

**Міністерство освіти і науки України**

**Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти  
у Закарпатській області**

**ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО  
ПУБЛІКАЦІЇ МАТЕРІАЛІВ  
У ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАННЯХ**

**Методичні рекомендації**

**Ужгород 2015**

**Вимоги та рекомендації щодо публікації матеріалів у періодичних виданнях.** – Ужгород, 2015. – 21 с.

**Мета методичних рекомендацій** – надати допомогу педагогічним працівникам ПТНЗ області у підготовці до друку методичних розробок уроків, статей, рукописів на шпальтах різних періодичних видань, у засобах масової інформації та донести відповіді на них до широкого кола дописувачів.

У підготовці матеріалів використано державні стандарти України й інструкції, в яких визначено основні вимоги щодо підготовки, оформлення та написання авторських рукописів, які подаються до друку в періодичних виданнях.

**Розробник:**

**Демчишин Г.С.** – методист навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Закарпатській області

Схвалено навчально-методичною радою навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Закарпатській області (протокол № 4 від 11.12. 2015 року)

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. Зміст та структура методичних розробок.....	6
РОЗДІЛ 2. Вимоги до оформлення публікацій.....	9
РОЗДІЛ 3. Вимоги до технічного оформлення публікацій.....	12
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Зразок оформлення змісту.....	14
Додаток 2. Схема – алгоритм підготовки методичної розробки.....	15
Додаток 3. Зразок оформлення роботи для публікації.....	16
Додаток 4. Орієнтовна структура уроку виробничого навчання.....	17
Додаток 5. Зразок заявки.....	20
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	21

## ВСТУП

У реаліях сьогодення однією з вимог сучасної освіти, в тому числі професійної, є істотне поліпшення якості роботи педагогічних кадрів, вирішення якої тісно пов'язане з проблемою підвищення фахової майстерності педагогів, яку можна розв'язати різними засобами, і перш за все, через методичну діяльність.

Адже якість навчального процесу, його результати певною мірою залежать від педагога, його теоретичної підготовки, педагогічної та методичної майстерності.

З метою поліпшення професійної майстерності педагогічних працівників та забезпечення безперервної освіти в кожному навчальному закладі проводиться системна методична робота, що є складовою ланкою методичної роботи НМЦ ПТО. Вона має цілісну систему дій і заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації, розвиток творчого потенціалу педагогів, сприяє взаємному збагаченню членів колективу педагогічними знахідками та дає змогу молодим фахівцям вчитися педагогічній майстерності у старших, більш досвідчених колег.

У процесі методичної роботи відбувається підвищення професійного рівня педагога, його підготовка до засвоєння змісту нових програм і технологій, ознайомлення з методикою викладання, вивчення і впровадження в практику роботи кращого педагогічного досвіду, розуміння змісту методичних рекомендацій, збагачення новими методами і засобами навчання, вдосконалення навичок самоосвітньої роботи педагога, тобто відбувається методичний супровід його практичної діяльності.

Як бачимо, рівень професійної компетентності викладача не може обмежуватися лише оволодінням фаховими вміннями і навичками, а потребує постійного розвитку та удосконалення. Освітянин, виконуючи професійні функції і обов'язки, аналізує, синтезує, відповідно продукує новітню інформацію, для реалізації якої необхідні знання хоча б початків системи видавничої та інформаційної справи. Необізнаність з основними вимогами до друкованих матеріалів призводить до нівелювання усталених норм і правил, що позначається на сприйнятті та розумінні змісту.

Саме задля вирішення цього питання та з метою обміну досвідом роботи педагогічні працівники ПТНЗ області, усвідомлюючи важливість й необхідність публікації власних надбань, активно практикують цю діяльність на шпальтах інформаційно-методичного збірника „Вісник”, у фахових виданнях видавництва „Шкільний світ” та в різних Всеукраїнських конкурсах. Мають публікації в обласних (міських) та всеукраїнських засобах масової інформації.

У форматі методичних розробок уроків і матеріалів до них, статей, сценаріїв виховних заходів тощо автори розповідають про використання сучасних педагогічних, виробничих, інформаційно-комунікаційних технологій, різних форм і методів на уроках теоретичного та виробничого навчання тощо.

