


Филиал федерального государственного казённого образовательного учреждения  
«Нахимовское военно-морское Ордена Почета училище  
Министерства обороны Российской Федерации»  
в г. Мурманске

Рассмотрено  
на заседании Методического совета  
Рекомендовано к использованию  
Протокол № 1... от «19» сентября 2023 г.  
Председатель МС  
 Н.А. Потёмкина

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Составитель:  
**Саврасова Анна Николаевна,**  
методист лаборатории (ИОТ), к.п.н

г. Мурманск

2023

## АННОТАЦИЯ

Данная разработка представляет собой методический материал для повышения качества методической деятельности педагогических работников и направлена на формирование компетенций при подготовке и оформлении методической продукции.

В методической разработке представлены описание и методические требования к составлению и оформлению методической продукции педагогических работников системы общего образования. Даны рекомендации в отношении общих подходов к разработке методической продукции. Рассмотрены общие и специфические особенности оформления основных видов методической продукции - методических рекомендаций, методической разработки и методического пособия, показаны корпоративные требования. Рекомендации призваны поддержать методическую деятельность преподавателей, воспитателей, методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, педагогов дополнительного образования в части обобщения и представления профессионального опыта. Направлены на оказание практической помощи в подготовке и оформлении методической продукции.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОДХОДЫ К РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АВТОРСКОМ ПРАВЕ.....</b>	<b>15</b>
<b>3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ КАК ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ .....</b>	<b>18</b>
<b>4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА КАК ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ .....</b>	<b>23</b>
<b>5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ КАК ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ .....</b>	<b>28</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>33</b>
<b>СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>36</b>



## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Качество методической работы учителей во многом определяет качество образовательного процесса в целом. Потому что именно методическая работа выступает основой формирования педагогического опыта, его накопления, оценки и распространения. Отбор лучших практик, обсуждения и демонстрации успешных решений профессиональных задач создают основу повышения профессиональной квалификации каждого учителя, воспитателя и способствуют, тем самым, инновационному развитию образовательной организации. Внедрение федеральных образовательных стандартов и программ усиливает интерес к проблеме учебно-методического обеспечения образовательного процесса и поэтому на сегодняшний день очень велика потребность в разработке методической продукции различного характера.

Актуальность методических рекомендаций обусловлена противоречиями между активным заказом на разработку методической продукции и сложностями ее подготовки. Любая работа, сделанная педагогом, приобретает реальное значение только тогда, когда с ее результатами получают возможность ознакомиться другие люди (преподаватели, воспитатели, педагоги-организаторы, др.). Поэтому важным этапом деятельности является ее оформление.

Требования к оформлению методической продукции возрастают, если педагог намерен представить ее на экспертизу (в методический совет, в аттестационную комиссию, на конкурс или фестиваль). Это связано с тем, что эксперты оценивают работу заочно и, не имея возможности задать лично интересующие их вопросы, ищут ответы в самом тексте. Поэтому текст методической продукции должен быть предельно ясным и содержать в себе ответы на все возможные вопросы экспертов.

**Цель данных методических рекомендаций** состоит в том, чтобы оказать педагогическим работникам училища помощь в разработке и оформлении методической продукции, чаще всего используемой в училище.

### **Задачи:**

- Систематизировать и обобщить представления педагогов о видах педагогической продукции, ее структуре;
- Сформулировать требования к содержанию и оформлению методических материалов;
- Раскрыть особенности организации деятельности по разработке и созданию методических материалов различных видов в училище;
- Активизировать интерес педагогических работников к проектированию методических материалов.

Следование данным методическим рекомендациям позволит педагогическим работникам училища не только знать виды и особенности методической продукции, соблюдать корпоративные требования к их оформлению и содержанию, но и оптимизировать процесс подготовки методической продукции. Для этого педагогу необходимы компетенции в области

работы с информацией (преобразование информации и ее эффективное представление, использование информации с учетом правовых и морально-этических норм с применением способов ее защиты) и методические компетенции.

Методические рекомендации состоят из пояснительной записки с обоснованием актуальности, целей, задач и особенностей рекомендаций. В основной части представлены требования к содержанию и оформлению основных видов методических материалов, применяемых в училище – методических рекомендаций, методической разработки и методического пособия. Особое внимание уделено приёмам оптимального смыслового структурирования и форматирования текстов, предлагаются способы обработки материалов с использованием современных компьютерных редакторов.

В заключительной части даны списки источников и литературы для дополнительного изучения, приложения с образцами текстов.

Настоящие рекомендации могут быть использованы при подготовке авторских и иных материалов для организации аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, обмена педагогическим опытом, научных публикаций<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> В содержании рекомендаций использованы материалы, заимствованные из общедоступных ресурсов Интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования.

# 1. ОБЩИЕ ПОДХОДЫ К РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Специалист тем и интересен, что может поделиться собственным опытом решения профессиональных задач. Для учителя обмен опытом выступает не просто как профессиональная задача, но как важнейшее условие профессионального развития и совершенствования. Осознать и оценить свои достижения и недочеты, проанализировать и найти варианты развития – привычная ситуация для всех работников-педагогов. Также привычно разрабатывать различные методические продукты, отражающие наш взгляд на профессиональную работу.

Как отмечает Елена Педынина [3], методический продукт - это:

- 1) форма выражения результата методической деятельности педагогов;
- 2) форма учебно-методического, научно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 3) способ выражения и распространения передового педагогического опыта, трансляции лучших практик.

Методический продукт – визитная карточка педагога!

Специалист, работающий над созданием методической продукции, должен ориентироваться во всем многообразии видов методической продукции, их содержании и структуре, с тем, чтобы в каждом конкретном случае выбирать оптимальный вариант передачи методических знаний.

В зависимости от целей, задач, качества и значимости, методическая продукция может быть представлена в различных видах. К методической продукции относятся: частные методики изучения предметов (дисциплин), методические пособия, методические рекомендации, методические разработки, методические указания и другие.

На наш взгляд, самая продуктивная классификация (рис.1) – по целевому назначению – согласно которой выделяются пять групп методических материалов.

1. *Информационно-методическая продукция* создается с целью информирования, изложения определенных сведений. Примерами могут служить методическое описание, методический информационный справочник, бюллетень, аннотация, словарь, реферативный сборник и другие.

2. *Организационно-методическая продукция* призвана разъяснять цели и порядок (алгоритмы) организации и осуществления деятельности. Примерами могут служить методическая инструкция, методическая записка, методическая разработка, методические рекомендации, методическое пособие и другие.

