

Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти  
у Чернігівській області

**Вимоги до написання основних видів  
методичних матеріалів**

***РЕКОМЕНДАЦІЇ***

*Красковська І.І.*

**Чернігів, 2016**

*Укладач: Красковська Ірина Іванівна, методист лабораторії методичного забезпечення загальноосвітньої підготовки НМЦ ПТО, спеціаліст вищої категорії.*

Професійна підготовка педагогів не може обмежуватися тільки оволодінням фаховими знаннями, уміннями, навичками. Виконуючи професійні функції, викладач, майстер виробничого навчання аналізує, синтезує, відповідно продукує новітню наукову інформацію. Це потребує знань хоча б початків системи видавничої, інформаційної та бібліотечної справи, щоб уніфікувати підготовку документів та інформацію про них. Необізнаність педагогічних працівників з основними вимогами до друкованих матеріалів призводить до нівелювання усталених норм і правил, що позначається на сприйнятті і розумінні змісту.

Найбільш поширеними формами методичної роботи в будь-якому навчальному закладі є підготовка навчально-методичних матеріалів, що сприяє підвищенню педагогічної майстерності викладача, вивченню і поширенню передового педагогічного досвіду. Дані методичні рекомендації містять визначення навчально-методичних матеріалів, основи підготовки та вимоги до змісту і технічного оформлення методичних робіт, що допоможе педагогічним працівникам зорієнтуватися в їх широкому спектрі,

Використання даного матеріалу надасть суттєву допомогу методистам, викладачам у підготовці навчально-методичних матеріалів у ході вивчення і узагальнення досвіду роботи.

## Зміст

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Розділ 1. Вимоги до написання навчально-методичних матеріалів</b> .....	
1.1. Загальні вимоги до навчально-методичних матеріалів.....	5
1.2. Планування та підготовка методичних матеріалів.....	5
1.3. Визначення типологічної віднесеності матеріалів.....	7
1.4. Визначення навчально-методичних матеріалів.....	7
1.5. Вимоги до змісту методичних матеріалів.....	10
1.6. Вимоги до технічного оформлення методичних матеріалів.....	15
1.7. Оформлення переліку першоджерел.....	17
<b>2. Розділ 2. Методична розробка в системі стандартів видавничої справи</b> .....	
2.1.Методична розробка як жанр науково-методичної літератури.....	18
2.2.Структура методичної розробки.....	19
2.3.Загальні рекомендації до оформлення методичної розробки.....	20
2.4.Рекомендації до оформлення рецензії на методичну розробку.....	21
<b>3. Розділ 3. Основні вимоги до структури посібника</b>	22
<b>Висновки</b> .....	24
<b>Література</b> .....	24

## **ВСТУП**

«У вихованні все повинне ґрунтуватися на особистості вихователя, тому що виховна сила виливається тільки з живого джерела людської особистості. Ніякі статuti і програми, ніякий штучний організм закладу, як би хитро він не був придуманий, не може змінити особистості в справі виховання». Ці слова, сказані свого часу К.Д.Ушинським, є дуже актуальними сьогодні, оскільки вихід навчального закладу на рівень нових вимог та задач багато в чому залежить від розвитку творчого потенціалу викладачів та педагогічного колективу в цілому. А оскільки успіх справи відновлення освіти вирішують насамперед педагогічні кадри, то першочергового значення набувають проблеми перебудови системи підвищення кваліфікації цих кадрів, серед ланок якої важливе місце посідає методична робота в навчальному закладі, зокрема це творчість та ініціатива в створенні різного роду навчально-методичних матеріалів.

Навчально-методичні матеріали можуть створюватися відповідно до таких номінацій:

- навчальні відеофільми;
- навчально-методичні матеріали для забезпечення самостійної роботи учнів;
- досвід впровадження інноваційних технологій навчання (опорні конспекти, модульне навчання, ігрові технології, комп'ютерні методи контролю, візуальний супровід занять, електронні конспекти, імітаційні моделі тощо);
- організація практичної підготовки учнів у сучасних умовах;
- досвід роботи методичного (педагогічного кабінету), предметних (циклових) комісій, викладача;
- досвід організації виховної роботи в навчальному закладі по вихованню особистості, в учнівській групі, гуртожитку, гуртках та клубах за інтересами тощо;
- пошукові та науково-дослідні роботи викладачів і унів;
- з досвіду організації і проведення профорієнтаційної роботи.

## РОЗДІЛ 1

### Вимоги до написання навчально-методичних матеріалів

(за матеріалами, упорядкованими методистом Компаніївського технікуму ветеринарної медицини Суховенко А.П., спеціалістом вищої кваліфікаційної категорії)

#### 1.1. Загальні вимоги до навчально-методичних матеріалів

Навчально-методичні матеріали повинні відповідати таким основним вимогам, за якими проводиться оцінювання роботи:

- **Актуальність теми.** Актуальність означає важливість, практичну значущість розглядуваної проблеми. Методична розробка може претендувати на той чи інший ступінь актуальності тільки тоді, коли її тема відповідає сучасним потребам, а питання, що розкриваються в роботі, важливі для організації навчально-виховної роботи.

