



## Муниципальный опорный центр Кольского района

---

**Как написать методическую разработку?**

**Как написать методическую статью?**

**Как написать информационную заметку?**

**Разработчики:**

Белых Юлия Андреевна, руководитель МОЦ Кольского района  
Ленченко Полина Андреевна, методист МОЦ Кольского района

# **Как написать методическую разработку?**

- ▶ **Методическая разработка** - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме мероприятия, занятию, теме программы, преподаванию курса в целом.
- ▶ Методическая разработка может быть посвящена авторской методике проведения занятий, тематике самообразования педагога дополнительного образования, проблемам воспитания и развития учащихся объединений.
- ▶ Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.



## МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА МОЖЕТ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СОБОЙ:

- ▶ разработку конкретного учебного занятия;
- ▶ разработку серии учебных занятий;
- ▶ разработку отдельной темы программы (модуля);
- ▶ разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- ▶ разработку общей методики преподавания предметов (дисциплин);
- ▶ разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- ▶ разработку конкретного мероприятия (праздника, конкурса, фестиваля и т.д.);
- ▶ разработку, связанную с изменением материально-технических условий преподавания предмета (например, дистанционное обучение);
- ▶ разработку, связанную с тематикой самообразования педагогов.



**Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо чётко определить её цель.**

Например, цель может быть следующей:

- ▶ определение форм и методов изучения содержания темы;
- ▶ раскрытие опыта проведения занятий 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 занятиях;
- ▶ использование современных педагогических технологий или их элементов и т.д.



- ▶ Содержание методической разработки должно чётко соответствовать теме и цели.
- ▶ Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приёмов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
- ▶ Авторские (частные) методики **не должны повторять содержание учебников и учебных программ, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.**
- ▶ Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и чётко.
- ▶ Язык методической разработки должен быть ясным, лаконичным, грамотным, убедительным.
- ▶ Рекомендуемые методы, методические приёмы, формы и средства обучения должны быть обоснованы **ссылками на свой педагогический опыт.**
- ▶ Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления образовательного процесса, ориентировать в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.
- ▶ Методическая разработка должна содержать **конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе** (карточки-задания, планы, инструкции, карточки-схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).



## СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

- ► Титульный лист.
- ► Аннотация.
- ► Содержание.
- ► *Перечень условных обозначений (при необходимости).*
- ► **Введение.**
- ► **Основная часть** (при необходимости разбитая на главы, пункты и подпункты).
- ► **Заключение.**
- ► **Список использованных источников.**
- ► **Приложения.**



- ▶ В **аннотации** (3-4 предложения) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.
- ▶ В **содержании** последовательно располагаются заголовки всех элементов методической разработки с указанием номера соответствующей части и номера страницы. Содержание включает также перечень приложений.
- ▶ Во **введении** (не более 1 страницы) отражается обоснование актуальности темы, определяются области, в рамках которых проводится описание, цель и предполагаемый конечный результат работы.
- ▶ **Основная часть** должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть методической разработки.
- ▶ В **заключении** (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом перед составлением методической разработки; также в заключении можно отразить вопрос перспективной работы (исследования) над данной темой.
- ▶ В **списке использованных источников** указываются все учебники и учебные пособия, монографии, статьи, другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке.
- ▶ Цитаты, приведённые в тексте, должны иметь ссылки на источники.
- ▶ Иллюстрации, схемы, таблицы размещаются в разделе «Приложения».





# К РАЗРАБОТКЕ ЗАНЯТИЯ

## Введение

- ▶ обоснование актуальности данной разработки, её педагогической целесообразности, практической значимости, новизны и т.д.

## Основная часть

- ▶ **Пояснительная записка:** место данного занятия в общей учебной программе (вводное, итоговое и т.д.); возраст детей, на которых оно рассчитано; цели и задачи занятия (образовательные, личностные, метапредметные); предполагаемый образовательный результат данного занятия; форма проведения занятия; используемые образовательные технологии и методы; необходимое оборудование, учебно-методическое обеспечение, оформление; продолжительность занятия
- ▶ **Описание хода занятия, его этапов**
- ▶ **Методические рекомендации по проведению данного занятия** (варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, варианты организации контроля знаний и умений, возможные риски при проведении занятия и т.д.)
- ▶ **Методические рекомендации на период ближайшего последействия** (как подвести итоги, отметить отличившихся детей, что сделать для закрепления полученного результата и т.д.)

