

**Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного
університету»**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

 Ігор ЗАДОРЖНИЙ
_____ 2023 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

 Іван КУШНІР
_____ «14» _____ 2023 р

Введено в дію наказом
№ 78 - від «14» серпня 2023р.

**Положення про підготовку навчальних
та навчально-методичних видань (структура, зміст, обсяги)
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Протокол № 1 від 14.08.2023 р.

Голова педагогічної ради


_____ Іван КУШНІР

1. Загальні положення

1.1. Положення про підготовку навчальних та навчально-методичних видань (структура, зміст, обсяги) у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Положення) визначає систему організаційної роботи викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Коледж) щодо підготовки, написання, оформлення та рецензування навчально-методичних видань.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права»; на основі положень та інших документів Коледжу, які регулюють освітній процес.

1.3. Підготовка навчально-методичних видань здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи циклових комісій, планів навчальної, методичної та виховної роботи Коледжу.

1.4. Підготовка навчально-методичних видань у Коледжі здійснюється з метою:

- підвищення якості освітнього процесу;
- вдосконалення форм, методів і засобів професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- формування системи професійних компетентностей та розвитку особистісних якостей майбутніх фахівців, здатності до самонавчання, саморозвитку, самоконтролю;
- розширення можливостей педагогічних працівників у реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання;
- оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

1.5. Автором (авторами) навчально-методичного видання можуть бути один або декілька педагогічних працівників Коледжу.

1.6. Відповідальність за якість і новизну змісту навчально-методичних видань несуть автори та рецензенти, які визнали цю продукцію такою, що відповідає сучасним вимогам до таких видань.

1.7. Положення також визначає порядок надання навчально-методичній літературі, яка запланована до використання в навчальному процесі Коледжу, рекомендації до опублікування.

1.8. Навчально-методичним та навчальним виданням, що розроблені для здобувачів освіти і виконані у Коледжі, надаються грифи: «Рекомендовано Методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»», «Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Мукачівського державного університету».

2. Види та класифікація навчальної та навчально-методичної літератури

2.1 Навчальна та навчально-методична літератури призначені для науково-методичного забезпечення навчального процесу.

2.2. Навчальне видання — видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі. У навчальному процесі найбільше використовуються такі навчальні видання, як посібники, підручники, методичні рекомендації (вказівки). Навчальною літературою є:

Підручник — офіційно затверджене навчальне видання, що містить систематизований виклад навчального матеріалу дисциплін і відповідає програмі дисципліни.

Хрестоматія — навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів, документів чи фрагментів з них, які є об'єктом вивчення.

Практикум — навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяє засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали.

Атлас — альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонуються з метою навчання або практичного використання.

Навчальний посібник — офіційно затверджене навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник.

Наочний посібник — видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.

Практичний посібник — виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи чи процесу.

Навчально-методичний посібник — навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Навчальний наочний посібник — навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

Збірка тестів — навчальне видання, яке містить тестові завдання для перевірки знань студентів під час поточного та підсумкового контролю.

Словник — довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія — довідкове видання, зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знань та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

Довідник — довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

2.3 Навчально-методична література охоплює:

Курс лекцій — навчальне видання повного викладу тем навчальної

дисципліни, визначених програмою.

Текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

Конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

Опорний конспект лекцій – конспект, що має творчу форму. Кодує зміст інформації за допомогою поєднання графічних символів, малюнків, цифр, ключових слів та ін.

Методичні рекомендації (вказівки) – навчально-методичні видання, що містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи здобувачами освіти: практичних занять та семінарів, лабораторного практикуму, курсового проектування, типових та контрольних завдань, контрольних робіт для здобувачів освіти тощо.

Інструкція – навчально-методичне видання, що містить окремі, точно сформульовані, як правило, нумеровані вказівки, що регламентують навчально-виховний процес, правила охорони праці тощо.