- **Достатній теоретичний рівень.** Ця вимога означає, що автор повинен розкрити тему на сучасному рівні розвитку відповідної науки: достатньо повно розкрити основні поняття і терміни, що стосуються проблеми, включити у зміст матеріалу тільки об'єктивні факти і реальні практичні приклади; систематизувати та проаналізувати різні думки і підходи, сформулювати власну точку зору на розглядувану проблему.

- **Дослідницький характер.** У роботі повинні міститись елементи дослідження - вивчення достатньої кількості опублікованих джерел (книг, статей, розробок) з даної теми.

- **Зміст та практичне застосування.** Матеріал роботи повинен викладатися послідовно, логічно взаємопов'язувати окремі частини, повністю розкрити тему роботи. На основі аналізу та узагальнень висловити пропозиції щодо практичного застосування даної розробки, спрогнозувати результат.

- **Відповідність навчальним програмам.** При написанні методичної розробки необхідно керуватися такою вимогою: відповідність матеріалу навчальним програмам щодо структури, обсягу і змісту. Нові знання, уміння та навички мають базуватися на раніше засвоєних та набутих.

- **Грамотність і естетичність оформлення.** Це важлива вимога до методичної розробки, що підвищить її якість. Робота повинна бути написана українською мовою, без граматичних та стилістичних помилок. Необхідно дотримуватися правил цитування, оформлення списку використаної літератури.

#### 1.2. Планування та підготовка методичних матеріалів

Планування підготовки методичних матеріалів (доповідей, рефератів, методичних розробок, рекомендацій, опису досвіду роботи тощо) на навчальний рік здійснюється в навчальному закладі, виходячи з глибокого аналізу за минулий рік і, зокрема, аналізу якості знань, умінь і навичок учнів.

Тематика підготовки методичних робіт повинна відповідати основним напрямкам методичної роботи навчального закладу.

За характером методичні розробки та рекомендації можуть бути:

- дослідно-експериментальними,
- узагальнюючими передовий педагогічний досвід,
- навчально-пізнавальними з удосконалення проведення:

- а) теоретичних занять;
- б) лабораторних занять;
- в) практичних занять;
- г) виробничого навчання;
- д) виховної роботи тощо.

***Процес розробки*** методичних матеріалів передбачає:

***1. Поетапне здійснення таких видів роботи:***

- Вивчення нормативного документу або запитів учасників навчально-виховного процесу, якими визначено даний напрямок роботи як актуальний до розробки і впровадження; вибір теми, назва якої повинна бути короткою і давати відповідь на такі питання: «Який напрямок діяльності представлено?», «Для кого цей матеріал?», «В якій формі він представлений?».

- Вивчення наявного досвіду роботи та наукової літератури за визначеною тематикою; підбір цитат, цифрового матеріалу, ілюстрацій тощо.

- Складання плану роботи, визначення кількості і назв розділів, їх послідовності.

- Накопичення фактичного матеріалу, відбір найбільш характерного, найбільш корисного, його аналіз та узагальнення.

- Безпосереднє написання методичної розробки.

- Апробація методичної розробки.

- Оформлення відповідно до критеріїв.

- Отримання відповідних рецензій.

- Внесення змін і доповнень із урахуванням результатів апробації та зауважень рецензентів.

- Оформлення чистового варіанту методичної розробки та її представлення.

- Занесення методичної розробки до бази кращого досвіду з метою його поширення на обласному та всеукраїнському рівнях.

- Презентація результатів роботи колегам, у ЗМІ, фахових виданнях.

***2. Визначення типологічної віднесеності матеріалів,*** оскільки існують різні типи навчально-методичних видань.

Бажано, щоб педагогічні працівники навчальних закладів готували методичні матеріали (роботи), зокрема, розробки та рекомендації практичного (прикладного) характеру, які були б корисними в першу чергу їх авторам. Це, наприклад, складання сценаріїв навчальної (ділової) гри, розігрування ролей, аналіз виробничих ситуацій, імітаційних вправ тощо.

Слід звернути увагу, щоб тематика методичних робіт (розробки, рекомендації) була пов'язана з нетрадиційними формами і методами навчання

(конференції, семінари, диспути, КВК, “за круглим столом”, гра ”Що? Де? Коли?”, аукціони та інші).

### 3. Представлення результатів науково-методичної роботи у формі:

- Проекту – як інноваційної технології навчально-виховного процесу
- Корекційно-розвивальної, просвітницької, навчальної, тренінгової програми
- Методичної розробки окремих заходів: виховна година, лекція, круглий стіл, КВК, брейн-ринг та ін.
- Методичних рекомендацій учасникам навчально-виховного процесу щодо роботи з певною його категорією або за певним напрямком.
- Публікацій у фахових виданнях.

Від того, який тип методичного матеріалу представлений, залежить його змістовне наповнення, структурування й оформлення.

### 1.3. **Визначення типологічної віднесеності матеріалів**

Існують різні типи навчально-методичних видань, які визначаються відповідно до одного з наведених нижче критеріїв:

- **За цільовим призначенням:** офіційні, наукові, науково-популярні, виробничо-практичні, навчальні тощо.