## Заключение

## Список использованных источников

## Приложения



# К РАЗРАБОТКЕ МЕРОПРИЯТИЯ

## Введение

- ▶ обоснование актуальности данной разработки, её педагогической целесообразности, практической значимости, новизны и т.д.

## Основная часть

- ▶ **Пояснительная записка:** возраст детей, на которых мероприятие рассчитано; цели и задачи мероприятия; предполагаемый результат данного мероприятия; форма проведения; используемые технологии и методы; необходимое оборудование, учебно-методическое обеспечение, оформление; продолжительность мероприятия
- ▶ **Описание хода мероприятия, его этапов (сценарный план, сценарий)**
- ▶ **Методические рекомендации по проведению данного мероприятия** (варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, возможные риски при проведении мероприятия и т.д.)
- ▶ **Методические рекомендации на период ближайшего последствия** (как подвести итоги, отметить отличившихся детей, что сделать для закрепления полученного результата и т.д.)

## Заключение

## Список использованных источников

## Приложения



# **Как написать методическую статью?**

Научно-методическая статья раскрывает наиболее значимые результаты, полученные педагогом и требующие развёрнутого изложения и аргументации.

Научно-методическая статья позволяет:

- ▶ поделиться опытом с коллегами;
- ▶ сделать выводы о проделанной работе;
- ▶ наметить план дальнейших исследований.



# СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СТАТЬИ

- ▶ **Заглавие**
- ▶ **Аннотация**
- ▶ **Введение**
- ▶ **Основная часть**
- ▶ **Выводы**
- ▶ **Список использованных источников**



# СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СТАТЬИ

**Заглавие** - отражает суть опыта, направление исследования

Название должно кратко и точно суммировать результаты проведённой работы.

Заголовок статьи должен быть информативным, привлекательным, запоминающимся. Но он не должен быть излишне ярким и эмоциональным.

► В **теоретической** статье должно быть указание на основные понятия:

Информационная культура как необходимое условие научно-исследовательской деятельности учителя.

► В **практико-ориентированной** статье должно быть указание на результаты. О результатах исследования уровня информационной культуры учителей.

► В статье **обзорного характера** должно быть указание на проблему:

К вопросу формирования информационной культуры учителя.



# СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СТАТЬИ

**Заглавие** - отражает суть опыта

**Аннотация** - краткая информация о содержании статьи

**Введение**

- ▶ Какова проблема? В чём её **актуальность**?
- ▶ Существующие традиционные способы решения данной проблемы. В чём их **недостатки**?
- ▶ Ваши предложения по решению данной проблемы. В чём именно состоит **новизна** ?
- ▶ Цели, задачи и методы проведения **эксперимента/исследования** (В чём состоит **результативность** Вашего опыта по решению данной проблемы?)



# СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СТАТЬИ

## Основная часть

- ▶ Теоретическое обоснование.
- ▶ Описание **Вашей экспериментальной/исследовательской деятельности (Вашего результативного опыта)**, используемых технологий, методических приёмов, находок, фрагментов занятий...
- ▶ Описание **результатов** деятельности обучающихся, педагога.





# СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СТАТЬИ

## Выводы

- ▶ **Значимость** полученных результатов.
- ▶ Как можно применять на **практике** эти результаты?
- ▶ Возможно ли **продолжение исследования** в этом направлении?

## Список использованных источников



# ЧЕМ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ СТАТЬЯ ОТЛИЧАЕТСЯ ОТ ПУБЛИЦИСТИЧЕСКОЙ ?

- ▶ Разные целевые аудитории
- ▶ Разные освещаемые проблемы
- ▶ Разные языковые средства
- ▶ Особенности освещения проблемы

Публицистическая статья ориентирована на широкий круг читателей.

Научно-методическая – на ограниченный круг специалистов.





# **Как написать информационную заметку?**

Основные черты ВСЕХ информационных жанров:

- ▶ **документальность** (точное указание места и времени события, ссылки, свидетельства и т.п.);
- ▶ **оперативность** (доставка новости читателю в самые сжатые сроки);
- ▶ **небольшой объём** (в минимальном контексте передаётся максимум сведений);
- ▶ **ясность** (уточнения, детализация, рассказы очевидцев).