Виходячи з вищезазначеного, визріла необхідність надати допомогу педагогічним працівникам у підготовці до друку методичних розробок уроків,

статей, рукописів на шпальтах періодичних видань, у засобах масової інформації та донести відповіді на них до широкого кола дописувачів.

У процесі роботи використано державні стандарти України й інструкції, де визначено основні вимоги щодо оформлення та написання методичних розробок, статей, які подаються до друку в періодичних виданнях.

У рекомендаціях розглянуто весь процес подання матеріалів до публікації: розкрито зміст та структуру методичних розробок, вміщено вимоги до змісту й структури методичних розробок; вимоги до оформлення публікацій, в тому числі й технічного та наведено зразки оформлення змісту, заявки, структур різних типів уроків тощо.

Сподіваємося, що методичні рекомендації будуть корисними педагогічним працівникам навчальних закладів, особливо молодим педагогам-початківцям та сприятимуть підвищенню їх методологічної культури.

## РОЗДІЛ 1

### Зміст та структура методичних розробок

Сучасний педагог як компетентна, креативна особистість, володіє оригінальним проблемно-педагогічним і критичним мисленням, є творцем різноманітних розробок, що спираються на кращий світовий досвід і нові технології навчання.

Працюючи над методичною розробкою, педагог систематизує та узагальнює всі матеріали, напрацьовані в міжзастаційний період. Методична розробка як результат всебічного дослідження – це видання, що містить конкретні матеріали на допомогу проведення якого-небудь заходу (заходів), поєднує методичні поради і рекомендації, містить комплекс пропозицій, які сприяють впровадженню найбільш ефективних форм і методів роботи для вирішення якої-небудь проблеми.

**Усі методичні розробки можна поділити на дві групи:**

- *розробки щодо змісту освіти*: початкові посібники, практикуми, робочі зошити, конспекти лекцій, опорні конспекти тощо;
- *розробки методики викладання*: описи досвіду, технології, методики викладання предмета, навчальної теми тощо.

*Складовими методичної розробки є:*

1. Зміст
2. Вступ або пояснююча записка
3. Основна частина
4. Висновки
5. Перелік використаних джерел та електронних ресурсів

Якщо педагог має бажання продукувати власний досвід колегам на шпальтах фахових видань, необхідно оформити титульну сторінку та написати анотацію, де коротко вказати, якій проблемі присвячується дана робота, які питання розкриває, кому може бути корисною (зразок оформлення див. [3, 16]).

Варто зазначити, що до створення методичної розробки ставляться досить серйозні вимоги. Перш ніж приступити до її написання, необхідно підібрати тему розробки, яка повинна бути актуальною. Важливо, аби автор вільно володів матеріалом, добре орієнтувався в ньому, мав певний досвід.

Визначити мету методичної розробки, вона (мета) може бути різною:

- використання сучасних педагогічних технологій або їх елементів на уроках;
- розкриття досвіду проведення уроків з вивчення тієї чи іншої теми навчальної програми;
- опис видів діяльності педагога і учнів;
- визначення форм і методів вивчення змісту теми;
- здійснення зв'язку теорії з практикою на уроках тощо.

Підібрати та вивчити необхідну літературу – методичні посібники, підручники, ЗМІ, довідники, енциклопедії; маючи позитивний досвід з обраної теми, скласти план, визначити структуру методичної розробки та напрямки

майбутньої роботи. Коротко і доступно розповісти про те, в чому ж її особливість – новизна та актуальність.

Серед **основних вимог**, що ставляться до методичної розробки, є наступні:

1. *Зміст методичної розробки* повинен чітко відповідати темі й меті та бути таким, аби педагоги могли отримати відомості про:

- раціональні форми організації навчального процесу,
- ефективні методи і методичні прийоми,
- застосування сучасних технічних та інформаційних засобів навчання,
- форми викладання навчального матеріалу.

2. *Авторські методики* не повинні дублювати зміст підручників і навчальних програм, не потрібно описувати технічні об'єкти і явища, що досліджуються, не розкривати питання, що висвітлені в педагогічній літературі.

3. *Мова методичної розробки* має бути чіткою, лаконічною, грамотною та переконливою. Термінологія, що використовується, повинна відповідати педагогічному тезаурусу.

4. Матеріал необхідно систематизувати та подати у *простій і доступній формі*.