Електронне видання – електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді. Електронне видання може містити програмні продукти, розроблені в Коледжі, а також розроблювачів за умови дотримання всіх авторських прав.

Електронний методичний супровід освітнього компонента – самостійне електронне видання, сукупність взаємодоповнюючих і взаємозв'язаних гіперпосиланнями дидактичних (програмних, теоретичних, практичних, методичних, наочних, довідкових, контрольних-вимірювальних і бібліографічних) засобів навчання з освітніх компонентів навчального плану, представлених на електронних носіях інформації, що сприяють ефективному засвоєнню ними навчального матеріалу дисципліни, необхідних для організації й здійснення самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти.

3. Вимоги до структури та змісту навчально-методичних видань

3.1 Вимоги до структури та змісту навчально-методичних видань у Коледжі визначаються насамперед місцем відповідного освітнього компонента в системі підготовки фахівців, метою, завданнями, програмовими результатами навчання, а також особливостями самого матеріалу як засобу передачі навчально-методичної інформації.

3.2 Тематику навчально-методичного видання визначає автор (автори) та відповідна предметна (циклова) комісія викладачів Коледжу, враховуючи актуальні завдання професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

3.3 Навчально-методичне видання має відповідати *таким загальним вимогам:*

- зміст праці повинен чітко відповідати темі та її цілям; має бути

таким, щоб викладачі змогли отримати відомості про найбільш раціональну організацію освітнього процесу, ефективні методи та методичні засоби, форми викладення навчального матеріалу, застосування сучасних, інноваційних та інформаційно-комунікаційних засобів навчання;

- авторські методики не повинні повторювати зміст підручників, описувати явища та технічні об'єкти, які підлягають вивченню, чи питання, які згадані у загальнодоступній літературі;

- матеріал повинен бути систематизованим та викладеним максимально просто і чітко;

- мова методичної розробки повинна бути чіткою, лаконічною, переконливою, не мати граматичних помилок;

- методи, методичні засоби, форми та засоби навчання, що пропонуються, повинні спиратися на педагогічний досвід викладача, який підготував матеріал;

- навчально-методична розробка повинна враховувати конкретні матеріально-технічні умови Коледжу;

- у змісті навчально-методичної розробки необхідно висвітлити конкретні матеріали, які може використовувати викладач, а саме: інструкції для проведення лабораторних, практичних робіт; тестові завдання, бланки документів, які потрібно заповнювати здобувачам фахової передвищої освіти тощо.

- у разі необхідності перевірки видання на плагіат, автор (укладач) подає довідку з бібліотеки про проходження перевірки із зазначенням відсотку унікальності.

3.4 При написанні підручників і навчальних посібників потрібно дотримуватися структури та вимог.

3.4.1. Структура підручників та навчальних посібників

Підручники та посібники повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат, бути написані в доступній формі, навчальний матеріал в них має бути пов'язаний з практичними завданнями, додержанням міжпредметних зв'язків; висвітлення питань професійної орієнтації; можливість використання новітніх інформаційних і комп'ютерних технологій.

3.4.2. Рекомендована структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст (за розділом/розділами, темою/темами);
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі (завдання), приклади, зразки;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);

- у разі потреби – післямова, предметний, іменний, географічний покажчики.

Зміст - це перелік наявних у навчальній книзі заголовків (рубрик). Вони повинні точно відтворювати заголовки у тексті. До змісту треба включати всі заголовки, за винятком підзаголовків, розміщених у підбір з текстом.

Вступ (передмова) повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце дисципліни (її частини) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем освіти під час вивчення навчальної дисципліни, наголошувати на знаннях, уміннях, які здобувач освіти повинен отримати в результаті вивчення дисципліни.

Основний текст підручника (навчального посібника) - це дидактично та методично оброблений і систематизований автором/ авторами навчальний матеріал.