Основные требования к заметке:

1. **Актуальность** - соответствие избранной для заметки темы задачам дня.
2. **Оперативность**. Новость должна быть доведена до сведения читателей как можно быстрее.
3. **Новизна**. Автор должен выбрать такой факт, о котором ещё никто не писал и никто не знает.
4. **Достоверность**. Нужно быть предельно точным. В заметке необходимо использовать достоверные факты, проверенные имена, фамилии, должности, звания, цифры. Автор несёт ответственность за то, о чем пишет.
5. **Краткость**. Заметка - это текст небольшого размера, и основная его черта - краткость. Но у читателя должна сложиться полная картина события, явления, ситуации или процесса. Именно поэтому авторы заметок нередко стараются вынести всё самое новостное уже в первое предложение текста.
6. **Оригинальность**. События нужно изложить как можно интереснее.
7. **Продуманный отбор фактов**. Факт определяет успех информации.



Текст заметки имеет чёткую структуру: как правило, новости пишутся по «принципу перевёрнутой пирамиды». Автор начинает свой рассказ с наиболее важных фактов, а заканчивает деталями, которые дополняют сообщение.

Заметка состоит из нескольких частей:

- ▶ **ЗАГОЛОВОК** - самая важная часть текста. В идеале он не должен содержать никаких знаков препинания. Глагол (действие) - обязательное условие. Заголовки можно условно разделить на два типа: информативные и привлекающие внимание. Первые дают чёткое представление о произошедшем событии, а вторые пытаются любым способом «зацепить читателя».
- ▶ **ПОДЗАГОЛОВОК** (не всегда может встречаться)
- ▶ **ЛИД (введение)** — первый абзац с кратким содержанием текста; направлен на то, чтобы привлечь внимание читателя к содержанию. Сообщает суть произошедшего.
- ▶ **ТЕЗИС (основная часть)** - дополняет вступительный абзац деталями. Раскрывает подробности, которые играют важную роль в событии.
- ▶ **АРГУМЕНТ** - комментарий очевидца или эксперта. Дополняет тезис.
- ▶ **БЭКГРАУНД** - рассказывает о том, что предшествовало событию, либо даёт ссылку на похожие новости.
- ▶ **КОНЦОВКА**



# ВИДЫ ЗАМЕТКИ

- ▶ **Хроникальная** — используется для описания различных историй. В определённой последовательности дается хронология всех событий. Отсекается всё лишнее, идут ответы на поставленные вопросы: *что произошло, с кем произошло?, где произошло?, когда произошло?, каким образом произошло?, по какой причине произошло?* Информация как бы спрессовывается.

Хроникальная заметка содержит 50-70 слов. Обычно после выхода хроникальной заметки появляются расширенные заметки, репортажи и аналитические материалы. Иногда хроникальную заметку сокращают до ответов на 3-4 вопроса: **Что? Где? Когда? С кем?** А как происходило событие, почему это случилось и каковы результаты события, будет сообщено в расширенной заметке.

- ▶ **Информационная** — стандартный вид данного жанра, в котором излагаются только факты и сведения о событии. Содержит чуть больше информации, чем хроникальная, но в ней отсутствует детализация и бэкграунд.
- ▶ **Расширенная** — здесь подаётся больше информации, чем в остальных видах: больше фактов, интервью, мини-вывод.

Заметка любого типа всегда посвящена одной теме, одному событию, т.е. она монотемна.



# ИНФОРМАЦИОННАЯ ЗАМЕТКА

**Заметка** – информационный жанр журналистики, подразумевающий краткое сообщение, в котором излагается факт или ставится конкретный вопрос. В заметке нет анализа, нет описания характеров людей, нет ответа на вопрос, она кратко передаёт важную информацию, не останавливаясь на деталях, не выражая авторской позиции.

## Признаки заметки:

- ▶ Небольшой объём (*около 2 000 знаков*)
- ▶ Материал подаётся в виде ответов на вопросы (*что, где и когда и с кем произошло*). Это 4 основных вопроса, на которые нужно ответить в заметке. Идёт только событие без выводов и оценок. В новостных заметках не отвечают на вопросы *как, почему, отчего* и т.д. Более подробно то или иное событие освещается в других жанрах, например, в репортаже, комментарии или статье.
- ▶ Достаточно жёсткая структура.



# СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ ЗАМЕТКИ ПО ИТОГАМ СОБЫТИЯ

- ▶ Заголовок
- ▶ Подзаголовок (*не всегда может встречаться*)
- ▶ Лид (*введение*)
- ▶ Основной текст  
(**ЧТО, ГДЕ, КОГДА** состоялось,  
**КТО** проводил, **КТО** участвовал,  
**КАКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**)
- ▶ Концовка





**Коллеги, ВАЖНО,** материалы, в  
которых присутствуют признаки  
плагиата опубликованы не будут

\*процент цитирования не должен  
превышает 60%