

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК**

**МЕТОДИЧНА РОБОТА НА ФАКУЛЬТЕТІ
СУСПІЛЬНИХ НАУК**

Інформаційно-методичний збірник

Ужгород – 2021

Афанасьєв Д.М., Бартош О.П., Опачко М.В., Орос О.Б., Петрінко В.С., Попадич О.О., Тополянський С.І., Хоменко Т.І., Шелевер О.В. Методична робота на факультеті суспільних наук: інформаційно-методичний збірник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2021. 48 с.

Укладачі:

Афанасьєв Дмитро Миколайович, член комісії, кандидат соціологічних наук, доцент кафедри соціології і соціальної роботи

Бартош Олена Павлівна, член комісії, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри соціології і соціальної роботи

Опачко Магдаліна Василівна, член комісії, доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи

Орос Олександра Богданівна, секретар комісії, кандидат соціологічних наук, доцент кафедри соціології і соціальної роботи

Петрінко Віктор Степанович, член комісії, кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри політології і державного управління

Попадич Олена Олександрівна, голова методичної комісії факультету, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи

Тополянський Сергій Іванович, член комісії, старший викладач кафедри соціології і соціальної роботи, провідний інженер

Хоменко Тетяна Іванівна, член комісії, кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри філософії

Шелевер Оксана Василівна, член комісії, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри психології

Рецензенти:

Вегеш Микола Миколайович, доктор історичних наук, професор, в.о. завідувача кафедри політології і державного управління;

Остапець Юрій Олександрович, декан факультету суспільних наук, доктор політичних наук, професор, професор кафедри політології і державного управління;

Повідайчик Оксана Степанівна, доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри соціології і соціальної роботи;

Штимак Анатолій Юрійович, начальник навчальної частини ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Інформаційно-методичний збірник містить матеріали щодо особливостей, видів, структури, змісту та технічного оформлення навчально-методичних праць, що допоможе науково-педагогічним працівникам у процесі їх розробки й організації освітнього процесу.

Для аспірантів і викладачів закладів вищої освіти.

Рекомендовано до друку:

*вченою радою факультету суспільних наук
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
(протокол № ___ від _____ 2021 р.),*

*Науково-методичною комісією факультету суспільних наук
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
(протокол № 2 від 26 жовтня 2021 р.)*

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ ФАКУЛЬТЕТУ СУСПІЛЬНИХ НАУК	5
2. ПЛАНУВАННЯ ТА ПІДГОТОВКА МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ.....	8
3. ВИЗНАЧЕННЯ ТИПОЛОГІЧНОЇ ВІДНЕСЕНОСТІ МАТЕРІАЛІВ.....	11
4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ ТА ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ	12
5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОКРЕМИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ.....	15
6. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ ОКРЕМИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ	27
7. ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ	29
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	32
9. СЛОВНИК ТЕРМІНІВ.....	33
ДОДАТКИ.....	42

ПЕРЕДМОВА

Основою покращання освітнього процесу в закладах вищої освіти є добре налагоджена методична робота, особлива роль в організації і проведенні якої належить науково-методичним комісіям.

Науково-методичні комісії – це основний масовий методичний орган, діяльність якого безпосередньо впливає на підвищення якості навчання та виховання студентів, ефективність застосування сучасних форм і методів навчання, сприяє професійному росту та методичній майстерності педагогічних працівників, впровадженню досягнень педагогічної науки та кращого досвіду в освітній процес.

Навчально-методичні матеріали можуть поділятися на:

- навчально-методичні матеріали для забезпечення самостійної роботи студентів (з навчальної дисципліни, курсового (дипломного) проєктування);
- досвід впровадження інноваційних технологій навчання (опорні конспекти, модульне навчання, ігрові технології, комп'ютерні методи контролю, візуальний супровід занять, електронні конспекти, імітаційні моделі тощо);
- організацію практичної підготовки студентів;
- досвід роботи викладача;
- навчально-методичний комплекс освітнього процесу;
- пошукові та науково-дослідні роботи викладачів і студентів;
- матеріали з досвіду організації і проведення профорієнтаційної роботи та ін.

1. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ ФАКУЛЬТЕТУ СУСПІЛЬНИХ НАУК (далі – Порядок)

1. Загальні положення

Науково-методична комісія є постійно діючим робочим органом на факультеті суспільних наук і створюється відповідно до Статуту Університету, «Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» і Положення про науково-методичну комісію факультету (інституту) Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет».

Науково-методична комісія є дорадчим органом, який створюється з метою оперативного та ефективного виконання завдань організації навчально-методичної, науково-педагогічної та освітньо-виховної роботи факультету суспільних наук.

2. Мета та завдання науково-методичної комісії

Підготовка та внесення пропозицій на розгляд вченої ради факультету суспільних наук питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою на факультеті й організацією освітнього процесу.

Координація роботи структурних підрозділів факультету суспільних наук, яка спрямована на розвиток науково-методичного забезпечення освітнього процесу, інновацій, дослідно-експериментальної та науково-дослідної діяльності викладачів факультету.

Експертиза та рекомендація до друку навчально-методичних і навчально-дидактичних доробків, розроблених викладачами факультету, а також здобувачами вищої освіти.

Підготовка рекомендацій щодо втілення в освітній процес нових ефективних форм і методів навчання. Вивчення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів факультету суспільних наук, інших факультетів університету та закладів вищої освіти.

Рекомендація вченій раді факультету та вченій раді університету кандидатур викладачів для присвоєння вчених звань доцента та професора.

Рекомендація до друку навчально-методичних матеріалів,

підручників та навчальних посібників, які розроблені викладачами кафедр факультету, та вирішення спірних питань, які виникли на кафедрах факультету, щодо рекомендації до друку окремих видань.

Організація методичних семінарів з актуальних проблем вищої освіти й інші питання навчально-методичної роботи.

Організація моніторингу забезпечення якості освіти у контексті реалізації освітніх програм факультету.

Подання клопотання до адміністрації факультету суспільних наук про заохочення співробітників за активну участь у дослідно-пошуковій, експериментальній, науково-методичній та проєктно-дослідницькій діяльності.

3. Структура та регламент діяльності науково-методичної комісії

До складу науково-методичної комісії входять: голова науково-методичної комісії, заступник декана факультету з навчальної роботи, старший інженер факультету (відповідальний за дистанційне навчання на ФСН), представники структурних підрозділів (за відповідним поданням завідувача кафедри), інші співробітники факультету (на бажання), представники здобувачів освіти.

Науково-методичну комісію очолює голова науково-методичної комісії, якого обирають на вченій раді факультету суспільних наук. Персональний склад науково-методичної комісії затверджується розпорядженням декана. Для забезпечення роботи методична комісія обирає секретаря.

Засідання науково-методичної комісії відбуваються відповідно до плану. За потреби можуть бути проведені додаткові засідання.

План складається головою науково-методичної комісії, розглядається на засіданні науково-методичної комісії, узгоджується з деканом факультету суспільних наук і затверджується на засіданні вченої ради факультету.

Засідання протоколюються. Про час і місце проведення засідання голова науково-методичної комісії (або секретар) зобов'язаний повідомити членів комісії. Рішення науково-методичної комісії підписуються головою комісії та секретарем.

