

1. Общие положения

Методическая разработка - раскрывает 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.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя и качества подготовки по учебным 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 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;
- разработки, связанные с тематикой самообразования педагогов и т.д.

К методической разработке предъявляются требования:

- тема должна быть актуальной, известной педагогу. По данной 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 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 учащихся; 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.

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. 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) 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 раскрывать вопрос «Как учить».
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.).
10. Презентация должна отражать:
 - актуальность выбранной темы;
 - соответствие содержания презентации теме методической разработки;
 - соответствие материала современному уровню развития науки 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 излагается в электронном виде или на бумажном носителе. Необходимо учитывать, что цветное изображение усиливает эффективность

восприятия. Презентация выполняется в программах, установленных на компьютерах колледжа.

2. Требования к структуре и оформлению методической разработки

2.1. 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 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).

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 справа приводится слово «Разработал», указывается наименование должности, инициалы и фамилия автора.

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

На втором листе указывается цикловая комиссия, на заседании которой рассмотрена работа, приводится рекомендация по ее применению, дата заседания комиссии, номер протокола, подпись председателя комиссии.

В аннотации (не менее 10 предложений) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна. Отражается обоснование актуальности темы, определяются области, в рамках которых проводится описание, цель и предполагаемый конечный результат работы.

В содержании последовательно располагаются заголовки всех элементов методической разработки с указанием номера соответствующей части и номера страницы.

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

В заключение (1-2 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.

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

2.2. Общие правила оформления

Оформляют разработку с применением технических средств на одной стороне листа формата А4. Межстрочный интервал — одинарный. При компьютерном наборе используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер — 14. 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.).

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5 мм.

При наличии опечаток, описок и графических неточностей, обнаруженных в процессе выполнения работы, допускаются исправления, но не более 2-х на 1 листе.

Повреждение листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

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.

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.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

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

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

2.1.1. 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 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.

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.

Материал, дополняющий текст методической разработки, допускается помещать в приложение.

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.

Таблица



Департамент культуры города Москвы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Театральный художественно-технический колледж»

НАЗВАНИЕ РАЗРАБОТКИ

Название дисциплины

Название темы (раздела)

**Разработал
преподаватель
И.О.Фамилия**

2010 г.

Методическая разработка рассмотрена на заседании цикловой комиссии (название комиссии).

Рекомендована к использованию в (*область использования*) .

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель комиссии

И.О.Фамилия

Примерный макет содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	5
1 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	7
2.....	9
2.1	15
Заключение	36
Список использованных источников.....	38
Приложение	39