

**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,  
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа-интернат № 5»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
*[Подпись]* С.В. Гусаченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКОУ ШИ 5  
*[Подпись]* С.М. Налескина

Приказ № 44 от 15.05.18



ПРИНЯТО:

протокол заседания педагогического совета  
№ 6 от 15.05.18

протокол заседания Совета трудового коллектива  
№ 2 от 24.05.18

**Положение**

**о составлении и оформлении методических разработок в краевом  
государственном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем  
адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа-интернат № 5»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001г. № 367-ст «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», постановлением Госстандарта РФ от 04.02.2003г. № 38-ст; Законом РФ «Об образовании»; Уставом КГКОУ ШИ 5, положением о методическом совете.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок педагогов КГКОУ ШИ 5.
- 1.2. Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока (занятия), теме учебной программы, преподаванию курса в целом.
- 1.3. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или мастера производственного обучения или качества подготовки по учебным специальностям.

## **1. Классификация методических разработок**

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 представлять собой:**

- разработку конкретного урока (занятия);
  - разработку серии уроков (занятий);
  - разработку темы программы;
  - разработку частной (авторской) методики преподавания предмета (дисциплины);
  - разработку общей методики преподавания предметов (дисциплин);
  - разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета;
- методические разработки, связанные с новыми учебными специальностями, интегрированными специальностями;
  - разработки, связанные с тематикой самообразования педагогов и т.д.

## **3. Требования к содержанию методических разработок**

### **3.1. Предварительная работа над методической разработкой:**

- выбор темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;
- определение цели методической разработки (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.);

- изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме;
- составление плана и определение структуры методической разработки;
- определение направления предстоящей работы.

### **3.2. Требования, предъявляемые к методической разработке:**

3.2.1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

3.2.2. 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.

3.2.3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

3.2.4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

3.2.5. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому (производственному) тезаурусу.

3.2.6. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

3.2.7. 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.

3.2.8. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

3.2.9. 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.).

3.2.10. К методической разработке может быть приложена мультимедиа презентация.

Презентация должна отражать:

актуальность выбранной темы;

соответствие содержания презентации теме методической разработки;

соответствие материала современному уровню развития науки и техники;

правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии;

иллюстрационный материал презентации;

читаемость и дизайн текста;

цветовое решение презентации;

оптимальность количества слайдов;

эффективность применения анимации.

Презентация прилагается к методической разработке в электронном виде или на бумажном носителе. Презентация распечатывается в виде выдоч по 2 слайда на лист формата А4. Презентация выполняется в программах, установленных на компьютерах ОО.

## **4. Требования к структуре и оформлению методической разработки**

### **4.1 . Структура методической разработки**

Методическая разработка должна содержать следующие структурные элементы:

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

#### **Титульный лист**

Методическая разработка начинается с титульного листа, на котором размещаются:

наименование вышестоящей организации;

наименование учреждения образования;

название разработки;

название дисциплины;

название темы (раздела) (при необходимости);

сведения об авторе (название должности, инициалы и фамилия);

выходные данные (год написания работы).

Наименования вышестоящей организации и учреждения образования приводятся полностью, печатаются строчными буквами (кроме заглавных) жирным шрифтом (размер шрифта 14).

Название разработки печатают прописными буквами жирным шрифтом (размер шрифта 22).

Название дисциплины печатают строчными буквами (кроме заглавной) жирным шрифтом (размер шрифта 18).

Ниже строчными буквами (с первой прописной) жирным шрифтом приводят название темы (раздела), размер шрифта 18.

При указании сведений об авторе разработки от левого поля приводится слово «Разработал». Справа указывается наименование должности, инициалы и фамилия автора.

Выходные данные приводятся с указанием года написания работы (жирным шрифтом, размер шрифта 14).

На обратной стороне титульного листа указывается цикловая комиссия, на заседании которой рассмотрена работа, приводится рекомендация по ее применению, дата заседания комиссии, номер протокола, подпись председателя комиссии.

**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 (приложение Б).

**Пояснительная записка** должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- определение цели составления методических рекомендаций (например, оказание методической помощи начинающим педагогам и т.п.);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе образования обучающихся с ОВЗ;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

**Основная часть** должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть методической разработки. Основная часть методической разработки не имеет регламентированной структуры и может

излагаться в достаточно произвольной форме. Её 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);

- дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы; определение этапов и сроков информирования потенциальных участников мероприятия, распределение поручений, обеспечение рекламы и т.д.);

- вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

- предостеречь от типичных ошибок. Описание методов, способов, приемов деятельности, ведущих к достижению желаемого результата деятельности; предложения и указания, способствующие внедрению их в практику.

**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 все учебники и учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, 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** (технологические документы, чертежи, таблицы и т.д.) оформляются на отдельных листах.

### **Рецензия**

Наличие внешней рецензии необходимо для рабочих учебных программ, которые утверждаются директором ОО. Внешние рецензии выполняются ведущими преподавателями ОО, специалистами ВУЗов. 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 педагогом ОО.

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 учащихся; должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензия прилагается к методической разработке.

## **4.2. Общие правила оформления**

Формат А4, А5.

- 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 (для А5 12) пунктов.
- Красная строка.
- Междустрочный интервал - одинарный.
- Выравнивание текста - по ширине.
- Исключить переносы в словах.

