

Требования к методической разработке

Содержание

Некоторые требования к содержанию методической разработки:

- **Чётко соответствовать теме и цели.** Например, цель может быть: определение форм и методов изучения содержания темы, раскрытие опыта проведения занятий по изучению темы учебной программы и т. д..
- **Раскрывать вопрос «Как учить».**
- **Содержать сведения** о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приёмов, формах изложения учебного материала, применении современных технических и информационных средств обучения.
- **Авторские (частные) методики** не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- **Материал должен быть систематизирован**, изложен максимально просто и чётко.
- **Язык** методической разработки должен быть чётким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.
- **Рекомендуемые методы, методические приёмы, формы и средства обучения** должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.
- **Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия** осуществления учебно-воспитательного процесса.
- **Должна содержать конкретные материалы**, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ и т. д.).

Структура

Некоторые элементы, которые должны быть в методической разработке:

- **Титульный лист.** На нём приводят наименование образовательной организации, название работы, сведения об авторе (должность, место работы, ФИО), место и год написания разработки.
- **Аннотация.** Указываются проблема, которой посвящена методическая разработка, вопросы, которые она раскрывает, потенциальные пользователи (кому может быть полезна разработка).
- **Введение.** Раскрываются актуальность работы, новизна методической разработки, цель методической разработки, условия применения (что нужно для того, чтобы методическая разработка была бы реализована в практике образования).
- **Основная часть** — непосредственно разработанный методический продукт (материал). Учитываются специфика методической разработки, существующие требования к ней и замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).
- **Заключение.** Формулируются выводы, даются методические советы для успешной реализации разработки и даётся оценка продуктивности методической разработки.

- **Список использованных источников.** Желательно оформить список с разделением на тематические рубрики и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам рекомендуемых работ.
- **Приложения.** Включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием методической разработки, но не вошедшие в блок «Содержание». В числе приложений могут быть планы проведения конкретных дел, мероприятий, тестовые задания, схемы, диаграммы, фотографии, карты и т. д..

Оформление

Некоторые требования к оформлению методической разработки:

- **Формат** — А4.
- **Поля:** верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1,5 см.
- **Номера страниц** — арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нём не указывается номер.
- **Шрифт** — Times New Roman, высота шрифта — 14 пунктов, междустрочный интервал — 1,5.
- **Выравнивание текста** — по ширине страницы.
- **Заголовок раздела** набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой.
- **Заголовки подразделов** начинаются с абзаца, точку в конце заголовка не ставят. Подчёркивать заголовки не следует.
- **Иллюстрации** (схемы, диаграммы, рисунки и т. д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Защита

Если методическая разработка требует официального рассмотрения, согласования, утверждения, то соответствующие грифы помещают выше названия разработки. Гриф утверждения должен состоять из слова «Утверждаю» (без кавычек), наименования должности лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Подписи и даты должны быть выполнены только чёрными чернилами