Для вирішення спірних питань на засідання комісії запрошуються зацікавлені сторони.

Науково-методична комісія звітує раз на рік перед вченою радою факультету про стан і результати своєї роботи.

Робота науково-методичної комісії проводиться з використанням таких організаційних форм:

- засідання, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної та навчально-виховної роботи, заслуховуються звіти, приймаються та протоколюються рішення;
- методичні семінари та конференції з питань практичного застосування в освітньо-виховному процесі сучасних досягнень педагогічної науки та практики;
- створення робочих груп для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення.

Нетрадиційними формами роботи науково-методичної комісії, які забезпечують досягнення мети, є круглі столи, тренінги тощо.

У своїй діяльності науково-методична комісія підзвітна вченій раді факультету суспільних наук. Контроль за діяльністю науково-методичної комісії здійснює декан відповідно до плану методичної роботи та внутрішнього контролю.

4. Прикінцеві положення

Зміни та доповнення до Порядку вносять рішенням вченої ради факультету.

Порядок набуває чинності з моменту його затвердження вченою радою факультету та затвердження розпорядженням декана.

2. ПЛАНУВАННЯ ТА ПІДГОТОВКА 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 актуальна, якщо її тема відповідає сучасним потребам, а питання, що розкриваються в роботі, важливі для проєктування, організації та управління, моделювання та діагностики складових освітньо-виховного процесу у вищій школі.

- **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 та 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 й аналіз опублікованих джерел (книг, статей, розробок) із заданої теми, або/та систематизація й узагальнення, або/та елементи порівняльного аналізу, або/та оприлюднення результатів наукових пошуків тощо.

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

- **Відповідність навчальним програмам.** При написанні методичної розробки варто: опиратись на логічний зв'язок між освітніми програмами підготовки фахівців, навчальними (робочими програмами) та/або програмними результатами; керуватись вимогою відповідності матеріалу навчальним програмам щодо структури, обсягу та змісту. Нові знання, уміння та навички мають базуватись на раніше засвоєних і набутих.

- **Грамотність і естетичність оформлення.** Це важлива вимога до методичної розробки, що підвищить її якість. Робота повинна бути написана українською мовою, без граматичних і стилістичних

помилки. Необхідно дотримуватися правил цитування, оформлення списку використаної літератури.

Планування підготовки методичних матеріалів на навчальний рік здійснюється в навчальному закладі, виходячи з глибокого аналізу за минулий рік і, зокрема, аналізу якості знань, умінь і навичок.

Тематика підготовки методичних робіт повинна відповідати основним напрямкам методичної роботи факультету.

За характером методичні розробки та рекомендації можуть бути:

- дослідно-експериментальними;
- такими, що узагальнюють передовий педагогічний досвід;
- навчально-пізнавальними з удосконалення проведення:
 - а) теоретичних занять;
 - б) лабораторних занять;
 - в) практичних занять;
 - г) самостійної роботи;
 - г) індивідуальної роботи;
 - д) проєктної діяльності;
 - е) діагностико-дослідницької роботи;
 - є) навчальних і виробничих практик;
 - ж) виховної роботи і т.д.

Процес розробки методичних матеріалів передбачає:

1. Поетапне здійснення таких видів роботи:

- Вивчення нормативного документу, або запитів учасників освітнього процесу, якими визначено заданий напрям роботи як актуальний до розробки та впровадження; вибір теми, назва якої має бути короткою та давати відповідь на такі питання: «Який напрям 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 та назв розділів, їх послідовності.
- Накопичення фактичного матеріалу, відбір найбільш характерного, найбільш корисного, його аналіз та узагальнення.
- Безпосереднє написання методичної розробки.
- Апробація методичної розробки (програми).
- Оформлення списку використаних і рекомендованих джерел та відповідності до чинних нормативних вимог.

- Отримання відповідних рецензій.
- Внесення змін і доповнень із урахуванням результатів апробації та зауважень рецензентів.
- Оформлення чистового варіанта методичної розробки та представлення її комісії.
- Презентація результатів роботи колегам, у ЗМІ, фахових виданнях.

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

Багато, щоб науково-педагогічні працівники закладів вищої освіти готували методичні матеріали (роботи), зокрема розробки та рекомендації практичного (прикладного) характеру, які були б корисними передусім студентам – для орієнтування у предметному колі проблеми, а також їхнім авторам – для управління навчально-пізнавальною діяльністю студентів з використанням різних методів і форм (зокрема розігрування ролей, аналіз виробничих ситуацій, імітаційних вправ тощо).

Оскільки основними формами організації навчання у закладах вищої освіти є лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальні заняття, консультації, варто у процесі створення методичних розробок орієнтуватися на потреби в їх оновленні, модернізації, удосконаленні.

3. Представлення результатів науково-методичної роботи у формі:

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

Від того, який тип методичного матеріалу представлений, залежать його змістове наповнення, структурування й оформлення.

3. ВИЗНАЧЕННЯ ТИПОЛОГІЧНОЇ ВІДНЕСЕНОСТІ МАТЕРІАЛІВ

Є 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.

Наприклад, 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 віку та рівня навченості.

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

Наприклад, 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 обсягом понад 48 сторінок.

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

Листівка – обсяг від 1 до 4 сторінок.

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

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ ТА ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ

Розмаїття 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 й обсяг. Розглянемо основні види навчально-методичного викладу матеріалу.

- **Альбом** – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання.
- **Атлас** – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання чи практичного виконання.
- **Доповідь** – письмовий виклад розгорнутої усної форми виступу. Доповіді повідомляються учасникам зібрання з метою залучення до дискусій і обговорення викладеного матеріалу.
- **Довідник** – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.
- **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.
- **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 освітнього процесу.
- **Методична розробка** – це посібник для викладачів чи студентів, в 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 освітньому процесі.
- **Методичні рекомендації** – навчальне видання для студентів з методики засвоєння навчальної дисципліни.
- **Навчальний посібник** – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни чи окремого його підрозділу.
- **Навчально-наочний посібник** – навчальне образотворче видання ілюстративно-наочних матеріалів, 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 й рекомендації щодо викладання дисципліни чи організації самостійної роботи студентів, розвитку та виховання особистості.
- **Навчальна програма** – навчальне видання, яке визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмета, курсу, дисципліни, розвитку й виховання особистості відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів.
- **Навчально-методичний комплекс** – навчальне видання на допомогу студентам у навчанні з викладом основного змісту та завдань лекційних і практичних занять.
- **Посібник** – видання, спрямоване допомогти у практичній діяльності або в оволодінні навчальною дисципліною.
- **Підручник** – основне навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни, що відповідає офіційно затвердженій навчальній програмі.
- **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню здобутих 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).

- **Педагогічний програмний засіб** – програмна продукція, яка використовується у комп'ютеризованих системах освіти як засіб навчання чи виховання студентів.
- **Робоча програма** – нормативний документ закладу вищої освіти, що містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми й засоби поточного та підсумкового контролю.
- **Словник для студентів** – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена тощо), доповнених відповідними довідковими даними.
- **Тексти лекцій** – навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку).
- **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).