Викладання матеріалу має відрізнятися об'єктивністю, науковістю, точністю та чіткою логічною послідовністю. Нові поняття, використання засобів наочності (ілюстрації, карти, схеми, тощо) мають бути спрямовані на те, щоб передати здобувачеві освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

Підручники і навчальні посібники зі спеціальних навчальних дисциплін повинні мати високий теоретичний рівень і базуватися на фундаментальних дисциплінах.

Питання, тести (для посібників), задачі, завдання забезпечують найефективніше опрацювання здобувачем освіти навчального матеріалу під час самостійної роботи. Вони розміщуються наприкінці кожної структурної частини (розділу, параграфа) мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Під час написання навчальних книг потрібно орієнтувати здобувача освіти на пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, запитання тощо.

Ілюстрації, карти, схеми, креслення, графіки, діаграми тощо — їхній підбір залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Їх використовують лише у випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у тексті посібника або підручника. Вони не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми. Вигляд ілюстрацій, схем, карт, креслень має відповідати ступеню підготовленості здобувачів освіти. Однотипні види наочності у підручнику мають бути виконані однією технікою та зразком.

Післямова. Цей елемент може включатись автором у структуру навчальної книги з метою підведення підсумків у викладенні усього навчального матеріалу або його частини. Автор звертає увагу на невирішені питання з певної галузі знань, наукового напрямку, наявні гіпотези, а також на основні напрями подальшого розвитку науки.

Перелік використаних (рекомендованих) джерел (джерела та література). У підручниках (посібниках) мають бути наведені джерела та література, звідки запозичено матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. Необхідно використовувати лише доступні для здобувачів освіти джерела та літературу, яка є в наявності у бібліотеках або електронних ресурсах.

Показчики – рекомендовані структурні елементи підручників та навчальних посібників. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у тексті, до іменного - прізвища та ініціали осіб, до - географічного - назви географічних об'єктів, відомості, про які можна знайти у книзі. До кожного терміну, прізвища або географічного об'єкта позначається сторінка, на якій зустрічається назва. У показчиках назви розміщуються за абеткою.

Додатки є необов'язковим елементом посібника або підручника, але є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. В них доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють зміст видання, містять допоміжні відомості науково-довідкового характеру (матеріали другорядного значення, карти, таблиці тощо). За наявності додатків, у тексті відповідного розділу або іншого структурного елементу видання зазначається посилання на додаток з відповідним номером. Додатки, що не мають безпосереднього відношення до видання не допускаються.

Ілюстрація у навчальній книзі. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Загальні рекомендації авторам щодо ілюстрацій навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі їх наявність дозволяє авторам чіткіше, точніше та образніше передати програмні 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.

3.5 Структурними компонентами навчально-методичного видання є титульний аркуш, відомості про працю, зміст, вступ (або передмова), основний текст, список використаної (рекомендованої) літератури, додатки.

3.5.1 Титульний аркуш має містити інформацію про державний орган управління, у підпорядкуванні якого перебуває заклад фахової передвищої освіти; назву закладу освіти; тему методичної розробки; освітньо- професійний ступінь, галузь знань, спеціальність, назву освітньо- професійної програми, яка передбачає вивчення освітнього компонента, з якого виконано навчально-методичну працю; населений пункт, рік, у якому підготовлена праця. *Додаток А*

На зворотному боці титульного аркуша вказуються УДК, відомості про те, де здійснювалася апробація розробки; анотація, бібліографічний опис праці. Обов'язковим елементом навчально-методичної розробки є відомості про укладачів та рецензентів. *Додаток Б*

3.5.2 Зміст – це перелік заголовків навчально-методичного видання,

його структурних частин. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

3.5.3. У вступі (передмові) висвітлюються мета та завдання навчально-методичного видання, значення освітнього компонента (виду занять) у підготовці майбутнього фахівця.