3. *Прикладная методическая продукция* создается с целью дополнения, иллюстрирования основного материала, в том числе изложенного в других видах методической продукции. Примерами могут служить

## КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ

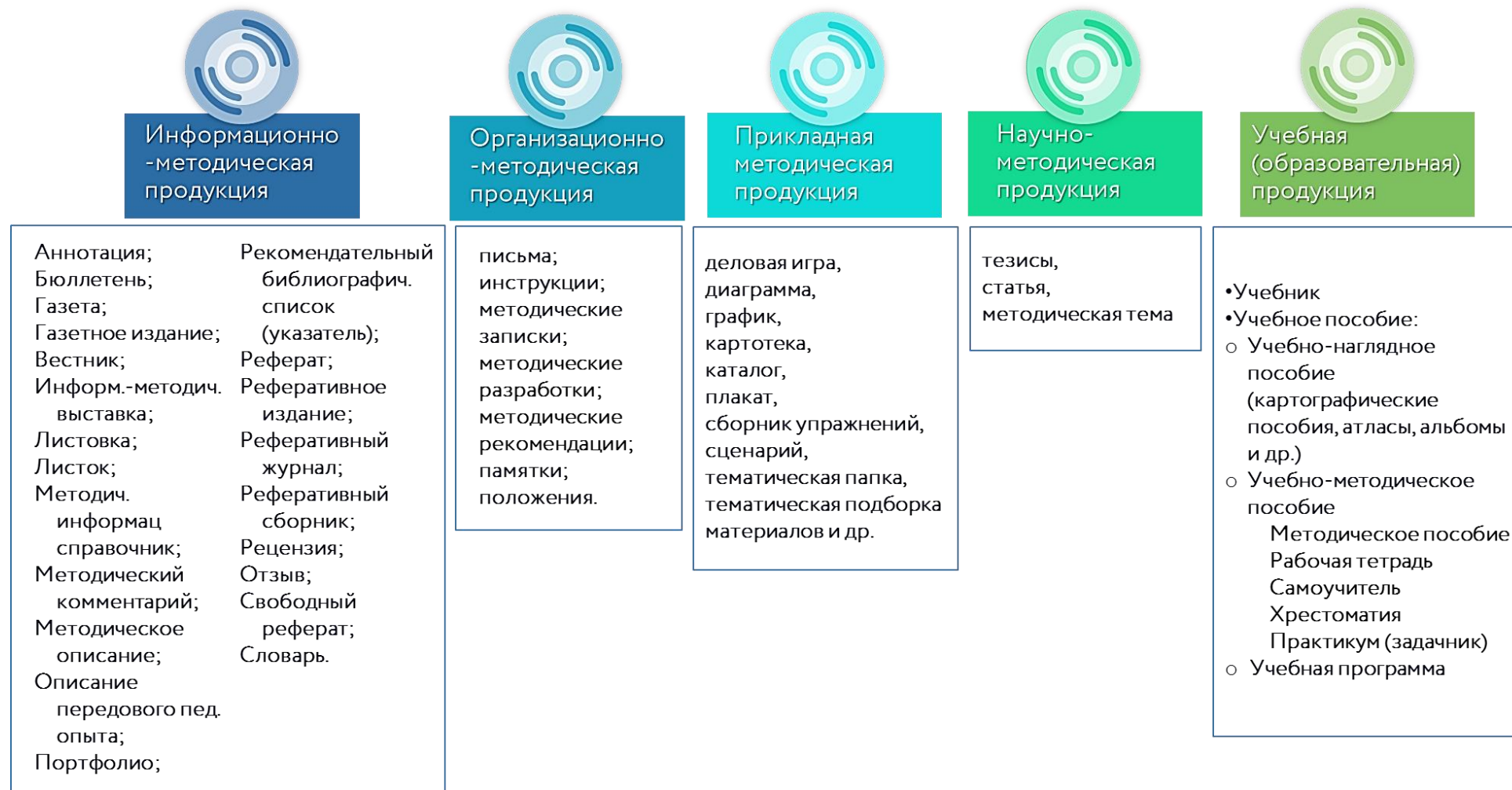


Рис.1. Виды методической продукции по целевому назначению

тематическая подборка материала (текстового, наглядно-иллюстративного), иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики), видеоролики и другие.

4. *Научно-методическая продукция* ориентирована на транслирование подходов, способов и методов обучения и воспитания. Она находит свое отражение в публикации статей в специальных журналах, сборниках научных трудов. Видами данного вида продукции являются доклад, тезисы, монографии и др.

5. *Учебная (образовательная) продукция*. Продукция такого вида создается с целью определения содержания, объёма, порядка изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Примерами могут служить учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь.

Методическая продукция может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на повышение качества образовательного процесса.

Независимо от вида к методическим продуктам предъявляются определенные *требования*.



## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ ПРОДУКТАМ

- ✓ Методический продукт должен быть актуальным, учитывать запросы и профессиональные потребности педагогов-практиков. Учитывая динамичность и интенсивность современного оборота информации, важно уметь сосредоточиться на главном.
- ✓ Издание должно иметь точную нацеленность на определенную категорию взрослых или детей. Невозможно дать рекомендации одновременно тем, кто учится и тем, кто учит; очень сложно обобщать материалы для разновозрастных групп обучающихся. В рамках одной публикации уместно обращаться к однородной аудитории.
- ✓ Издание должно быть результатом глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по научно-педагогической, методической литературе, либо специального педагогического эксперимента, либо оправдавшего себя опыта работы коллектива или отдельного педагога. В любом случае, это обобщение профессионального опыта.
- ✓ Название должно прямо указывать на его тему и основное содержание.
- ✓ Содержание издания должно четко соответствовать теме и цели, раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методические особенности действий педагога, коллектива.



- ✓ Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на собственный педагогический опыт. При этом авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- ✓ Ответственность за содержательную часть несет не только автор, но и коллектив педагогов, дающий внутреннюю рецензию.
- ✓ Если в издании использованы печатные источники, идеи и материалы других авторов, то обязательно нужно указывать источник.
- ✓ Необходимо обратить внимание на культуру оформления издания, лаконичность изложения, целостность и логичность структуры.
- ✓ Методическая продукция обязательно утверждается методическим советом образовательной организации.

Традиционно сложилась определенная композиция методической продукции, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

- 1) титульный лист;
- 2) рецензии и аннотация;
- 3) содержание (оглавление);
- 4) пояснительная записка;
- 5) основная часть (ход действий);
- 6) заключение;
- 7) список источников и литературы;
- 8) приложения.

**Титульный лист.** Титульный лист (см. Приложение 1) является первой страницей методической продукции и заполняется по строго определенным правилам (см. титульный лист данных методических рекомендаций). На титульном листе методической продукции приводятся:

– наименование учреждения (Филиал федерального государственного казённого образовательного учреждения «Нахимовское военно-морское Ордена Почета училище Министерства обороны Российской Федерации» в г. Мурманске);

– рекомендация об использовании, утверждение методическим советом (дата, подпись);

- вид методической продукции (учебное пособие, методические указания, методическая разработка, методические рекомендации, программа и т. п., с указанием, для кого предназначено данное издание;
- заглавие (название) работы;
- автор(ы) или автор(ы)-составитель(и) материалов с указанием должности, научной степени (если есть);
- место и год издания.

### **Оборот титульного листа (либо 2-я страница).**

Для издания пишется краткая аннотация (1-4 абзаца, 800 знаков (*//выделить фрагмент текста/Рецензирование/Статистика*), в которой указывается, какой проблеме посвящается, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезно (кратко, 3–4 предложения). Примерно:



- суть рассматриваемых вопросов;
- предназначение методических материалов (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, педагогам, воспитателям, педагогам дополнительного образования);
- источник практического опыта, положенный в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные материалы);
- возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знания могут быть использованы настоящие рекомендации) (рис.2).

