



Департамент освіти Вінницької міської ради  
Міський методичний кабінет

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо створення та оформлення**  
**методичних розробок**

**УКЛАДАЧ:**  
С.І.Вдовиченко, методист  
з навчальних дисциплін

**Вінниця**  
**2015**

Рекомендації зі створення та оформлення методичних розробок відповідно до системи стандартів видавничої справи укладено з метою надання інструктивно-методичної допомоги педагогічним працівникам закладів освіти міста Вінниці, що атестуються в 2016 році на присвоєння педагогічного звання “учитель-методист”, «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист».

**УКЛАДАЧ:**

С.І.Вдовиченко, методист з навчальних дисциплін міського методичного кабінету Департаменту освіти Вінницької міської ради

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| ВСТУП .....   | 4  |
| РОЗДІЛ I. Методична розробка в системі стандартів видавничої справи.....                                | 7  |
| 1.1. Методична розробка як жанр науково-методичної літератури .....                                     | 7  |
| 1.2. Структура методичної розробки .....  | 8  |
| 1.3. Загальні рекомендації до оформлення методичної розробки .....                                      | 11 |
| 1.4. Технічні рекомендації до оформлення методичної розробки .....                                      | 13 |
| РОЗДІЛ 2. Оформлення супровідних документів.....  | 14 |
| 2.1. Зразок оформлення клопотання закладу про експертну оцінку методичної розробки .....                | 14 |
| 2.2. Зразок оформлення витягу із протоколу засідання науково-методичної (методичної) ради закладу ..... | 15 |
| 2.3. Рекомендації до оформлення рецензії .....  | 15 |
| ДОДАТКИ .....   | 16 |

## ВСТУП

Відповідно до Законів України «Про освіту» (стаття 54, п. 4), "Про загальну середню освіту" (стаття 27, п. 1, 2), "Про дошкільну освіту" (стаття 32, п. 1, 2), "Про позашкільну освіту" (стаття 25), усі педагогічні працівники підлягають атестації.

**Типове положення  
про атестацію педагогічних  
працівників (п. 1.2):**

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Діяльність педагога характеризується багатьма показниками, серед яких володіння основами педагогіки, психології та вікової фізіології; здатність забезпечувати засвоєння учнями навчальних програм; висока фахова майстерність, що включає знання теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета; застосування широкого спектру форм, методів та прийомів навчання; використання сучасних освітніх технологій; постійне прагнення до вдосконалення власного професійного рівня; уміння вирішувати педагогічні проблеми та встановлювати контакт з колегами, учнями та їх батьками; додержання педагогічної етики тощо.

За результатами атестації педагогічним працівникам, які не мають повної вищої освіти, керівникам гуртків та деяким іншим категоріям педагогів, визначеним п. 4.11 Типового положення, незалежно від рівня здобутої ними освіти встановлюються тарифні розряди.

Педагогічним працівникам з повною вищою педагогічною освітою з відповідної спеціальності присвоюються кваліфікаційні категорії: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»,

«спеціаліст вищої категорії».

Окрім кваліфікаційних категорій, педагогічним працівникам, які досягли високих показників у роботі, за результатами атестації можуть присвоюватися педагогічні звання: «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії».

**Типове положення  
про атестацію педагогічних  
працівників (п. 5.2):**

Педагогічні звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» (для педагогічного звання «керівник гуртка-методист» – найвищий тарифний розряд та повну вищу освіту), здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти.

Педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися музичним керівникам та

**Типове положення  
про атестацію педагогічних  
працівників (п. 5.4):**

інструкторам з фізкультури дошкільних навчальних закладів.

Педагогічним працівникам, які мають базову або неповну вищу педагогічну освіту, можуть присвоюватися педагогічні звання «вихователь-методист» (для музичних керівників, інструкторів з фізкультури та вихователів дошкільних навчальних закладів), «старший учитель», «старший вихователь», якщо стаж їх педагогічної діяльності становить не менш як 8 років та якщо вони мають найвищий тарифний розряд.

**Таким чином, обов'язковими підставами для присвоєння педагогічному працівнику звання “методист” є:**

- наявність кваліфікаційної категорії “спеціаліст вищої категорії” (для педзвання “керівник гуртка-методист” – найвищий тарифний розряд та повна вища освіта);
- здійснення педагогом науково-методичної й науково-дослідної діяльності;
- наявність **власної методичної розробки**, яка пройшла апробацію та схвалена науково-методичною установою або закладом післядипломної освіти.

**Методична розробка супроводжується рядом документів, які не прошиваються в роботі:**

- витяг із протоколу засідання науково-методичної ради закладу, на якому методичну розробку було схвалено;
- рецензія керівника закладу або голови методичного об'єднання, або іншого педагога, який вже має педагогічне звання “методист”;
- клопотання керівника закладу з проханням розглянути та

схвалити методичну розробку на засіданні науково-методичної ради міського методичного кабінету Департаменту освіти Вінницької міської ради.

**Для популяризації творчої діяльності педагогічних працівників рекомендовано розміщення методичних розробок на сайті ММК ДО ВМР у Творчій майстерні ([dorobok.edu.vn.ua](http://dorobok.edu.vn.ua)).**

## РОЗДІЛ І

### Методична розробка в системі стандартів видавничої справи

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

Методична розробка - це посібник, що розкриває форми, способи, засоби, методи розвитку, навчання й виховання дітей, 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.