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОКРЕМИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

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

Методична розробка

Методична розробка – це посібник, що розкриває форми, засоби, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології про навчання та виховання стосовно конкретної теми заняття, теми навчальної програми, викладання курсу в цілому, практичного спрямування. Методична розробка повинна містити **конкретні матеріали**, які може використовувати педагог у своїй роботі (картки, завдання, зразки робіт, розробки серії планів уроків за визначеною темою, інструкції для проведення практичних, лабораторних робіт, картки-схеми, тести, різнорівневі завдання тощо).

Перед початком роботи з написання методичної розробки необхідно чітко визначити її мету.

Будь-яке питання навчально-виховної роботи може бути темою методичної розробки, й ними треба займатися. Але методичні розробки можуть бути повноцінними, якщо в них буде глибоке обґрунтування всього рекомендованого, якщо вони написані за формулою:

Що – дати, пояснити, показати тощо;

Як – дати, пояснити, показати тощо;

Чому – дати саме це, саме так, а не інакше.

Мета методичних розробок – підвищення педагогічної майстерності самого автора розробки. Цього досягають завдяки тому, що у процесі її створення науково-педагогічним працівникам доводиться згадувати основні положення курсу педагогіки через призму практичного використання до заняття, вивчати методичну літературу, бажання автора методичної розробки поділитися своїм педагогічним досвідом з колегами.

При написанні методичної розробки автори мають керуватися такими критеріями:

- **актуальність і перспективність** – наявність освітньої проблеми, складність та актуальність якої відповідає навчальним запитам, життєвим потребам, інтересам учасників проєкту;

- **достатній теоретичний рівень і дослідницький характер** – тема розробки має бути розглянута на сучасному рівні розвитку

відповідної науки. У роботі мають бути представлені елементи дослідження (якщо робота над проблемою ведеться більше ніж два роки), достатня кількість джерел;

- **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 програмам;

- **результативність і дієвість** – стабільно високий рівень розвитку й освіченості учасників проекту, суттєві позитивні зрушення у сформованості основних компетенцій (як кінцевий результат роботи над проблемою);

- **практичне застосування** – наявність аналізу й узагальнень щодо пропозицій практичного застосування розробки, спрогнозованості результату.

Методична розробка може репрезентувати:

- розробку серії занять з визначеної теми;
- розробку окремих (-ої) тем (-и) програми;
- представлення приватної (авторської) методики викладання предмета;
- представлення загальної методики викладання предметів;
- представлення нових форм, методів або засобів навчання та виховання;
- розробки, пов'язані зі зміною матеріально-технічних умов викладання предмета.

До методичної розробки пред'являються досить серйозні вимоги. Тому, перш ніж приступити до її написання, необхідно:

- Ретельно підійти до вибору теми розробки. Тема повинна бути актуальною, відомою педагогу, з даної теми у педагога має 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.
- Визначити напрями майбутньої роботи.

Вимоги до методичної розробки:

1. Заявлена назва методичної розробки має відповідати її змісту.
2. Зміст методичної розробки має чітко відповідати темі та меті.
3. Наповнення методичної розробки має бути таким, щоб користувачі могли отримати відомості про найбільш раціональну організацію навчального процесу, ефективність методів і методичних прийомів, форми викладання навчального матеріалу, застосування сучасних технічних та інформаційних засобів навчання.
4. Авторські (приватні) методики не повинні повторювати зміст підручників і навчальних програм, описувати досліджувані явища та технічні об'єкти, висвітлювати питання, викладені в загальнопедагогічній літературі.
5. Матеріал має бути систематизований, викладений максимально просто та чітко.
6. Мова методичної розробки має бути чіткою, лаконічною, грамотною, переконливою. Застосовувана термінологія повинна відповідати педагогічному тезаурусу.
7. Рекомендовані методи, методичні прийоми, форми та засоби навчання повинні підкріплюватися посиланнями на свій педагогічний досвід.
8. Методична розробка має враховувати конкретні матеріально-технічні умови здійснення освітнього процесу.
9. Орієнтувати організацію навчального процесу в напрямі широкого застосування активних форм і методів навчання.
10. Методична розробка повинна розкривати питання «Як навчати?».
11. Повинна містити конкретні матеріали, які може використовувати педагог у своїй роботі (картки, завдання, зразки робіт, плани занять, опорні конспекти занять, інструкції для проведення практичних, лабораторних робіт, картки-схеми, тести, різнорівневі завдання тощо).

Структура методичної розробки

Загальна структура:

1. Анотація.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки.

6. Список використаних джерел.

7. Додатки.

В анотації (3–4 речення) коротко вказується, якій проблемі присвячується методична розробка, які питання розкриває, кому може бути корисна.

Зміст або тематичний план (додаток 4).

У вступі (1–2 сторінки) розкривається актуальність роботи, тобто автор відповідає на питання, чому він вибрав цю тему та яке її місце в змісті освіти; розкриваються тема розробки, її теоретичні основи, конкретизуються мета й основні завдання, пояснюється, на кого розрахована розробка, як вона співвідноситься з навчальним процесом тощо.

Основна частина, яка за змістом має відповідати темі, підпорядковуватися основній меті та завданням, містити опис методики викладання навчального матеріалу. В основній частині вказується специфіка використання розробки залежно від віку студентів, умов закладу вищої освіти, підготовки науково-педагогічних працівників; подаються рекомендації щодо її найбільш ефективного використання залежно від матеріалу, умов, етапу організації дослідницької діяльності. Основна частина складається з чотирьох розділів: теоретичний, дослідницький, профілактичний (корекційні проєкти тощо) та рекомендації всім учасникам освітнього процесу (студенти, педагоги, батьки) з розглянутого питання.

Висновки містять результати власного досвіду роботи, рекомендації щодо практичного використання методичної розробки іншими науково-педагогічними працівниками, можливостей роботи за цією методикою в різних умовах.

Список використаних джерел/літератури – це перелік усіх використаних джерел як літературних, так і електронних. Список використаних джерел повинен містити 10–15 назв. Якщо розробка має тільки практичний характер, що не вимагає теоретичних посилань, то список використаних джерел можна упустити.

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 разі, якщо текст наводиться в лапках, але навіть у випадку, коли переповідаються думки, запозичення фактичних даних.

Посилатись потрібно на першоджерела, цитування за іншими

виданнями не рекомендовано.

У переліку використаної літератури вказують: прізвище й ініціали автора, місце видання, назву видавництва, рік видання, кількість сторінок.

Якщо вказується стаття, опублікована в журналі, то після назви статті подають 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 включають тільки праці, цитовані або використовувані в роботі.

У **додатках** наводяться довідково-інформаційний матеріал (таблиці, ілюстрації, схеми тощо), а також переліки тем дослідницьких робіт у наукових галузях, що розглядаються, орієнтовні форми вимог до проведення досліджень, приклади оформлення їхніх результатів, протоколів тощо.

Структура методичної розробки (теоретичне заняття).

В основній частині можна виділити такі розділи:

- Методичне обґрунтування теми.
- Методичні рекомендації з проведення заняття.
- План заняття.
- Дидактичний матеріал до заняття (можна не виділяти у вигляді додатків).
- Список літератури (джерел).

Вимоги до структурних елементів методичної розробки (додаток А).

Титульна сторінка.