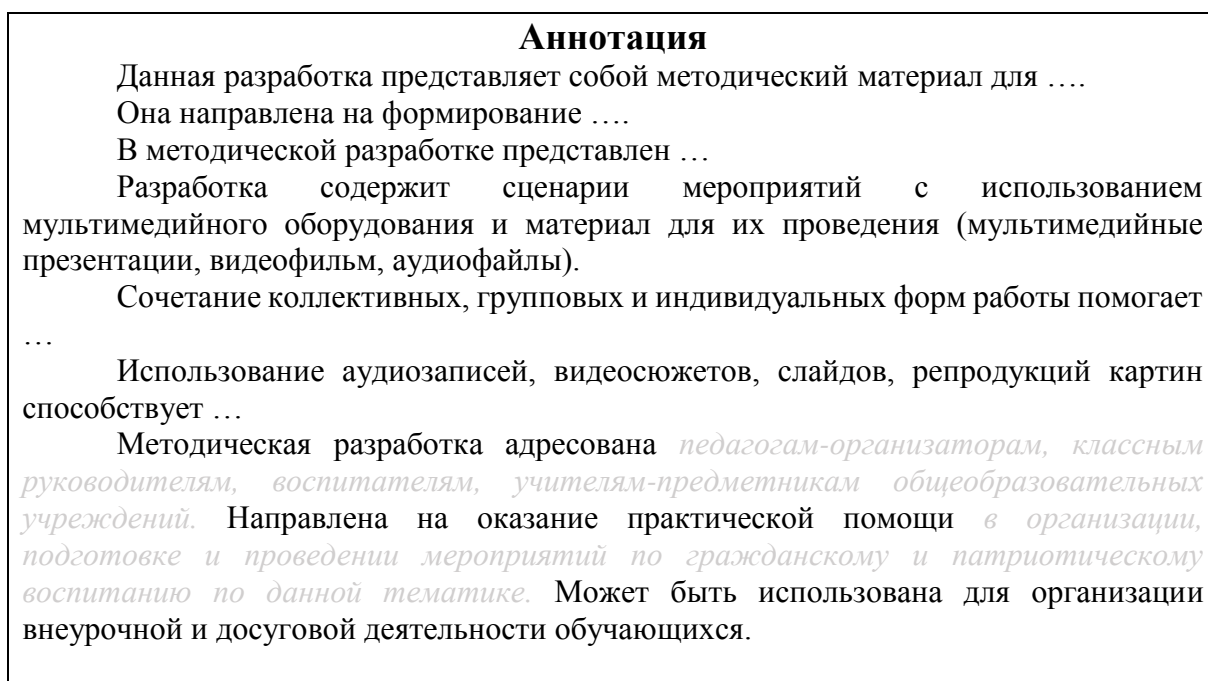


Рис.2. Пример макета аннотации

Аннотация должна быть краткой, концентрированной: излагается суть рассматриваемых вопросов, какую помощь и кому призвана оказать данная работа.



Сведения об ученой степени, звании и должности приводятся в соответствии с существующими правилами сокращения: доктор — д-р, профессор — проф., кандидат — канд., доцент — доц., биол., ист., мат., хим. и др. наук, например: канд. тех. наук, доц.

**Страница 3. Содержание** (оглавление). После аннотации следует содержание (оглавление), где приводятся все заголовки и указываются страницы, с которых они начинаются (рис.3).



Понятие «**оглавление**» используется в моноработах (пример: методическое пособие), понятие «**содержание**» используется в сборниках (пример: сборник материалов конференции).

Оглавление (содержание) должно включать наименования всех частей, имеющих в методическом продукте: «Введение», названия всех глав и подглав, «Заключение», «Список источников и литературы», «Приложение», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.

Заголовки содержания (оглавления) должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (точками) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания (оглавления).

<b>Содержание</b>	
Аннотация.....	2
Содержание .....	3
Пояснительная записка.....	4
Ход события.....	6
Список источников и литературы.....	12
Приложение 1.....	13
Приложение 2. ....	18

Рис.3. Оформление содержания со скрытыми символами

Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» писать не надо и точку после цифры ставить тоже не нужно.

Содержание удобно делать средствами текстового редактора: используйте вкладку Ссылки/Оглавление/Автособираемое оглавление 1,2 (рис.4).

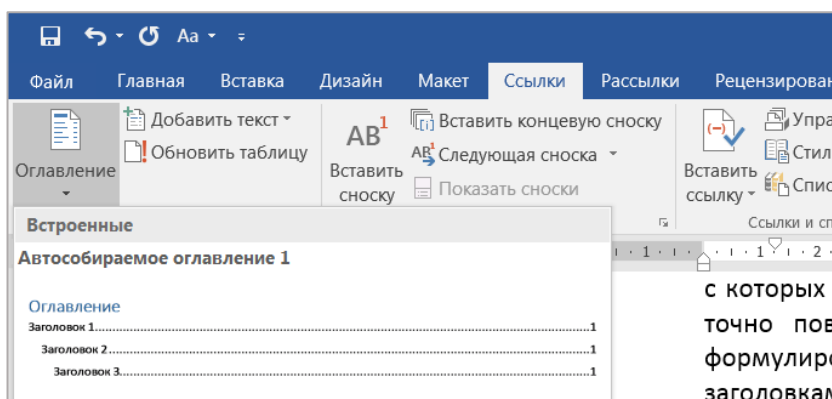


Рис.4. Вкладка Ссылки/Оглавление для оформления Содержания

**Пояснительная записка** — это важнейшая часть методической продукции, своеобразное «лицо» работы, ее предисловие, введение. К логическому построению Пояснительной записки необходимо относиться серьезно и ответственно. Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к решению проблемной ситуации в педагогическом процессе и пр. По сути, это введение в основную часть, поэтому здесь надо четко сказать о ее ключевых моментах, более подробно изложить аргументацию главных идей автора.

Особое внимание во введении уделяется учебной (образовательной) цели работы, то есть объяснению того какие компетенции (знания, умения) должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемой методической продукцией.

Во введении также может быть в кратком виде представлена логическая структура методических материалов и/или общий принцип работы с ними.



Итак, задача Пояснительной записки — объяснить и обосновать.

Обязательные пункты Пояснительной записки рассмотрены по каждому виду методической продукции ниже.

Далее излагается собственно содержание практических идей. Это **основная часть**, та, ради которой разработан методический продукт. Здесь описываются последовательность и особенности предлагаемых решений. Внутренняя структура основной части определяется ее содержанием. Если это рекомендации, то могут быть разделы по видам задач, по видам решений, по направлениям и т.п. Возможно деление на главы. Главное – из опыта вынести основную мысль — идею, знание построения учебно-воспитательной практики, на которой

рассматривается опыт, а также раскрыть систему средств, используемых для решения выделенных задач.

Что касается оформления текста, то не стоит забывать об оформлении - визуальное представление облегчает мыслительную задачу. Можно и нужно использовать **диаграммы, таблицы, схемы**; фотографии лучше не использовать, т.к. их информационная насыщенность минимальна для методических материалов. Визуализация позволяет не только оптимизировать объем текста за счет сворачивания, но и сделать его более читабельным. Общие требования к оформлению визуальной информации смотри в приложении 3.

Конкретные рекомендации даны по видам методических материалов далее.

**Заключение.** В заключении должны быть представлены общие выводы, которые раскрывают теоретические познания и позицию педагога по теме работы; также предлагаются краткие рекомендации по повышению эффективности работы педагогов по изложенной проблеме и намечаются возможные пути реализации данных рекомендаций. Можно предложить рекомендации по учету возможных трудностей при использовании идей на практике.

Завершается изложение методических идей указанием на использованные или рекомендуемые **источники и литературу**. Это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по этому списку можно судить о степени осведомленности педагога в имеющейся ситуации по теме.

Список источников составляется строго по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т. п.

Публикации без списка источников не принимаются.

Расположение списка источников и литературы должно быть представлено строго в алфавитном порядке (см. Приложение 2).

Для оптимизации процесса оформления списка можно воспользоваться онлайн ресурсами:

- ✓ *Список литературы и сноски онлайн* <https://open-resource.ru/spisok-literatury/>
- ✓ *Список литературы по ГОСТ онлайн* <https://mybibliography.ru/>
- ✓ *Оформление списка литературы онлайн* <https://workproekt.ru/tools/onlayn-oformlenie-spiska-literaturyi/>

**Приложения.** Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части, помещают в приложения. Отсылки на приложения должны содержаться в основной части.



