

Российская Федерация
Правительство Новгородской области
Министерство культуры Новгородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«НОВГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ
им.С.В. РАХМАНИНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.С. Алексеева С.С. Алексеева

«15» *02* 20*23* г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по составлению и оформлению методических разработок
(дисциплина)
(код и наименование специальности)
(код и наименование специализации)

Приняты на заседании
организационно-методической комиссии
Протокол № 1 от 17.02.2023 г.

Заведующий учебно-методическим кабинетом	Разработали
<i>Н.Д. Микуцкая</i> Микуцкая Н.Д.	<i>Н.Д. Микуцкая</i> Микуцкая Н.Д.
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)


«15» *02* 202*3* г.

«15» *02* 202*3* г.

Методические рекомендации по составлению и оформлению методических разработок. – Великий Новгород: ГБПОУ «НОКИ», 2023. – 14 с.

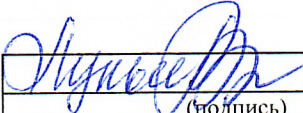
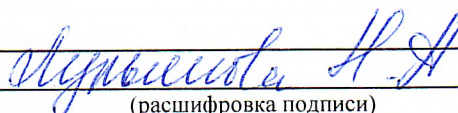
Методические рекомендации по составлению и оформлению методических разработок предназначены для обеспечения качественной реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, оказания преподавателям колледжа помощи в разработке учебно-методических документов, которые являются необходимым условием обеспечения образовательного процесса

Заместитель директора
по учебной и организационно-
методической работе:

	Зимнева С.Н.
(подпись)	(расшифровка подписи)

«17» 02 2023 г.

Рецензенты:

	
(подпись)	(расшифровка подписи)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Общие требования к оформлению методических разработок	4
2 Структура методической разработки	6
2.1 Структура методической разработки занятия теоретического обучения	8
2.2 Структура методической разработки лекции.....	8
2.3 Структура методической разработки практического занятия.....	9
2.4 Структура методической разработки семинарского занятия	10
3 Общие правила оформления	10
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12
Приложение А	13
Приложение Б.....	13

ВВЕДЕНИЕ

Современному педагогу уже невозможно обойтись без использования в своей педагогической практике различных методик, а также создания собственных методических материалов.

Преподаватель, успешно проводящий различные по форме занятия, читающий лекции — это хорошо подготовившийся преподаватель, имеющий перед собой составленную учебно-методическую разработку занятия или лекции. Надежда на вдохновение, которое заменит подготовленность, ведет к провалу в педагогическом процессе. К каждому занятию, лекции следует готовиться, даже если они проводились далеко не впервые. Известный юрист А. Ф. Кони, говорил, что лекция — это 98% потения и 2% вдохновения. Поэтому без «потения» нельзя обойтись, как перед чтением лекции, так и перед проведением практического занятия или семинара.

Цель Методических рекомендаций - систематизировать, обобщить имеющийся опыт методической работы, помочь преподавателям в разработке и оформлении учебно-методических разработок занятий, раскрывают технологические этапы подготовки и написания учебно-методической разработки, определяют предъявляемые к ней требования.

1 Общие требования к оформлению методических разработок

Методическая разработка - логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия или любого другого мероприятия.

В зависимости от цели, задач, качества и значимости методические разработки могут быть разных уровней и направлений, выполняться в разных формах: учебное, учебно-методическое и методическое пособие, методическая разработка, методические указания, презентации и др.

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

Методическая разработка может представлять собой:

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

- методические разработки, связанные с новыми профессиями или специальностями, разработкой учебно-программной документации;
- разработки, связанные с тематикой самообразования педагогов и т.д.

Прежде, чем приступить к написанию методической разработки необходимо:

- тщательно подойти к выбору темы разработки - тема должна быть актуальной, известной педагогу. По данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;
- определить цель методической разработки;
- внимательно изучить литературу, положительный педагогический опыт по выбранной теме;
- составить план и определить структуру методической разработки;
- определить направления предстоящей работы.

Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель. *Например*, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности педагога и обучающихся; 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.

Учебно-методическая разработка занятия раскрывает формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока (занятия), теме рабочей программы, преподаванию курса в целом.

