

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НТУ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Методичний кабінет

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК
ВИКЛАДАЧАМИ, ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ПРИСВОЄННЯ
(ПІДТВЕРДЖЕННЯ) ПЕДАГОГІЧНОГО ЗВАННЯ
«ВИКЛАДАЧ-МЕТОДИСТ»**

Марганець,

2020 р.

Зміст

Передмова	3
1. Загальна характеристика методичної розробки	4
2. Вимоги до структури методичної розробки	6
3. Вимоги до змісту методичної розробки	7
3.1 Титульний аркуш	
3.2 Зміст	
3.3 Вступ	
3.4 Основна частина	
3.5 Висновки	
3.6 Бібліографічний опис	
3.7 Додатки	
4. Загальні вимоги до оформлення методичної розробки	10
5. Порядок проходження апробації методичної розробки	13

Передмова

У прийнятих законах України «Про фахову передвищу освіту» та «Про освіту» визначені нові підходи до підготовки майбутніх фахівців. Викладацька діяльність спрямована на формування знань, умінь, практичних навичок, професійних та інших компетентностей, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, запровадження інноваційної (інтерактивної) моделі навчання із застосування науково-дослідницької компоненти як основи підготовки фахівців у відповідній галузі знань, за певною спеціальністю (освітньою програмою). Це вимагає від викладачів підвищення якості методичного та інформаційного забезпечення навчання, пошуку шляхів удосконалення методики проведення усіх видів занять.

Відповідно до п. 5.2 Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.08.1993 № 310 (зі змінами) визначено, що педагогічні звання «учитель-методист», «викладач-методист» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів закладів фахової передвищої освіти та вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти.

Апробація власних методичних розробок – це процес вивчення якості власної методичної розробки та її відповідності вимогам на присвоєння педагогічних звань з метою удосконалення, схвалення або відхилення.

Мета методичних рекомендацій – надати допомогу педагогічним працівникам щодо структури, змісту та оформлення методичних розробок, які вони представляють під час своєї атестації.

1 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-комунікативних технологій.

Тематику методичної розробки визначає викладач і циклова комісія коледжу, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів для успішного вивчення дисципліни.

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:

- сучасний навчально-методичний комплекс з предмета чи дисципліни (що включає усі складові комплексу);
- сучасний навчальний посібник (підручник); друкована навчальні посібники, підручники та наукові статті з методики викладання можуть вважатися еквівалентними науковими розробками;
- електронний навчальний посібник (підручник);
- електронний ресурс (електронні навчально-методичні комплекси з дисципліни, електронні посібники (підручники), ресурси для самостійної роботи студентів у гіпертекстовому середовищі тощо);
- освітній веб-сайт викладача;
- сучасні засоби унаочнення (мультимедійні презентації, відео супровід занять, відео лекції, буктрейлери, атласи, плакати, посібники у схемах і таблицях, навчальні фільми тощо);
- методичні інноваційні розробки з організації практичного навчання здобувачів освіти, 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) робіт.
 - методичні інноваційні розробки з організації систематичної (за міжтестастійний період) поза аудиторної (гурткової) роботи з навчальної дисципліни (сценарії конкурсів, звіти про проведені виставки технічної (креативної) творчості студентів, навчально-методичні плани занять-екскурсій на виробництво з обов'язковим відеозвітом та ін.;
 - методичні розробки з організації виховної роботи (з аналізом ефективності проведених заходів);
 - педагогічний досвід та інноваційна діяльність викладача (педагогічні, методологічні дослідження).

Перш ніж приступити до написання методичної розробки, необхідно:

- ретельно підійти до вибору теми розробки. Тема повинна бути актуальною відомою педагогу, по даній темі у педагога повинен бути накопичений певний досвід;
- визначити мету методичної розробки;
- уважно вивчити літературу, методичні посібники, позитивний досвід з обраної теми;
- скласти план і визначити структуру методичної розробки.

Головною метою роботи над методичною розробкою є підвищення педагогічної майстерності самого викладача. В процесі підготовки та написання розробки, викладач визначає проблеми, які виникають у студентів при вивченні окремих розділів програми, запропонує методи, шляхи їх усунення, визначає і опрацьовує методичну літературу.