*Навчальні видання* – це видання, що містять систему відомостей наукового чи прикладного характеру, викладену у формі, що зручна для вивчення і викладання, розраховану для учнів різного рівня навченості

- **За матеріальною конструкцією:** книжкове, листове, газетне, буклетне, плакат, комплектне тощо.

*Листове видання* - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення. Буклетне видання - листове видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, складеного двічі або тричі

- **За обсягом:** книга, брошура, листівка.

*Книга* - книжкове видання, обсяг якого понад 48 сторінок.

*Брошура* – книжкове видання, обсяг якого більше за 4, але не більше як 48 сторінок.

*Листівка* – обсяг якої від 1 до 4 сторінок.

- **За характером інформації:** посібник, підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник.

### 1.4. **Визначення навчально-методичних матеріалів.**

Всі види навчально-методичної літератури мають відповідати затвердженому навчальному плану навчального закладу, теми мають текстологічно і за змістом збігатися з робочою навчальною програмою. Література має бути оформлена відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)», винесена у кінець навчального видання, розділена на основну та

додаткову. Кожна тема має містити посилання на список основної та додаткової літератури.

Розміття видів навчально-методичного викладу обумовлене різними цілями упорядкування та фіксації змісту діяльності педагога для забезпечення можливостей вивчення перспективного педагогічного досвіду, його узагальнення й розповсюдження.

Кожне з джерел має свою специфіку викладу, відповідний стиль, структуру, логіку побудови матеріалу та обсяг. Робота повинна бути виконаною відповідно до вимог. Розглянемо основні види навчально-методичного викладу матеріалу.

**Посібник** — видання, спрямоване допомогти в практичній діяльності або в оволодінні навчальною дисципліною.

**Підручник** – основне навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни, що відповідає офіційно затвердженій навчальній програмі.

**Навчальний посібник** – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його підрозділу.

**Навчально-наочний посібник** – навчальне образотворче видання матеріалів, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

**Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки і рекомендації щодо викладання дисципліни або організації самостійної роботи учнів, розвитку і виховання особистості.

**Інформаційно-методичний збірник** — це, як правило, брошуроване видання, що призначене надати інструктивно-методичну допомогу в практичній діяльності педагогічним працівникам, а також інформувати їх про новітні освітні технології.

**Методичний вісник** — брошуроване видання, що містить методичні матеріали з окремих навчальних предметів, методичні рекомендації щодо планування та організації навчально-виховного процесу.

**Реферат** (від латинського *refere*— доповідати, повідомляти) стислий виклад у письмовій формі змісту певного питання, навчально-виховної чи методичної проблеми, наукове, аналітичне дослідження актуальних напрямів розвитку сучасної освіти, методики викладання, інноваційних педагогічних технологій, засноване на огляді відповідної літератури та інших джерел.

**Оглядовий реферат** — педагог готує на основі ґрунтовного огляду кількох літературних джерел, об'єднаних певною тематикою.

**Інформаційні реферати** засновані на всебічному критичному аналізі фактів за обраною темою.

**Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни або виховання особистості відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми (різновид – книга для читання).

**Словник для учнів** – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена тощо), доповнених відповідними довідковими даними.

**Енциклопедія** – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань з широкого кола питань. Популярність викладу, розрахована на широке коло читачів, має поєднуватися з чіткістю та логікою викладання матеріалу, без авторського тлумачення. Неприпустиме недбале, наближене, однобічне висвітлення явищ і фактів. Цим енциклопедії відрізняються від інших видів видань, у яких такі матеріали можуть наводитися в авторській концепції. Мові енциклопедії властиві стислість, чіткість, лаконічність формулювань, уникнення вузькофахових термінів, професійних жаргонізмів, розмовних і просторічних слів, вставних слів і зворотів, емоційно забарвлених оцінок, надмірної кількості скорочень.

**Довідник** – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

**Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновиди – збірник задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали).

**Методична розробка** – це посібник для викладачів, у якому розкривається методика тих чи інших процесів у навчанні, а також методи, прийоми, які сприяють досягненню в роботі кращих наслідків. Методрозробка – це не констатація фактів, а пропозиції, як необхідно і як краще здійснити ту чи іншу дію в навчально-виховному процесі.

**Стаття** як твір передбачає детальне висвітлення педагогічної теми, ідеї чи питання й містить елементи аналізу.

**Оглядова стаття** — публікація, що містить вільну характеристику, аналіз й оцінку стану педагогічної науки й практики за визначений період.

**Наукова стаття** — вид оперативної публікації про нові дослідження з конкретної тематики.

**Доповідь** — письмовий виклад розгорнутої усної форми виступу. Доповіді повідомляються учасникам зібрання з метою залучення до дискусій і обговорення викладеного матеріалу.

**Рецензія** є найпоширенішою формою науково-художньої критики твору, що відмінна аналітико-оціночним характером.

**Анотація** — стисла характеристика змісту статті, праці, іншого видання, у якій викладено найголовніші висновки роботи, визначено їх цільове призначення.

**Альбом** – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання

**Атлас** – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного виконання.

**Педагогічний програмний засіб** – програмна продукція, яка використовується у комп'ютеризованих системах освіти як засіб навчання чи виховання учнів.

