

Министерство образования и науки Республики Калмыкия
Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики
Калмыкия «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников
образования»

**Методические рекомендации по написанию и
оформлению учебно-методических разработок (пособий, рекомендаций)**

Рассмотрено на заседании УМС КРИПКРО

Научный редактор:

Мунчинова Лилия Демьяновна - кандидат педагогических наук, ректор БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования».

Рецензент:

Антонова Айса Геннадьевна - кандидат педагогических наук, проректор БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования».

Разработчики:

Мушаева Баир Николаевна - проректор по УМР БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования».

Полякова Александра Лиджиевна - кандидат педагогических наук, старший преподаватель БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования».

Методические рекомендации по написанию и оформлению методических разработок.

Количество страниц_24_ Авторский текст сохранен.

Требования ФГОС к повышению качества обучения и воспитания обучающихся в условиях современной непрерывно меняющейся социально-экономической и образовательной ситуации общества актуализировали интерес педагогов к проблеме учебно-методического обеспечения образовательного процесса. В этой связи возросла необходимость в разработке рекомендаций по написанию, оформлению и изданию разработанных педагогами материалов, обобщающих инновационный опыт развивающего обучения и воспитания. Цель данных методических рекомендаций - оказать педагогам помощь в разработке учебно-методических документов, являющихся частью их профессиональной деятельности.

Печатается по решению учебно-методического совета БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования»

Оглавление

Пояснительная записка.....	4
Требования к структуре и содержанию методической разработки.....	5
Методическая разработка учебного занятия.....	9
Методическая разработка внеклассного мероприятия.....	11
Требования к структуре и содержанию методических рекомендаций.....	12
Требования к структуре и содержанию учебно-методического пособия	15
Технические требования к оформлению текста методической разработки (рекомендаций, пособия)	17
Приложение 1	18
Приложения 2.....	19
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	21
Приложение 5.....	22
Приложение 6.....	23
Приложения 7.....	24

Пояснительная записка

Необходимость обеспечения качественной реализации ФГОС активизировала поиск педагогической наукой и практикой путей повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки обучающихся в условиях непрерывно меняющейся социально-экономической и образовательной ситуации общества. В результате, значительно возрос интерес методистов, учителей общеобразовательных школ, преподавателей колледжей и вузов, педагогов дополнительного образования, работников детских дошкольных учреждений и других педагогических работников к проблеме учебно-методического обеспечения образовательного процесса. В этой связи актуализирована необходимость в разработке рекомендаций по написанию, оформлению и изданию подготовленных педагогами материалов, обобщающих инновационный опыт работников образования. Цель данных методических рекомендаций - оказать педагогам помощь в разработке учебно-методических документов, которые являются частью профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций.

Данные методические рекомендации ставят задачу - дать педагогическим работникам обобщенные и систематизированные представления об организации деятельности по созданию методических материалов. Любая работа, проделанная преподавателем, приобретает важное значение только тогда, когда с ее результатами имеют возможность ознакомиться другие специалисты в области образования (учителя-практики, методисты, преподаватели колледжей и вузов, специалисты детских дошкольных учреждений). Поэтому важным этапом деятельности является ее оформление. Требования к оформлению методической разработки возрастают, если преподаватель намерен представить ее к рецензированию. Это связано с тем, что рецензент, как правило, оценивает работу заочно и не всегда имеет возможность задать лично интересующие его вопросы, поэтому самостоятельно ищет ответы в самом тексте рецензируемой работы.

Требования к структуре и содержанию методической разработки

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, методы, элементы современных педагогических технологий, средств обучения и воспитания, в том числе цифровых, применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию школьного курса по конкретной дисциплине, специальности - в профессиональных учебных заведениях.

Методическая разработка - комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, таблицы, рисунки и т.д.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя.

Методическая разработка может представлять собой:

- ✓ разработку серии учебных занятий;
- ✓ разработку конкретного учебного занятия;
- ✓ разработку внеклассного мероприятия;
- ✓ сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- ✓ комплект диагностических материалов и инструкций по их использованию;
- ✓ методические рекомендации по разработке и проведению практических занятий.

Прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

- ✓ тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, определить цель методической разработки;
- ✓ внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме; составить план и определить структуру методической разработки, определить направления предстоящей работы.

