему методичної розробки, населений пункт, рік, в якому підготовлена методрозробка .

На зворотному боці титульного аркуша вказуються відомості про укладача методичної розробки, номери і дати відповідних протоколів, анотація.

Анотація

Анотація (від 4 до 10 речень) має бути на зворотному боці титульного аркуша. Це короткий виклад змісту методрозробки, який дозволяє зробити висновки про доцільність її докладнішого вивчення, її призначення, цінність, направленість та аудиторію, на яку розрахований викладений у роботі матеріал.

Рецензія

Обов'язковим елементом методичної розробки є рецензія.

Рецензія – це фактична оцінка, яка містить короткий аналіз роботи, її глибини, актуальності, повноти розкриття теми, переконливості викладених даних.

Рецензія надається незалежним експертом, який здійснює оцінку актуальності, практичного використання роботи, надає методрозробці об'єктивну оцінку.

Вона може бути як внутрішньою, так і зовнішньою або мати обидві рецензії. Це визначається внутрішнім документом закладу освіти.

Зміст

До змісту потрібно включити всі заголовки методичної розробки. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднується з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Вступ (передмова)

У вступі (обсяг 1-2 друкованих аркушів) розкривається актуальність роботи, мета, завдання і очікувані результати від даної розробки.

Основна частина

Основний текст методичної розробки – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал, викладений в чіткій та логічній послідовності.

Висновки

У висновку (1-2 сторінки) підводяться підсумки з тих проблемних питань, які ставилися педагогічним працівником перед написанням методичної розробки, даються рекомендації щодо практичного її використання.

Бібліографічний опис

Бібліографічне посилання – сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідним й достатнім для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

Список використаної літератури (або «бібліографічний опис») розміщують у кінці текстового матеріалу (перед додатками). Він повинен містити перелік джерел, що використані при виконанні роботи. Написання літератури в переліку, посилань здійснюється мовою оригіналу згідно з ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. та ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва видання, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок

Приклади оформлення бібліографічного опису:

Книга одного автора

1. Іщук С. І. Соціальна та економічна географія : теорія і методологія [Текст] : навч. посіб. / С. І. Іщук, О. В. Гладкий. – К. : Знання, 2015. – 336 с. – (Університетський підручник).

Книга двох (трьох) авторів

2. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.

3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.

Книга чотирьох і більше авторів

4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

5. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.

Висновки

У висновку (1-2 сторінки) підводяться підсумки з тих проблемних питань, які ставилися педагогічним працівником перед написанням методичної розробки, даються рекомендації щодо практичного її використання.

Бібліографічний опис

Бібліографічне посилання – сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідним й достатнім для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники

6. Дахно І.І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

Без автора

7. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.

Журнальні статті

8. Луняк І. В. Заробітна плата як найважливіший фактор реалізації інвестиційно-інноваційної моделі розвитку [Текст] / І. В. Луняк//Інвестиції: практика та досвід. – 2015. - № 21. – С. 21-24.

Тези доповідей, статті зі щорічників, збірників

9. Кравчук В. М. Правовий простір у призмі концепції правового порядку Г. Кельзена [Текст] / Валентина Миколаївна Кравчук // Проблеми взаємодії суспільства та держави у сучасному правовому просторі : зб. матеріалів Міжнар. юр. наук.-практ. інтернет-конф. ; тези наук. доп. [Київ, 27 лют. 2014 р.] www.LegalActivity.com.ua. – К. : МЮНППК Актуальна юриспруденція, 2014. – С. 15-18.

Стандарти

10. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
11. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

Електронні ресурси

12. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14.

DOI:<https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>

Додатки

У додатках до методичної розробки розміщуються матеріали, які є необхідними для розкриття її змісту, але через великі обсяги чи способи подання не можуть бути використані в основній частині. У додатках можуть бути розміщені ілюстрації, нотний матеріал, рисунки, фотознімки тощо.

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті.

Обсяг додатків не лімітується, але вони повинні відповідати змісту методичної розробки (посилання на них у тексті обов'язкові).

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ

Загальні положення

Загальні вимоги до формату тексту: шрифт Times New Roman, розмір (кегель) – 14, міжрядковий інтервал – 1,5. Абзац – 1,25. Текст друкується з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 або береться розмір паперу – орієнтація книжка.

Рекомендовано використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

Заголовки

Заголовки розділів потрібно друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам.

Нумерація

Нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з титульного аркуша, включаючи додатки. Номер сторінки проставляється праворуч у верхньому куті без крапки в кінці. Титульний аркуш та завдання включаються до загальної нумерації сторінок, але номер на них не проставляється. Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок.

Посилання

У тексті повинні бути посилання на всі джерела, що були використані. Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номеру в переліку посилань, узятого в квадратні дужки. Перелік посилань у вигляді бібліографічного опису джерел, що були використані, розміщують перед додатками, починаючи з нової сторінки.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII .
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VIII .
3. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII.
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної від 25.04.2019 № 2704-VIII.
5. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015. – К. : ДП «УкрНДНЦ», від 04 березня 2016 р. № 65.
4. ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.

5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила.
6. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація.
7. Лист Міністерства освіти і науки України від 17.09.2019 № 1/9-581 «Про застосування державної мови в освітньому процесі».
4. Лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення».



БАЖАЮ НАТХНЕННЯ І УСПІХУ