

МР «Нюрбинский район»

Муниципальное казенное
учреждение «Управление
образования Нюрбинского
района»



«Ньурба оройуона» МТ
Саха республикатын
Ньурба оройуонун
уорэбьири
управлениетын
Муниципальной
казённой тэрилтэтэ

ИНН 1419002311 КПП 141901001 ОГРН 1021400778530
678450 г.Нюрба, ул.Ленина 25,
тел/факс: 2-34-08
E-mail: uuo@uuoynyurba.ru

г. Нюрба

19.09.2025 г. № 461.

Руководителям образовательных
учреждений Нюрбинского района

Уважаемые руководители!

МКУ «Управление образования Нюрбинского района» в целях представления и популяризации педагогического опыта работников образования, мотивации педагогов к научно-методической и инновационной деятельности начинает прием методических разработок для публикации в сборнике. Просим подготовить материалы согласно Рекомендациям по оформлению методических разработок (приложение) и направить в срок до 31 октября 2025г. на электронную почту: opms.uuo@yandex.ru.

По всем вопросам обращаться в отдел проектно-методического обеспечения по телефону 2-20-35.

Начальник



Ф.Ф. Ушканов

Рекомендации по оформлению методических разработок

В зависимости от содержания методической разработки в информационных источниках (методическая, педагогическая литература) представлены разные определения.

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

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

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование педагога.

Таким образом, **методическая разработка** может представлять собой:

- ✓ разработку конкретного учебного занятия;
- ✓ разработку серии учебных занятий;
- ✓ программу внеурочной деятельности обучающихся;
- ✓ описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);
- ✓ сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- ✓ комплект оценочных средств и инструкцию по их использованию;

- ✓ описание информационно-образовательной среды и механизм ее создания;
- ✓ разработку частной (авторской) методики преподавания.

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;
- важно правильно определить цель методической разработки.

Например, цель может быть следующей:

- ✓ определение форм и методов изучения содержания темы;
- ✓ раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы образовательной программы;
- ✓ описание видов деятельности педагога и обучающихся;
- ✓ 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.
- внимательно изучить литературу, методические пособия, педагогический опыт по выбранной теме; составить план и определить структуру методической разработки; определить направления предстоящей работы.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- методическая разработка должна раскрывать вопрос ***«Как учить? Как организовать образовательный процесс?»***;
- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;
- 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;
- авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;
- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;

- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным;
- рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт;
- 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;
- должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы занятий, карточки-схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.).

Структура. Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы и интернет-источников, оглавление, при необходимости - приложения.

- *Титульный лист.*

На титульном листе методической разработки приводится:

- ✓ наименование образовательной организации, в соответствии с лицензией, (вверху страницы);
- ✓ название работы (в центре листа);
- ✓ сведения об авторе - должность, место работы, ФИО (полностью), (справа внизу) (если все авторы статьи работают в одном учреждении, можно не указывать место работы каждого автора отдельно).
- ✓ место и год написания разработки (по центру внизу).
- ✓ Корреспондентский почтовый адрес и телефон для контактов с авторами статьи (можно один на всех авторов).

Опционально:

- ✓ Должность, звание, учёная степень.
- ✓ Другая информация об авторах.
- ✓ Качественная фотография автора(ов), которая должна быть отдельно приложена к статье в форматах JPG, TIF, а также переименована по ФИО автора.

- *Аннотация.*

Указываются:

- ✓ проблема, которой посвящена методическая разработка;
- ✓ вопросы, которые она раскрывает;
- ✓ потенциальные пользователи (кому может быть полезна

разработка).

- *Введение.*

Раскрываются:

- ✓ актуальность данной работы (автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования);
- ✓ новизна методической разработки;
- ✓ цель методической разработки;
- ✓ условия применения (что нужно для того, чтобы методическая разработка была бы реализована в практике образования);
- ✓ трудоемкость, ограничения, риски.

- *Основная часть – представляет собой непосредственно разработанный методический продукт (материал)*

Учитываются:

- ✓ специфика методической разработки;
- ✓ существующие требования (рекомендации) к методической разработке с учетом ее специфики (например, требования к разработке учебного занятия);
- ✓ требования к программе дополнительного образования (модулю, внеурочной деятельности и т.д.);
- ✓ замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).

- *Заключение.*

Приводятся:

- ✓ основные выводы по теме разработки;
- ✓ информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена профессиональному сообществу.

- *Информационные источники*

- *Приложения*

Требования к оформлению текста методической разработки

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 – 1,5
- выравнивание текста – по ширине страницы.

Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 14, 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.