Структура общей методической разработки:

- Титульный лист (*Приложение 1*)
- Содержание
- Пояснительная записка
- Основная часть. Название основной части
- Раздел 1. Название раздела
- Название подраздела
- Название подраздела 1.3...

- Раздел 2. Название раздела
- Название подраздела
- Название подраздела 2.3...
- Раздел 3. Название раздела
- Заключение
- Список источников
- Приложения

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

Название методической разработки - лаконичная словесная формулировка, отражающая тематику методической разработки, она должна раскрывать основной результат, полученный педагогом в образовательной деятельности и педагогические средства (методические средства, приемы, формы), используемые в разработке.

Пояснительная записка

В Пояснительной записке или во введении целесообразно отразить следующие аспекты:

Актуальность данной работы

Для обоснования *актуальности* заявленной темы во введении необходимо ответить на вопросы: почему Вы выбрали эту тему и каково ее место в содержании образования, что является положительным в Вашем педагогическом опыте, какие возникали трудности (проблемы, противоречия) в Вашей совместной деятельности или в учебной деятельности обучающихся. Ответы на данные вопросы позволят подчеркнуть практическую значимость Вашего педагогического опыта, выявить инновационное содержание.

Цели и задачи методической разработки

Цель методической разработки – показать основной результат, который должен быть достигнут в образовательном процессе, преодолевая указанные проблемы и противоречия,

Задачи описания методической разработки инновационного опыта структурируют цель: это те вопросы, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Задача методических разработок - пропагандировать наиболее эффективные, оптимальные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности.

Основная идея педагогической деятельности

На основе самоанализа своей профессиональной деятельности опишите основную педагогическую идею методической разработки инновационного опыта, ее составные части (Это могут быть уже адаптированные или новые идеи и технологии инновационного педагогического опыта, отвечающие

Вашей профессиональной позиции). В краткой форме представьте основные теоретические положения, которые лежат в основе Вашей системы работы.

Новизна методической разработки инновационного опыта педагога

Под *новизной* понимается отличие полученных (ожидаемых) результатов, рассматриваемых в методической разработке инновационного опыта, от имеющихся и отраженных в научной литературе.

Принято различать три степени новизны:

- Методическая разработка уточняет и конкретизирует теоретические положения или практические рекомендации.
- Методическая разработка дополняет, развивает, вносит новые элементы в теоретические положения или практические рекомендации.
- Методическая разработка отражает принципиально новые идеи, концепции, подходы, рекомендации и отличается наиболее высокой степенью новизны.

Основная часть

Основная часть может состоять из двух и более разделов. В первом разделе более подробно, чем во введении, описывается основная идея инновационного педагогического опыта. Дается более глубокое психолого-педагогическое обоснование со ссылкой на ученых-разработчиков концепций, теорий, технологий.

На основании поставленных задач во введении раскрывается содержание своей педагогической деятельности, показываются технологии по реализации своей педагогической идеи.

Кроме того, рекомендуется представить описание:

- ✓ современных приемов и методов образования, в том числе с использованием цифровых средств образовательного процесса;
- ✓ организацию исследовательской, творческой деятельности воспитанников;
- ✓ педагогических идей и инициатив;
- ✓ нестандартных методик и технологий обучения;
- ✓ результативных современных приемов и методов использования информационных технологий.

В конце каждого раздела основной части необходимо сформулировать выводы и обобщения о том, какие формы, методы, технологии при реализации опыта позволили получить более высокие результаты.

Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.

Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы.

Заключение

В *заключении* подводятся итоги по решению всех задач и проблемных вопросов, которые ставились педагогом. В *заключении* формулируются выводы и оценка продуктивности методической разработки, которую можно осуществить на основе самоанализа результатов Вашей педагогической деятельности.

Например:

- ✓ изменения в развитии мотивационно-потребностной сферы обучающихся;
- ✓ повышение интереса к учебно-исследовательской, творческой деятельности;
- ✓ овладении практическими компетенциями, функциональной грамотностью;
- ✓ повышение уровня духовно – нравственной воспитанности, нравственное поведение, отношение к людям и к себе.
- ✓ развитие личностных функций обучаемых и формирование личностного опыта;
- ✓ возможность использования методической разработки в практике работы других преподавателей.