В числе приложений могут быть:

- планы (сценарии) проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- маршрутные листы;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии материалов;
- списки реквизита;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

Приложения включают в методический продукт для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а также для обоснования рассуждений и выводов.

В зависимости от вида методического продукта повествование можно вести

- от первого лица множественного числа («Рекомендуем...», «Исходя из нашего опыта...»),
- либо от третьего лица («По мнению автора...», «Исследователи отмечают...», «Дается возможность...»).

При проработке содержания и структуры методической разработки, оформлении текста необходимо выдерживать строгий стиль, избегать грамматических и стилистических ошибок, небрежности в редактировании.

Рекомендуется сразу настроить инструменты набора текста в компьютере, чтобы потом не тратить время на форматирование. Текст следует набирать с соблюдением технических требований к печатным изданиям (см. далее по тексту).

Далее рассмотрим каждый вид методической продукции более подробно.

## 2. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АВТОРСКОМ ПРАВЕ

При подготовке методического продукта важно соблюдать Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», при использовании заимствованного материала давать ссылки на первоисточники, в том числе в списке литературы, не допускать компиляции.

*Компиляция* – это произведение, состоящее из материалов, опубликованных прежде другими авторами, без их творческой переработки и собственного осмысления составителем. Такое заимствование допустимо при создании методической продукции исключительно информационного характера, например, сборника нормативных документов. В противном случае это рассматривается как плагиат. Также важно корректно **указать сведения об ответственности:**

- ✓ если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет менее 1/3 от общего объема (как, например, в справочнике или бюллетене) то специалист, разработавший данный методический продукт, именуется **составителем**;
- ✓ если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет менее 2/3 от общего объема, то специалист именуется **автором-составителем**;
- ✓ если методический продукт содержит исключительно авторский материал, то специалист именуется **автором**.

При использовании чужих материалов заимствование происходит в виде частей текстов или идей. В первом случае следует оформлять цитирование, в основном техническими средствами. Цитата без ссылки на автора – это плагиат, то есть присвоение чужого произведения (идеи, изобретения и пр.). Если цитату не оформить правильно, в соответствии со ст. 1301 Гражданского кодекса РФ это будет нарушением авторского права.

Цитирование статей происходит по ГОСТ Р 7.0.5-2008. В зависимости от работы можно использовать разные варианты (см. приложение 4). Главное — выбрать один тип цитирования, который будет во всей работе. Используются:

1) внутритекстовые ссылки. Информация об источнике указывается в тексте внутри предложения.

2) Затекстовые ссылки. Их приводят в конце предложения в виде порядкового номера (из списка литературы) и страницы, заключенных в квадратные скобки.

3) Подстрочные ссылки. Ссылки выносятся за текст документа внутри страницы, располагаются под чертой внизу страницы. В сноске должны быть: инициалы и фамилия автора цитаты, название произведения, город и

наименование издательства, год выпуска, номер страницы, где находится взятая фраза. Шрифт сноски всегда мельче, чем у основного содержания страницы.

Если фраза автора приводится в оригинальном дословном виде, а не пересказывается своими словами, то ее заключают в кавычки-елочки. Если фраза сокращена, то часть исключенного текста заменяют на «...» (многоточие). Если внутри цитаты есть еще кавычки, они должны отличаться от наружных. В таком случае используют кавычки-лапки.

Прямое цитирование в тексте работы не всегда уместно. Считается, что обилие материала, заключенного в кавычки, снижает уникальность и оригинальность текста. К прямым цитатам прибегают, когда нужно предельно точно воспроизвести чужое мнение. Кроме того, оригинальные части текста часто чересчур объемные, что может повлиять на проверку антиплагиат.

Альтернатива прямой цитате — парафраз (косвенное цитирование), т. е. пересказывание чужой мысли. Это удобно, если нужно представить обобщенную информацию при ссылке одновременно на несколько источников или необходимо кратко изложить содержание теоретической концепции с результатами исследований, на которые ссылается автор.

В тексте парафраз выглядит как «пересказывание текста источника другими словами». Оформление самое простое, как у классической прямой цитаты. Разница в том, что автор передает информацию своими словами. Но в конце мысли также приводится порядковый номер источника в квадратных скобках. К примеру, можно начать косвенную цитату со слов «автор (инициалы и фамилия) считает, что...», дальше пересказать нужную мысль, а в конце сослаться на номер источника в списке литературы в конце текста.

Цитата без ссылки на автора тоже возможна. Это касается случаев, когда приходится ссылаться на источники, где вместо автора – редколлегия, редакторы, авторский коллектив. Такое часто встречается при цитировании энциклопедий, справочников, учебников. Тогда в соответствии с правилами оформления цитат указывают первое слово названия источника, далее – многоточие и запятую, а за ними – год издания.

Распространенная ошибка при написании текста заключается в том, что не различают первичное и вторичное цитирование. Выбрав какую-то мысль в другой научной работе, нужно разобраться, принадлежит ли она автору или он цитировал коллегу. Если это не сделать, получится так, что идея одного человека окажется приписана другому, а это нарушение авторского права. Отсюда правило – цитировать необходимо именно автора, а не того, кто использовал его мысли при написании своей статьи.

Если первоисточник неизвестен, а в тексте нужно сконцентрировать внимание на определенной мысли, то можно оформить цитату по-другому: (цит. по: ...) и указывают источник заимствования.

Чтобы ничего не нарушить, нужно убедиться, что в описании источника есть вся информация, необходимая, чтобы идентифицировать цитируемое произведение: ФИО автора(ов), год и место издания, издательство, название публикации, номера страниц.

Часто приходится использовать материалы, размещенные в сети интернет, авторство (правообладатель) которых невозможно установить. В таком случае, если источник действительно качественный и необходимый, лучше его переработать; в крайнем случае следует сделать указание: *«В содержании рекомендаций использованы материалы, заимствованные из общедоступных ресурсов Интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования»*.

Важно учитывать все нюансы цитирования, что позволит избежать непреднамеренного плагиата и четко соблюсти авторские права<sup>2</sup>.

Заведите привычку проверять свои тексты на антиплагиат. Лучше это делать по подписке на одном из специализированных сервисов:

<https://antiplagius.ru/>

<https://text.ru/antiplagiat>

Далее рассмотрим требования к оформлению основных видов методической продукции.

---

<sup>2</sup> Как оформить цитирование для антиплагиата. – Текст: электронный. – URL: <https://повысить-антиплагиат.рф/kak-oformlyat-citirovanie-dlya-antiplagiata> (дата обращения 3.09.2023).

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ КАК ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

**Методические рекомендации** – это основной вид методической продукции. По своей сути все остальные виды, так или иначе, содержат в себе методические рекомендации. Однако часто данный вид представлен самостоятельно.

Методические рекомендации – это комплекс предложений и рекомендаций, инструкций, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо педагогической проблемы; создаются в образовательном учреждении для оказания методической помощи коллективу, педагогу, и содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, технологий, выработанных на основе положительного педагогического опыта.

Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п.

#### **Примеры названий**

*Методические рекомендации по использованию  
электронных рабочих листов на уроках геометрии (8 класс)  
для преподавателей*

*Методические рекомендации по использованию  
электронных рабочих листов на уроках геометрии  
для обучающихся 8 класса*

*Методические рекомендации по организации  
групповой деятельности на этапе закрепления нового материала  
(на примере урока обществознания)  
для преподавателей*

*Методические рекомендации по организации проектной  
деятельности с обучающимися на уроках физики  
в старшей школе (для преподавателей)*

*Методические рекомендации по организации социально-значимой  
деятельности старшеклассников во внеурочной работе  
(для воспитателей)*

*Методические рекомендации по подготовке исследовательского  
проекта для старшеклассников*



Рекомендации всегда имеют точный адрес и, в связи с этим, терминология, стиль и объем методической рекомендации строго регламентируется.