3.5.4. Основний текст навчально-методичних видань – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором (авторами) навчальний матеріал, який має характеризуватися об'єктивністю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчально-методичних матеріалів, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачам фахової передвищої освіти певну інформацію, навчити їх самостійно користуватися та аналізувати навчальну інформацію, викликати інтерес до освітнього компонента, що вивчається.

Залежно від виду та призначення навчально-методичного видання основний зміст праці може містити питання, тести, завдання для самостійної та практичної роботи, термінологічний словник, покажчик тощо.

3.5.5. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчально-методичного видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст.

3.5.6 Список використаної (рекомендованої) літератури відображає використану у процесі написання навчально-методичної праці літературу та рекомендовані джерела для опрацювання здобувачами фахової передвищої освіти. Такий список поділяють на основну, додаткову літературу та інформаційні ресурси.

4. Технічне оформлення навчально-методичних видань

4.1 Навчально-методичні видання виконуються шрифтом Times New Roman 14 пт кеглем через один інтервал з абзацним відступом 1,25 см на аркушах формату А4 з такими полями: ліве – не менше 20 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 15 мм.

4.2 Загальний обсяг навчально-методичного видання визначається в авторських аркушах з розрахунку 1 аркуш = 40 тис. друкованих знаків (літери, розділові знаки, цифри, прогалини між словами).

4.2.1 Обсяг підручників не може бути менше 10 авторських аркушів; навчальних посібників – менше п'яти авторських аркушів; навчально-методичних посібників – менше трьох авторських аркушів; навчально-методичних видань (методичні посібники, методичні рекомендації (вказівки), практикуми) – менше одного авторського аркушу.

4.2.2 Обсяг навчального видання, що подається на грифування, повинен становити не менше 1 авторського аркуша. Якщо обсяг перевищує 2 авторських аркуші, автор додатково надає науково-методичній комісії електронний варіант рукопису у форматі *.doc, *.docx з метою перевірки на академічний плагіат.

Нумерація сторінок навчально-методичного видання здійснюється арабськими цифрами посередині сторінки, знизу або зверху без крапки в кінці (нумерація авторського тексту починається з третьої сторінки, перша, друга і остання сторінки не нумеруються).

Назви розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів навчально-методичного видання нумеруються арабськими цифрами.

Заголовки таблиць і рисунків друкуються напівжирним шрифтом з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапок не ставлять.

Список використаної (рекомендованої) літератури укладається з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Додатки позначаються послідовно великими літерами українського алфавіту, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Електронні навчально-методичні праці, ресурси локального типу мають відповідати таким основним технічним критеріям:

- обов'язкова наявність гіпертекстового середовища;
- структура та навігація, наявність навігаційної панелі (сторінки: головна, зміст, анотація, лекційний блок, практичний блок, самостійна робота здобувачів освіти, блок контролю та корекції, методичний блок, література, довідковий матеріал, глосарій тощо);
- наявність відповідного інформаційного наповнення (зміст теоретичного та практичного матеріалу, його кількість та якість, стиль подачі, доступність викладу, наявність ілюстративного та мультимедійного матеріалів, інформаційні ресурси);
- сучасний дизайн (витримка кольорів, шрифту, графіки в єдиному стилі; не переобтяженість сторінок інформацією; «читабельність» і сприйняття тексту тощо).

5. Порядок розгляду, затвердження та надання грифу навчально-методичних видань

5.1 Підготовка навчально-методичного видання може бути ініційована педагогічним працівником (педагогічними працівниками) або відповідною предметною (цикловою) комісією Коледжу, яка здійснює моніторинг забезпеченості освітнього процесу необхідними навчально-методичними матеріалами.

5.2 Для отримання рекомендації до друку автор (автори) навчально-методичного видання подають підготовлену працю на розгляд та схвалення предметної (циклової) комісії. При цьому додається друкований примірник праці та рецензії на неї.

5.3 Після розгляду та схвалення навчально-методичного видання на засіданні предметної (циклової) комісії автор (автори) подає їх на розгляд Методичної ради Коледжу, яка рекомендує видання до друку.

