

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о написании методических материалов**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной**  
**образовательной организации «Смоленское государственное училище**  
**(техникум) олимпийского резерва»**

**1. Общие положения**

Методическая работа педагогического работника является органической частью всей его педагогической деятельности. Она должна быть направлена на улучшение и повышение эффективности учебно-воспитательного процесса. Одним из действенных средств обобщения своего педагогического опыта и усвоения опыта своих коллег является составление и использование методических материалов. В них должен быть дан исчерпывающий ответ на вопросы, какими методами и средствами могут быть успешно решены те или иные дидактические задачи. В хорошо продуманном методическом материале должны излагаться не только методы обучения, а главным образом цель и содержание работы преподавателя и студентов. Они могут составляться по различным аспектам организации и методики проведения учебно-воспитательного процесса. При выполнении методической работы следует соблюдать принципы:

- *научность* - отражение новейших достижений современной педагогики, науки и техники в области учебной дисциплины;

- *профессиональная направленность* - построение системы средств и методов обучения в соответствии с требованиями к специалисту в области физической культуры и спорта;

- *актуальность* - написана на темы, наиболее интересные или вызывающие затруднения в данный момент времени. Тематика методических материалов рассматривается на Методических советах;

- *доступность знаний* - изложение материала должно быть систематическим и последовательным, базирующимся на конкретных практических примерах;

- *лаконичность и выразительность* - должна быть написана грамотно, просто и доступно;

- *прочность знаний* - должны быть использованы такие приемы и средства обучения, которые обеспечивают формирование устойчивых знаний.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

Методические материалы могут представлять собой:

- разработку конкретного учебного занятия;
- разработку серии учебных занятий;
- разработку темы рабочей программы учебной дисциплины
- разработку частной (авторской) методики преподавания учебной дисциплины;

- разработку общей методики преподавания учебных дисциплин;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета.

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

- тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной автору, по данной теме должен быть накоплен определенный опыт;
- определить цель методической разработки (Например: описание приемов и методов активизации познавательной деятельности обучающихся на занятиях; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; использование современных педагогических технологий на занятиях);
- глубоко изучить необходимые литературные источники, передовой педагогический опыт по данной теме;
- предварительно апробировать отдельные рекомендации в процессе собственной педагогической деятельности;
- накопить необходимый практический материал.

## **2. Требования, предъявляемые к методическим материалам**

1. Содержание методических материалов должно четко соответствовать теме и цели.

2. Содержание методических материалов должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации образовательного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применении 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 методических материалов должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

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

7. Методические материалы должны учитывать конкретные материально-технические условия осуществления образовательного процесса.

8. Ориентировать организацию образовательного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

9. Методические материалы должны раскрывать вопрос «Как учить».

10. Методические материалы могут содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки, задания, планы

занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

### **3. Классификация методических материалов**

#### **3.1. Методические рекомендации**

*Методические рекомендации* – вид методической продукции, определяющий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного педагогического опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду учебной деятельности. В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации учебно-воспитательного процесса, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, воспитателям, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

#### **3.2. Методическая разработка**

*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 занятия, теме рабочей программы учебной дисциплины, 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 дисциплинам.

#### **3.3. Методическое пособие**

*Методическое пособие* – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал,

раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

**Методическое пособие** – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, практический материал и теоретические разработки накопленные в системе образования и содержащие рекомендации по их использованию и развитию.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

## 4. Требования к структуре и оформлению методических материалов

### 4.1. Структура методических материалов

- **Титульный лист.** На титульном листе должны быть обозначены: название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности); название методических материалов; фамилия, имя, отчество автора; название города; год разработки.

На втором листе вверху приводятся сведения об авторе (авторах), рецензенте (рецензентах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или ученая степень.

- **Аннотация** содержит лаконичные сведения о: сути рассматриваемых вопросов; предназначении данных методических материалов (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа); источнике практического опыта, положенного в основу (указывается на базе какого опыта разработаны данные методические материалы); возможных сферах применения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях гуманитарного знания могут быть использованы настоящие методические материалы).