5. Посилаючись на свій педагогічний досвід, чітко обґрунтувати рекомендовані методи, методичні прийоми, форми та засоби навчання.

6. Орієнтувати організацію навчального процесу в напрямі широкого застосування активних форм і методів навчання.

7. Враховувати конкретні матеріально-технічні умови здійснення навчально-виховного процесу.

8. Обов'язково описати всі допоміжні засоби, якими користується педагог під час подачі матеріалу. Це можуть бути картки, схеми, таблиці, інструкції для проведення робіт тощо.

Дотримуючись структури методичної розробки, в *змісті* необхідно подати назви розділів та підрозділів, заголовки (назви) яких повинні точно повторюватися в самому тексті. Скорочувати або змінювати їх не дозволяється, вказати номери початкових сторінок усіх розділів (додаток 1).

У *вступі* (1-2 сторінки), акцентуючи увагу на актуальність даної роботи, висвітлити її теоретичні основи, розповісти, чим керувався автор при виборі саме даної тематики. Формулюються мета, завдання, очікувані результати.

В *основній частині*, у вигляді кількох параграфів, розділів, пунктів висвітлюється суть дослідження, а саме: педагогічна ідея; її методичне втілення та практична реалізація, тобто подається опис досвіду практичного використання розробки в залежності від віку учнів, умов навчального закладу, її вирішення з оцінкою результату та методики навчання і виховання, яку застосовує автор.

У *висновках* (1-2 сторінки) підбиваються підсумки за тими проблемними питаннями, які ставилися педагогом перед складанням методичної розробки, формулюються пропозиції автора щодо її більш ефективного використання на практиці іншими педагогами, щодо можливостей роботи за даною методикою відповідно до матеріалів, умов та етапу організації дослідницької діяльності.

Дані рекомендації повинні бути чіткими і впливати з результатів роботи над темою, що розглядалася.

У *додатках* наводиться довідково-інформаційний матеріал (таблиці, ілюстрації, схеми, рисунки, алгоритми, роздатковий матеріал, тестові завдання різних видів тощо), що доповнює або ілюструє основний текст, додає системності, повноти та методичної значущості. Обсяг додатків не лімітується, але вони повинні відповідати тексту (посилання на них у тексті обов'язкові).

Обсяг методичної розробки може бути різним. Обсяг основного змісту – не менше половини усього рукопису.

Кількість і обсяг розділів не лімітується.

На допомогу тим, хто розпочинає роботу з написання власної методичної розробки, подаємо схему – алгоритм підготовки методичної розробки (додаток 2).

Методичну розробку можна підготувати з окремої теми програми, методів і принципів навчання, з проведення лабораторно-практичних робіт, уроку виробничого навчання, власної (авторської) робочої навчальної програми тощо.

Наведемо орієнтовну схему структури теоретичного уроку (додаток 3) та уроку виробничого навчання (додаток 4).

У методичній розробці з організації проведення окремих тем програми, крім опису методики та організації проведення уроків, треба рекомендувати розподіл матеріалу за темами, послідовність їх вивчення, організацію повторення й контролю знань учнів, використання певних методів навчання тощо.



## РОЗДІЛ 2

### Загальні вимоги до оформлення публікацій

Робота повинна бути написана українською мовою, без граматичних та стилістичних помилок, естетично оформлена. Текст має бути оригінальним, чітким, змістовним і таким, що раніше не друкувався.

Рукописи статей, що надсилаються для публікації, відповідно до вимог Постанови ВАК України, повинні містити **обов'язкові елементи, серед яких:**

- постановка проблеми у тезовій формі, її актуальність, тобто відповідність теми сучасним потребам та зв'язок із важливими практичними завданнями;

- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розгляд та вирішення певної проблеми, які автор використовує у своїй статті; власна точка зору (*щодо вирішення піднятої проблеми*);

- виокремлення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується певна стаття;

- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням одержаних результатів;

- висновки та перспективи подальших досліджень у цьому напрямку;

- дотримання правил цитування (всі цитати мають закінчуватися посиланнями на джерела);

- оформлення додатків, списку використаних джерел.

Текстова частина має бути чорного кольору.

Усі сторінки, враховуючи ілюстрації та додатки, нумеруються.

Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра 1 не ставиться.

Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті пишуть слово Додаток. Якщо в роботі кілька додатків, вони послідовно нумеруються арабськими цифрами. У тексті обов'язково має бути посилання на додатки.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку за вимогами Держстандарту.

У списку використаних джерел необхідно вказати:

- для періодичних видань – прізвище та ініціали автора статті, її назву, найменування та рік видання, номер, сторінку;

- для книг – прізвище та ініціали автора, назву книги, місто та рік її видання, сторінку.

*Джерела подавати мовою оригіналу. Бажано уникати непрямих посилань.*

Під одним порядковим номером зазначається лише одне джерело.

Не допускається повтор одних і тих самих джерел під різними порядковими номерами, а також оформлення використаних матеріалів у формі посторінкових чи кінцевих виносок.

Посилання в статті, рукописі подаються у квадратних дужках, вони обов'язково повинні збігатися з відповідними порядковими номерами у використаних матеріалах, наприклад: [1, с.23].

Кількість джерел (у використаних матеріалах) – **не менше 5**, але не повинна перевищувати **15**.

Загальний обсяг публікації (назва статті, відомості про автора, текст статті, використані матеріали тощо) – 5 – 12 сторінок комп'ютерного набору.

Стаття, подана для друку без дотримання вищенаведених вимог, опублікуванню не підлягає.

За зміст та достовірність наданої інформації відповідальність несе автор.

Нагадуємо, що кожне видавництво, окрім загальноприйнятих, має свої конкретні вимоги до авторів, які подають матеріали до редакції, наприклад, до рукопису матеріалів, що надсилаються до видавництва „Шкільний світ”, обов'язково потрібно додати Заяву автора встановленого зразка, примітка та відомості про автора заповнюються виключно власноруч (додаток 5).

Для розміщення рукописів у періодичних виданнях, зокрема на шпальтах інформаційно-методичного збірника „Вісник” та фахових журналів „Профтехосвіта”, „Методист” видавництва „Шкільний світ, необхідно дотримуватися відповідних **вимог**:

назва рукопису (по центру, жирним шрифтом, великою транслітерацією);

прізвище, ім'я, по батькові автора – повністю (справа, жирним шрифтом);

посада, місце роботи – повністю (справа, жирним шрифтом, з курсивом);

між прізвищем автора і текстом рукопису – пропуск один рядок;

рукопис має бути надрукованим через 1 інтервал, на білому папері звичайного формату (A4) з берегами: лівий, правий – по 20 мм, верхній, нижній – по 15 мм;

набір – лише у Word, шрифт друку має бути чітким, чорного кольору, середньої жирності, Times New Roman 14.

### **Оформлення основного тексту**

Текст не перевантажують курсивом, шрифтами, назви структурних частин набирають таким же кеглем, але великими літерами, наприклад:

– **ВСТУП, РОЗДІЛ, ДОДАТКИ** і вирівнюють по центру;

– **заголовки підпунктів** розділу починають з абзацного відступу і по центру не вирівнюють, з великої літери звичайним шрифтом;

– **заголовок** – відокремлений від тексту зверху і знизу, відстань між назвою заголовку і підзаголовку один пропущений рядок, крапка в кінці не ставиться; кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки;

– **нумерація** сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, малюнків, схем, таблиць, додатків здійснюється **тільки арабськими цифрами** (тобто 1, 2, 3...) без знаку №, титульний аркуш і зміст не нумеруються, на вказаних сторінках номери не проставляються, але включають до загальної нумерації; наступні сторінки нумеруються **по центру знизу** цифрами без крапок у кінці з урахуванням зазначених перших сторінок.

Вирівнювання тексту повинно бути по ширині сторінки.

Новий рядок відступається на п'ять знаків.

Всі **заголовки** виділяються **жирним шрифтом** (Times New Roman, розмір **14-й**), переважно їх розміщення по центру сторінки.

До рукописів, які містять задачі, обов'язково додавати їх розв'язання.

Якщо в статті використано матеріали з інших видань або з **Інтернету**, обов'язково посилайтеся на використане джерело або **відповідні сайти**.

Усі цитати й посилання на статті та книжки мають бути ретельно вивірені за першоджерелами.