5.4 Гриф «*Розглянуто та рекомендовано до друку Методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»*» надається

навчальним та навчально-методичним виданням, що використовуються у навчальному процесі Коледжу.

5.5 Рекомендації щодо надання роботам грифа, можуть затверджуються на засіданні Методичної ради коледжу, а також на засіданні Науково-методичної ради Мукачівського державного університету, та інших наукових та науково-освітніх установ, з урахуванням вимог та необхідних документів:

- 1) на засіданні Методичної ради коледжу:
 - обґрунтування доцільності видання;
 - відомості про автора;
 - внутрішня рецензія для методичних рекомендацій (вказівок);
 - витяг з протоколу засідання предметної (циклової) комісії про розгляд та схвалення методичної розробки;
 - звіт про перевірку на плагіат (якщо обсяг роботи перевищує 2 авторських аркуші);
 - роздрукований примірник навчально-методичного видання.
- 2) на засіданні Науково-методичної ради Мукачівського державного університету:
 - відомості про автора;
 - одна зовнішня рецензія для наукових та навчальних видань;
 - витяг з протоколу засідання предметної (циклової) комісії про розгляд та схвалення методичної розробки;
 - витяг з протоколу засідання Методичної ради Коледжу та рекомендації до друку;
 - звіт про перевірку на плагіат (якщо обсяг роботи перевищує 2 авторських аркуші);
 - роздрукований та електронний примірник навчально-методичного видання.

5.6 Рецензент (для внутрішнього рецензування) може призначатися головою предметної (циклової) комісії з числа провідних викладачів предметної (циклової) комісії. Зовнішніми рецензентами – можуть бути доктори наук, професори за профілем роботи з різних ЗВО.

5.7 Рекомендації до змісту рецензії визначаючи якість навчально-методичного видання, рецензент повинен оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації. Рецензент повинен відзначити позитивне в роботі та може звернути увагу на негативні положення в цій роботі, що допоможе автору в разі необхідності доопрацювати видання.

В *обґрунтуванні доцільності видання* зазначається повна назва видання, а також ініціали та прізвища авторів (укладачів) навчально-методичного видання. Подається обов'язкова вихідна інформація: шифр і назва напряму підготовки, код і назва спеціальності, за якими проводиться підготовка здобувачів освіти; назва навчальної дисципліни, для забезпечення якої призначене підготовлене видання.

Для надання виданням грифів «*Рекомендовано Навчально-методичною радою Мукачівського державного університету*» документи на навчально-

методичне видання передаються секретарю Науково-методичної ради університету за її місяць до засідання. У разі прийняття позитивного рішення Рада надає висновок із зазначенням дати рекомендації.

Після затвердження на Науково-методичній раді рукопис має бути переданий Вченому секретарю Вченої ради університету. Гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою Мукачівського державного університету» надається: монографіям, підручникам, навчальним посібникам, словникам, тощо.

5.8 Затверджені примірники авторських навчально-методичних видань зберігаються у бібліотеці Коледжу.

6. Прикінцеві положення

6.1 Це Положення розглядається і затверджується Педагогічною радою Коледжу.

6.2 Положення вступає в силу з дати його затвердження педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

6.3 Зміни та / або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття, та вводяться в дію наказом директора.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від « 14 » 08 20 23р.)