### **ПРИМЕРНАЯ СХЕМА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ**

- 1) Титул (приложение 1).**
- 2) Рецензия (приложение 7).**
- 3) Пояснительная записка:**
  - 3.1. Вводный абзац;**
  - 3.2. Обоснование актуальности, необходимости данных рекомендаций; проблема;**
  - 3.3. Указание адресата рекомендаций;**
  - 3.4. Цель и задачи рекомендаций;**
  - 3.5. Структура рекомендаций.**
- 4) Изложение главного тезиса (задачи).**
- 5) Методические рекомендации по частностям.**
- 6) Заключение.**
- 7) Список источников и литературы (по данной теме, проблеме).**
- 8) Приложения.**

В пояснительной записке рекомендаций целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются методики, приемы, мероприятия, действия, и т.п., сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации.

Важно определить цели предлагаемых методических рекомендаций (например: *оказать методическую помощь педагогам-практикам, организаторам воспитательной работы по вопросам... ; составить алгоритм подготовки и проведения мероприятия* и т.п.) и кратко описать ожидаемый результат от использования данных методических рекомендаций в системе образования детей (взрослых) (например: *овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам школьного цикла; может способствовать*

повышению мотивации школьников, оптимизирует условия формирования УУД и т.п.).

**!** Не путайте цели урока, мероприятия (деятельностные и содержательные) и методическую цель открытых событий. Последние формулируются для наблюдателей.

### Примеры формулировок

*...оказать педагогическим работникам училища помощь в проведении (организации, подготовке, реализации) .... с использованием ...приёмов, методов, технологий. – для педагогов, воспитателей.*

*...оказать помощь обучающимся в подготовке к устной части ОГЭ по иностранному языку с использованием ИКТ. – для обучающихся.*

*Повышение профессиональной компетентности педагогов в области ИКТ за счет (средствами) применения электронных образовательных ресурсов на уроках географии (или: при организации групповой деятельности обучающихся по географии 8 класс).*

*Реализация метода ситуационного анализа на уроке овладения новым знанием на примере химии.*

*Реализация метода мини-проектов для развития учебной самостоятельности обучающихся 5-х классов.*

*Реализация приёмов технологии развития критического мышления в рамках исследовательской деятельности старшеклассников.*

Уделите особое внимание формулировкам **задач** рекомендаций. Определите этапы и последовательность достижения заявленной цели, сгруппируйте их в две-три задачи. Можно использовать задачи для структурирования основной части – каждая задача соответствует одному разделу.

Например, по теме *Реализация метода ситуационного анализа на уроке овладения новым знанием на примере химии* уместно рассмотрение задач, которые связаны с рассмотрением особенностей урока овладения новыми знаниями (первая задача и глава текста), особенностей ситуационного анализа как метода организации учебной деятельности вообще (вторая задачи и глава) и на уроках химии в частности (третья задача и глава).

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

#### **4) Изложение главного тезиса (задачи):**

- 3.5.1. Рекомендуемые действия по решению проблемы, поставленной во вступительной части;
- 3.5.2. Общее описание методики организации деятельности (как это сделать?);
- 3.5.3. Описание конкретных способов, приемов, форм и методов работы.

**5) Методические рекомендации** по организационным вопросам, сопровождающим описанную выше методику (распределение функций, подготовка к осуществлению методики, организация пространства и расчет времени и т. д.). Примеры из опыта, описание практики.

Пункты 4 и 5 излагаются в зависимости от содержания и могут быть определены совместно или отдельно. Основная часть методических рекомендаций структурируется произвольно – частями, главами, разделами или одной частью. Например, его можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);
- дать советы по решению: организационных вопросов (например, разработать план работы; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить мотивацию и т.д.); материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы); финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия), кадровому обеспечению (требования к экспертам).
- вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
- предостеречь от типичных ошибок.

**6) Заключение.** Описание возможных результатов рекомендованной методики. Возможные перспективы рассматриваемых рекомендаций, или трудностей их реализации.

В качестве обобщающего акцентирования на главном можно составить своеобразный чек-лист для проверки понимания (выполнения) рекомендаций.

#### **7) Список литературы и источников** (по данной теме, проблеме).

Список оформляется строго в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и

правила составления» (см. Приложение 2). Обычно алфавитной расстановки бывает достаточно, не различая источники по видам текста (печатный или электронный).

Если формировать список в процессе работы сразу алфавитно, чтобы не запутаться в порядке, можно делать временные сноски по тексту не в формате номера [8], а в формате фамилии [Серков, А.Ю. Формирование..]. В последствии, когда список выровняется по алфавиту окончательно, нужно подставить вместо фамилий порядковые номера этих источников.

**8) Приложения** (конкретные материалы, конспекты занятий, сценарии мероприятий). Правила оформления приложений смотрите в Приложении 4. Объем приложений не регулируется, все определяется задачами работы. Приложения оформляются как продолжение методической продукции на последних ее страницах. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, например: (см. Приложение б).

Не общеупотребительные термины в рекомендациях желательно растолковывать, давая четкие, ясные определения. Объем методических рекомендаций прямо зависит от материала, который является их источником. Так методические рекомендации к уроку вряд ли стоит делать более 10 страниц. А методические рекомендации к учебному пособию нуждаются в гораздо большем объеме.

Однако самым важным в методических рекомендациях является их стиль. Автор рекомендаций должен остаться на грани между чистой практикой (простым пересказом конспекта, последовательности действий) и педагогической наукой. Каждое действие, описанное в рекомендациях должно получить обоснование. Например, в методических рекомендациях к уроку учитель должен увидеть как общую картину педагогического процесса и место в этом процессе конкретного урока, так и мельчайшие детали своих и ученических действий. Именно поэтому методические рекомендации часто пишутся от целого к частностям.

Таким образом, задача методических рекомендаций – популяризация наиболее эффективных, рациональных вариантов действий применительно к определенному виду деятельности. Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

В случае подготовки методических рекомендаций для внедрения в практику работы образовательных учреждений к ним пишется **рецензия**, которую готовят ведущие преподаватели, специалисты соответствующего профиля, практики (см. Приложение 7).

## 4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА КАК ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методическая разработка как и рекомендации относится к одному из основных видов методической продукции. Если методические рекомендации нередко составляются на методическую продукцию других авторов, то есть являются вторичными, то методическая разработка — это *авторский методический продукт*. Более того, это, чаще всего, *первичный методический продукт*, рожденный непосредственно практиком в ходе его педагогической деятельности. Именно эта практичность методической разработки (урока, мероприятия, выступления, выставки и пр.) делает ее особенно ценной.

**Методическая разработка** – издание, содержащее методические советы применительно к конкретной педагогической задаче («как сделать, чтобы получилось»), конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации. Методическая разработка должна содержать логично структурированное и подробное описание хода проведения какого-либо занятия, мероприятия; описание поставленных педагогом целей, средств их достижения, элементов современных педагогических технологий или самих технологий обучения и воспитания, ожидаемых результатов; конкретные материалы.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного урока, мероприятия;
- разработку серии уроков, цикла мероприятий;
- разработку темы образовательной программы, воспитательного события;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета, авторской методики воспитания;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета, организации мероприятий.

### **Требования, предъявляемые к методической разработке:**

- ✓ Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить, воспитывать?» = «Как решить педагогическую задачу».
- ✓ Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.
- ✓ Содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях.



- ✓ Методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов.
- ✓ Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
- ✓ Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным.
- ✓ Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике.
- ✓ Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта.
- ✓ 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, уровневые задания и т.д.).