Титульна сторінка містить дані, що подаються у такій послідовності:

- а) повна назва кафедри, факультету, закладу вищої освіти;
- б) тема/назва роботи;
- в) відомості про автора;
- г) населений пункт, тире (–), рік оформлення матеріалу.

На другій сторінці вказуються ініціали автора, назва роботи, на яку аудиторію розрахована, кількість сторінок, коротка анотація.

На останній сторінці – повністю назва роботи, прізвище, ім'я, по батькові автора, його науковий ступінь, вчене звання та посада. У разі використання на обкладинці малюнків та інформації третіх осіб – вказують автора чи дають посилання.

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 має містити:

1. Зміст (назви розділів відповідно до затвердженої навчальної програми).

Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки у тексті, без скорочень. Позначення ступенів рубрикації («частина», «розділ») пишуться в один рядок з відповідними заголовками та 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 (виду занять) у підготовці фахівця;
- місце курсу (його частин) серед інших дисциплін;
- формулювання основних завдань, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

3. Основний текст – дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальній книзі має відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові 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 завдання (для самоперевірки),

приклади. Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння виконувати завдання. 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 щодо ілюстрування 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 й образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх друкарнею та інші фактори. Тож на цьому етапі важлива спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, який вигляд матиме 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 і принципи роботи машин, їх механізмів і 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 та 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 та поняття, що трапляються у книзі, а до іменного – прізвища й ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поряд з терміном у предметному покажчику чи прізвищем у іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище розміщені. Терміни у предметному та прізвища в іменному покажчиках пишуться в один стовпчик і розташовуються чітко в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

9. Список літератури

У підручниках (навчальних посібниках) джерела, з яких отримано фактичний матеріал, вказують у відповідних посиланнях і в 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 твору чи зібрання творів.

10. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером і змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому чи її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

Обсяг визначається за формулою:

Обсяг в авторських аркушах (1 а.а. = 40000 знаків) = **0,14** * (кількість годин у навчальному плані для аудиторних занять + кількість годин для самостійної роботи).

Наприклад, дисципліна за навчальним планом розрахована на 72 години (2 залікових кредити) – 36 аудиторних і 36 самостійної роботи. Тоді обсяг підручника = $0,14 * 72 = 10,08$ а.а. = 403200 знаків, або 224 сторінки (60 знаків у рядку, 30 рядків на сторінку). Список літератури, апарат для орієнтації та додатки в обсяг не входять.

Посібники

За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід видавати 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

- Анотація.
- Рецензії (внутрішня і зовнішня).
- Зміст (назви розділів відповідно 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.

Обсяг визначається за формулою:

Обсяг в авторських аркушах (1 а.а. = 40000 знаків) = 0,5-0,9 (частка навчальної програми, яку розкриває посібник) * 0,14 * (кількість годин у навчальному плані для аудиторних занять + кількість годин для самостійної роботи).

Методичні рекомендації та практикуми

Методичні рекомендації повинні мати високий навчально-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу та 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 здобутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їхнього 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 належати до одного практичного заняття чи до тематичного блоку.

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

Структура

- Навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану).
- Вступ (1–2 сторінки) – місце курсу в навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби.
- Основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу та літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять.
- Питання, тести для самоконтролю.
- Обов'язкові та додаткові задачі, приклади.
- Довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо).
- Список літератури (номер, сторінка у загальному списку літератури).

Обсягу тем дисципліни має бути однаковим. Структура викладення матеріалу – ідентичною.

Тексти лекцій

Тексти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень, 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 студента; ілюстративний і табличний матеріал, які підвищують цінність теоретичного матеріалу, тощо.

Тексти лекцій можуть містити додатки, які допоможуть студенту самостійно опрацювати матеріали, які важко знайти, містяться в офіційних або 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.

Навчально-методичний комплекс

Навчально-методичний комплекс містить усі теми навчальної дисципліни, основні визначення і конспект лекційних тем, плани і питання практичних занять, поради щодо підготовки до них та інструкції до самостійної й індивідуальної роботи, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Структура

- Навчально-тематичний план.
- Вступ (місце курсу в навчальному процесі, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни).
- Основні терміни та поняття.
- Модульно-рейтингова схема (пояснення значення балів і правил складання заліку чи іспиту).
- Основний зміст (назва теми, план теми, короткий зміст, на що звернути увагу).
- Контрольні питання і завдання.
- Література до теми (номери і сторінки відповідно до загального списку літератури).
- Завдання для самостійної роботи.
- Теми індивідуальної роботи.
- Питання на іспит (залік).
- Рекомендована література до курсу.

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, в якій стисло розкривається провідна ідея, її теоретичне та практичне обґрунтування й 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.

6. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ ОКРЕМИХ НАВЧАЛЬНО-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 у списку літератури.

Вимоги до технічного оформлення матеріалів:

- текстовий редактор Word;
- шрифт 14 пт, Times New Roman (40 рядків на сторінці, 70 знаків у рядку);
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- з одного боку білого паперу формату А-4;
- поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм;
- текстова частина має бути чорного кольору;
- таблиці повинні бути набрані у 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, книжкова орієнтація;
- формули – у програмі **Equation Editor** 3.0 (цей редактор є внутрішнім редактором Microsoft Word);
- рисунки потрібно виконувати в редакторі Microsoft Word '95, версія 6.0 або вище за допомогою функції «створити рисунок». Розташування по центру, ширина – не більше ніж 14 см, без обтікання текстом;
- графіки – зроблені у програмі MS Excel як малюнки;
- всі сторінки, враховуючи ілюстрації та додатки, нумеруються. Першою сторінкою вважається титульна, на якій число 1 не ставиться.

Текстовий матеріал може поділятися на частини, розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів потрібно розташовувати посередині рядка та друкувати великими літерами без крапки в кінці. Якщо заголовок складається із двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Обсяг основного змісту – не менше половини усього рукопису.

Обсяг додатків не лімітується, але вони повинні відповідати тексту (посилання на них у тексті обов'язкове).

Посилання на використану літературу в тексті слід подавати у квадратних дужках.

Кількість і обсяг розділів не лімітується.

Ілюстрації (графіки, рисунки, фотографії, ескізи) повинні бути пронумеровані, мати назву і пояснювальний текст (за необхідності) та розміщуватись у тексті після абзацу з посиланням на них. Назва і пояснювальний текст ілюстрації розміщується під нею. Таблиці також повинні мати наскрізну нумерацію та заголовок, які розміщують 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, назва закладу вищої освіти, назва факультету та кафедри; нижче – назва роботи, місце та рік її написання. Назва роботи виділяється більшим шрифтом. Після назви роботи окремою стрічкою вказується тип роботи.

На другій сторінці вказуються дані про автора та рецензенти.

Науково-методична комісія факультету суспільних наук рекомендує до друку методичні розробки викладачів факультету (додаток Б).

7. ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Книги: Один автор

Баган О. Українська Понтида: Геополітичні виміри сучасної України. Дрогобич: Коло, 2002. 192 с.

Остапець Ю. О. Електоральні процеси на Закарпатті у контексті загальнонаціональних виборів. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2016. 412 с.

Петрінко В. Конфліктологія: курс лекцій, енциклопедія, програма, таблиці: навч. посібн. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2020. 360 с.