**Заступник директора
з навчальної роботи ВСП ГПФК МДУ
Секретар
Педагогічної ради ВСП ГПФК МДУ**

 **Олена МІШКУЛИНЕЦЬ**
Мирослава ШИПОВИЧ

Зразок титульної сторінки до оформлення методичних рекомендацій

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»

Тема методичної розробки

для здобувачів фахової передвищої освіти

галузь знань _____

спеціальність _____

назва освітньо-професійної програми _____

УДК

*Розглянуто та схвалено
на засіданні предметної (циклової) комісії
Відокремленого структурного підрозділу
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»
протокол № __ від _____ 20__р.*

*Розглянуто та рекомендовано до друку Методичною радою
Відокремленого структурного підрозділу
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»
протокол № __ від _____ 20__р.*

*Розглянуто та рекомендовано до друку
Науково-методичною радою Мукачівського державного університету
протокол № __ від _____ 20__р.*

Назва методичної розробки:

Укладачі:

Рецензенти:

Анотація:

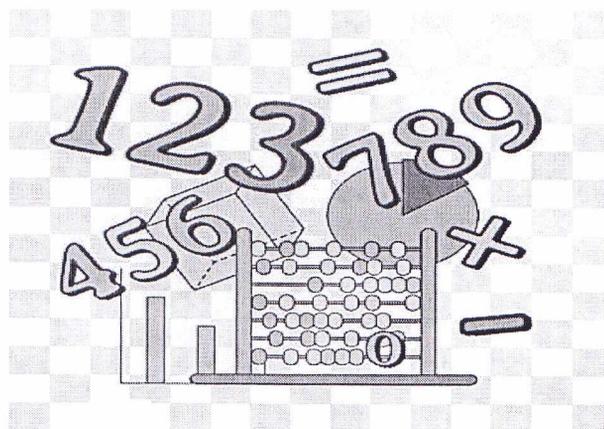
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»

Методика навчання математичної освітньої галузі

Формування у молодших школярів умінь і навичок розв'язування простих
сюжетних задач на основі ООД

*Методичні рекомендації для забезпечення самостійної та індивідуальної роботи
студентів*

для здобувачів фахової передвищої освіти
спеціальності 013 Початкова освіта



*Розглянуто та рекомендовано до друку
кафедри теорії та методики початкової освіти МДУ
Протокол № 12 від 7 березня 2023 року*

*Розглянуто та рекомендовано до друку
методичною радою ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного
університету»
Протокол № 4 від 28 листопада 2022 року*

*Розглянуто та схвалено на засіданні предметної (циклової)
комісії математичних дисциплін
Протокол №3 від 4 листопада 2020 року*

Методика навчання математики: **Формування у молодших школярів умінь і навичок розв'язування простих сюжетних задач на основі ООД.** Методичні рекомендації для забезпечення самостійної та індивідуальної роботи студентів для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 013 Початкова освіта / укладач Павлик М.А., – Мукачево: ВСП «ГПФК МДУ», 2022. – 43 с. (0,209 др. арк.)

Укладач: *Павлик М. А.* – викладач-методист математичних дисциплін ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»

Рецензент: *Ліба О.М.* – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії та методики початкової освіти МДУ

У рекомендаціях розглянуто питання методики роботи над простими сюжетними задачами; ознайомлення та формування в учнів початкової школи умінь і навичок їх розв'язування на основі ООД.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 013 початкова освіта.

Зразок титульної сторінки курсу лекцій

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»

КУРС ЛЕКЦІЙ

_____ (назва навчальної дисципліни)

для здобувачів фахової передвищої освіти

галузь знань _____

спеціальність _____

назва освітньо-професійної програми _____

УДК

*Розглянуто та схвалено
на засіданні предметної (циклової) комісії
Відокремленого структурного підрозділу
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»
протокол № __ від _____ 20__р.*

*Розглянуто та рекомендовано до друку Методичною радою
Відокремленого структурного підрозділу
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»
протокол № __ від _____ 20__р.*

*Розглянуто та рекомендовано до друку
Науково-методичною радою Мукачівського державного університету
протокол № __ від _____ 20__р.*

Руденко С.І. Технологія галузі: Курс лекцій для здобувачів освіти
спеціальності _____ напрямку
_____ Мукачево: ВСП ГПФК МДУ, 2023. - _____ с.

Укладач: С.І. Руденко, ..., викладач _____ .

Рецензент: _____, викладач

Анотація: _____