

# Требования к разработке и оформлению методических материалов

Методические рекомендации - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики.

(Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании).

Задача - пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определённому виду деятельности (в том числе - мероприятию).

# Алгоритм разработки методических рекомендаций

Разработка включает в себя следующие этапы:

- Выбор актуальной темы
- Определение адресата
- Определение цели
- Изучение источников по избранной теме
- Составление плана
- Накопление фактического материала
- Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведённых положений и рекомендаций
- Распределение содержания работы по разделам
- Составление методических рекомендаций в соответствии с требованиями

# Структура методических рекомендаций

Методические рекомендации включают:

- Титульный лист
- Аннотацию; сведения об авторах
- Оглавление
- Пояснительную записку
- Содержание
- Заключение
- Список использованной и рекомендуемой литературы по данной теме
- Приложения (при необходимости)

# Требования к содержанию разделов структуры

## 1. Титульный лист:

- Название учреждения
- Название с пометкой о виде методической продукции
- Фамилия, имя, отчество автора (авторов), должность, место работы, квалификационная категория, ученая степень (если есть).
- Название города
- Год разработки

## 2. Аннотация

- Суть рассматриваемых вопросов
- Предназначение данных методических рекомендаций, т.е. какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа
- Источник практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные рекомендации)
- Возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (где могут быть использованы)

### 3. Оглавление

Содержит перечень основных разделов методической продукции с указанием страниц

### 4. Пояснительная записка:

- Обоснование актуальности разработки методических материалов: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу, достоинства и недостатки рассматриваемого вопроса, значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации стандартов или региональной, или муниципальной программ; разъяснение, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические материалы
- Цель
- Краткое описание ожидаемого результата
- Обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

## 5. Содержание методических материалов:

Может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определённой педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, проведением исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы. Содержание можно структурировать в следующей логике:

- Описать (на основе опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов)
- Дать советы по решению организационных вопросов, материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению деятельности
- Вычленить наиболее трудные моменты в организации описываемого вида деятельности

**6. Заключение** содержит краткие, чёткие выводы, логически вытекающие из содержания методических материалов

**7. Список использованной и рекомендуемой литературы** даётся в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания

**8. Приложения** включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности, не вошедшие в блок «содержание». Это могут быть:

- сценарные планы
- задания
- примерные вопросы к играм, конкурсам
- методики определения результатов
- схемы, диаграммы, фотографии

**Кроме перечисленных требований существуют требования к оформлению работы:**

- К оформлению текста
- К нумерации страниц
- К заголовкам
- К оформлению таблиц, схем, рисунков
- К оформлению ссылок и сносок
- К оформлению списка используемых источников
- К оформлению перечня принятых сокращений
- К оформлению приложений

- Методическая разработка - логично структурированный и подробно описанный ход проведения занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами. Это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии применительно к конкретной теме занятия, учебной программы

Методическая разработка может представлять собой:

- Разработку конкретного занятия
- Разработку серии занятий
- Разработку темы программы
- Разработку авторской методики преподавания
- Разработку общей методики преподавания
- Разработку новых форм, методов и средств обучения
- Разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания

Цели методических разработок могут быть следующие:

- Определение форм и методов изучения содержания темы
- Раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы
- Описание видов деятельности педагога и воспитанников
- Описание методики использования современных технических и информационных средств обучения
- Осуществление связи теории с практикой на занятиях
- Использование современных педагогических технологий на занятиях

## Требования, предъявляемые к методической разработке:

- Содержание должно чётко соответствовать теме и цели
- Авторские методики не должны повторять содержание учебников, описывать изучаемые явления, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе
- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально чётко и просто
- Рекомендуемые методы, приёмы, формы и средства должны обосновываться ссылками на свой педагогический опыт
- Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как достичь педагогического результата?»
- Должна содержать карточки-задания, планы занятий, карточки-схемы, т.е. конкретные материалы

## Общая структура методической разработки:

- Титульный лист
- Рецензия
- Содержание
- Пояснительная записка
- Графологические структуры
- Технологическая карта
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

# Требования к оформлению методических рекомендаций

## *Требования к оформлению текста*

\*оглавление создается автоматически

\* размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм)

- все поля: левое, верхнее, правое, нижнее - 20 мм.
- ориентация: книжная
- шрифт: Times New Roman, кегель: 14 пт
- междустрочный интервал: одинарный
- расстановка переносов - автоматическая
- форматирование основного текста и ссылок - в параметре «по ширине»
- цвет шрифта - черный
- красная строка - 1,5 см

## *Требования к нумерации страниц*

- номер страницы: внизу, наружу, на первой странице без номера
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

## *Требования к заголовкам*

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.)
- выравнивание по центру
- точка в конце заголовка не ставится
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным

## *Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков*

- Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами ( с правой стороны листа). Знак «N» (номер) не ставится. Ниже дается название. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой. Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка.
- при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению в приложение, а небольшие - на страницах работы
- шапка таблицы: полужирный курсив, выравнивание по центру
- схема и рисунок подписываются снизу по центру
- при цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;

## *Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков*

- если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник
- в работе используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе
- при повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка
- если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками. Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны
- порядок оформления ссылок на приложения по тексту работы такой же, как и порядок оформления ссылок на иллюстрации

## ***Требования к оформлению списка используемых источников***

- список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании работы
- список используемых источников включает в себя не менее 10 наименований, расположенных в алфавитном порядке

## ***Требования к оформлению перечня принятых сокращений***

- в работе могут использоваться общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ и т.п.
- если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется

## ***Требования к оформлению перечня принятых терминов***

- если в работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком используемых источников) помещается перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями

## Требования к оформлению приложений

- \* материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и т.д.
- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер
- характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания
- в тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается
- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок
- при наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.