Методическая разработка должна отвечать следующим общим требованиям:

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, ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

8. Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

9. К методической разработке может быть приложена презентация, которая должна отражать: актуальность выбранной темы; соответствие содержания презентации теме методической разработки, современному уровню развития науки и техники; правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии, иллюстрационного материала презентации; читаемость и дизайн текста; цветовое решение презентации; оптимальность количества слайдов.

2 Структура методической разработки

Методическая разработка должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Аннотация.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть, разбитая на главы (при необходимости – на пункты и подпункты)
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Методическая разработка начинается с **Титульного листа**, на котором размещаются:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование образовательной организации (колледжа);
- название разработки;
- название дисциплины;
- название темы (раздела) (при необходимости);
- сведения об авторе (название должности, инициалы и фамилия);
- выходные данные (место и год написания работы).
- название методической разработки, предметно-цикловая комиссия, на заседании которой рассмотрена работа, дата заседания комиссии, номер протокола, подпись председателя комиссии.

Пример оформления титульного листа приведен в *приложении А*.

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** (1-2 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 к заключению можно отразить вопрос перспективной работы (исследования) над данной темой.

В **Списке использованных источников** указываются нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, стандарты и другие издания, Интернет-ресурсы, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке. Цитаты и данные должны иметь ссылки на источники. В списке использованных источников сведения об источниках печатают с абзацного отступа, нумеруют арабскими цифрами, после номера ставят точку.

Приложения (документы, чертежи, таблицы и т.д.) оформляются на отдельных листах. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Рецензия. Наличие внешней рецензии необходимо для рабочих учебных программ, которые утверждаются директором колледжа. Внешние рецензии выполняются ведущими преподавателями техникумов, колледжей, специалистами ВУЗов, предприятий соответствующего профиля. Наличие внутренних рецензий необходимо на все другие виды методических разработок в случае их представления на конкурсы, для публикации в периодической печати, т.е. для дальнейшего широкого использования. Данный вид рецензий может выполняться опытными преподавателями колледжа.

Рецензия должна содержать: наименование темы и автора методической разработки; упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений; краткий перечень основных вопросов, изложенных в методразработке; обязательную характеристику метод разработки с точки зрения ее актуальности; перечень положительных сторон метод разработки и ее основных недостатков, оценка реальной значимости метод разработки; вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном

процессе для преподавателей или обучающихся; должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензия прилагается к методической разработке.

2.1 Структура методической разработки занятия теоретического обучения

В основной части методической разработки занятия теоретического обучения можно выделить следующие разделы:

1. Методическое обоснование темы.
2. Методические рекомендации по проведению занятия.
3. План занятия.
4. Дидактический материал к уроку (можно не выделять в виде приложений).
5. Список источников для обучающихся и преподавателей.

2.2 Структура методической разработки лекции

Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

Общая структура методической разработки лекции:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Методические рекомендации по проведению лекции:
 - Название лекции;
 - Вид лекции (указывается в случае использования активных методов (технологий) обучения (т.н. нетрадиционные виды лекций: лекция-визуализация, лекция вдвоем, лекция пресс-конференция, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-консультация и т.д.);
 - Формируемые компетенции (указываются компетенции, на формирование которых направлено содержание лекции);
 - Учебные цели (указываются учебные цели лекции. Необходимо помнить, что лекция формирует только уровень представлений, независимо от ее типа и места в учебном процессе);
 - Продолжительность лекции;
 - Место проведения: аудитория;
 - Оснащение:
 - *методическое:* схемы, видеофильмы, наглядные пособия, методическая разработка лекции;
 - *материально-техническое:* таблицы, плакаты, оборудование и материалы, приборы ТСО;
 - План лекции (структура лекции и, соответственно, названия этапов, определяются типом лекции и содержанием, выносимым на лекцию. Любая

лекция всегда имеет первый – организационный этап и заключительный – последний).

4. Конспект лекции.

2.3 Структура методической разработки практического занятия

Методическая разработка практического занятия – это документ, которым пользуется преподаватель при проведении практического занятия. Она создается в качестве пособия для оптимального проведения занятия и с целью обоснования отобранных преподавателем методов и методических приемов для конкретного занятия.