Два і більше авторів

Аджемоглу Д., Робінсон Д. Чому нації занепадають. Походження влади, багатства та бідності. Київ: Наш формат, 2020. 440 с.

Вегеш М., Палінчак М., Петрінко В. Геополітика в постатях і термінах: підручник для студентів і аспірантів спеціальності «Політологія». Ужгород: Видавничий дім «Гельветика», 2020. 786 с.

Остапець Ю., Шестак Н., Дудінська І. Еволюція партійної системи України в умовах трансформації соціальних і політичних структур. Ужгород: Центр інформаційно-видавничої діяльності ЗППО, 2016. 252 с.

Політичні трансформації у країнах Центральної Європи наприкінці ХХ – на початку ХХІ століть: навчальний посібник / упоряд. М. Лендбел. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2016. 464 с.

Без автора: редактор

Світова гібридна війна: український фронт / за заг. ред. В. П. Горбуліна. Харків: Фоліо, 2017. 496 с.

Без автора: укладач, упорядник

Кафедра політології Ужгородського національного університету. Біобібліографічний покажчик / упоряд.: М. М. Вегеш, М. П. Зан. Ужгород, 2003. 168 с.

Переклад

Фукуяма Ф. Ідентичність. Потреба в гідності й політика скривдженості / пер. з англ. Тетяна Сахно. Київ: Наш формат, 2020. 192 с.

Багатотомний документ: загалом

Пагіря О. Карпатська Україна в документах Другої Чехо-Словацької республіки: в 2 кн. Книга І. Львів: Видавництво Українського Католицького Університету, 2020. 352 с.; Книга ІІ. Львів: Видавництво Українського Католицького Університету, 2020. 862 с.

Багатотомний документ: окремий том

Політична історія України. ХХ століття: У 6 т. / редкол.: І. Ф. Курас (голова) та ін. Т. 3: Утвердження радянського ладу в Україні (1921–1938) / С. В. Кульчицький (кер.), Ю. І. Шаповал, В. А. Греченко та ін. Київ: Генеза, 2003. 448 с.

Матеріали конференцій

Зан М. Політична участь етнічних меншин у державотворенні Карпатської України. *Карпатська Україна – незалежна держава: матеріали Міжнародної наукової конференції, присвяченої 80-річчю проголошення незалежності Карпатської України* (м. Ужгород, 14–15 березня 2019 року). Ужгород: Видавництво ПП «АУТДОР-ШАРК», 2019. С. 50–77.

Документи, що продовжуються

Кульчицький С. Передумови, перебіг і підсумки «параду суверенітетів». *Український історичний журнал*. 2018. № 5. С. 163–191.

Інші видання: законодавчі та нормативні документи

Закон України про рекламу (станом на 25 січня 2000 р.) // Верховна Рада України. Київ: Парламентське видавництво, 2000. 20 с.

Цивільний кодекс України: Кодекс України від 16. 01. 2003 р. № 435-IV. Дата оновлення: 19.07.2017. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T030435> (дата звернення: 20. 08. 2017 р.).

Бібліографічні покажчики

Омелян Довганич. Біобібліографічний покажчик. Видання друге, доповнене / упоряд. І. В. Хланта. Ужгород: Гражда, 2005. 168 с.: іл.

Частина документа: стаття з матеріалів конференцій

Бобрик О. Децентралізація державної влади в Словацькій Республіці. *Політичні перетворення в країнах Центральної та Східної Європи: історико-політичні, етнонаціональні, електоральні та державно-управлінські аспекти: матеріали наукової конференції, присвяченої 30-річчю від дня утворення кафедри політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет»* (м. Ужгород, 8 грудня 2020 року). Ужгород, 2021. С. 132–139.

Стаття із збірника

Лучук Т., Стеблій Ф. Богдан Якимович: бути собою, бути істориком. *Україна: культурна спадщина, національна свідомість, державність*. Вип. 21: Ювілейний збірник на пошану Богдана Якимовича [гол. редкол. М. Литвин; упоряд. О. Седляр, Н. Кобрин]. Львів: Інститут

українознавства ім. І. Крип'якевича, 2012. С. 5–15.

Стаття з журналу

Завальний А. Юридичні факти: історичні та сучасні аспекти розуміння. *Право України*. 2006. № 1. С. 113–116.

Стаття з газети

Вегеш М. Августин Волошин: ким він був. *Радянська Верховина*. 1990. 26 берез.

Інтерв'ю

Бубка С. Копенгаген: олімпійські зустрічі: [інтерв'ю з президентом НОК України С. Бубкою про роботу 121 сесії МОК]; інтерв'ю вела Г. Нечаєва. *Олімпійська арена*. 2009. № 10. С. 2–4.

Рецензія

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір [Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець ХІХ – поч. ХХ ст.): у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с.; Т. 2. 400 с.]. *Вісн. Кн. Палати*. 2001. № 12. С. 14–15.

Електронні ресурси

Вегеш М. Велич і трагедія Карпатської України // Дзеркало тижня: електрон. версія газ. 2004. 12 берез. Дата оновлення: 04.08.2006. URL: https://zn.ua/ukr/SOCIUM/velich_i_tragediya_karpatskoyi_ukrayini.html (дата звернення: 06. 08. 2012).

Автореферати дисертацій

Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр.: автореф. дис. ...канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

Архівний документ

Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки // ЦДВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Видавнича діяльність у методичній роботі: навчальне видання. Упорядник М. І. Скрипник. Київ : ЦППО АПН України, 2000. 27 с.
2. Готуємо навчальне видання до друку: методичні рекомендації. Укладач Л. В. Кабан. Біла Церква : КОПОПК, 2009. 68 с. (Серія «Бібліотека педагога-новатора». Вип.2).
3. Єдині вимоги до написання навчально-методичних матеріалів. НМЦ, 2001.
4. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформаційної, видавничої та бібліотечної справи: Тематична добірка: У 2 ч. Ч. 2. Правове регулювання у сфері видавничої та бібліотечної справи. Київ, 200. 234 с.
5. Кабан Лариса Василівна. Організація науково-методичної експертизи інноваційних проєктів. Школа : інформаційно-методичний журнал. 2007. № 3 (15). С. 20–31.
6. Наукова робота і управління знаннями: навчальний посібник. Клепко С.Ф. Полтава : ПОППО, 2005. 201 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://www.osvita.com.ua>
2. <http://metodtar.at.ua>
3. <http://library.kpi.kharkov.ua/bo.html>
4. <https://naurok.com.ua/vimogi-do-napisannya-navchalno-metodichnih-materialiv-metodichni-rekomendaci-posibnik-156627.html>

9. СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Академічна доброчесність (*academic integrity*) – у широкому розумінні й відповідно до визначення Міжнародного Центру Академічної доброчесності (ICAI, 2013), це слідування академічною спільнотою принципам, що базуються на таких фундаментальних цінностях, як чесність, довіра, справедливість, повага, відповідальність, мужність за будь-яких обставин та у будь-яких умовах. Відповідно до законодавства України, «Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень» (ст.42 ЗУ «Про освіту»). Законопроект № 5461 визначає передачу замовних академічних текстів (дисертацій, наукових статей, підручників і т.д.) порушенням академічної доброчесності (Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>)