### **Примерная схема методической разработки**

**1) Титул** (учреждение, утверждение, название, форма проведения, для кого, авторство, место и год составления). Первая страница, без нумерации.

**2) Содержание** (оглавление). Вторая страница.

**3) Пояснительная записка:**

**3.1. Вводный абзац.**

**3.2. Актуальность разработки.**

**3.3. Целевая аудитория** (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.).

**3.4. Методическая цель разработки.**

**3.5. Методические задачи разработки.**

**3.6. Предполагаемые результаты** (для обучающихся и воспитанников – в терминах универсальных учебных действий (УУД), для взрослых специалистов – в терминах компетенций).

**3.7. Форма(ы) проведения мероприятия(й).**

**3.8. Используемые технологии.**

**3.9. Методы и/или приемы обучения/воспитания.**

**3.10. Средства обучения и оборудование.**

### **3.11. Структура разработки** (из каких частей состоит).

Обычно этот раздел не превышает двух страниц текста (4000 печатных знаков). Страница 3-4 в содержании.

**4) Сценарный план, ход проведения мероприятия** (поэтапно, что в какой последовательности делать).

- **Подготовительный этап**
- **Организационный этап**
- **Мотивационный этап**
- **Объяснение Правил**
- **Основной этап (развитие действия)**
- **Подведение итогов**
- **Рефлексия.**

Данный раздел – основное описание действий всех участников. Здесь не нужны детали – тексты песен или слова ведущих, схемы оформления, пр., это размещается в приложениях. Здесь важно описать что и как делать, на какие аспекты обратить внимание, какие организационные и педагогические приемы использовать. Можно подчеркнуть возможные проблемы, как их идентифицировать, как решать (предупреждать), как управлять эмоциональным фоном мероприятия.

Не путайте со сценарием, который размещается в приложении. В данном разделе размещается именно описание с позиции организации с комментариями почему и зачем.

**5) Заключение.** Методические советы организаторам и участникам.

Обобщите, на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, при каких условиях реализация поставленных учебных, воспитательных задач в данной форме будет успешна. Можно привести чек-лист для проверки понимания предлагаемых идей.

**6) Список источников и литературы.**

Список оформляется строго в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (см. Приложение 2).

Обычно приводится в алфавитном порядке и включает только использованные источники с обязательным упоминанием по тексту.

**7) Приложения** (плакаты, тексты, маршруты, ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем, пр.), любой дополнительный материал.

В приложения выносятся все «мелочи» справочного характера, дидактический материал. Например, в вашем сценарии использована фоновая презентация, у которой нет ключевого значения. Если ее изменить, то существенного влияния на общий ход события это не окажет. Такая презентация

интересна как образец и помещается в приложение. Правила оформления приложений смотрите далее (см. Приложение 4).

Объем приложений не регулируется, все определяется задачами работы. Приложения оформляются как продолжение методической продукции на последних ее страницах. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, например: (см. Приложение б).

Таким образом, составляя методическую разработку, проверьте ее содержание по вышеуказанному списку.

### **Как различать методические рекомендации и методическую разработку?**

*Рекомендации* как вид методических материалов, фокусируется, прежде всего на советах и предложениях (как решать), чаще всего по какой-либо сквозной педагогической проблеме или задаче. Как правило, это общие рекомендации, подходы, пожелания. Используются обычно с опорой на опыт многих практиков, включая опубликованные источники. В качестве иллюстраций могут приводиться фрагменты мероприятий, уроков, отдельные элементы педагогических ситуаций. Например, «*Методические рекомендации по организации проектной деятельности обучающихся старшей ступени общеобразовательной школы*»; «*Методические рекомендации по развитию информационной культуры школьников на уроках естественно-научного цикла*». На наш взгляд, место рекомендаций – до того, как педагог, воспитатель начали действовать.

В *методических разработках* же, наоборот, представлено авторское видение проблемы и ее решения. Поэтому это первичный методический продукт, рожденный из личного опыта автора. Это комплексное описание условий и процесса решения (урок, мероприятие), которое автор находит наиболее эффективным и достойным для ретрансляции. Включает конкретные материалы в помощь педагогам для организации и проведения каких-либо мероприятий, урока. Рекомендации очень конкретны, практичны и отвечают на вопрос «как решить», поэтому это завершенное самодостаточное произведение. Примеры: «*Учебно-исследовательский проект на уроке химии. Методическая разработка*»; «*Школьник и информация: воспитание информационной культуры. Методическая разработка классного часа для 8 класса*». Методическая разработка это уже послесловие по итогам сделанного.

Методическую разработку следует отличать от *сценария*. Сценарий – это последовательное описание хода события (мероприятия, урока), в разной степени детализации. Сам по себе сценарий не является самостоятельным видом методической продукции, т.к. не содержит собственно педагогические рекомендации, обоснования, анализ. При этом, сценарий часто включается в методические разработки как основное содержание с обоснованием. Т.е. сценарий

не является самостоятельным методическим продуктом, а выступает как часть какого-либо из таких продуктов.

Вышесказанное относится и к конспектам, которые также не могут являться методическим продуктом без педагогического обоснования. Такой конспект, чтобы стать методическим продуктом, должен содержать ответы на вопросы, например:

- каково место данного урока в теме курса;
- основные задачи урока в данной форме;
- чем данная форма проведения урока лучше других;
- на каких учащихся рассчитан данный урок;
- как готовиться к уроку подобного типа;
- как подготовить к нему учеников;
- какие могут встретиться трудности во время урока;
- как можно преодолеть эти трудности;
- что делать, если сценарий урока нарушился;
- предпочтительный характер общения с учащимися на данном уроке;
- каким образом связать данный урок с предыдущим и последующим материалом...

Это только некоторые вопросы, ответ на которые превращает простой конспект в методическое описание.

Таким образом, методическая разработка как вид методической продукции обладает главным признаком – завершенностью.

## 5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ КАК ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

**Методическое пособие** – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, содержащий рекомендации по его использованию и развитию. Это теоретическое издание, представляющее собой обширный систематизированный материал; может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы; тезисы первоисточников (нормативно-правовых актов, произведений литературы, периодической печати, справочников и др.)

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики в системе общего образования.

Методическое пособие по функциям относится к учебно-методической продукции. Вспомним классификацию (см. рис.1): учебная (образовательная) продукция – одна из групп всего многообразия методических произведений и ее основная задача – предъявление систематизированных сведений научного или прикладного характера, изложенных в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанных на учащихся разного возраста и ступени обучения (рис.5).