**Робоча навчальна програма** – нормативний документ навчального закладу, що містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

**Навчальна програма** – навчальне видання, яке визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмета, курсу, дисципліни, розвитку і виховання особистості відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів.

### **1.5. Вимоги до змісту навчально-методичних матеріалів**

Від того, який тип методичного матеріалу представлений, залежить його змістовне наповнення, структурування й оформлення.

#### **Підручник**

Підручник повинен мати високий навчально-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат.

Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

#### **Структура підручника повинна включати:**

**1. Зміст** (назви розділів у точній відповідності до затвердженої навчальної програми).

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті, без скорочень. Позначення ступенів рубрикації (“частина”, “розділ”) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки в кінці.

**2. Вступ** (передмова) повинен займати 2,5-4,5 сторінки (4000-8000 знаків):

- роль та значення дисципліни у навчанні учнів;
- місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін;
- формулювання основних задач, що стоять перед учнем при вивченні навчальної дисципліни.

**3. Основний текст** – дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. 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 учневі певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

**4. Питання, тести** для самоконтролю та контролю засвоєння знань:

- розміщуються наприкінці кожної структурної частини (розділу, параграфа),
- сприяють формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

**5. Обов'язкові та додаткові задачі** (для самоперевірки), *приклад*. Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати учня на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

**6. Ілюстрації.** Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

**7. Довідково-інформаційні дані** для розв'язання задач – таблиці, схеми тощо.

**8. Апарат для орієнтації в матеріалах книги – *покажчики, списки.***

Покажчики є обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика 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 покажчику або прізвищем у іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку. Групу термінів або

прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

### **9. Список літератури**

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. У розділі “Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

**10. 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.

### **Посібники**

За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів, не допускаючи дублювання.

Навчальний посібник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат.

Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

#### **Структура**

- Зміст (назви розділів у точній відповідності до затвердженої навчальної програми).
- Вступ (передмова) – яку частину навчальної дисципліни розкриває посібник, які теми повністю, які – частково.
  - 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 (покажчики, списки)
- Список літератури

### **Методичні рекомендації і практикуми**

**Методичні рекомендації** повинні мати високий навчально-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

**Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння.

**Збірник задач і вправ**, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів – навчальні видання, які містять завдання для практичних занять і самостійної роботи. Розділи можуть відноситися до одного практичного заняття або до тематичного блоку.

**Інструкції до лабораторних і практичних робіт**, робочі зошити, дидактичні матеріали.

### **Тексти лекцій**

**Тексти лекцій** повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки. Текст лекцій може мати розмовний стиль викладу; містити цікаві приклади, які повинні зацікавити учня; ілюстративний і табличний матеріал, які підвищують цінність теоретичного матеріалу тощо.

Тексти лекцій можуть містити додатки, які допоможуть учню самостійно опрацювати матеріали, які важко знайти, містяться в офіційних чи виробничих виданнях.

### **Структура**

- Навчально-тематичний план (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану)
- Назва лекції
- План лекції
- Текст лекцій – повний виклад матеріалу лекції з прикладами.
- Список літератури
- Додатки

### **Методична розробка**

Методичні розробки можуть виконуватись з якоїсь теми навчальної дисципліни або окремого заняття, а також з будь-якого питання навчальної, виховної та організаційної роботи. Розробка пишеться з більш детальним описом застосування способів, прийомів, раціонального їх співвідношення, за допомогою яких досягається дидактична мета вивчення “важкої” теми навчальної дисципліни. Вона повинна мати і конкретні приклади.

*(Докладно у Розділі 2).*

### **Стаття**

Мета **наукової статті** полягає у поданні інформації про проведену наукову, дослідницьку роботу, одержані результати та визначення напрямку подальшої розробки теми, актуальних проблем, що потребують розв'язання. Логіка викладення матеріалів статті:

- ✓ вступна частина, де пояснюються аргументи вибору і дослідження теми;

- ✓ основний зміст, де йдеться про основні положення, які автор прагне висвітлити;
- ✓ висновки, що узагальнюють основний зміст статті.

***Обов'язкові структурні елементи статті:***

- ✓ анотація,
- ✓ вступ,
- ✓ огляд літератури,
- ✓ формування позиції автора та наукових гіпотез,
- ✓ емпіричний аналіз,
- ✓ висновки,
- ✓ перелік літературних посилань,
- ✓ додатки.

### **Доповідь**

**Доповіді** повідомляються учасникам зібрання з метою залучення до дискусій і обговорення викладеного матеріалу.

***Структурними компонентами побудови доповіді є:***

- *вступ*, у якому визначено актуальність запропонованої проблематики;
- *основна частина*, у якій стисло розкривається провідна ідея, її теоретичне та практичне обґрунтування та авторська інтерпретація проблеми;
- *висновки* та рекомендації щодо подальшого вирішення проблеми.

Доповідь готується у письмовій формі обсягом 6-8 сторінок і розрахована на 15-20 хвилин виступу.