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> Академічна свобода, як і будь-яка свобода, не є абсолютною. Її обмеження допускаються з метою захисту прав інших людей, якщо ці обмеження є домірними тому суспільному злу, на відвернення якого вони спрямовані. Оскільки академічна свобода тісно пов'язана зі свободою висловлювання, слід мати на увазі, що остання гарантує право висловлювати не лише погляди, що сприймаються схвально, але також ті, що розходяться із загальновизнаними, або спроможні образити, шокувати чи непокоїти. Викладені вище міркування потребують додаткової зауваги щодо можливого обмеження академічної свободи у контексті етики наукових досліджень (якщо йдеться про дослідження над людьми і т. ін.). (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>)

Акредитація освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми й освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти,

спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми (*Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти. Документ з0880-19, чинний, поточна редакція від 11.07.2019.* <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19#Text>)

Анотація – (лат. *annotatio* – зауваження, помітка) – короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо. Дозволяє робити висновки про доцільність їх докладнішого вивчення. При анотуванні, крім змісту твору, враховуються його призначення, цінність, направленість (*Анотація. Вікіпедія.* <https://uk.wikipedia.org/wik>)

Відповідальність і автономія – здатність особи застосовувати знання та навички самостійно та відповідально: кваліфікаційний термін, що використовується у Національній рамці кваліфікацій для опису кваліфікаційних рівнів (*Національна рамка кваліфікацій. В редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519.* <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011>)

Гарант освітньої програми – це науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю або належний досвід роботи в галузі. Призначення, права та обов'язки гаранта освітньої програми належать до автономії закладу вищої освіти. Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми може працювати на відповідній кафедрі або в будь-якому іншому університетському підрозділі (*Акредитація освітніх програм (за матеріалами проєкту QUAERE) : методичний посібник / В.А. Бугров, А.П. Гожик, Д.В. Щеглюк та ін.; за заг. ред. Л.В. Губерського. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 74 с.* <http://nmc.univ.kiev.ua/docs/Akreditation\20program.pdf>)

Дуальна освіта ґрунтується на таких формах організації освітнього процесу, що поєднують, з одного боку, навчання на території та за правилами ЗВО, а з іншого – безпосередньо на робочому місці: на виробництві, в установі, організації або «в полі». Передбачає активну участь працедавців, насамперед у наданні можливостей здобувачам вищої освіти опановувати практичні навички, залученні викладачів-практиків, розвитку матеріально-технічної бази ЗВО,

розробці нових методичних підходів. Дуальна освіта має на меті розвивати у здобувачів вищої освіти практичне розуміння особливостей своєї професії, адаптувати освітній процес у ЗВО до вимог ринку праці. Наявність елементів дуальної освіти не є обов'язковою при акредитації освітніх програм. Однак наявність таких елементів надає освітній програмі суттєві переваги. *(Більше про дуальну освіту в Україні: <https://mon.gov.ua/ua/news/vid-25-do-50-navchannyanarobochomu-misci-robotodavec-ocinyuye-uchnya-ta-bere-uchast-u-vidborinnavchannya-uryad-zatverdiv-koncepciyu-dualnoyi-osviti>)*

Знання – осмислена та засвоєна суб'єктом інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (знання фактів та уявлення) і теоретичні (концептуальні, методологічні); кваліфікаційний термін, що використовується у Національній рамці кваліфікацій для опису кваліфікаційних рівнів *(Національна рамка кваліфікацій. В редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011>)*

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність *(стаття 1, Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII)*.

Комунікація – взаємодія осіб з метою обміну інформацією, узгодження дій, спільної діяльності *(Національна рамка кваліфікацій. В редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011>)*

Лідерство у закладах вищої освіти є командним поняттям. Воно означає ініціативність, відповідальність, взаємну вимогливість, здатність самостійно приймати необхідні рішення на всіх рівнях управління ЗВО. Тобто кожен член університетської громади (науково-педагогічний/науковий працівник, здобувач вищої освіти, співробітник) в університеті є лідером, відповідальним за свій ЗВО в межах власної компетенції, а також згідно з місією та стратегією розвитку закладу. Особисті лідерські риси випускників закладів вищої освіти вітаються в будь-яких сферах суспільного життя. Тому лідерство також розглядається у контексті політики *soft skills*.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи проводити освітню діяльність за певною спеціальністю на

певному рівні вищої освіти, відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Наукова доброчесність (*research integrity*) – здійснення наукових досліджень у спосіб, який дозволяє іншим мати довіру до методів, що використовувалися та до результатів, що одержані, а також додержання професійних стандартів. Недостатня академічна якість (*poor academic quality, poor academic practice*) – це академічний проступок, який характерний наявністю помилок у цитуванні при загалом присутніх спробах автора робити посилання. Недостатня академічна якість належить до поганих практик цитування (наприклад, копіювання незначного за обсягом тексту, що запозичений із джерела без належного цитування у тексті при наявності джерела у бібліографії або включення незначного за обсягом тексту із посиланням, але без використання лапок), яких необхідно уникати (*Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>*)

Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів освіти. Кожен рівень – це завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей особистості, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню (Національна рамка кваліфікацій. В редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011>)

Недбайливе цитування (*sloppy authorship, sloppy science*) – недбайливе звернення до джерельної бази, що означає наявність спроби автора зробити посилання, проте зробленої недосконало, неохайно, недбайливо.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій (*стаття 8, Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII*).

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості формуванням та застосуванням її компетентностей (*стаття 1, Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII*).

Освітня кваліфікація – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена

відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання та компетентностей.

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом і засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою результатів навчання та компетентностей, що дають змогу виконувати певний вид роботи або провадити професійну діяльність (*Акредитація освітніх програм (за матеріалами проєкту QUAERE) : методичний посібник / В.А. Бугров, А.П. Гожик, Д.В. Щеглюк та ін.; за заг. ред. Л.В. Губерського. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 74 с.*
<http://nmc.univ.kiev.ua/docs/Akreditation\20program.pdf>)

Професійний розвиток (підвищення кваліфікації) викладачів ЗВО спрямований на здобуття ними т.зв. *teaching skills*, тобто викладацьких навичок, включно з різноманітними освітніми технологіями, здобуттям нового досвіду. Це завдання входить до системи внутрішнього забезпечення якості. ЗВО повинен дбати про професійний розвиток свого професорсько-викладацького складу, формуючи відповідні програми. Така діяльність не потребує ліцензування, ЗВО має можливість організувати підвищення кваліфікації самостійно або у співпраці з іншими закладами вищої освіти чи спеціалізованими організаціями та установами. (*Більше про професійний розвиток викладачів: <https://naqa.gov.ua/2019/07/рекомендації-національного-агентств>*)

Псевдоавторство (*ghostwriting*) – практика підміни авторства, написання роботи чи її частини на замовлення. Дослівний переклад «ghost writer» – примараписар, тобто особа, яка наймається для написання наукової роботи, промови, літературного, публіцистичного й іншого тексту та передає офіційне авторство іншій особі. Одним із видів псевдоавторства є «додавання» співавторів до текстів, яких вони не писали (*Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>*)

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, що набуваються у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти (*Акредитація освітніх програм (за матеріалами проєкту QUAERE) : методичний посібник / В.А. Бугров, А.П. Гожик, Д.В. Щеглюк та ін.; за заг. ред. Л.В. Губерського. Київ :*

ВПЦ «Київський університет», 2018. 74 с. <http://nmc.univ.kiev.ua/docs/Akreditation\20program.pdf>)

Рівень освіти – завершений етап освіти, характерний рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій (*стаття 1, Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII*).