У виносці обов'язково зазначайте, звідки взято цитату, автора та назву книжки або статті, видання, в якому ця стаття опублікована, місто, видавництво, рік видання та номер сторінки.

## РОЗДІЛ 3

### Вимоги до технічного оформлення публікацій

Подавати електронну версію публікації (на компакт-дисках або надіслати електронною поштою) та чітку роздруківку матеріалу.

Рукопис необхідно набрати та роздрукувати, дотримуючись таких вимог:

#### Параметри файлу рукопису

1. Тексти рукописів повинні бути набраними у редакторі *MS Word* та поданими у вигляді **єдиного файлу**;

2. *Формат сторінки* – **A4** (210 × 297), орієнтація сторінки – „**книжкова**”;

– інтервал між рядками – **1,0**;

– інтервал між абзацами „перед”, „після” – **0 пт**;

– відступи „зліва”, „справа” – **0 пт**;

– відступ першого рядка – **1,27 см** (допускається „**1,25 см**” для редактора *Word* версій *XP / 2003 / 2007*);

3. Шрифт – **Times New Roman**; кегль – **14**, розміри берегів (поля): лівий, правий – по **20 мм**, верхній, нижній – по **15 мм**;

4. Формули набирати у редакторі формул; файли називати латинськими літерами.

5. У кожному рядку має бути не більше 60 знаків разом з інтервалами між словами та розділовими знаками (**лишніх інтервалів не повинно бути!**);

Набір повинен бути здійснений відповідно до правил комп'ютерного набору.

*Електронний і роздрукований* варіанти повинні бути ідентичними.

#### Оформлення таблиць та ілюстративного матеріалу

Ілюстративний матеріал (малюнки, діаграми, схеми, таблиці) повинен відповідати змісту обраної теми та бути якісним, в тексті вказуються посилання на фотографії. Загальна кількість діаграм, схем, таблиць **не повинна перевищувати п'яти**.

Ілюстрації слід нумерувати *арабськими* цифрами наскрізною нумерацією та підписувати. Якщо рисунок один, то він позначається „**Рисунок 1**”. Слово „**Рисунок**” і назву розміщують після пояснювальних даних і розташовують таким чином:

#### **Рисунок 1 – Деталі приладу...**

Рисунки слід виконувати розміром не менше 60×60 через один інтервал від основного тексту та *згрупувати*.

Рисунки, фотографії, графіки слід вставляти в текст статті як об'єкт; положення об'єкту – „в тексті”; неінформативні складові рисунку, **такі як пустий простір навколо**, мають бути **видалені**.

Таблиці виконуються згідно з вимогами Держстандарту.

Рисунки та таблиці не повинні розривати речення в абзаці, тобто вони мають бути розташовані після того абзацу, в якому на них робиться перше посилання в тексті.

Якщо в роботі є таблиці, шрифт тексту, написаного в них, – *Times New Roman, 12-й*, що виконуються тільки в книжковій орієнтації.

Тексти в таблицях не повинні виходити за лінії, що обмежують графи. Таблиця відокремлюється від тексту одним рядком.

Таблиця, повинна мати назву, яку друкують з великої літери і вміщують над нею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Слово „Таблиця \_\_” вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, у випадку переносу на наступні сторінки, над іншими частинами пишуть: „Продовження таблиці \_\_” з зазначенням номера таблиці.

Наприклад: **Таблиця 1 – Порівняльна характеристика.**

Всі зображення повинні бути введені в документ як *рисунок Microsoft Word*, рисунок високої якості, зі збереженням можливості редагувати його розмір.

Всі статистичні дані мають бути підкріплені посиланнями на джерела.

#### **Не дозволяється:**

– подання рисунків, таблиць чи інших додаткових матеріалів у вигляді окремих файлів;

– розміщення будь-якого матеріалу, що відноситься до статті, рукопису, після розділу „Використані джерела”;

– вставка об’єктів у документ у вигляді зв’язку із зовнішнім документом.

