



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Профессиональный колледж «Московия»

**Методические рекомендации при составлении методической  
разработки**

**г. Домодедово, 2022г.**

Разработчики:

1. Забелина Е.В., заместитель директора по УМР, ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»,

Методические рекомендации призваны оказать помощь преподавателям и мастерам производственного обучения в грамотном составлении методической разработки.

Утверждено на методическом совете  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

## Содержание

Введение	4
1.Общие положения	5
2.Требования к структуре и оформлению методической разработки	7
Приложения	14

## **Введение**

Цель написания данных методических рекомендаций – помощь преподавателям и мастерам производственного обучения в оформлении методической разработки.

При рассмотрении вопросов по разработке методических рекомендаций в данной работе предлагаются основные требования к структуре и оформлению методической разработки. Одним из видов таких разработок является открытое занятие.

Данные методические рекомендации по разработке открытого занятия предназначены для раскрытия потенциала преподавателя (мастера производственного обучения), его навыков умений и знаний, в том числе – его коммуникативной сферы и умения показать свой педагогический опыт, научить и донести информацию понятным языком до студентов.

## 1. Общие положения

**Методическая разработка** – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом. 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 профессиям/специальностям.

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 занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины, модуля, учебной практики, производственной практики; разработку общей методики преподавания дисциплины, модуля, учебной практики производственной практики;
- разработку новых форм, методов, педагогических технологий или средств обучения и воспитания; методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания;
- методические разработки, связанные с новыми профессиями/специальностями, разработкой УМК;
- разработки, связанные с тематикой самообразования педагогов и т.д.

К методической разработке предъявляются серьезные требования, поэтому, *прежде чем приступить к ее написанию необходимо:*

- тщательно подойти к выбору темы разработки - тема должна быть актуальной, известной педагогу, по этой теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;
- определить цель методической разработки;
- внимательно изучить литературу, методические пособия, 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 сформулировать ее цель.

Например, цели могут быть следующими:

- определение форм и методов изучения содержания темы;
- раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы рабочей учебной программы;
- описание видов деятельности педагога и студентов;
- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;
- осуществление связи теории с практикой на занятиях;
- использование современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д.

**Методическая разработка должна отвечать следующим 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 (производственному) словарю.

6. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосновываться 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 раскрывать вопрос «Как учить».

9. Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (технологические карты занятий, планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, схемы, тесты, дифференцированные по степени сложности задания и т.д.).

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. Презентация распечатывается в виде выдоч по 1 или 2 слайда на лист формата А4. Необходимо учитывать, что цветное изображение усиливает эффективность восприятия.

11. Объем методической разработки определяется ее разработчиком, но желательно не менее 10 стр. формата А4 (без учета приложений).

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

### **1.1. Структура методической разработки**

Методическая разработка должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Аннотация.
3. Содержание.
4. Перечень условных обозначений (при необходимости);
5. Введение.
6. Основная часть, разбитая на разделы, пункты, подпункты (открытого занятия план занятия)
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

#### **Титульный лист (Приложение 1)**

Методическая разработка начинается с титульного листа, на котором размещаются:

- ✓ наименование вышестоящей организации;
- ✓ наименование профессиональной образовательной организации;
- ✓ название разработки;
- ✓ название дисциплины, модуля, практики и т.д. ;
- ✓ название темы (раздела) (при необходимости);
- ✓ сведения об авторе (название должности, инициалы и фамилия);
- ✓ выходные данные (год написания работы).

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

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

Название дисциплины, модуля, практики 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 инициалы и фамилия автора, наименование должности.

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

На обратной стороне титульного листа указывается организация разработчик, составитель, аннотация кафедры, на заседании которой рассмотрена работа, приводится рекомендация по ее применению, дата заседания кафедры, номер протокола, заведующего кафедрой.

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

**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 2).

**Во введении** (не более 0,1% от объема разработки) отражается обоснование актуальности темы, определяются области, в рамках которых проводится описание, цель и предполагаемый конечный результат работы (для открытого занятия по необходимости)

**Основная часть** должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть методической разработки.

План открытого занятия должен содержать тему занятия, вид, тип, цели, задачи, ход занятия.

**В заключении** (не более 1 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом перед составлением методической разработки; также в заключении 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(приложение 2).

**Приложения** (технологические документы, чертежи, таблицы и т.д.) оформляются на отдельных листах.

## **1.2. Общие правила оформления**

Параметры страницы:

размер бумаги – А4 (21 см х 29,7 см)



ориентация – книжная

- поля:

верхнее – 2 см

нижнее – 2 см

левое – 3 см

правое – 2 см

шрифт Times New Roman, размер – 14.

Междустрочный интервал- 1 строки

Абзацный отступ- 1,25 см

Выравнивание – по ширине.

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. Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.).

Заголовки структурных частей работы «Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение» печатают с прописной буквы, выравнивание – по центру, шрифт полужирный.

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

Главы нумеруются арабскими цифрами. **Обратите внимание, что в конце заголовка точка не ставится!** 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.

Абзацы не нумеруются.

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. Заголовки печатаются 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 - полуторный компьютерный интервал.

Две строчки заголовка отделяются друг от друга полуторным интервалом.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами без каких-либо знаков препинания. Номера страниц проставляются по центру нижнего поля. Титульный лист включается в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставится.

Нумерация листов работы и приложений, входящих в нее, должна быть сквозная.

### **1.2.1. Изложение текста разработки**

При изложении обязательных требований в тексте применяются слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений применяются 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 языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской 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.