Список источников

Список источников строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТ 7.0.5.-2008.

Приложения

Приложения структурируются, озаглавливаются и нумеруются в соответствии с последовательностью их упоминания в основном тексте.

Методическая разработка учебного занятия

Методическая разработка учебных занятий - разновидность учебно-методической работы в помощь преподавателю в систематизированном виде, отражающая содержание и ход урока, занятия.

Структура методической разработки учебного занятия:

- Титульный лист (Приложение 2)
- Содержание

- Пояснительная записка
- Технологическая карта учебного занятия
- Развернутый план УЗ.
- Список источников (для школьников или студентов, для преподавателей).
- Приложения

В пояснительной записке раскрывается актуальность разработки, ее отличия от существующих в литературе. Описываются: целеполагание, тип учебного занятия, его место в изучении данной темы, идеи его реализации из опыта работы автора, возможные формы оценки результатов освоения знаний обучающимися, элементы образовательных технологий, используемых на уроке, развивающие личностные функции учащихся, возможную самостоятельную деятельность учащихся в процессе обучения.

Описываются мультимедийные продукты, применяемые на уроке, предлагаются методические рекомендации или комментарии по их использованию. Прилагается *технологическая карта учебного занятия*:

Технологическая карта учебного занятия №__

Дата _____ Класс (группа) _____

Учебная дисциплина _____

ФИО преподавателя _____

Тема учебного занятия _____

Цели учебного занятия: _____

Тип учебного занятия _____

Форма обучения _____

Методы обучения _____

Средства обучения _____

Формируемые общие и профессиональные компетенции
(записать формулировку): _____

Ход учебного занятия

Ход учебного занятия	Содержание и структура учебного занятия	Время (мин.)	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося	Развиваемые компетенции

--	--	--	--	--	--

Рекомендуемый развернутый план учебного занятия

Тема урока (по рабочей программе))

Тип урока.

Цель методическая.

Цели образования (обучения, воспитания, развития).

Материально-техническое обеспечение урока.

Метапредметные связи.

Методическая разработка внеклассного мероприятия

Методическая разработка внеклассного мероприятия - разновидность учебно-методического издания в помощь педагогу, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход подготовки и проведения

мероприятия (тематического вечера, викторины, дискуссии, конкурсы, деловые игры, фестиваля и т.п.).

Наряду с описанием последовательности действий, включает характеристику поставленных педагогом целей, средств их достижения ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами.

Структура методической разработки внеклассного мероприятия

- Титульный лист (Приложение 3)
- Содержание
- Пояснительная записка
- Сценарий мероприятия
- Заключение
- Список источников
- Приложения

В *Пояснительной* записке к методической разработке внеклассного мероприятия должно быть указано: адресность данного мероприятия; актуальность и целевое назначение; учет запросов обучающихся; создание психолого-педагогических условий для проявления самостоятельности, творчества обучающихся при подготовке и проведении коллективного творческого дела, форма проведения мероприятия; оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, плакатов, музыкальное сопровождение); методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений участникам с учетом их способностей, наклонностей и желания; совместная деятельность педагога и участников мероприятия в этот период); методические советы организаторам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, от каких ошибок предостеречься, где лучше и как проводить дело, варианты оформления). От начала подготовки до завершения мероприятия обеспечивать положительный эмоциональный настрой сотрудничества, осознания важности проводимого мероприятия.

Требования к структуре и содержанию методических рекомендаций

Методические рекомендации - вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы проведения занятия, мероприятия. Это разновидность учебно-методического материала, в котором даются конкретные советы по организации образовательного процесса, методике проведения урока, курса, дисциплины, реализации технологии цифрового обучения, духовно – нравственного воспитания на уроках и во внеурочной деятельности с учетом целевых

ориентиров обучения и воспитания учебной организации, отдельных групп преподавателей. Это может быть воспитательное мероприятие или совместная деятельность обучающихся и обучаемых в решении той или иной проблемы. Это издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания на основе выявленного положительного педагогического опыта.

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике. образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию).

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим работникам и обучающимся в выработке решений, основанных на достижениях науки и инновационного опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому используется терминология, стиль изложения, объем методических рекомендаций.

