

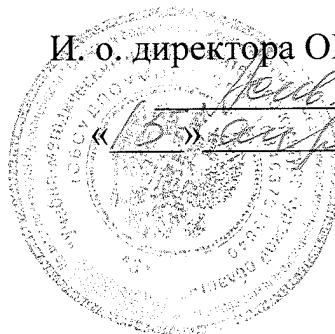
**Комитет по культуре Курской области**  
**Областное бюджетное образовательное учреждение дополнительного**  
**профессионального образования**  
**«Учебно-методический центр комитета по культуре Курской области»**

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о. директора ОБОУ ДПО УМЦ

*Д. Н. Асеев*  
Д. Н. Асеев

«*15*» *апреля* 2022 г.



**Методические рекомендации**  
**по составлению и оформлению методической разработки**

Приняты на заседании

Совет Центра

Протокол № *2* от *15.04.2022*

Курск, 2022

Методические рекомендации по составлению и оформлению методической разработки предназначены для преподавателей образовательных организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусств. Рассматривается структура методической разработки, особенности структурных элементов методической разработки.

Составители: Асеев Д.Н., преподаватель ОБОУ ДПО УМЦ, к.псих.н.,  
Сошникова И.В., преподаватель ОБОУ ДПО УМЦ.

**Методическая разработка** - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Содержит конкретные материалы в помощь преподавателям, подробно излагает вопросы изучения отдельных, как правило, наиболее сложных для изучения тем учебных программ, сценарии проведения различных видов учебных занятий, конспекты отдельных тем

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным специальностям.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного урока;
- разработку серии уроков;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета.

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию, необходимо:

1. Тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.
2. Определить цель методической разработки.
3. Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.
4. Составить план и определить структуру методической разработки.
5. Определить направления предстоящей работы.

Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель. Например, цель может быть следующей:

- форм и методов изучения содержания темы;
- раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности педагога и учащихся;

– описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на уроках; использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.

### **Требования, предъявляемые к методической разработке:**

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

5. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

6. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

7. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

8. Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

9. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

10. Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (карточки-задания, образцы УПД, планы уроков, инструкции для проведения самостоятельных работ, карточки схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

11. К методической разработке может быть приложена мультимедиа презентация.

Презентация должна отражать:

- актуальность выбранной темы;
- соответствие содержания презентации теме методической разработки;
- соответствие материала современному уровню развития науки и техники;
- правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии;
- иллюстрационный материал презентации;

- читаемость и дизайн текста;
- цветовое решение презентации;
- оптимальность количества слайдов;
- эффективность применения анимации.

Презентация прилагается к методической разработке в электронном виде или на бумажном носителе. Презентация распечатывается в виде выдоч по 2 слайда на лист формата А4. Необходимо учитывать, что цветное изображение усиливает эффективность восприятия. Презентация выполняется в программах, установленных на компьютерах колледжа.

### **Структура методической разработки:**

- Титульный лист;
- Аннотация;
- Предисловие;
- Содержание (части содержания: раздел, главы, параграфы, абзацы, текстовые суждения);
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

Такая структура методической разработки логико-лингвистически ориентирована, что максимально облегчает восприятие текста читателем.

Основная часть необходима для детального и полного понимания методической разработки а аннотация, предисловие, содержание, введение и заключение необходимы и в принципе достаточны для понимания общего смысла методической разработки, ее основных идей.

Количество рубрик (*рубрика* – раздел, подразделение в печатном произведении) может быть сокращено в зависимости от вида методической разработки, ее объема, целей и т. д., но в любом случае правильная композиция материала методической разработки независимо от её содержания и актуальности темы будет являться показателем методической культуры автора.

#### **Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей методической разработки, на которой приводятся выходные сведения, перечень которых должен быть следующим:

- наименование образовательного учреждения;

- инициалы и фамилия автора (инициалы должны предшествовать фамилии);

- название методической разработки (заглавие).

Это доминирующая надпись на титульном листе и поэтому она выполняется самым крупным шрифтом из используемых на титульном листе. Оно должно быть достаточно кратким, четким, адекватно выражать содержание работы, не иметь придаточных предложений, тавтологий и смысловых поворотов

Под названием могут быть помещены подзаголовочные данные, которые включают сведения:

а) поясняющие название (например, указывается вид методической разработки);

б) о литературном жанре;

в) о читательском назначении (например, начинающему преподавателю, студенту-дипломнику и др.).

- географическое место (город);

- год выполнения.

Если методическая разработка требует официального рассмотрения, согласования, утверждения, то соответствующие грифы помещают выше названия разработки. Гриф утверждения должен состоять из слова Утверждаю(без кавычек), наименование должности лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

Рассмотрена  
цикловой методической комиссией

\_\_\_\_\_ дисциплин  
Протокол заседания ЦМК 03.02.20\_\_ г.