ЗМІСТ

ВСТУП (передмова) .....	4
РОЗДІЛ 1. (назва розділу) .....	7
1.1. (назва підрозділу) .....	8
1.2. (назва підрозділу) .....	14
1.3. (назва підрозділу) .....	20
РОЗДІЛ 2. (назва розділу) .....	27
2.1. (назва підрозділу) .....	33
2.2. (назва підрозділу) .....	39
ВИСНОВКИ (післямова) .....	45
ДОДАТКИ .....	49
Додаток 1 (назва) .....	50
Додаток 2 (назва) .....	51
Додаток 3 (назва) .....	52
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	54

## **СХЕМА – АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ**

1. Виділення суперечностей, що породжують важливу проблему.
2. Постановка проблеми, яку необхідно розв'язати.
3. Формування теми розробки, мети пошуку та завдань вирішення проблеми.
4. Аналіз науково-теоретичних положень та існуючого практичного досвіду з даної проблеми.
5. Критичний аналіз і теоретичне обґрунтування розв'язання проблеми.
6. Прогнозування результату. Підготовка навчальних матеріалів.
7. Експериментальна практична перевірка: апробація окремих ідей і методичних рішень у власному або в іншому навчальному закладі.
8. Оцінка результатів перевірки, аналіз труднощів, умов реалізації.
9. Написання тексту розробки.
10. Підготовка відгуків, рецензій. Подання на розгляд та затвердження на засіданнях методичної комісії, педагогічної ради.

## Зразок оформлення роботи для публікації

## ТЕМА РОБОТИ

ШБ, посада, заклад – повністю

*Предмет.***Тема програми (жирним шрифтом)****Тема уроку (жирним шрифтом)****Мета уроку:**

навчальна – навчити..... ;

розвивальна – ..... ;

виховна – .....

**Тип уроку:** комбінований з.....**Методи і форми:** робота у групах, рольова гра, семінар, лекція, міні-диспут, дискусія тощо.**Матеріально-технічне забезпечення:** опорні конспекти, посібники, фрагменти відеоуроків, мультимедійне обладнання, презентація тощо.**Міжпредметні зв'язки:** предмет, тема**Хід уроку****I. Організаційна частина**

Перевірка наявності учнів та підготовка їх до уроку.

**II. Актуалізація опорних знань учнів і мотивація навчальної діяльності**

Фронтальне та індивідуальне опитування, словниковий диктант, бесіда, виконання вправ, постановка завдань уроку тощо.

**III. Вивчення нового матеріалу**

Мінімізація теоретичного матеріалу теми, послідовний виклад навчального матеріалу теми уроку за певними принципами („від простого до складного”; „від конкретного до загального” чи „від загального до конкретного” тощо) з можливою демонстрацією: натуральні взірці, наочні посібники, мультимедійні засоби тощо.

**IV. Закріплення матеріалу**

Виконання вправ, тест-контроль, складання узагальнюючих таблиць, схем, роз'язування кросвордів тощо.

**V. Підсумок уроку, оцінювання знань учнів**

Рефлексія, виставлення та коментування оцінок.

**VI. Домашнє завдання**

Якщо є потреба, хід виконання домашнього завдання необхідно розібрати або дати відповідні рекомендації щодо його виконання (у цьому випадку час на повідомлення домашнього завдання збільшити).

**Список використаних джерел (не менше 5 назв)**



## Орієнтовна структура уроку виробничого навчання

План уроку виробничого навчання №

Дата проведення уроку

П.І.Б. майстра виробничого навчання

Номер групи

Професія

**Тема програми:** \_\_\_\_\_**Тема уроку:** \_\_\_\_\_**Тип уроку:** \_\_\_\_\_**Тип уроку:**

урок формування первинних умінь;

урок формування складних умінь;

урок удосконалення умінь та навичок;

урок комплексного застосування умінь, знань, навичок учнів;

контрольно-перевірочний урок.

**Мета уроку:** \_\_\_\_\_

*навчальна:* які професійні знання, вміння і навички формуються, закріплюються, розвиваються, узагальнюються, систематизуються, перевіряються, оцінюються;

*розвиваюча:* які операції і прийоми розумової та інтелектуальної діяльності формуються, розвиваються та удосконалюються на уроці: пам'ять; спостережливість; швидкість реакції; аналітичне, логічне, наочно-образне, абстрактне, технологічне мислення; уміння планувати свою діяльність; творчість;

*виховна:* які якості особистості формуються та розвиваються на заняттях: етика, естетика виробництва, охайність, повага до обраної професії, бережливість, відповідальність, комунікативність тощо.