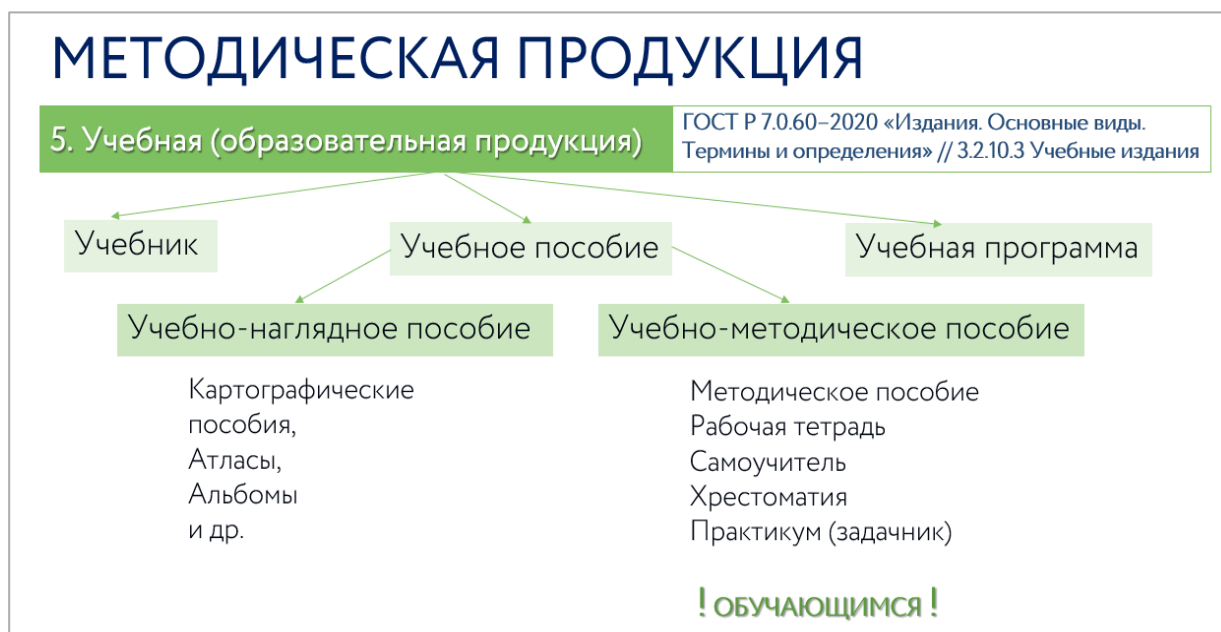


Рис.5. Учебная (образовательная) методическая продукция: структура

Из схемы на рисунке понятно назначение методического пособия в системе методической продукции – это учебное произведение, призванное обобщить, научить, показать, помочь.



Нередко авторы-составители методических материалов затрудняются определить вид методического продукта, особенно разрабатывая комплексы практических работ, заданий, тестов, т.п. Согласно предложенной классификации, продукция, содержащая упражнения, задачи, тестовые задания с методическими комментариями (важно!) относится к группе учебных пособий (далее – подвиды) (см. рис. 5). Для прояснения ситуации обратимся к стандарту ГОСТ Р 7.0.60–2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения», п. 3.2.10.3 «Учебные издания», где подробно даны определения всех видов учебной продукции.

«...**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным пособиям относятся:

– *Учебно-наглядное пособие* – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.)

– *Учебно-методическое пособие* – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Различают:

- *Методическое пособие* – издание, в котором раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.
- *Рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над усвоением учебного предмета.
- *Самоучитель* – учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.
- *Хрестоматия* – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.
- *Практикум* – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. К практикуму относится *задачник*»<sup>3</sup>

Из публикаций учителей последнего времени часто встречаются **рабочие тетради**, методические пособия и **практикумы (задачники)**. Обращу внимание на последние, которые очень любят готовить учителя естественно-научного цикла предметов. Простого перечисления текстов задач недостаточно, чтобы продукция стала методической. Для этого обязательно наличие методических рекомендаций: как работать с представленными задачами, на что обратить внимание, в чем трудности и т.п. Причем, эти рекомендации должны быть адресными – или обучающимся (если практикум адресован им), или преподавателям (если адресаты они). Нельзя сделать пособие для разных пользователей. Есть идеи – делайте два разных.

---

<sup>3</sup> ГОСТ Р 7.0.60–2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения», п. 3.2.10.3 «Учебные издания» //URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/70827/> (дата обращения 05.05.2023)

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

Типовая структура методического пособия включает:

- введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу педагогов оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;

- теоретическую часть, где излагается научно-теоретическое обоснование проблемы, излагаемой в содержании пособия, с ссылками на авторов - теоретиков; описание новых методических приемов и форм деятельности или их нового сочетания, систематизация фактического материала, подтверждение эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, материалами апробации; характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к данному вопросу;

- практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы;

- дидактическую часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является список литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам и методистам рекомендуемых работ.

### **Рекомендуемая структура методического пособия**

**1) Титульный лист** (см. Приложение 1).

**2) Рецензии и аннотация** (см. Приложение 7).

**3) Оглавление.**

**4) Пояснительная записка:**

**4.1. Вводный абзац.**

**4.2. Обоснование актуальности, необходимости данных рекомендаций; проблема.**

**4.3. Указание адресата рекомендаций.**

**4.4. Методическая цель и задачи** (разъяснение, какую помощь призвана оказать данная работа).

**4.5. Структура пособия.** (Описание в пару предложений).

**5) Основная часть (теория и практика);** по разделам и/или главам.

**6) Заключение** (подведение итогов методического продукта, идей, предложений).

**7) Список источников и литературы.**

**8) Приложения.**

Методическое пособие должно содержать систематизированный материал теоретического и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы.

Если есть потребность ознакомиться с образцами пособий, рекомендуем обратить внимание на официальные издания известных издательств (Дрофа, «Академия», «АСТ», Владос, «Феникс», Флинта, ЭКСМО, Юрайт). Ссылки на сайты издателей – по QR-коду (рис.6).

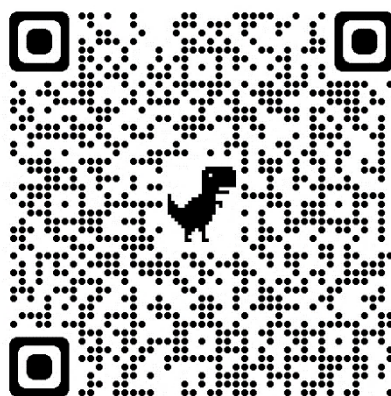


Рис.6. Ссылки на сайты издательств педагогической литературы

## **Особенности корпоративных требований к методической продукции**

Сегодня выделены несколько разновидностей методических разработок педагогических работников ДОО МО РФ:

- методические разработки открытых занятий (мероприятий), самоанализ занятий;
- методическая разработка темы, серии занятий;
- методическая разработка мероприятий с участием обучающихся в социальных проектах, акциях: волонтерских, патриотических, духовно-нравственных, по пропаганде здорового образа жизни и т.п.

Подчеркивается обязательность указания методической цели, инновационных приемов, методов и форм работы, современных образовательных технологий, обоснование эффективности их применения, обоснование актуальности и практической значимости проводимых мероприятий.

Выделено требование о 85% практической части от общего содержания методической разработки.

Для методических работников ДОО требуется фиксация методической деятельности в виде методических разработок семинаров, конференций, заседаний круглого стола, педагогических советов, мастерских и др. А также подготовка текстовых продуктов - собственных методических разработок, учебных пособий, имеющих практическую направленность. Отдельно выделено направление деятельности, связанное с наставничеством.

Обратите внимание, что, помимо вышеназванных методических материалов, к обязательным также относятся технологические карты уроков, занятий. Вопросы их составления рассмотрены в других рекомендациях.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Работа над методическими материалами позволяет педагогу прояснить профессиональную позицию, структурировать свою деятельность, обобщить и оценить имеющийся опыт, поделиться им, поддержать начинающих коллег и повлиять на учебно-воспитательный процесс. Это важная миссия педагога, поэтому, подготовив свои методические материалы, проверьте их качество:

### ЧЕК-ЛИСТ САМОПРОВЕРКИ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

- Подобрана адекватная форма (методические рекомендации, разработка, пособие)
- Корректно оформлен титульный лист
- Составлена аннотация
- Оформлено содержание/оглавление
- Сформулированы:
  - Актуальность материалов
  - Цели
  - Задачи
  - Определены УУД/компетенции адресатов
- Структура материалов понятна и читабельна
- Содержание соответствует заявленным целям и задачам и содержит новое знание (имеет ценность)
- Описаны рекомендуемые технологии, методы, приёмы
- Основные рекомендации, методы, приёмы изложены ясно, четко и последовательно
- Стиль изложения – научно-методический
- Дополнительные и иллюстративные материалы размещены в приложении
- Составлено заключение
- Указаны ссылки на первоисточники, авторские права не нарушены
- Нумерация рисунков по тексту последовательна
- Таблицы имеют номера и заголовки
- На рисунки и таблицы имеются ссылки в тексте

- Отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки
- Составлен список использованной литературы и источников
- Приложения пронумерованы и имеют названия
- Форматирование единообразное во всем тексте
- Соблюдены корпоративные требования к оформлению

Надеемся, что данные методические рекомендации окажут помощь преподавателям в разработке методической продукции различного вида, в грамотном оформлении методического материала, подготовке его к изданию.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бегма, Л.О. Методические указания по составлению и оформлению методической разработки урока. – Курган: КОУМЦ, 2016. – 12 с.