### **Реферат**

**Реферат** як вид творчої роботи можуть обирати викладачі з кваліфікаційною категорією «спеціаліст» чи «спеціаліст другої кваліфікаційної категорії».

Підготовка реферату — важливий засіб формування у педагогів прийомів опрацювання літературних джерел, зокрема:

- ◆ вибір теми і ракурсу розгляду з урахуванням проблемності актуальності;
- ◆ засвоєння правил послідовності і пошуку джерел, систематизації матеріалу, визначення основних положень.

***Структура*** реферату містить такі частини:

- ✓ титульний лист;
- ✓ вступ, де розкривається мета, актуальність теми і поставлених завдань;
- ✓ основна частина, де викладено стислий огляд і критичну оцінку наукових видань, їх порівняльне зіставлення, аргументацію висунутих положень, що автор вважає найважливішими, позитивні сторони, спірні положення авторів джерел, що аналізуються;
- ✓ висновки з пропозиціями щодо подальшого використання набутих знань під час практичної роботи;
- ✓ список використаної літератури, що допомогла зорієнтуватися у виборі теми та обрати шлях наукового пошуку;

- ✓ словник термінів, скорочень у разі потреби.

Головне в роботі над рефератом – опрацювання літератури, аналіз джерел і формулювання правильних висновків на основі теоретичних положень.

Реферат має повно відобразити зміст документа, передати позицію автора, однак, він має бути лаконічним, не подавати зайвої інформації, загальновідомих положень. Головне завдання — чітко сформулювати й емоційно викласти суть реферату, відзначити можливості його використання в роботі, не перевантажувати «зайвими даними», а також чітко відповісти на запитання аудиторії у разі потреби.

## Рецензія

У рецензії зазначається:

1. **назва роботи**, яка рецензується,
2. **повні дані на автора**,
3. **аналіз роботи** дається за такою схемою:
  - ✓ чи правильно та влучно підібрана назва,
  - ✓ чи відповідає назва її змісту,
  - ✓ на кого розрахована робота,
  - ✓ чи існують подібні роботи та в чому полягає особливість даної;
  - ✓ чи правильна її будова та чи достатньо розкрита тема,
  - ✓ чи враховані діючі положення з даного питання;
  - ✓ чи відповідає текстовий та ілюстрований матеріал сучасному стану педагогічної науки;
  - ✓ чи правильна наукова термінологія;
  - ✓ чи витримана однаковість літерних позначень
  - ✓ чи правильна формульна символіка;
  - ✓ чи відповідає матеріал навчальній програмі та плану;
  - ✓ чи використаний передовий досвід,
  - ✓ у чому полягають основні позитивні якості та недоліки в роботі.
4. **висновки та пропозиції**

Бажано рецензенту оцінювати роботу за п'ятибальною системою і оцінку виставляти в рецензії. Рецензія завіряється підписом рецензента, печаткою навчального закладу та підписом його керівника.

## Анотація

**Анотація** — стисла характеристика змісту статті, праці, іншого навчально-методичного видання, у якому викладено найголовніші висновки роботи, визначено їх цільове призначення. Анотація завжди подається у кожному виданні на звороті титульної сторінки.

### 1.6. Вимоги до технічного оформлення методичних матеріалів

Укладач готує роботу українською мовою на актуальну тематику сьогодення, яка побудована в логічній послідовності, без повторень, з чіткими формулюваннями, без граматичних помилок, з висновками та списком

використаної літератури відповідно до вимог. Цитати в тексті повинні супроводжуватись повним і точним посиланням на джерело, яке подається в списку літератури.

Робота повинна набиратися:

- на комп'ютері (40 рядків на сторінці, 70 знаків у рядку). Кожна сторінка набирається на одному боці стандартного паперового аркуша (210 x 297 мм, А4), через один інтервал, при цьому ліве поле – 30 мм, праве -10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм;

- текст статті повинен набиратися в редакторі Microsoft Word або MS Excel; шрифт Times New Roman Cyr, 14 pt; заголовок статті, прізвище автора, список літератури - великими літерами, виключно по центру;

- таблиці повинні бути набрані в програмі Microsoft Word або MS Excel; шрифт – Times New Roman Cyr, 12 pt; ширина найбільша – 14 см; обрамлення має тільки шапка, заголовок, виключка по центру, книжкове розташування;

- формули - в програмі Equation Editor 3.0 (цей редактор є внутрішнім редактором Microsoft Word);

- малюнки потрібно виконувати в редакторі Microsoft Word '95, версія 6.0 або вище за допомогою функції створити малюнок. Розташування по центру, ширина – не більше 14 см, без обтікання текстом;

- фотографії – кольорові (розмір 9×13см) автора та до статті;

- графіки – зроблені в програмі MS Excel як малюнки;

Весь матеріал подається в одному примірнику роздрукований, записаний на диск.

Ілюстрації (графіки, рисунки, фотографії, ескізи) повинні бути пронумеровані, мати назву і пояснювальний текст (при необхідності) та вміщуватись в тексті після абзацу, в якому вказується посилання на них. Назва і пояснювальний текст ілюстрації вміщується під нею. Таблиці також повинні мати наскрізну нумерацію і заголовок, які розміщуються над таблицею посередині. При перенесенні таблиці на іншу сторінку над нею заголовка не розміщують.

