МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО НАПИСАННЯ МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК ВИКЛАДАЧАМИ, ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ПРИСВОЄННЯ (ПІДТВЕРДЖЕННЯ) КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КАТЕГОРІЇ «СПЕЦІАЛІСТ ВИЩОЇ КАТЕГОРІЇ», ПЕДАГОГІЧНОГО ЗВАННЯ «ВИКЛАДАЧ-МЕТОДИСТ»

Розглянуто і схвалено на засіданні
Методичної ради коледжу
Протокол № 2 від 24.11 2021

Затверджено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 3 від 24.12 2021
Голова педагогічної ради
_____ В.І. Марушевська

Київ
2021

ПЕРЕДМОВА

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

Методичне забезпечення реалізується обов'язковим супроводженням освітньої діяльності студентів певними методичними матеріалами, що мають надаватися кожному студенту.

Відповідно до п. 5.2 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 (зі змінами) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12 2010 р. за № 1255/18550 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 у коледжі та схвалені міськими об'єднаннями викладачів закладів фахової передвищої освіти.

Апробація власних методичних розробок – це процес вивчення якості власної методичної розробки через запровадження і результатів в освітній процес коледжу при викладанні відповідної дисципліни (предмету) та її відповідності вимогам на присвоєння педагогічних звань

Одним із основних завдань НМР є розгляд та схвалення методичних розробок викладачів, які претендують за результатами атестації на присвоєння

(підтвердження) їм педагогічних звань.

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-комунікаційних технологій.

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

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); друковані навчальні посібники, підручники та наукові статті з методики викладання можуть вважатися еквівалентними науковими розробками;
- розробка певного заняття, або декількох занять чи теми відповідної дисципліни (предмету) навчального плану;
- розробка авторської методики викладання дисципліни (предмету);

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 вебсайт викладача;
- сучасні засоби унаочнення (мультимедійні презентації, відео супровід занять, відеолекції, буктрейлери, атласи, плакати, посібники у схемах і таблицях, навчальні фільми тощо);
- методичні інноваційні розробки з організації практичного навчання студентів,

курсових робіт:

- 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 проектів (робіт).

- методичні інноваційні розробки з організації систематичної (за між-атестаційний період) позааудиторної (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) тощо.

Перш ніж приступити до написання методичної розробки, необхідно:

- ретельно підійти до вибору теми розробки. Тема повинна бути актуальною, добре відомою викладачу, з якої в нього 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.

Наприклад, мета може бути наступною: визначення форм і методів вивчення змісту теми; розкриття власного досвіду проведення занять з вивчення тієї чиіншої теми навчальної програми; опис видів діяльності викладача або здобувачів освіти; опис або методика застосування сучасних інформаційно-комунікативних засобів навчання; існуючого зв'язку теоретичного і практичного навчання на заняттях.

Вимоги до методичної розробки:

- зміст методичної розробки повинен чітко відповідати темі та її цілям;
- зміст методичної розробки повинен бути таким, щоб інщі викладачі змогли отримати свідчення про найбільш раціональну організацію освітнього процесу, ефективні методи і методичні засоби, форми викладення навчального матеріалу, застосування сучасних, інноваційних та інформаційно-комунікаційних засобів навчання;
- авторські методики не повинні повторювати зміст підручників і навчальних програм, описувати явища та технічні об'єкти, які підлягають вивченню, чи питання, які згадані у загальнодоступній літературі;
- матеріал повинен бути систематизованим та викладеним максимально просто і чітко;
- мова методичної розробки повинна бути чіткою, лаконічною, переконливою, не мати граматичних помилок. Використана термінологія повинна відповідати педагогічному тезаурусу;
- методи, методичні засоби, форми та засоби навчання, що пропонуються, повинні спиратися на власний педагогічний досвід викладача, який підготував методрозробку;
- методична розробка повинна враховувати конкретні матеріально-технічні умови закладу освіти, в якому здійснюється освітній процес;
- методрозробка повинна містить необхідні конкретні матеріали, які може використовувати викладач, а саме: інструкції для проведення лабораторних, практичних робіт; схеми, тестові завдання, бланки документів, які потрібно заповнювати здобувачам освіти і таке інше.

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 питань теми або розділів програми, запропоновує методи, шляхи їх усунення, визначаєі опрацьовує методичну літературу.

2 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;
- 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 освіти, назву закладу освіти, тему методичної розробки, прізвище автора (Додаток А).

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

3.2 Анотація

Анотація (3-4 речення) 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 авдиторію, на яку розрахований викладений у роботі матеріал.Зразок оформлення надано у додатку Б.

3.3 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 (голова циклової комісії, методист) так і зовнішньою або мати дві рецензії. Це визначається внутрішнім документом закладу освіти (Додаток В).

3.4 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.