Общая структура методической разработки практического занятия:

6. Титульный лист.
7. Содержание.
8. Пояснительная записка.
9. Методические рекомендации к практическому занятию:
 - Тема занятия;
 - Формируемые компетенции;
 - Цели занятия (учебные, развивающие, воспитательные, конкретные: должен знать, уметь)
 - Мотивация (актуальность темы);
 - Образовательная технология: взаимообучение, проблемное обучение, кейс – метод и т.д.;
 - Продолжительность занятия;
 - Место проведения;
 - Оснащение занятия: методическое и материально-техническое;
 - Междисциплинарные связи;
 - Список литературы: для обучающихся и преподавателей.
10. План – карта занятия.
11. Вопросы для повторения.
12. Вопросы для самоконтроля по теме занятия.
9. Задания для самоподготовки.
10. План самостоятельной работы на занятии.
11. Материалы для контроля исходного и конечного уровней усвоения, обучающая задача (алгоритм действий, ситуационные задачи).
12. Критерии оценки.
13. Домашнее задание.
14. Список литературы, которую использовал преподаватель для подготовки занятия.
15. Приложения:
 - дидактический (обучающий материал);
 - словарь терминов (глоссарий, тезаурус).

2.4 Структура методической разработки семинарского занятия

Главная дидактическая цель семинарского занятия - систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

Структура методической разработки семинара:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Пояснительная записка.
4. Методические рекомендации к семинарскому занятию:
 - Тема занятия;
 - Формируемые компетенции;
 - Цели занятия;
 - Образовательная технология;
 - Продолжительность занятия;
 - Организационная форма семинара:
 - вопросно-ответная (опрос);
 - развернутая беседа на основе плана;
 - доклады с взаимным рецензированием;
 - обсуждение письменных рефератов с элементами дискуссии;
 - групповая дискуссия: направляемая, свободная;
 - учебно-ролевая игра и др.
 - Оснащение занятия: методическое и материально–техническое.

3 Общие правила оформления

Методическая разработка должна выполняться на листах бумаги формата А-4 на компьютере.

Требования к оформлению страницы печатного текста, согласно соответствующему стандарту (ГОСТ 7.32-2001), следующие:

- текстовый материал работы должен быть выполнен любым печатным способом;

- при печати используется шрифт черного цвета в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman, размер шрифта (кегель) – 14, межстрочный интервал - одинарный.

- размеры полей: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

- абзац должен начинаться с красной строки (отступ – 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами в нижней части листа по центру. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа

работы. Проставлять номера страниц следует, начиная с «Введения».

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему тексту. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях. Для этого можно применять: разное начертание шрифта (курсивное, полужирное, курсивное полужирное), выделение с помощью разрядки, подчеркивания и др.

Заголовки структурных частей к работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатают прописными буквами, выравнивание — по центру, шрифт жирный.

Текст разработки при необходимости разделяют на главы, пункты, подпункты и абзацы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится и записываются с абзацного отступа.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всей работы.

Если глава состоит из одного пункта, он также нумеруется.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не имеют номеров.

Главы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание. Пункты и подпункты могут иметь заголовки при необходимости. Заголовок печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Расстояние между заголовками и текстом должно иметь полуторный компьютерный интервал.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела - одинарный компьютерный интервал.

Две строчки заголовка отделяются друг от друга расстоянием точно 14 пт. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Форма титульного листа

Российская Федерация
Правительство Новгородской области
Министерство культуры Новгородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«НОВГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ
им.С.В. РАХМАНИНОВА»**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
(лекции, семинара, практического занятия и др.)
по теме:

(дисциплина)

(код и наименование специальности)

(код и наименование специализации)

Принята на заседании предметно-
цикловой комиссии
Протокол № _____ от _____

Председатель предметно-цикловой комиссии	Разработали
(подпись)	(подпись)
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Великий Новгород
20__

Приложение Б

Образец оборотной стороны титульного листа

Методическая разработка _____ составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности _____ для обеспечения (в целях) _____

Рецензенты:

(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)