**Нумерація сторінок** здійснюється зверху або знизу посередині сторінки. На титульній сторінці вказується назва міністерства та назва навчального закладу; нижче – назва роботи, рік її написання. Назва роботи виділяється більшим шрифтом. Після назви роботи окремим рядком вказується тип роботи (методична розробка, рекомендації, поради, доповідь, реферат тощо).

**На другій сторінці** приводяться дані про автора: прізвище, ім'я та по батькові, посада і кваліфікаційна категорія, педагогічне звання. Вказуються рецензенти: прізвище, ініціали, посада, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

### **1.7. Оформлення переліку першоджерел**

При використанні в тексті роботи фактів, цитат, висловлювань автор зобов'язаний вказати, звідки взяті ті чи інші дані. Посилання на джерела даються не тільки в тому випадку, коли текст приводиться в лапках, але навіть у випадку, коли переповідаються думки, запозичення фактичних даних.

Посилатись потрібно на першоджерела, цитування по інших виданнях не рекомендується.

В переліку використаної літератури вказують: прізвище автора, ініціали, місце видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок.

Якщо вказується стаття, опублікована в журналі, то після назви статті вказують назву журналу, рік видання, номер і сторінку. Коли ж посилання дається на газету, то вказують статтю, назву газети, рік, число і місяць.

У перелік літератури включаються тільки ті роботи, які цитувались чи використовувались в роботі.

Список першоджерел складають у такому порядку:

1. Методична література – документи, закони, постанови.
2. Архівні матеріали.
3. Мемуарна література.
4. Монографії (в алфавітному порядку авторів).
5. Журнали і газетні статті.
6. Довідкова література.

**Зразок оформлення бібліографічного опису** згідно з наказами ВАК України від 29 травня 2007 р. № 342, від 3 грудня 2007 року № 845, від 26 січня 2008 року № 63, від 03 березня 2008 року № 147 (форма 23):

#### Для книг

Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст.; № 14).

#### Для статті в збірнику

Кибернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К. : ІСОА, 2002. — 147 с.

#### Для статті в журналі

Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38.

## РОЗДІЛ 2

### Методична розробка в системі стандартів видавничої справи (За матеріалами, укладеними С.І.Вдовиченко, методистом з навчальних дисциплін міського методичного кабінету Департаменту освіти Вінницької міської ради)

#### 2.1. Методична розробка як жанр науково-методичної літератури

Методична розробка - це посібник, що розкриває форми, способи, засоби, методи розвитку, навчання й виховання учнів, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології навчання і виховання стосовно конкретної теми уроку, теми навчальної програми, викладання курсу в цілому чи програми розвитку з певного освітнього напрямку тощо.

Методична розробка спрямовується на задоволення професійних потреб педагогів, а саме: вдосконалення їх фахового рівня та якості підготовки освітнього продукту (уроку, виховного заходу).

За кількістю авторів методична розробка може бути індивідуальною або колективною.

Можна класифікувати методичні розробки *за змістом викладеного*:

- ✓ *дидактичний посібник*, що містить цикл занять та інших форм роботи;
- ✓ *діагностичний матеріал* та інструкція щодо його використання;
- ✓ *методика використання ІКТ* в освітньому процесі;
- ✓ *авторська дидактична гра чи наочний посібник*;
- ✓ *добірка практичних завдань і вправ*;
- ✓ *авторська програма гурткової роботи* тощо.

Створенню методичної розробки має передувати серйозна робота, спрямована на вибір її теми. Тема методичної розробки має бути актуальною, відповідати сучасним запитам освітян, відображати накопичений педагогом досвід з даної проблеми й висвітлювати певні питання організації навчально-виховного процесу. Таким чином, методична розробка може присвячуватися ***розкриттю одного з наведених питань***:

- ✓ методика проведення окремих уроків
- ✓ методика проведення циклу уроків з певної теми чи розділу програми;
- ✓ методика проведення уроків різних типів;
- ✓ методика проведення гурткових занять;
- ✓ методика використання певних засобів навчання;
- ✓ використання певних методів навчання на різних етапах уроку;
- ✓ методика використання в навчально-виховному процесі певних освітніх технологій та інше.

У ході укладання методичної розробки доцільно опрацювати вже існуючі теоретичні матеріали з даної теми, аби забезпечити дослідницький характер розробки, достатній її теоретичний рівень та високу практичну цінність.

Важливим етапом у підготовці методичної розробки є визначення її мети. ***Мета розробки*** може бути спрямована на розкриття досвіду проведення

уроків з певної теми навчальної програми; визначення форм, методів і прийомів вивчення теми; опис видів діяльності викладача й учнів на уроці чи у позаурочній роботі; опис методики використання засобів навчання на різних етапах уроків.

## **2.2. Структура методичної розробки**

До *структури розробки* входять:

- ✓ анотаці,
- ✓ зміст,
- ✓ вступ,
- ✓ основна частина,
- ✓ висновки,
- ✓ перелік використаних джерел,
- ✓ додатки.