Утверждаю  
Зам. директора по  
учебной работе  
\_\_\_\_\_ И.И. Иванова

От 16.01.20 \_\_ г. №6

### **Аннотация**

Аннотация – краткая характеристика содержания методической разработки. Располагается сразу за титульным листом (на обороте титульного листа, если печать двусторонняя). В ней в сжатой, лаконичной форме указываются лишь существенные признаки содержания работы, не отраженные в выходных сведениях на титульном листе, новизна и отличие от других работ, близких по тематике и целевому назначению, читательский адрес.

Аннотация включает в себя: - данные об авторе – фамилия и инициалы (здесь фамилия должна предшествовать инициалам), социально-профессиональная принадлежность, ученая степень, звание и др.;

- название работы; - конкретная форма аннотируемой работы (учебно-методическое пособие, методические рекомендации и др.);

- объект изложения и его основные характеристики; - отличительные черты работы по сравнению с родственными по тематике и целевому назначению: то новое в содержании, что несет в себе работа, а также особенность подачи материала, например, систематическое изложение вопроса, постановка проблемы, решение частного вопроса, новая методика, обобщение новых данных по различным источникам, новая оценка фактов, новая концепция (гипотеза), конкретные рекомендации практического характера и др.;

- конкретный читательский адрес – специальность или специализация читателя, которому адресуется работа, дополнительный круг читателей, помимо основного.

### **Предисловие**

Назначение предисловия – помочь читателю лучше представить произведение, выбрать его из ряда других. Предисловие может быть совмещено с введением.

### **Содержание**

В методической разработке объемом менее 10 страниц печатного текста рубрика «Содержание» необязательна. Расположение рубрики «Содержание» в начале разработки (в сравнении с расположением в конце разработки) более удобно читателю как для знакомства с работой, так и для пользования. По содержанию можно сделать предварительную оценку предлагаемой информации и поэтому помещение данной рубрики в начало разработки методически оправдано.

Как писать: «Содержание» или «Оглавление»?

Если текст разбит на главы, то уместно слово «Оглавление». Если разбивки текста на главы нет, то более универсально название рубрики «Содержание».

В содержание должны выноситься названия всех частей, разделов, параграфов и пунктов (если они имеют название) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала частей, разделов, параграфов, пунктов. Написание названий рубрик в содержании должно быть точной копией названий рубрик в тексте и словесно, и по графической форме, например, если в тексте написано «часть первая», то и в содержании надо писать «Часть первая», а не «Часть I».

## **Принципы рубрикации текста**

Рубрикация – система взаимосвязанных заголовков рубрик произведения. Обычно введение и заключение бывает цельными, а основная часть подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации заголовков.

### **Требования к заголовкам**

В заголовках рубрик должно соблюдаться правило логической субординации:

- заголовок рубрики более крупной ступени в смысловом отношении должен быть шире заголовков структурных единиц, объединенных этой ступенью или проще,

- название главы должно быть шире названия каждого из входящих в нее параграфов, а название разработки должно быть шире любого из названий входящих в нее глав.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста. Заголовки рубрик следует делать ни слишком многословными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Слишком короткие названия, особенно состоящие из одного слова, нехороши тем, что теряют всякую конкретность и воспринимаются как предельно общие и поэтому оказываются по смыслу шире соответствующего им содержания.

В заголовки не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуры, формулы.

### **Введение**

Введение – это вступительная, начальная часть методической разработки. Во введении дается информация, подготавливающая читателя к восприятию основной части.

Это может быть:

- обоснование необходимости появления методической разработки, ее актуальность;

- описание ситуации по обозначенной теме, проблеме на текущий момент, оценка ее состояния, степень разработанности в существующих публикациях;

- формируются цели и пути решения обозначенной темы, проблемы;

- место разрабатываемой темы в учебном процессе, связь с другими дисциплинами и др.;

- сведения о порядке размещения материала в разработке с объяснением причин такого размещения;

- рекомендации, как использовать данную педагогическую разработку.



## **Основная часть**

В основной части раскрывается замысел. Раскрываемая тема должна быть соизмерима с ролью и местом темы в программе, учебном плане, образовательном стандарте и соответствовать времени, отводимому на ее изучение. В сущности, все методические разработки посвящаются технологии организации процесса обучения по какой-либо теме (разделу, дисциплине). Такие методические разработки, с одной стороны, представляют собой компиляцию (компиляция – работа, составленная путем соединения лучших мыслей, исследований и не содержащая собственных обобщений или интерпретаций), а, с другой стороны – творчество преподавателя, так как надо:

- тщательно отобрать информацию, проверить ее соответствие действующим нормам, стандартам, законам и т.д.;
- провести дозировку информации в соответствии с образовательным стандартом, программой дисциплины и переработать под уровень восприятия обучаемых;
- методически правильно ее преподнести или, сказав по-другому, разработать технологию представления учебной информации.