Структура методических рекомендаций:

- Титульный лист (*Приложение 4*)
- Оглавление
- Пояснительная записка
- Содержание
- Список источников
- Приложения

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (охарактеризовать значимость предлагаемой работы, разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- определение цели;
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области;

- указание сферы применения и адресата данных методических рекомендаций.

Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми актуальными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы на основании обновленных ФГОС ОО, СПО, разработкой диагностических показателей качества образовательного процесса и т. п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов; например: электронное тестирование, наблюдение);
- дать советы по решению организационных вопросов, материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;
- вычленить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта); предостеречь от типичных ошибок;
- привести требования к оформлению готового результата работы обучающихся.

Список рекомендуемой литературы по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, 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.

Требования к структуре и содержанию учебно-методического пособия

Учебно-методическое пособие - комплексный, законченный вид методической продукции, включающий в себя систематизированный

материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методику преподавания какого-либо образовательного курса.

Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, организации гражданско-патриотического и духовно – нравственного воспитания.

Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении инновационных теоретических знаний, компетенций, функциональных знаний и умений как теоретического, так и практического характера.

Структура учебно-методического пособия:

- Титульный лист (*Приложение 5*)
- Содержание
- Пояснительная записка
- Теоретическая часть
- Практическая часть
- Дидактическая часть
- Список источников

Пояснительная записка, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, какой конкретной целевой аудитории адресовано пособие и какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия.

Теоретическая часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с ссылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственной методологической позицией автора.

Практическая часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы.

Дидактическая часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т.п.), иллюстрирующие практический материал. Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является *список источников*, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики и, по

возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам рекомендуемых работ.

Технические требования к оформлению текста методической разработки (рекомендаций, пособия)

1. При оформлении методической разработки (рекомендаций, пособия) необходимо соблюдать следующие правила:

- ✓ 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 нем не указывается номер;
- ✓ шрифт – Times New Roman;
- ✓ высота шрифта – 14 пунктов;
- ✓ междустрочный интервал – 1,0;
- ✓ выравнивание текста – по ширине страницы.

2. 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. Подчеркивать заголовки не следует.

3. Печатный лист принимается равным 12 листам формата А4, заполненным текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,0.

Приложение 1

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (например)

Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

тема

Разработчик (автор):

.

Рассмотрено на заседании УМС КРИПКРО

Протокол № от «__»__20__ г.

Председатель УМС

Элиста – 2025 г.

Приложение 2

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(например)

Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников
образования»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

тема

Разработчик:

Рассмотрено на заседании УМС КРИПКРО

Элиста – 2025 г.

Приложение 3

**НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
(например)**

Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников
образования»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

тема

Разработчик:

Рассмотрено на заседании УМС КРИПКРО

Элиста – 2025 г.

Приложение 4

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(например)

Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников
образования»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

тема

Разработчик:

Рассмотрено на заседании УМС КРИПКРО

Элиста – 2025 г.

Приложение 5

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(например)

Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников
образования»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Тема:

Разработчик:

Рассмотрено на заседании УМС КРИПКРО

Элиста – 2025 г

Приложение №6

Образец заполнения оборотной стороны титульного листа авторской методической разработки

Научный редактор:

Мунчинова Лилия Демьяновна - кандидат педагогических наук, ректор БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования».

Рецензент:

ФИО – (полностью), ученая степень (если есть), место работы (название организации – полностью)

ФИО (полностью) автора работы, ученая степень (если есть).
Название работы, количество страниц. Авторский текст сохранен.

Текст аннотации:

Печатается по решению учебно-методического совета БУ ДПО РК
«Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации
работников образования»

Приложение №7

**Образец заполнения оборотной стороны титульного листа сборника
семинаров, конференций, заседаний круглого стола.**

Научный редактор:

Мунчинова Лилия Демьяновна - кандидат педагогических наук, ректор БУ
ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации
работников образования».

Редакционная коллегия:

Составитель:

ФИО составителя полностью, ученая степень (если есть), (место работы)
Название коллективной работы. Количество страниц. Авторский текст
сохранен.

Текст аннотации:

Печатается по решению учебно-методического совета БУ ДПО РК
«Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации
работников образования».