Робоча навчальна програма (робоча програма початкової дисципліни) – нормативний документ, що розробляється для кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента), враховує ключові компетентності, визначені освітньою програмою, деталізує загальний зміст навчальної дисципліни на основі навчальної програми та конкретизує засади й підходи до організації освітнього процесу.

Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача та студента. У ньому представлено процедури (у т.ч. стосовно *deadlines* і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. У силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Силабус містить анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять. На відміну від робочого тематичного плану та навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється для студента. (*Більше про силабус: <https://naqa.gov.ua/wpcontent/uploads/2019/08/Силабус-проти-РТП.pdf>*)

Стейкхолдери (англ. *Stakeholders*) – зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність. Іноді їх називають групами інтересів або групами впливу. Діяльність стейкхолдерів поширюється на спеціальність, кафедри та факультет, де безпосередньо відбувається формування освітньої діяльності й освітнього процесу через надання пропозицій та участь у роботі методичної комісії щодо освітніх програм. Зовнішні стейкхолдери освітніх програм університету – це особи або організації, зацікавлені в якісній підготовці фахівців закладом вищої освіти. Це

передусім роботодавці, випускники, представники органів державної та місцевої влади, громадські організації тощо. Внутрішні стейкхолдери: різні категорії осіб, що здобувають освіту (студенти бакалаврату, магістратури, вільні слухачі, аспіранти та докторанти) та їхні батьки; науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний і адміністративно-управлінський персонал (*Положення про стейкхолдерів освітніх програм спеціальностей Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет», Дніпро, Державний ВНЗ «НГУ», 2017». 9 с. URL : https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural_divisions/Internal_quality_higher_education.pdf*)

Студентоцентрований підхід (*student-centered approach*) розглядає здобувача вищої освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами та досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу. Протилежністю цього підходу є парадигма студента як об'єкта навчання, не спроможного на повноцінну агентність, а відтак такого, що потребує виховання та догляду. У цій парадигмі заклад вищої освіти патерналістично вирішує, що і як мають вчити студенти. Студентоцентрований підхід передбачає взаємоповагу між студентом і викладачем, реальну вибірковість дисциплін, участь студентів у системі внутрішнього забезпечення якості ЗВО та процесах акредитації освітніх програм, наявність процедур реагування на студентські скарги та ін. Посилюється роль викладача як фасилітатора. Він не лише читає лекції, а й організовує інтерактивне спілкування, сприяє особистісному розвитку студентів, формує атмосферу взаєморозуміння та довіри (*Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>*)

Сфабриковані посилання (*fabricated references*) – підробка посилання, спроба зробити його схожим на якісну цитату, коли воно таким не є, або приховати справжнє джерело, з якого скопійований матеріал. Самі по собі сфабриковані посилання не вважаються плагіатом, а радше проступком, який може супроводжувати плагіат (*Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>*)

Удаваний (фейковий, фіктивний) освітній процес є введенням в оману стейкхолдерів (зацікавлених сторін) і шахрайством. Його зміст полягає у створенні видимості освітнього процесу з метою прикриття його фактичної відсутності. Це явище має місце, наприклад, у тому разі, коли здійснення освітнього процесу (проведення занять,

контрольних заходів та ін.) документується, однак насправді він не здійснюється: студенти та викладачі переважно не присутні на цих заняттях, письмові завдання не виконуються, виставлення оцінок відбувається без реального оцінювання здобувачів вищої освіти тощо (Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>)

Уміння/навички – здатність застосовувати знання для виконання завдань і розв’язання проблем. Уміння/навички поділяються на когнітивні (що передбачають логічне, інтуїтивне та творче мислення) і практичні (що передбачають ручну вправність, застосування практичних способів (методів), матеріалів, знарядь та інструментів, комунікацію) (Національна рамка кваліфікацій. В редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011>)

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою (стаття 8, Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII).

Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг (стаття 1, Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII).

Голістичний підхід (*holistic approach*) – цілісний підхід до розгляду певних питань. Так, у процесі акредитації освітніх програм важливо враховувати повну картину організації освітнього процесу. Окремі недоліки, прорахунки, брак ресурсів іноді можуть збалансовуватися правильно вибраною стратегією та пов’язаними з нею перспективами розвитку. З іншого боку, очевидно сильні сторони освітньої програми, що впливають тільки з виконання деяких критеріїв оцінювання якості освітніх програм, не можуть бути виправданням для ігнорування інших критеріїв (Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>)

Fitness for purpose – принцип адекватності, домірності, відповідності засобів, що застосовуються для досягнення певної визначеної мети, у т.ч. відповідності методів навчання та викладання – заявленим в освітній програмі цілям. Заклад вищої освіти завжди повинен мати раціональне пояснення своїм діям чи сформованим

політикам (*policies*) (Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>)

Liberalartseducation (вільне творче навчання) – концепція, розрахована на самостійне формування здобувачем вищої освіти траєкторії власного навчання. Вона значною мірою спирається на курси вільного вибору. Цей підхід спрямований на персональне зростання здобувачів вищої освіти, включно з їхніми інтелектуальними спроможностями, здатністю приймати рішення, мати широкий світогляд тощо, а також на підвищення якості освітнього процесу ЗВО. Пов'язаний із західною традицією навчання «вільних мистецтв», зокрема представленою в системі американських *liberalartscolleges*, що належать до закладів вищої освіти. Цей підхід принципово відрізняється від професійної підготовки й залучення здобувачів вищої освіти до наукових досліджень (Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>)

Minor – це мінімальний набір курсів, що дозволяє здобувачеві вищої освіти одержати загальну уяву з іншої галузі або спеціальності. Певний *minor* пропонується в рамках широкого переліку вибіркових дисциплін, згідно з відповідною політикою ЗВО. Наприклад, здобувач вищої освіти з будь-якої природничої спеціальності може обрати собі *minor* з політології, права або перекладу – чи навпаки (Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>)

Soft skills (т.зв. м'які навички, соціальні навички чи навички успішності) дають змогу випускникам ЗВО бути успішними на своєму робочому місці. До *soft skills* зараховують навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність, працювати в критичних умовах, вміння налагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості *deadline* (вчасного виконання поставлених завдань), здатність логічно і критично мислити, самостійно приймати рішення, креативність і т.ін. Іноді до соціальних навичок також зараховують знання іноземних мов, передусім англійської. ЗВО повинен мати власну політику стосовно розвитку *soft skills* у своїх здобувачів вищої освіти та викладачів. Ця політика також зумовлює співпрацю з працедавцями та випускниками, впливає на репутаційний капітал ЗВО. Іноді вживається синонімічний термін *transferable skills* (навички, що їх можна переносити). Мова йде про навички, що вважаються цінними на будь-якому робочому місці, незалежно від професійної сфери (Глосарій. <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01.pdf>)

ДОДАТКИ

Додаток А

Сторінка 1 (титульна) (взірець)

Лицьова сторона

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК**

Л. В. МАЛЯР, О. О. ПОПАДИЧ

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ
ВИЩОЇ ШКОЛИ**

**Методичні вказівки щодо проходження
асистентської практики (педагогічної) аспірантами
спеціальності
011 «Освітні, педагогічні науки»**

Ужгород – 2021

Зворотна сторона

УДК 378.147(076)

Маляр Л. В., Попадич О. О. Практична підготовка майбутніх фахівців вищої школи: методичні вказівки щодо проходження асистентської практики (педагогічної) аспірантами спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки». Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2021. 26 с.