### **2.2.2. Оформление иллюстраций и приложений**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту разработки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

*Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».*

*Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.*

*Например – Рисунок А.3.*

*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.*

*При ссылках на иллюстрацию следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.*

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 арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Если в разработке имеется одно приложение, оно обозначается так: «Приложение 1». Приложения должны иметь общую с остальной частью разработки нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

### **2.2.3. Сноски**

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в разработке, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа после текста внизу страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста горизонтальной линией, длина которой равна 15 знакам печатающего устройства.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта.

*Пример «...печатающее устройство<sup>2</sup> ...»*

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Если сносков мало, допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками.

Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

#### 2.2.4. 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.

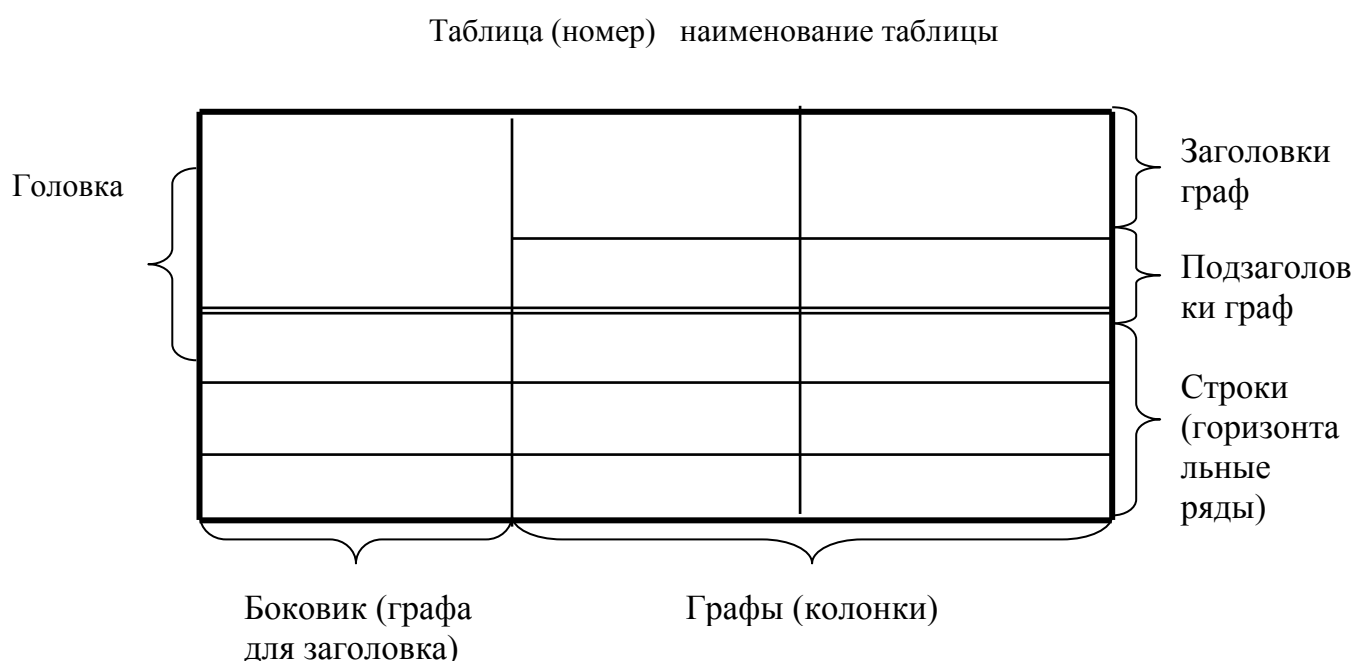


Рис. 1

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 должны 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.

### **2.2.5. Оформление списка литературы**

Вход списка литературы начинается с фамилии автора, затем инициалы (для сборников под редакцией авторы не указываются). Далее следует название источника.

Если у издания четыре автора и более, то описание начинается с заглавия. За косой чертой «/» указываются все авторы. Несколько авторов перечисляются через запятую (инициалы перед фамилией).

#### ***Книги и учебники***

Ф.И.О. (первого автора) Название книги / ФИО авторов. – Место издания (принятое сокращение): Издательство, год. – Количество страниц (например, 230 с.).

1. Вентцель, Е.С. Теория вероятностей / Е.С. Вентцель. – М.: Наука, 2010. – 340 с.

2. Маквецов, Е.Н. Механические воздействия и защита радиоэлектронной аппаратуры: Учебник для вузов / Е.Н. Маквецов, А.М. Тартаковский. – М.: Радио и связь, 2011. – 200 с.

**Форма титульного листа**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Профессиональный колледж «Московия»

**Название разработки**

**Название дисциплины  
Название темы (раздела)**

**Разработчик**

**ФИО, должность,**

г. \_\_\_\_\_, 202\_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании ПЦК

---

Протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Разработчик:

Аннотация

Примерный макет содержания

Содержание

Введение.....

1 Основная часть или План занятия.....

2.....

2.2

и т.д.

Заключение .....

Список использованных источников.....

Приложение 1 Название приложения.....

Приложение 2 Название приложения.....

и т.д.



**Список использованных источников**

1. *Вентцель, Е.С. Теория вероятностей / Е.С. Вентцель. – М.: Наука, 2010. – 340 с.*
2. *Маквецов, Е.Н. Механические воздействия и защита радиозлектронной аппаратуры: Учебник для вузов / Е.Н. Маквецов, А.М. Тартаковский. – М.: Радио и связь, 2011. – 200 с.*

## **Список использованных источников**

1. По материалам «Методические рекомендации по составлению и оформлению методических разработок» / Сост. Левкович Н.Ф. – МГУМЦ ПО, 2014.