

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

комунального закладу

**«Дніпропетровський фаховий
коледж спорту»**

Дніпропетровської обласної ради»

2025, протокол № 8

Наказ № 16, 2025 № 51

Директор коледжу

Олег ДЕРЛЮК



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ЩОДО СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-
МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ВИКЛАДАЧАМИ КОЛЕДЖУ ДЛЯ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

м. Дніпро, 2025

Методичні рекомендації
щодо створення та оформлення навчально-методичних матеріалів
викладачами коледжу для здобувачів фахової передвищої освіти

Розробник: Олена КУДЗІЄВА - методист навчальної частини, голова методичної ради коледжу

Обговорено на засіданні циклової комісії професійної та практичної підготовки
«04» квітня 2025 року, протокол № 9

Схвалено методичною радою коледжу
«17» квітня 2025 року, протокол № 7

Найбільш поширеними формами методичної роботи в будь-якому закладі освіти 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, що допоможе педагогічним працівникам зорієнтуватися в їх широкому спектрі, основи підготовки та вимоги до змісту і технічного оформлення методичних робіт.

Виконання даних вимог підготовки методичних матеріалів дасть можливість викладачам поліпшити якість підготовки методичних робіт, що в свою чергу повинно позитивно вплинути на підвищення кваліфікації педагогічних працівників як у сфері змісту свого освітнього компоненту, так і в галузі методики його викладання і в кінцевому результаті на поліпшення якості підготовки кваліфікованих фахівців.

ВСТУП

Навчально-методичні матеріали можуть створюватися відповідно до таких номінацій:

- навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник;
- навчально-наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню освітнього компоненту, засвоєнню його змісту;
- навчально-методичний посібник - навчальне видання з методики викладання освітнього компоненту (його розділу, частини);
- методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання освітнього компоненту, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів;
- навчальні відеофільми;
- навчально-методичні матеріали для забезпечення самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
- досвід впровадження інноваційних технологій навчання (опорні конспекти, модульне навчання, ігрові технології, комп'ютерні методи контролю, візуальний супровід занять, імітаційні моделі тощо);
- організація практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- організація підготовки (теоретичної, фізичної, технічної, тактичної тощо) здобувачів фахової передвищої освіти з обраного виду спорту;
- впровадження досвіду роботи циклових комісій, викладача;
- пошукові та дослідні роботи викладачів і здобувачів освіти;
- з досвіду організації і проведення профорієнтаційної роботи.

РОЗДІЛ 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. Навчально-методичні матеріали можуть претендувати на той чи інший ступінь актуальності тільки тоді, коли їх тема відповідає сучасним потребам, а питання, що розкриваються в роботі, важливі для організації навчально-виховної роботи коледжу.

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.

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 навчально-методичних матеріалів 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 та естетичність оформлення

Це важлива вимога до розробки навчально-методичних матеріалів, що підвищить їх якість. Матеріали повинні бути написані українською мовою,

без граматичних та стилістичних помилок. Необхідно дотримуватися правил цитування, оформлення списку використаної літератури.

Загальний обсяг навчально-методичних матеріалів повинен становити не менше 20 аркушів комп'ютерного тексту.

Вимоги до комп'ютерного набору

Шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,15-1,5. Текст друкується з одного боку білого паперу формату А 4. Поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє – 2 см, нижнє – 2 см. Текст вирівнюється по обох сторонах аркуша.

Отступ

Слева:	0 см	первая строка:	на:
Справа:	0 см	Отступ	0.7 см

☐ Зеркальные отступы

Интервал

Перед:	0 пт	междустрочный:	значение:
После:	0 пт	1.5 строки	

☐ Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Рис. 1. Варіанти міжстрокових інтервалів

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами (без знака «№»). Усі сторінки роботи, враховуючи титульну сторінку 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 не нумеруються. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера ставиться крапка. 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.

Структура навчально-методичних матеріалів

1. Титульна сторінка (Додаток 1)
2. Анотація.
3. Зміст.
4. Вступ.
5. Основна частина.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

На титульній сторінці вказується назва навчального закладу; нижче – назва роботи. Назва роботи виділяється більшим шрифтом і друкується великими літерами. Після назви роботи окремим рядком вказується тип роботи (навчально-методичний посібник, методичні рекомендації, впровадження досвіду роботи викладача тощо). На нижній частині титульної сторінки зазначаються місто й рік написання методичної розробки.

