

## Рекомендации к оформлению методической разработки

### 1. Общие рекомендации

1.1. Методическая разработка, выполняемая в рамках апробационной лаборатории, может быть *индивидуальной или коллективной*.

1.2. *Общий объем методической разработки определяется ее авторами исходя из целесообразности.*

### 2. Классификация методических разработок

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку темы учебной дисциплины;
- разработку серии учебных занятий;
- разработку конкретного учебного занятия;
- разработку занятия в рамках внеурочной деятельности;
- программу внеурочной деятельности учащихся (воспитанников);
- программу кружка, факультатива, курса по выбору в рамках предпрофильной подготовки, элективного курса;
- дополнительную образовательную программу;
- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);
- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- пакет (комплект) диагностических материалов и инструкцию по их использованию;
- описание информационно-образовательной среды и механизм ее создания и др.;
- сценарий мероприятия с детьми;
- разработку мероприятий с родителями и пр.

### 3. Структура методической разработки

Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, оглавление, при необходимости - приложения.

#### *Титульный лист*

На титульном листе методической разработки приводится наименование учреждения (в соответствии с лицензией) (вверху страницы); название работы (в центре листа); сведения об авторе или авторах (должность, место работы, ФИО) (справа внизу); место и год написания разработки (по центру внизу).

#### *Аннотация*

Указываются:

- проблема, которой посвящена методическая разработка;

- вопросы, которые она раскрывает;
  - потенциальные пользователи (кому может быть полезна разработка).
- Рекомендуемый объем - до 10 предложений.

### *Введение*

Раскрываются:

- актуальность данной работы (автор(ы) отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования);
- новизна методической разработки;
- цель методической разработки;
- условия применения (что нужно для того, чтобы методическая разработка была бы реализована в практике образования);
- трудоемкость, ограничения, риски.

Рекомендуемый объем - до 2 страниц компьютерного текста.

### *Основная часть*

Учитываются:

- специфика методической разработки (в соответствии с приведенной в п.2 классификацией);
- существующие требования (рекомендации) к методической разработке с учетом ее специфики (например, требования к разработке урока (учебного занятия); требования к программе внеурочной деятельности; требования к программе дополнительного образования и пр.);
- замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора(ов) основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).

Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.

### *Заключение*

Приводятся:

- основные выводы по теме разработки;
- информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена или может быть представлена профессиональному сообществу.

Рекомендуемый объем – до 1 страницы компьютерного текста.

### *Список литературы*

Оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями.

Список использованных источников должен содержать 10-15 наименований (включая Интернет-ресурсы). Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

### *Оглавление*

Оформляется в стандартной форме с обязательным указанием страниц.

## *Приложения*

Формируются на усмотрение автора(ов) методической разработки. В случае принятия автором решения об иллюстрации методической разработки приложениями рекомендуется:

- приложения пронумеровать;
- указать название каждого приложения;
- каждое приложение начинать с новой страницы. Справа страницы пишется слово «*Приложение*», которое обозначается соответствующей арабской цифрой, например «*Приложение 1*».

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

## **4. Требования к оформлению текста методической разработки**

4.1. При оформлении методической разработки необходимо соблюдать следующие *требования к оформлению текста*:

- формат А 4;
- поля: верхнее, нижнее, правое, левое - 2 см.;
- номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер;
- шрифт - Times New Roman;
- высота шрифта - 14 пунктов (в таблице допустима высота 12);
- красная строка - 5 знаков;
- междустрочный интервал - одинарный;
- выравнивание текста - по ширине страницы.

4.2. *Иллюстрации* обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

4.3. *Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы*. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. 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 заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

## *Пример оформления методической разработки*

Название методической разработки (на титульном листе).

1. Аннотация.
2. Введение.
3. Основная часть. Название основной части.  
Раздел 1. Название раздела.  
1.1. Название подраздела.

1.2. Название подраздела.

1.3. ...

1.4. ...

...

Раздел 2. Название раздела.

2.1. Название подраздела.

2.2. Название подраздела.

2.3. ...

2.4. ...

...

Раздел 3. Название раздела.

...

(Внимание ! Количество разделов создается на усмотрение автора и зависит от замысла).

4. Заключение

5. Список литературы

6. Оглавление

7. Приложения

Приложение 1. Название.

Приложение 2. Название.

...