*Титульна сторінка* методичної розробки містить повну назву Департаменту освіти, закладу, де працює педагог. Назва методичної розробки на титульній сторінці не повинна перевищувати 9-12 слів. Нижче подаються відомості про автора:

- прізвище, ім'я, по батькові (повністю),
- посада,
- категорія,
- педагогічне звання (якщо є).

На нижній частині титульної сторінки зазначаються місто й рік написання методичної розробки.

*Анотація* на методичну розробку повинна містити короткий виклад її змісту, висновки про її теоретичну доцільність та практичну цінність, її призначення і направленість. Максимальний обсяг анотації не повинен перевищувати одну сторінку. Мова анотації має відповідати мові методичної розробки.

*Зміст розробки* подається перед її вступом. Він містить назви розділів, підрозділів (пунктів) та номери їх початкових сторінок.

У *вступі* методичної розробки обґрунтовуються актуальність і доцільність її теми; формулюються мета та зміст поставлених завдань; зазначається конкретно особистий внесок автора розробки в дослідження певної проблеми. Вступ не повинен перевищувати 1-3 сторінки.

*Основна частина* за змістом повинна відповідати темі, підпорядковуватися поставленій меті та завданням. Кількість і обсяг розділів основної частини не лімітується. Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ розпочинається з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає можливість звільнити основні висновки від другорядних подробиць.

У основній частині роботи окреслюються етапи наукової думки за визначеною проблемою; наводиться методика її вивчення; аналізуються та узагальнюються отримані результати.

Зміст основної частини має відповідати темі роботи та повністю її розкривати. **Обсяг основної частини становить не менше двох третіх обсягу методичної розробки.**

**Висновки** повинні бути чіткими і конкретними, містити стислий виклад результатів вирішення наукової проблеми та поставлених завдань, стосуватися практичної цінності даної роботи та її використання. Необхідно підкреслити новизну отриманих результатів.

**Додатки** включають таблиці, ілюстрації, схеми, малюнки.

### **2.3. Загальні рекомендації до оформлення методичної розробки**

Робота виконується державною мовою; до роботи з іноземної мови додається анотація іноземною мовою.

Текст роботи має бути написаний без орфографічних, пунктуаційних, граматичних, стилістичних та змістових помилок.

**Загальний обсяг методичної розробки повинен становити не менше 24 аркушів комп'ютерного тексту (кегель – 14).**

У додатках містяться допоміжні матеріали, необхідні для повноти розкриття теми.

Розробка друкується як брошура на аркушах формату А5, передбачається двосторонній друк.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами, крім першої великої, з абзацного відступу. Заголовки пунктів друкуються маленькими літерами, крім першої великої, з абзацного відступу в підбір до тексту.

Відстань між заголовком, за винятком заголовка пункту, та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами (без знака «№»). Усі сторінки роботи, враховуючи титульну сторінку, тези та додатки, підлягають суцільній нумерації. Номер на титульній сторінці не ставиться, а на наступних сторінках проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Нумеруються тільки розділи основної частини. Зміст, вступ, висновки не нумеруються. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться. Заголовок розділу друкується з нового рядка.

Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу: номер розділу, номер підрозділу. У кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.4.». Заголовок підрозділу наводиться у тому самому рядку.

Пункти нумеруються в межах кожного підрозділу таким чином: номер розділу, номер підрозділу, номер пункту, наприклад: «2.3.4.». Заголовок пункту наводиться в тому самому рядку, але пункт може й не мати заголовка. У кінці назв розділів, підрозділів, пунктів крапка не ставиться.

Додатки оформляються як безпосереднє продовження роботи на наступних сторінках. Вони розміщуються в порядку посилань у тексті роботи. Кожен із додатків має розміщуватись на окремій сторінці. Додаток повинен мати заголовок, який друкується угорі симетрично відносно до тексту. Додатки

нумеруються арабськими цифрами та позначаються словом «ДОДАТОК». Обсяг додатків не лімітується.

Обов'язковими в тексті методичної розробки є посилання на використані джерела. Їх слід давати в квадратних дужках.

#### **2.4. Рекомендації до оформлення рецензії на методичну розробку**

Рецензія методичної розробки – складений фахівцем критичний відгук на неї, що містить зауваження, пропозиції та висновки.

**Мета рецензії** методичної розробки – її аргументована фахова оцінка.

Реквізити рецензії такі:

1. Назва документа (Рецензія на...).
2. Зазначення у назві:
  - заголовка рецензованої роботи та її обсягу,
  - прізвища та ініціалів автора розробки.
3. Текст, що містить:
  - загальну характеристику теми аналізованої роботи та порушеної в ній проблеми, обґрунтування її актуальності, мотивації створення;
  - стислий виклад змісту роботи;
  - критичні зауваження, пропозиції;
  - висновки.
4. Підпис рецензента, завірений печаткою закладу.

**Основні вимоги** до рецензії: науковість, об'єктивність, недвозначність у висвітленні думок, доброзичливість, обґрунтованість висновків.

