

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Каневская районная детская школа искусств»  
муниципального образования Каневской район  
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по основной деятельности  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»  
от 11.01.2019 г. № 1-а

## **ПОЛОЖЕНИЕ № 29** **об оформлении методической разработки**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие рекомендации являются профессиональным ориентиром для педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район (МБУ ДО «Каневская РДШИ») в написании авторской (индивидуальной) методической разработки.

1.2. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 16 листов компьютерного текста (без титульного листа и приложений).

### **2. КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК**

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку темы учебной дисциплины;
- разработку серии учебных занятий;
- разработку конкретного учебного занятия;
- программу внеурочной деятельности учащихся;
- программу курса по выбору в рамках перечня предметов, соответствующих лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, презентации, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);
- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- пакет (комплект) диагностических материалов и инструкцию по их использованию;
- описание информационно-образовательной среды и механизм ее создания и др.

### 3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

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

#### 3.1.1. Титульный лист.

На титульном листе методической разработки приводится наименование учреждения (в соответствии с лицензией) (вверху страницы); название работы (в центре листа); сведения об авторе (должность, место работы, ФИО) (справа внизу); место и год написания разработки (по центру внизу).

#### 3.1.2. Аннотация

Указываются:

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

Рекомендуемый объем - до 10 предложений.

#### 3.1.3. 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.

Рекомендуемый объем - до 2 страниц машинописного текста.

#### 3.1.4. Основная часть

Учитываются:

- специфика методической разработки (в соответствии с приведенной в п.3 классификацией);
- существующие требования (рекомендации) к методической разработке с учетом ее специфики (например, требования к разработке урока (учебного занятия); требования к программе внеурочной деятельности; требования к программе дополнительного образования и пр.);
- замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).

Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.

#### 3.1.5. Заключение

Приводятся основные выводы по теме разработки.

При необходимости информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена профессиональному сообществу, информация о рассмотрении методической разработки профессиональным сообществом с указанием номера протокола заседания, данных о рецензентах и пр. Выписка из протокола заседания, копиями отзывов, рецензий, отзывов и пр. обязательно помещается в приложении.

Рекомендуемый объем – до 1 страницы машинописного текста.

#### 3.1.6. Список литературы

Оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями.

Список использованных источников должен содержать 10-15 наименований (включая Интернет-ресурсы). Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

#### 3.1.7. Оглавление

Оформляется в стандартной форме с обязательным указанием страниц.

#### 3.1.8. Приложения

Формируются на усмотрение автора методической разработки. В случае принятия автором решения об иллюстрации методической разработки приложениями рекомендуется:

- приложения пронумеровать;
- указать название каждого приложения;
- каждое приложение начинать с новой страницы. Справа страницы пишется слово «*Приложение*», которое обозначается соответствующей арабской цифрой, например «*Приложение 1*».

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

4.1. При оформлении методической разработки необходимо соблюдать следующие требования к оформлению текста:

- формат А–4;
- поля: верхнее, нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.;
- номера страниц - арабскими цифрами, вверху страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер;
- шрифт - Times New Roman;
- высота шрифта - 14 пунктов (в таблице допустима высота 12);
- красная строка – 1,25 см.;
- междустрочный интервал - одинарный;
- выравнивание текста - по ширине страницы.

4.2. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

4.3. Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. 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 заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

4.4. Пример оформления методической разработки

Название методической разработки (на титульном листе).

1. Аннотация.

2. Введение.

3. Основная часть. Название основной части.

Раздел 1. Название раздела.

1.1. Название подраздела.

1.2. Название подраздела.

1.3. ...

1.4. ...

...

Раздел 2. Название раздела.

2.1. Название подраздела.

2.2. Название подраздела.

2.3. ...

2.4. ...

...

Раздел 3. Название раздела.

...

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

4. Заключение

5. Список литературы

6. Оглавление

7. Приложения

Приложение 1. Название.

Приложение 2. Название.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания общего собрания трудового коллектива

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 11.01.2019 г. № 1