2 Вимоги до структури методичної розробки

Структура методичної розробки повинна мати такі складові:

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

3 Вимоги до змісту методичної розробки

3.1 Титульний аркуш

На титульному аркуші має бути вказано міністерство у підпорядкуванні якого перебуває заклад вищої освіти, назву закладу освіти, тему методичної розробки, назву предмета (дисципліни) за навчальним планом, прізвище автора, населений пункт, рік, в якому підготовлена методрозробка.

На зворотному боці титульного аркуша вказуються відомості про укладача методичної розробки, відповідні протоколи, де розглядався та проходив апробацію рукопис.

Обов'язковим елементом методичної розробки є рецензія. Вона може бути як внутрішньою, так і зовнішньою або мати обидві рецензії. Це визначається внутрішнім документом закладу освіти.

3.2 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.

3.3 Вступ (передмова)

У вступі (обсяг 0.1- 0.2 друкованих аркушів) розкривається актуальність роботи, розкривається мета, завдання і очікувані результати від даної розробки.

3.4 Основна частина

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

При написанні методичної розробки автори повинні керуватися такими

критеріями:

- *актуальність і перспективність* - наявність освітньої проблеми, складність та актуальність якої відповідає навчальним запитам, життєвим потребам, інтересам учасників освітнього процесу; можливість практичного використання розробки іншими викладачами при організації навчальної діяльності студентів;

- *достатній теоретичний рівень та дослідницький характер* - тема розробки має бути розглянута на сучасному рівні розвитку відповідної науки. У роботі мають бути представлені елементи дослідження;

- *новизна та прогресивність* – внесення нових, оригінальних елементів в організацію педагогічного процесу, ефективне застосування прогресивних моделей організації навчання, виховання, розвитку особистості, застосування інноваційних методів, способів педагогічної діяльності;

- *відповідність віковим особливостям аудиторії* – відповідність матеріалу навчальним, освітнім програмам :

- *результативність і дієвість* – суттєві позитивні зрушення у сформованості освітніх, професійних компетенцій;

- *практичне застосування* – наявність аналізу та узагальнень щодо пропозицій практичного застосування даної розробки, прогнозованості результату.

3.5 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.

3.6 Бібліографічний опис

Список рекомендованої 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 «Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання».

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва видання, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок.

3.7 Додатки

Ілюстрації (креслення, малюнки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в оригіналі безпосередньо після тексту або у додатках.

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

4 Загальні вимоги до оформлення методичної розробки

Методична розробка оформляється відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»:

4.1 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.

4.2 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж 2 міжрядкових інтервали.

4.3 Нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з титульного аркуша, включаючи додатки. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

4.4 Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. Нумерація наскрізна арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу, в цьому разі номер рисунка складається з номеру розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2». Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування».

4.5 Якщо в тексті використовуються таблиці, то вони оформлюються відповідно до рисунку 1.

Таблиця _____ - _____
 Номер назва таблиці

Головка	Заголовки колонок			
				Підзаголовки колонок
Боковик (колонка для заголовків рядків)	колонки	колонки	колонки	колонки

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, із зазначенням її номера.

Таблиці нумеруються наскрізно, арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною, стислою та друкується з великої літери і розміщується над таблицею з абзацного відступу. Якщо розмір таблиці перевищує одну сторінку, при цьому над таблицею пишуть «Продовження таблиці ____» або «Кінець таблиці ____» без повторення її назви».

4.6 Формули та рівняння подаються посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул та рівнянь має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумеруються лише ті формули та рівняння, на які є посилання в тексті чи додатка, вона здійснюється наскрізно арабськими цифрами. Номер формули чи рівняння друкується на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, подаються безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено там. Пояснення познач подаються без абзацного відступу з нового рядку, починаючи зі слова «де» без двокрапки.

4.7 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.

5 Порядок проходження апробації методичної розробки

Основні етапи проходження апробації методрозробки перед поданням її до розгляду:

- розгляд і схвалення на засіданні циклової (предметної) комісії (№ протоколу, дата);
- розгляд і схвалення на засіданні методичної ради коледжу (№ протоколу, дата);
- розгляд і схвалення на засіданні відповідної кафедри закладу вищої освіти (витяг з протоколу), обов'язково, у випадку коли немає відповідного обласного чи регіонального методичного об'єднання викладачів;
- розгляд і схвалення на засіданні регіонального чи обласного методичного об'єднання викладачів (витяг з протоколу).