Характерними для рецензії є такі мовні кліше: *автор показує (висвітлює, наголошує, заглиблюється, аргументує, аналізує, систематизує, вводить в обіг, розкриває, підкреслює, відтворює, охоплює, сперечається, полемізує, відкидає, заперечує); рецензована робота характеризується...; актуальність її визначається...; цінність роботи полягає в...; шкода, що у роботі немає (бракує)...; замало (непереконливо) висвітлено...; не розкрито...; робота має високий (низький) науковий рівень; заслуговує на схвалення...; становить певний (вагомий) внесок у розвиток...*

Висловлення зауважень і рекомендацій для рецензії є необхідним.

## РОЗДІЛ 3

### Основні вимоги до структури побудови посібника

Головним завданням автора посібника, методичного видання є чітке дотримання структури його побудови.

#### **Правила оформлення обкладинки посібника:**

Назва установи, де готувався посібник

Ініціали, прізвище автора (авторів)

Назва теми, проблеми, питання

Назва видання відповідно до класифікації

Малюнок, фото

Місто – рік

Зазвичай, перша титульна сторінка друкується на кольоровій цупкій основі. *Друга сторінка в точності повторює першу з однією різницею: друкується на білому аркуші і без малюнку.*

#### **Оформлення зворотної сторони другої сторінки:**

опис бібліографічних ознак посібника: автор, назва роботи, назва видання відповідно до класифікації, місто, рік видання, кількість сторінок;

автор роботи чи упорядник: ПІБ (повністю), категорія, звання, заклад;

анотація представленої роботи (I абзац: 2-3 речення про основну ідею роботи; II абзац: кому

адресовано);

рецензенти (прізвище, ініціали, вчений ступінь, звання);

рекомендовано:

(як варіанти робота може бути рекомендована для практичного застосування засіданням методичної ради закладу, методичної комісії з обов'язковим зазначенням № протоколу та від якого числа).

#### **Оформлення третьої сторінки:**

Якщо до роботи рецензент або інша особа пише передмову, то зазвичай вона розміщується на цій сторінці, зміст – на останній; якщо ж передмови немає, то на ній розміщується зміст.

#### **Вимоги до оформлення сторінки із змістом посібника:**

#### ЗМІСТ

Вступ.....	4
(без скорочення с., стор., лише цифра)	
Розділ 1 (назва розділу).....	
1.1 (назва підрозділу) .....	
1.2 (назва підрозділу) .....	
Розділ 2 (назва розділу) .....	

2.1 (назва підрозділу) .....	
2.2 (назва підрозділу) .....	
Розділ 3 (назва розділу) .....	
3.1 (назва підрозділу) .....	
3.2 (назва підрозділу) .....	
Висновки і рекомендації .....	
Література .....	
Додатки .....	
Додаток 1 (назва) .....	
Додаток 2 (назва) .....	

Весь відібраний, підготовлений, узагальнений матеріал друкувати чітко за пунктами заявленого змісту, відповідно до рубрикації. Заголовки структурних частин посібника друкуються великими літерами жирним шрифтом посередині. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Бажано кожен пункт змісту розпочинати з нового аркуша.

**Вимоги до вступу:**

У вступі коротко викладають:  
 оцінку сучасного стану проблеми, що розв’язано, які прогалини;  
 сучасні тенденції в науці і на практиці розв’язання поставлених задач;  
 актуальність даної проблеми;  
 мета роботи (має звучати одним реченням, наприкінці якого обов’язково зазначити результат).

**Розділи й підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами.** Розділ посібника позначається арабськими цифрами: 1,2,3....., далі йде його назва без лапок. Якщо є необхідність більш глибокого розкриття даного питання, виділяють підрозділи. Якщо він один, то у цьому немає необхідності. Підрозділів може бути від 2-х до певної потреби. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою: 1.1, 1.2 тощо, далі – його назва. Відстань між заголовками розділів та підрозділів – 1 інтервал.

**Висновки** у посібнику вміщують після загального викладу матеріалу, де наводять оцінку одержаних результатів роботи з урахуванням пріоритетних тенденцій вирішення проблеми в педагогічній науці, а також адресні власні методичні рекомендації, поради.

**Список** використаних джерел (література) подається відповідно до правил оформлення бібліографічного опису.

**У додатках**, як приклад, добирається матеріал, який може доповнити, розширити основний виклад за допомогою схем, алгоритмів, таблиць і т.ін., а також все, що бажає розмістити автор для всебічного розкриття теми

## **ВИСНОВКИ**

Виконання даних вимог підготовки методичних матеріалів дасть можливість викладачам, кураторам, майстрам виробничого навчання, вихователям поліпшити якість підготовки методичних робіт, що в свою чергу повинно позитивно вплинути на підвищення кваліфікації педагогічних працівників як у сфері змісту своєї дисципліни, так і в галузі методики її викладання та в кінцевому результаті на поліпшення якості підготовки кваліфікованих кадрів.

## **ЛІТЕРАТУРА**

1. Видавнича діяльність у методичній роботі: Навчальне видання/ Упорядник М.І.Скрипник. – К.: ЦППО АПН України, 2000. – 27 с.
2. Клепко С.Ф. Наукова робота і управління знаннями: Навчальний посібник. – Полтава: ПОППО, 2005. – 201с.