3.5 Вступ (передмова)

У вступі (обсяг 0,1- 0,2 друкованих аркушів) розкривається актуальність роботи, мета, завдання і очікувані результати від даної розробки.

3.6 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 проблеми забезпечує підвищення якості освітнього процесу коледжу; можливість практичного використання розробки іншими викладачами при організації освітньої діяльності студентів;

- 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 робочим програмам навчальних дисциплін та 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, спрогнозованості результату.

Матеріал, викладений у роботі, повинен базуватися на робочій програмі навчальної дисципліни чи навчального предмету, містити дані досліджень, які проводилися в закладі освіти, навчальних групах, де викладає викладач, що є автором методичної розробки. Якщо були використані матеріали з інших печатних видань або інтернет-джерел, то повинні бути посилання на такі джерела, задля запобігання проявів академічного плагіату й інших порушень академічної доброчесності.

3.7 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.

3.8 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. Об'єкт бібліографічного посилання – всі види опублікованих і неопублікованих документів, їхні окремі складники або групи документів на будь-яких носіях. Знак виноски – умовна позначка у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), літер чи астериска (зірочки), що використовують для пов'язування підрядкових і позатекстових бібліографічних посилань з частиною основного тексту документа.

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. 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:

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).

2.Лукашевич М. П. Соціологія туризму [Текст] : підручник / М. П. Лукашевич,С. М. Мошак, Ф. Ф. Шандор. – К. : Знання, 2015. – 304 с. – (Вища освіта XXI століття).

3.Дудкіна О. П. Управління ресурсами [Текст] : навч.-метод. комплекс / О. П. Дудкіна. – Тернопіль : Паляниця В. А., 2015. – 76 с.

3.9 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, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки тощо.

Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але

посередині рядка друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, за винятком літер Є, З, І, Ї, Й, О,Ч, Ь. Кожний додаток розміщується з нової сторінки і пишеться посередині сторінки.

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).

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 положення

Загальні вимоги до формату тексту: шрифт Times New Roman, розмір (кегль) – 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 ніжній – не менше 20 мм, лівий не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Рисунки

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, 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. Дозволенорисунки 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 Таблиця

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

Рисунок 1

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

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 познак, які входять до формули чи рівняння, подаються безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено там. Пояснення познак подаються без абзацного відступу з нового рядку, починаючи зі слова «де» без двокрапки.

4.7 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.

5 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ АПРОБАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ

Основні етапи проходження апробації методрозробки перед поданням її до розгляду на міське методичне об'єднання відповідного напряму з питань вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду:

- розгляд і схвалення на засіданні циклової (предметної) комісії закладу освіти (№ протоколу, дата), де працює викладач (витяг з протоколу засідання циклової (предметної) комісії подавати не потрібно);

- розгляд і схвалення на засіданні (методичної) ради закладу освіти (№ протоколу, дата), де працює викладач (витяг з протоколу засідання циклової комісії подавати не потрібно).

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 Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників». (Із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1473 від 20.12.2011, наказом МОН № 1135 від 08.08.2013).

6 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.

7 ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.

8 ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила.

9 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.

10 Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів / Додаток 1 до наказу МОНУ № 588 від 27.06.2008

11 Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення ДСТУ 3008:2015. К.:ДП «УкрНДНЦ», від 22 червня 2015 р. № 61.

12 Методичні рекомендації щодо структури, змісту та оформлення

наукових і навчально-методичних видань під загальною редакцією к.т.н. Л.О.Олійника – Кам'янське, - 2018. – 35с.

13 Лист Міністерства освіти і науки України від 17.09.2019 № 1/9-581 «Про застосування державної мови в освітньому процесі».

14 Лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення».

ДОДАТОК А

Титульна сторінка

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

Методична розробка

(узагальнення педагогічного досвіду)

Тема

прізвище викладача
(категорія, звання)

Місто

рік

ДОДАТОК Б

Зворотна сторінка титульної сторінки

Укладач – прізвище викладача, категорія, посада

Рецензент

Розглянуто і схвалено цикловою (предметною) комісією закладу освіти

Протокол № ____ від_____20___

Розглянуто і схвалено методичною радою закладу освіти

Протокол № _ від_____20___

Анотація : вказати, якій проблемі присвячена методична розробка, які питання розкриті, на яку аудиторію розрахована, де може бути використана.

ДОДАТОК В

Зміст рецензії

Рецензія повинна містити такі відомості:

а) тема або найменування рецензованої роботи;

б) її автор;

в) актуальність обраної теми;

г) ілюстрованість роботи (наявність розрахунків, таблиць, схем, діаграм та таке інше);

д) використання системи доказів;

е) повнота розкриття проблеми (теми);

є) результати аналізу економічної доцільності, якщо необхідні;

ж) наявність чітких висновків;

з) використання наукового апарату;

и) якість оформлення роботи;

і) недоліки, що є в роботі;

к) висновок про можливість використання методрозробки.