Некоторые советы:

- первоначально педагогическую разработку надо написать самому, стараясь не заглядывать в какие-либо источники, и только затем обращаться к различным публикациям по данной теме и сопоставлять с ними свои идеи, ход рассуждения, сам текст. В этом случае педагогическая разработка в наибольшей степени будет носить черты авторской индивидуальности, содержать «изюминка»;
- неукоснительно соблюдать принцип научности;
- где возможно, использовать один из дидактических приемов советского физика Я. Френкеля: упрощенно, до карикатуры, излагай сложное и досконально, излагай простое.

## **Заключение**

Роль заключения в структуре текстового произведения Н.В.Гоголь определил следующим образом: «Заключение должно повторить дело трактата и в сокращении обнять его снова, чтобы читатель мог повторить самому себе».

В заключении можно отразить:

- краткий вывод изложенного выше;
- итоговый синтез всего значимого и нового, что содержится в разработке;
- обобщение предлагаемых педагогических средств;
- оценку результатов (полученных или ожидаемых);
- наметки на продолжение;

- перспективу раскрываемой темы и др.

Объем заключения должен занимать не более 10% от общего объема текста методической разработки.

### **Список литературы**

Эта рубрика может быть озаглавлена как «Список использованных источников», «Библиографический список», «Рекомендуемая литература», «Литература».

Заглавие «Список использованных источников» присуще научным отчетам, исследованиям, рефератам, монографиям.

Заглавие «Библиографический список» означает перечень (список) печатных произведений по какому-либо вопросу, теме.

Заглавие «Рекомендуемая литература» характерно для педагогических разработок, предназначенных в помощь обучающимся. Здесь возможна разбивка перечня на основную и дополнительную литературу.

Заглавие «Литература» по определению нейтрально и может включать в себе смысл перечисленных выше заглавий.

Обычно источники в перечне литературы размещают по алфавиту, но может быть порядок размещения хронологическим, тематическим, а также может быть подразделение на официальные источники, учебные, журнальные и др. Каждый источник должен быть описан в соответствии с ГОСТ 7.1-84 («Библиографическое описание документа»).

Библиографическое описание – совокупность сведений о произведении печати или другом документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики. Рассмотрим примеры библиографических описаний.

#### **Пример 1.**

Описание книги, написанной одним-двумя авторами: Фамилии и инициалы авторов. Полное название. – Сведения о повторности издания. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

*Образец:* Новикова Э.А., Егоров В.С. Информация и исследователь. – Л.:Наука, 1974 – 99 с.

#### **Пример 2.**

Описание книги, написанной несколькими авторами:

Основное заглавие / Инициалы и фамилии авторов; Инициалы и фамилия ответственного редактора. – Сведения о повторяемости издания. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

*Образец:* Введение в научное исследование по педагогике. Учебное пособие для студентов пед.ин-тов / Ю.К.Бабанский, В.И.Журавлев и др.; Под ред. В.И.Журавлева, - М.: Просвещение, 1988. – 239 с.

### **Пример 3.**

Описание статьи:

Фамилии и инициалы авторов. Название статьи // Название сборника или периодического издания, в котором помещена статья. – Год издания. Номер. – Номера первой и последней страниц статьи.

*Образец:* Мигдал А.Б. Физика и философия // Вопросы философии. – 1990. № 1. – С. 5-33.

### **Пример 4.**

Описание многотомного издания:

Основное заглавие: Общее количество томов / Сведения о редакторах. – Сведения о повторяемости издания. – Место издания: Издательство, год издания. – Том. – Количество страниц.

*Образец:* Словарь современного русского литературного языка: В 20т./ Гл. ред. К.С.Горбачевич. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Русский язык, 1993. – Т. 4. – 576 с.

### **Приложение**

Приложение – это часть текста дополнительного характера, но необходимая для более полного освещения темы или для удобства пользования методической разработкой. Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение и может использоваться читателем независимо от основного текста методической разработки. Его рекомендуется снабжать тематическим заголовком, кратким, но точно и во всем объеме отражающим содержание приложения. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте методической разработки. Могут быть приложения и не связанные с ссылкой напрямую с текстом. Такие приложения называются информационными. Приложения должны иметь общую с остальной частью методической разработки сквозную нумерацию страниц и быть перечислены в рубрике «содержание» с указанием их номеров, заголовков и страниц.

### **Общие требования к оформлению методической разработки.**

1. Общий объем методической разработки должен составлять не менее листов компьютерного текста (шрифт 14). Если методическая разработка представляет собой разработку одного урока, то не менее 10 листов.
2. Объем основного содержания не менее половины всей рукописи.
3. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

4. Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

5. Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

6. Количество и объем разделов не лимитируется.