На другій сторінці вказується назва роботи, тип роботи, приводяться дані про автора: ім'я та прізвище, посада і кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (в одній методичній розробці можуть приймати участь не більше двох авторів). Вказується дата і номер протоколу обговорення на засіданні циклової комісії професійної підготовки, дата і номер протоколу схвалення методичною радою коледжу, дата і номер протоколу затвердження педагогічною радою коледжу.

В анотації коротко викладається загальний зміст розробки (вказується, якій проблемі вона присвячується, які питання розкриває, кому може бути корисна).

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

У вступі (1-2 сторінки) розкривається актуальність даної роботи, тобто автор відповідає на питання, чому він вибрав цю тему і яке її місце у змісті освіти, формулюється мета, завдання, очікувані результати.

Основний текст навчально-методичних матеріалів - дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Обсяг основного змісту - не менше половини усього рукопису. Кількість і обсяг розділів не лімітується.

Викладання матеріалу повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчально-методичних матеріалів, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачу освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися навчально-методичними матеріалами, захопити його, викликати інтерес до предмету, що вивчається.

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчально-методичних матеріалів:

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

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості здобувачів освіти;

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

У навчально-методичних матеріалах мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску. Посилання на використану літературу в тексті слід давати в квадратних дужках. Список використаних джерел повинен містити не менше 3 назв в алфавіті прізвищ авторів. Роботи одного автора повинні бути розташовані за алфавітом назв або в хронології їх написання. Якщо розробка носить тільки практичний характер, що не вимагає теоретичних посилань, то список використаних джерел можна опустити. Приведені джерела повинні бути сучасними і актуальними (не пізніше 10 років з року розробки навчально-методичних матеріалів). Заборонено використовувати джерела російських видавництв.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчально-методичних матеріалів. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми навчально-методичних матеріалів. 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.

Текст навчально-методичних матеріалів підлягає перевірці на плагіат за такими онлайн-сервісами:

1. Unicheck (<http://unicheck.com/uk-ua>).
2. Edu-Birdie (<http://edubirdie.com/perevirka-na-plagiat>).
3. StrikePlagiarism.com (<http://strikeplagiarism.com/uk/>).
4. Plagiarisma (<http://plagiarisma.net/>).
5. PlagiarismCheck (<https://plagiarismcheck.org/>).

РОЗДІЛ 2. Планування та підготовка методичних матеріалів

Тематика підготовки навчально-методичних матеріалів повинна відповідати основним напрямкам методичної роботи коледжу.

Процес розробки методичних матеріалів передбачає 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;
- внесення змін і доповнень із урахуванням результатів апробації;
- оформлення чистового варіанту методичної розробки та представлення її на обговорення циклової комісії професійної та практичної підготовки в паперовому варіанті. Циклова комісія професійної та практичної підготовки відповідно до затвердженого графіку засідань розглядає надану методичну розробку, повертає автору на доопрацювання/надає на схвалення методичній раді коледжу. Мето-

дична рада коледжу відповідно до затвердженого графіку засідань розглядає надану методичну розробку, повертає автору на доопрацювання/схвалює до подання на засідання педагогічної ради до затвердження;

- після затвердження на засіданні педагогічної ради методичні матеріали схвалюються до використання в роботі та оприлюднюються на сайті коледжа.

ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII.
3. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015. – К.: ДП «УкрНДНЦ», від 04 березня 2016 р. № 65.
4. ДСТУ 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.
5. Лист Міністерства освіти і науки України від 17.09.2019 № 1/9-581 «Про застосування державної мови в освітньому процесі».
6. Лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення».

Додаток 1

Лист 1 (титульний)

Лицьова сторона

Комунальний заклад
«Дніпропетровський фаховий коледж спорту»
Дніпропетровської обласної ради»

НАЗВА РОБОТИ

тип роботи

м. Дніпро, 202_

Зворотна сторона**Розробник:**

Обговорено на засіданні циклової комісії професійної підготовки
« » _____ 2025 року, протокол №

Схвалено методичною радою коледжу
« » _____ 2025 року, протокол №

Затверджено педагогічною радою коледжу
« » _____ 2025 року, протокол №