**Вид уроку:**

показ трудових прийомів, демонстрація виконання операції, самостійне виконання навчально-виробничих робіт, виконання комплексних робіт, змагання між бригадами, вирішення проблемних ситуацій, виконання пробних робіт, проведення уроку-конкурсу.

**Дидактичне забезпечення:**

друковане, звукове, екранне, об'ємне (макети, моделі, муляжі, натуральні зразки, стенди).

**Матеріально-технічне забезпечення:**

обладнання та пристрої; інструмент; матеріали; сировина.

**Міжпредметні зв'язки:** предмет; тема; перелік практичних завдань.**Хід уроку****I. Організаційна частина**

Перевірка наявності учнів.

Перевірка готовності до уроку.

Допуски з безпеки праці до виконання робіт, пов'язаних з безпекою.

## **II. Вступний інструктаж**

- Повідомлення теми і мети уроку.
- Пояснення характеру та призначення наступної роботи, порядку виконання вправ або самостійних робіт.
- Актуалізація опорних знань. Перевірка знань учнями теоретичного матеріалу.
- Вивчення креслень, схем, технічних вимог, демонстрація зразків – еталонів навчально-виробничих робіт.
- Вивчення документів письмового інструктування /інструкційних карт, карт технологічного процесу, виробничих інструкцій тощо.
- Аналіз можливих помилок учнів, способів їх попередження та усунення.
- Пояснення і показ способів раціональної організації робочого місця при виконанні виробничого завдання.
- Пояснення правил охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.
- Перевірка засвоєння матеріалу вступного інструктажу.
- Особливості проведення вступного інструктажу.
- Пояснення і показ майстром виробничого навчання робочих прийомів і способів виконання операцій в уповільненому темпі, потім – у робочому темпі.
- Розробка та застосування документації письмового інструктування. Застосування методики поєднання інструктажу та вправ, тобто розчленування його, особливо в тому випадку, коли вивчаються на уроці декілька різних прийомів.

## **III. Поточний інструктаж**

- *Головні методичні вимоги до інструктажу:*
- Чітке визначення навчальної діяльності учнів на уроці, усвідомлення їх кожним учнем.
- Включення в роботу як окремого учня, так і всієї групи в цілому.
- Розвиток в учнів уміння самостійно планувати та аналізувати свою роботу.
- Заохочення творчого підходу учнів до вирішення навчально-виробничого завдання.
- Виховання високої культури праці, навичок раціональної організації робочого місця.
- Раціональне використання учнями робочого часу, надання уваги якості роботи, продуктивності праці.
- Розвиток в учнів здібностей самостійно визначити помилки і знаходити способи їх усунення, навичок групового та колективного контролю.
- Принципове та вимогливе ставлення щодо дотримання учнями правил безпеки праці.
- *Основні завдання цільових обходів робочих місць учнів.*

- Перевірка правильності застосування учнями способів і прийомів роботи.
- Перевірка дотримання учнями технологічного процесу виконання робіт.
- Перевірка правильного використання контрольно-вимірюваних інструментів та приладів, навчально-технічної документації, інструкційно-технологічних карток тощо.
  - Контроль за якістю виконання навчально-виробничих робіт.
  - Перевірка дотримання правил охорони праці.
  - *Особливості проведення інструктажу.*
  - Відпрацювання під керівництвом майстра виробничого навчання та засвоєння учнями правильних прийомів і способів виконання окремих частин операцій, окремих прийомів, способів виконання робіт.
    - При необхідності повторення показу трудових прийомів майстром виробничого навчання на робочому місці для окремого учня, групи.
    - Використання документів письмового інструктування /інструкційно-технологічна карта тощо.
    - Широке застосування міжпредметних зв'язків.
    - Контроль якості виконання навчально-виробничих робіт.
    - Стимулювання самостійності учнів, розвиток в них самоконтролю в процесі виконання робіт.
    - Під час навчання на виробництві.