У методичних вказівках щодо проходження асистентської практики (педагогічної) аспірантами спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» висвітлено організаційно-методичні засади практичної професійної підготовки аспірантів. Подано необхідні матеріали для навчально-методичного забезпечення практики аспірантів з метою опанування ними знаннями, вміннями та навичками педагогічної діяльності, висвітлено мету та завдання асистентської практики, описано права та обов'язки аспіранта-практиканта, зміст та організацію педагогічної практики, наведено структуру звіту з педагогічної практики та рекомендації до його складання, вимоги до звітної документації, засоби діагностики та критерії оцінювання результатів педагогічної практики, завдання та зміст навчальної діяльності керівників педагогічної практики, самостійну та індивідуальну роботу аспірантів під час проходження асистентської практики, рекомендовані джерела інформації.

Для аспірантів та викладачів закладів вищої освіти.

Автори:

Маляр Л. В., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи ДВНЗ «УжНУ»

Попадич О. О., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи ДВНЗ «УжНУ»

Рецензенти:

Опачко М. В., доктор педагогічних наук, професор кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи ДВНЗ «УжНУ»

Староста В. І., доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи ДВНЗ «УжНУ»

Товканець Г. В., доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри теорії та методики початкової освіти Мукачівського державного університету

Рекомендовано до друку:

*вченою радою факультету суспільних наук
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
(протокол № 5 від 26.02.2021 р.)*

*науково-методичною комісією факультету суспільних наук
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
(протокол №4 від 26.02.2021 р.)*

© Маляр Л. В., Попадич О. О., 2021

ОРІЄНТОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ

Рівень	Критерії/ показники оцінювання
Актуальність	
Нижче від середнього	Обрана тема є актуальною лише в межах навчального закладу, у якому працює автор, про що зазначено в роботі. Тема представляє локальні інтереси й свідчить про те, що автор недостатньо обізнаний із пріоритетними напрямками розвитку заданої освітньої галузі чи освітньої системи регіону
Середній	Проблема, висвітлена в методичній розробці, є актуальною для розвитку освітньої системи регіону, значимою для підвищення ефективності освітнього процесу конкретного навчального закладу, проте автору не вдалося повною мірою відобразити це в роботі
Високий	Актуальність обраної теми є очевидною. Проблема, спосіб розв'язання якої представлено в матеріалах, спрямована на розвиток локальної освітньої системи, відображає регіональну освітню специфіку. Автор демонструє теоретичну обізнаність зі способами розв'язання проблеми, вдало підкреслює актуальність і доводить її значимість
Теоретична обґрунтованість	
Нижче від середнього	У розробці представлені результати практичного дослідження автора без належного теоретичного обґрунтування, що знижує рівень теоретичного осмислення проблеми. Автор орієнтується в наявних публікаціях, дотичних до проблеми, проте далеко не всі викладені позиції стосуються предмета розгляду
Середній	Узято до уваги праці окремих науковців, наведено приклади розв'язання проблеми практиками, проте у списку літератури здебільшого відсутні реквізити використаних теоретичних джерел. Автор демонструє обізнаність у наявних публікаціях з

	обраної теми, але за наявності авторської позиції спосіб викладу теоретичного обґрунтування має реферативний характер
Високий	У процесі розроблення авторських матеріалів творчо використано науково-педагогічну та методичну літературу, перелік якої наведено в рубриці «Література». Виклад теоретичного обґрунтування здійснено грамотно, з дотриманням наукового стилю. У роботі відстежується авторська позиція
Практична спрямованість	
Нижче від середнього	Проблема, представлена в розробці, має вузьке практичне спрямування, становить інтерес для педагогів конкретного навчального закладу або конкретної спеціальності за наявності певних умов
Середній	Представлена методична розробка може становити інтерес для освітян району (міста), області, проте перенесення ідеї в нову освітню практику є складною через недостатній опис технології впровадження
Високий	Представлена методична розробка становить інтерес для освітян району (міста), області, має достатнє теоретичне підґрунтя й описану технологію реалізації. Розробка містить методичні рекомендації або поради щодо реалізації ідеї в нових умовах
Результативність роботи	
Нижче від середнього	У роботі представлені результати, які характеризують якісні та (або) кількісні зміни в освітньому процесі конкретного навчального закладу. Відсутній розгорнутий опис отриманих результатів, їх залежність від упровадження ідеї, представленої в методичній розробці
Середній	Результативність описана за допомогою основних показників, що свідчать про кількісні та якісні зміни в освітній практиці. Успіх використання методичної розробки у практичній діяльності є періодичним, наведені окремі підтверджувальні факти
Високий	Простежується стійкий успіх у реалізації ідеї, що підтверджено системою фактів. Результативність описана за основними її показниками, які свідчать про значні

	якісні та кількісні зміни в системі роботи педагога. Обґрунтовано залежність одержаних результатів від запропонованих оптимальних шляхів запровадження ідеї
Перспективність	
Нижче від середнього	Перспективність реалізації заданої проблеми вбачається тільки в межах конкретного досвіду, оскільки представлена тема не становитиме особливого інтересу для розвитку науки й удосконалення практики. Вона є достатньо осмисленою та широко впроваджуваною
Середній	Представлені матеріали забезпечують суттєвий внесок у розвиток педагогічної теорії, підвищення ефективності практичної роботи. Проте автор не деталізує перспективу розв'язання цієї проблеми
Високий	Виконання поставлених у проєкті цілей і завдань може привести до появи принципово нових теоретичних підходів або нових зразків практики. Автором спроєктовано подальше розгортання ідеї
Методична грамотність (правильність оформлення)	
Нижче від середнього	Методична розробка потребує значного доопрацювання, оскільки створена без дотримання відповідних рекомендацій, теоретична й практичні частини не (мало) пов'язані між собою, робота містить недоліки технічні, мовні, змістові тощо
Середній	Робота оформлена з дотриманням чинних рекомендацій або як проєкт з оригінальною структурою, проте окремі компоненти потребують доопрацювання, редагування назви, виправлення технічних, мовних, змістових помилок, деталізації змісту, доповнення практичними матеріалами в додатках, вилучення зайвого матеріалу, що не стосується проблеми, тощо
Високий	У роботі на належному рівні представлені всі рекомендовані компоненти, супровідні документи, опис досвіду, який містить теоретичне осмислення проблеми та практичні матеріали, ілюстровані додатками. Розробка має оригінальну структуру, в якій ілюстративно й системно представлено методичну проблему