- В **содержании** последовательно располагаются заголовки всех элементов методических материалов с указанием номера соответствующей части и номера страницы. Содержание включает также перечень приложений.

- **Введение** должно содержать следующую информацию:

- ✓ обоснование актуальности разработки данных методических материалов (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются методики, сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические материалы);

- ✓ определение цели предлагаемых методических материалов (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам, организаторам воспитательной работы с обучающимися по вопросам...; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.);

- ✓ краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических материалов в системе образования (например: овладение опытом применения данной методики может способствовать повышению мотивации

студентов...);

✓ условия применения (что нужно для того, чтобы методические материалы были бы реализованы в практике образования);

✓ обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

• **Основная часть** должна быть посвящена решению определенной педагогической проблемы. Оно состоит из *теоретической части*, где излагается, как правило, в краткой форме научно-педагогическое обоснование содержания проблемы и характеризуется собственная методологическая позиция автора, обладающая своими специфическими чертами; *практической части*, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы; и *дидактической части*, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методических материалов могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогическому работнику организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

• **Список литературы** является обязательной частью методических материалов. Список литературы составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников. Список использованных источников должен содержать 10-15 наименований (включая Интернет-ресурсы).

• **Приложения** формируются на усмотрение автора методических материалов и оформляются на отдельных листах. В случае принятия автором решения об иллюстрации методических материалов 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).

• На последней странице указывается полное название методического материала, ФИО автора (авторов).

• **Рецензия.** Наличие рецензии необходимо для методических материалов в случае их представления на конкурсы, для публикации в периодической печати, т.е. для дальнейшего широкого использования. Рецензии могут выполняться ведущими специалистами соответствующего профиля.

Рецензия должна содержать: наименование темы и ФИО автора методических материалов; упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений; краткий перечень основных вопросов, изложенных в методических материалах; обязательную характеристику методических материалов с точки зрения их актуальности; перечень положительных сторон и

основных недостатков, оценку реальной значимости; вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей или обучающихся; должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензия прилагается к методической разработке.

## 4.2. Общие правила оформления

Текст документа должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютерной верстки на одной стороне листа белой бумаги формата А4, одинарный межстрочный интервал, размер шрифта 14, гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта - черный. Размеры полей: правое - 10 мм, левое - 33 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25см. Текст располагается по ширине без переноса слов. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры (курсив, жирность).

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Заголовки и подзаголовки оглавления должны точно соответствовать их формулировке в тексте работы. Недопустимо одно название в оглавлении и другая формулировка этого же параграфа в тексте работы. Все заголовки печатаются прописными (заглавными) буквами. Переносы в заголовках не допускаются. В конце заголовков знаки препинания не ставятся. Нельзя печатать заголовков в конце страницы. Если на странице не помещается три строки идущего за заголовком текста, то следует перенести заголовок на следующую страницу.

В тексте не допускается: применять обороты разговорной речи; применять произвольные словообразования; применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Все иллюстрации именуется рисунками и нумеруются порядковыми номерами. Название иллюстрации располагается под рисунком.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Все таблицы имеют последовательную нумерацию (рисунки не включаются) и размещаются выше таблицы у правого края листа (знак № перед цифрой не ставится), далее с 1,5 интервалом идет название таблицы, выполняемой строчными буквами по центру листа. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы. Таблицы и рисунки рекомендуется размещать на одной странице без переносов.

В тексте работы на таблицы и рисунки необходимо делать ссылки. *Например*, показатели объема тренировочной нагрузки спортсменов представлены в таблице 1 (*или* на рис. 1). И далее сразу следует таблица или рисунок.

Ссылки на литературу в тексте работы оформляются или с указанием порядкового номера из списка литературы в квадратных скобках, например: [34],

или с указанием ФИО автора и года издания (И.И. Иванов, 2008). Выбирается только один из вариантов указания ссылок, который должен быть единым для всей работы.

Сноски должны быть оформлены через одинарный междустрочный интервал, размер шрифта 12, гарнитура шрифта Times New Roman. Сноски должны иметь абзацный отступ.