#### **IV. Заключний інструктаж**

- Підведення підсумків уроку, аналіз виконання окремих робіт учнівською бригадою, кожним учнем.
- Демонстрація кращих навчально-виробничих робіт, при якій звертається увага на відповідальність учнів за якісний випуск виготовленої продукції під час уроку.
- Підведення підсумків змагання між учнями, учнівськими бригадами.
  - Аналіз типових помилок та характерних недоліків, що мали місце при виконанні навчально-виробничих робіт та шляхи їх попередження і усунення.
  - Аналіз додержання правил безпеки праці, організації робочого місця.
  - Оцінювання знань, умінь та навичок учнів.
  - Системний контроль за виконанням домашніх завдань:
    - визначення об'єму домашнього завдання;
    - підготовка учнів до його самостійного виконання;
    - спрямування та застосування отриманих знань на практиці /різні види завдань/;
    - інструктування учнів з виконання домашнього завдання.

## Зразок заявки



ТОВ \_\_\_\_\_  
(заповнюється редакцією)

ПІБ \_\_\_\_\_  
Місце роботи \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_  
Контактний телефон \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу розглянути мої матеріали (твір, рукопис): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

з метою подальшого опублікування у виданнях підприємства \_\_\_\_\_  
(заповнюється редакцією)

на паперових та електронних носіях, на веб-ресурсах (по можливості), тиражування на паперових та електронних носіях, дисках тощо та продажу видань.

Не заперечую проти передачі моїх матеріалів (твір, рукопис) іншим видавцям для подальшого тиражування на паперових та електронних носіях, дисках і т. д. і продажу.

Гарантую, що права на ці матеріали (твір, рукопис), визначені Законом України «Про авторські та суміжні права», належать мені і їх не було передано іншим фізичним та юридичним особам.

Надаю редакції право під час підготовки до друку доопрацьовувати, редагувати, перекладати, скорочувати, доповнювати надані матеріали (твір, рукопис), змінювати їх назви (заголовки та підзаголовки).

У разі виникнення суперечок щодо авторського права на матеріали (твір, рукопис) зобов'язуюся їх самостійно врегулювати, відповідно до законодавства України.

Публікацію прошу здійснити на благодійних засадах.

Автор повідомлений про те, що матеріали (твір, рукопис) не рецензуються та не повертаються. За згодою сторін узяті до друку матеріали (твір, рукопис) після закінчення річного строку зберігання підлягають знищенню.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» винятково з метою і в рамках виконання вимог законодавства про авторські та суміжні права, податкового законодавства надаю підприємству згоду на обробку та використання моїх персональних даних: паспортних даних, ідентифікаційного коду тощо.

**Примітка.** Перелік електронних матеріалів, що передаються у користування для розповсюдження:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Поштова адреса та індекс \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

**Заява заповнюється власноруч.**

**Оголошення для авторів!**  
Відтепер авторський примірник Ви будете отримувати поштою на адресу, вказану у Вашій заяві.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Написання та оформлення методичних розробок. Методичні рекомендації / Укладач Н.І. Бугай. – К.: НМЦ ПТО Міністерства освіти і науки України, 2010.
2. Кабан Л.В. Рецензія на методичну розробку (як правильно оформити рецензію на методичну розробку) / Л.В.Кабан // Директор школи: газета для керівників навчальних закладів (Шкільний світ). – 2011. – № 25 (649), липень.
3. Довганич О.С. Слюсарєва О.В. Структура, зміст та обсяг навчальних та навчально-методичних видань для ПТНЗ / Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів навчальних та навчально-методичних видань для професійно-технічних навчальних закладів.//Зі змінами та доповненнями – Ужгород, 2011.
4. Видавнича діяльність у методичній роботі: навч. видання /упорядник Скрипник М.І. – К.: ЦППО АПН України, 2000, – 27 с.
5. Полак Л.Б. Навчально-виховний процес у закладах профтехосвіти: управлінський аспект: Навч.-метод. посібник. – К.:Вища шк., 1999. – 112 с.: іл.
6. Професійно-технічна освіта: інноваційний досвід, перспективи. // Науково-методичний збірник // упорядник Бугай Н.І. – Випуск 1. – Київ, 2005. – 236 с.
7. Як підготувати методичну розробку. Збірник методичних рекомендацій та порад / Укладач Е.Ф.Ларюк. – Шостка, 2013.
8. Блог Крамаренко А.В. Типи уроків, їх структура з професійно-теоретичної підготовки. Електронний ресурс:  
[http://kramarenkovpu21.blogspot.com/2013/12/blog-post\\_1151.html](http://kramarenkovpu21.blogspot.com/2013/12/blog-post_1151.html)