Укладенню 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 чи факультативних 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 вчителя й учнів на уроці чи в позакласній роботі; опис методики використання засобів навчання на різних етапах уроків.

## **1.2. Структура методичної розробки**

Тема та мета методичної розробки визначають її структуру. Основними складовими структури методичної розробки є:

- титульна сторінка;



- анотація;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список 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;
- посада;
- категорія;
- педагогічне звання (якщо є).

Унизу титульної сторінки зазначаються місце й рік написання методичної розробки. Зразок підпису титульної сторінки міститься в додатку 1.

Наступна за титульним листом сторінка оформляються відповідно до зразка, наданого в додатку 2.

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 600-1000 знаків. 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.

В 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.

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

Робота виконується державною мовою (дозволяється виконання робіт мовами національних меншин); 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

сприйняття роботи: формули та розрахунки, таблиці, графіки, рисунки, ілюстрації тощо. 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.

Список використаних джерел повинен містити не менше 10-15 назв. Відомості про джерела складаються відповідно до вимог, зазначених у стандартах:

- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»;
- ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів», затверджені наказом Держспоживстандарту України від 17.08.2004 № 181;
- ДСТУ 3582: 2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила»;
- ДСТУ 3008:95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Список використаних джерел можна опустити, якщо розробка носить тільки практичний характер і не передбачає теоретичних посилань.

#### **1.4. Технічні рекомендації до оформлення методичної розробки**

Робота друкується шрифтом Times New Roman текстового редактора Word (кегель 14) на одному боці аркуша білого паперу формату А4 з інтервалом 1,5 (до 30 рядків на сторінці). Якщо методична розробка

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

Поля: ліве – 2,5-3 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм, праве – 10-15 мм.

Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки. Заголовки структурних частин друкуються великими літерами симетрично до набору: «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». 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.

Формули та рисунки, які є в роботі, нумеруються в межах розділів, наприклад: «Рис. 1.2», «Формула (3.4)», «Таблиця 2.3». Наявність підрозділів на нумерацію рисунків, формул, таблиць не впливає.

## РОЗДІЛ II

### ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

#### 2.1. Зразок оформлення клопотання закладу про експертну оцінку методичної розробки

Голові науково-методичної ради  
міського методичного кабінету  
Департаменту освіти  
Вінницької міської ради  
**Москальчук Н.І.**

#### Клопотання закладу про експертну оцінку методичної розробки

Адміністрація закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №12 Вінницької міської ради» просить порушити клопотання перед науково-методичною радою міського методичного кабінету Департаменту освіти Вінницької міської ради про експертну оцінку методичних розробок педагогів, які претендують на присвоєння педагогічного звання «вчитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист»:

| <i>№ з/п</i> | <i>Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)</i> | <i>Місце роботи</i>   | <i>Посада</i>          | <i>Назва методичної розробки</i>       | <i>Дата попередньої атестації</i> | <i>Результати попередньої атестації</i>   |
|--------------|---|-----------------------|------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 1.           | Петренко Петро Петрович                       | ЗШ I-III ст. №12 ВМР» | учитель польської мови | Дидактична гра на уроці польської мови | 2011                              | Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Підстава: рішення науково-методичної ради закладу (протокол від 22.12.2015 року №2).

Директор закладу \_\_\_\_\_

## 2.2. Зразок оформлення витягу з протоколу засідання науково-методичної ради закладу

### Витяг

з протоколу № \_\_\_\_ засідання науково-методичної ради закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №12 Вінницької міської ради» від 22.12.2015 р.

СЛУХАЛИ:

Інформацію педагогічних працівників (ПШБ) про розгляд та апробацію методичних розробок.

ВИРІШИЛИ:

Порушити клопотання перед науково-методичною радою міського методичного кабінету Департаменту освіти Вінницької міської ради про експертну оцінку методичних розробок педагогів, які претендують на присвоєння педагогічного звання «вчитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист»:

| № з/п | Прізвище, ім'я,<br>по батькові педагога | Посада | Назва методичної<br>розробки |
|-------|---|--------|------------------------------|
| 1.    |   |        |                              |
| 2.    |   |        |                              |

Голова науково-методичної ради \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

### 2.3. Рекомендації до оформлення рецензії

Адміністрації освітніх закладів, педагогічним працівникам, що мають звання «методист», доводиться рецензувати методичні розробки колег.

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:
  - заголовок 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.

**Зразок підпису титульної сторінки**

**Департамент освіти Вінницької міської ради  
Міський методичний кабінет  
Загальноосвітня школа I-III ступенів №12  
Вінницької міської ради**

**Назва методичної розробки**

**Петренко Петро Петрович,**  
учитель польської мови,  
спеціаліст  
вищої кваліфікаційної категорії,  
старший учитель

**Вінниця  
2015**



**Зразок наступної за титульним листом сторінки**

Рекомендовано науково-методичною радою закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №12 Вінницької міської ради». Протокол № \_\_ від 22.12.2015р.

Автор (автор-укладач):

**Петренко Петро Петрович**, учитель польської мови закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №12 Вінницької міської ради», спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії

Рецензенти:

**Іваненко Іван Іванович**, методист з навчальних дисциплін міського методичного кабінету Департаменту освіти Вінницької міської ради

**Миколайчук Микола Миколайович**, учитель польської мови закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів №12 Вінницької міської ради», спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, учитель-методист

Назва методичної розробки / Петренко П.П.: методична розробка. – Вінниця: ММК, 2015. – 70 с.

Текст анотації