## **4.3. Изложение текста разработки**

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

В методической разработке должны применяться термины и определения, установленные действующими стандартами специальности и терминологическими словарями.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском(белорусском) языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской (белорусской) орфографии.

В разработке допускаются ссылки на стандарты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылки следует давать на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки на подразделы, пункты, подпункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки в тексте на использованные источники даются в соответствии с номером в списке источников. Ссылка оформляется следующим образом: после использования источника ставится квадратная скобка, указывается порядковый номер источника и через запятую буква «с» и номер страницы источника, на которую делается ссылка, после чего опять ставится квадратная скобка, например [8, с.25]. Если нужно сделать ссылку на несколько источников без обозначения страниц, то разделителем между ними будет служить точка с запятой, например [6; 8; 12; 15]. Если ссылка делается на несколько источников с обозначением страниц, то ссылка будет выглядеть следующим образом: [5, с.68; 12, с.24].

При ссылке на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в Списке использованных источников.

#### **4.4. Оформление иллюстраций и приложений**

4.4.1. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (схемы, диаграммы, рисунки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Обозначаются словом «Рисунок 1» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

4.4.2. Материал, дополняющий текст методической разработки, допускается помещать в приложение. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

В тексте разработки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения

обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в разработке имеется одно приложение, оно обозначается так: «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью разработки нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

4.4.3. Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текста, к которому они относятся, и печатать с заглавной буквы с абзаца. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

#### 4.4.3. Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы при его наличии должно быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

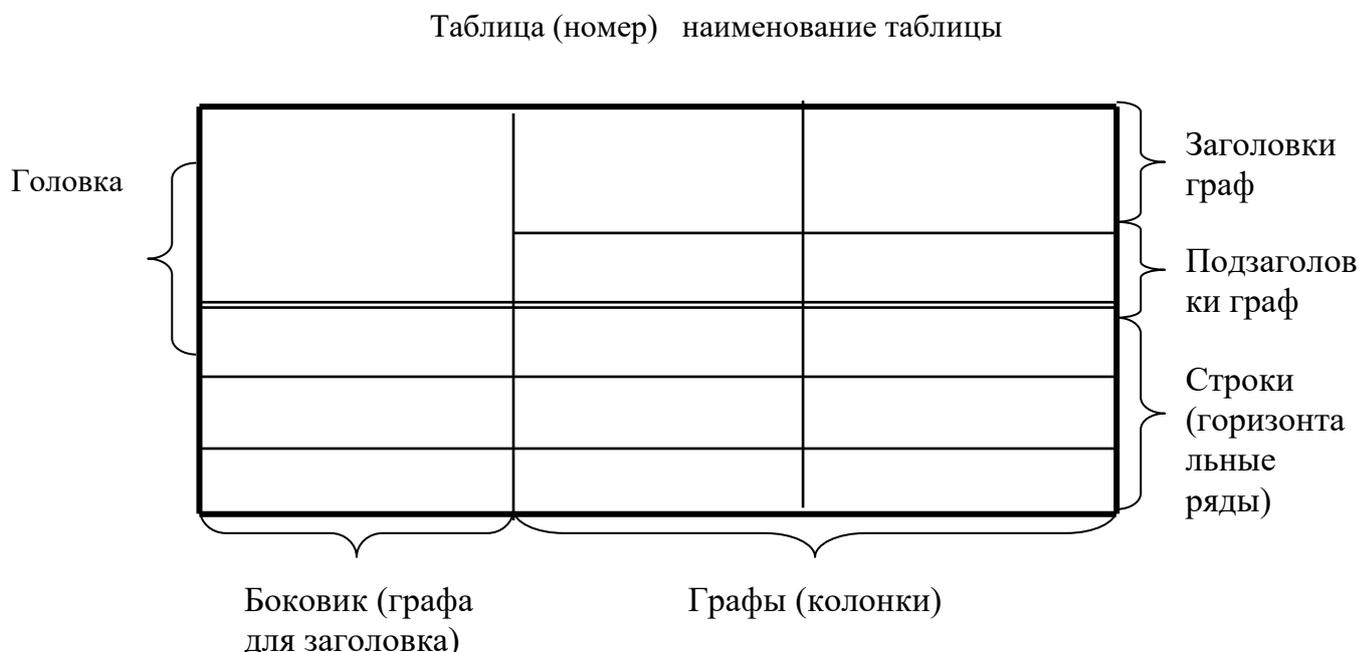


Рис. 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и таблицы, разделенных точкой. При ссылке в тексте документа на таблицу, следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. Расстояние от левого края листа до границ таблицы не менее 25 мм, от правого не менее 10 мм.

4.4.4. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста. Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны). Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить. Количество и объем разделов не лимитируется.

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
Форма титульного листа

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,  
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа-интернат № 5»

## НАЗВАНИЕ РАЗРАБОТКИ

**Название дисциплины**

**Название темы**

**Разработал**

**учитель  
И.О.Фамилия**

**Хабаровск  
2017**

Методическая разработка рассмотрена на заседании цикловой комиссии  
(название комиссии). Рекомендована к использованию в *(область использования)*

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
Примерный макет содержания

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	5
1 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	7
2.....	9
2.1 .....	15
2.2	
и т.д.	
Заключение .....	36
Список использованных источников.....	38
Приложение А Название приложения.....	39
Приложение Б Название приложения.....	40
и т.д.	