2. Ивлев, С.А. Методическая работа в образовательном учреждении. – М., 2014. – Текст: электронный. – URL: [https://maryno.mskobr.ru/files/ivlev\\_s\\_a\\_metodicheskaya\\_rabota.pdf](https://maryno.mskobr.ru/files/ivlev_s_a_metodicheskaya_rabota.pdf) (Дата обращения 05.06.2023).

3. Педынина, Е. Как приготовить вкусный методический продукт / Е. Педынина. – Текст: электронный. – URL: <http://xn--03-9kc0bj.xn--p1ai/wp-content/uploads/2019/11/%D0%9E-%D0%9C%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%94.%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A3%D0%9A%D0%A6%D0%98%D0%98-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2-1.pdf> (Дата обращения 10.06.2023).

4. Разработка и оформление методической продукции: Методические рекомендации / сост. Т.Н. Ковалева, Н.В. Конькова. – 2-е изд. доп. и испр. — Курск: ОБПОУ «КАТК», 2017. – 28 с.

5. Разработка методической продукции. Основные требования к структуре и оформлению: Методические рекомендации. Сост.: Пасечкина Т.В. – Самара: ЦПО, 2013. – 36 с.

6. Рекомендации по разработке методической продукции. Авторы-составители: Альбицкая, Т.А., Сеничева, И.О., Громова, Т.В., Шатковская, О.В. / Второе издание. - СПб. «Центр малой полиграфии» (ООО «Антарион»), 2017. – 54 с.

7. Типы и виды методической продукции, основные требования к ее содержанию и структуре. Правила оформления и издания методической продукции: Методические рекомендации. Составители Дубова Л.И., Нагребецкая С.Г. / Л.И. Дубова, С.Г. Нагребецкая. – Симферополь, 2016. – 36 с.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

## ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Филиал федерального государственного казённого образовательного учреждения  
«Нахичеванское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации»  
в г. Мурманске

Рассмотрено на заседании Методического  
совета  
Рекомендовано к использованию  
Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 202...г.  
Председатель МС  
\_\_\_\_\_ Н.А. Потёмкина

Методическая разработка цикла мероприятий, посвященных  
крупнейшему сражению Великой Отечественной войны,  
80-летию Сталинградской битвы  
«ПАТРИОТИЗМ И МУЖЕСТВО»  
(для обучающихся 13-14 лет)

Автор-составитель:  
Таланова Елена Владимировна,  
педагог-организатор учебного курса

г. Мурманск

2022

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

Расположение источников и литературы в списке может избираться автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Существует несколько вариантов расположения: алфавитный, хронологический, систематический.

### *Алфавитное расположение*

Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространенных. При алфавитном расположении материала библиографические записи дают в алфавите фамилий авторов и первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан. Автор-однофамильцев дают в алфавите их инициалов. Труды одного автора – в хронологическом порядке изданий.

Официальные документы следует ставить в начале списка в определённом порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы должны располагаться в хронологическом порядке.

Литературу на иностранных языках ставят в конце списка после литературы на русском языке, как дополнительный алфавитный ряд.

Фамилия автора или составителя, как правило, отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Ниже приводятся примеры различного библиографического описания.

### *Книга одного автора:*

1. Гомола, А. И. Профессии в области банковского дела и финансов: учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А. И. Гомола. – М. : ИЦ «Академия», 2008. – 208 с.

### *Книга двух авторов:*

2. Кузелев, М. В. Методы теории волн в средах с дисперсией / М. В. Кузелев, А. А. Рухадзе. – М. : Физматлит, 2009. – 272 с.

### *Книга трёх авторов:*

3. Баранов, В. М. Диагностика материалов и конструкций / В. М. Баранов, А. М. Карасевич, Г. А. Сарычев. – М. : Высш. шк., 2007. – 379 с.

### *Книга четырёх и более авторов:*

4. Синергетические методы управления сложными системами / А. А. Колесников [и др.]. – М.: КомКнига, 2009. – 247 с.

5. Профессии работников сферы обслуживания: учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А. Ю. Лапин, Л. Г. Чеснокова, И. Г. Чижевская и др.; под ред. 36 И. Ю. Ляпиной, Т. Л. Служевской. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2007. – 272 с.

*Статья в журнале:*

6. Ерёмин, В.С., Сахаров, Ю.Е. Динамика мировосприятия школьниками и проблема выбора профиля обучения в старшей школе / В.С. Ерёмин, Ю.Е. Сахаров. // «Профильная школа». – 2011. – № 2. – С. 57-61.

*Статья в газете:*

7. Колпакова, Е. Индивидуальная траектория / Екатерина Колпакова // Образование – Самарский регион. – 2012. – 30 марта.

*Статья с сайта Интернет:*

8. Грецов, А. Кот в мешке, или Типичные ошибки при выборе профессии. – URL: [http://www.proforientator.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=244:2010-02-08-16-21-44&catid=12:2009-10-08-07-49-57](http://www.proforientator.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=244:2010-02-08-16-21-44&catid=12:2009-10-08-07-49-57) (дата обращения: 15.05.2013).

Иногда допускается оформление списка литературы в упрощенной форме или в соответствии с требованиями заказчика методического продукта (учреждение, организатор конкурса, конференции).

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА (КРАТКО)

Формат файла: Microsoft Word (\*.doc)

Формат листа: А4

Поля все: зеркальные (*Макет/Поля/Зеркальные*)

	<b>Зеркальные</b>			
	Верхнее:	2,54 см	Нижнее:	2,54 см
	Внутреннее:	3,18 см	Внешнее:	2,54 см

Основной шрифт: Times New Roman

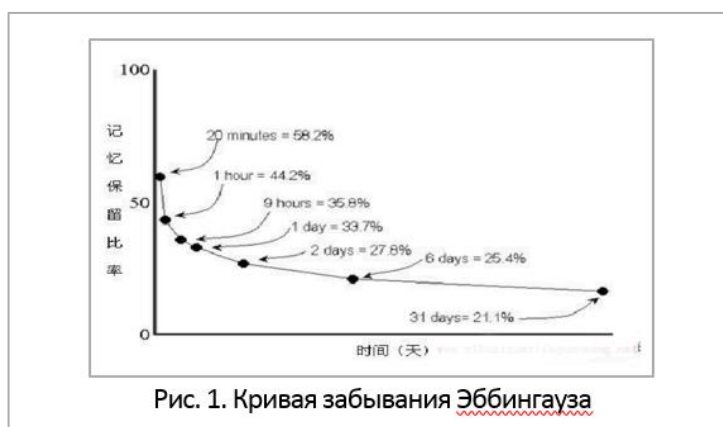
Размер шрифта основного текста: 14 пунктов. Допускается использование шрифтов Arial и Courier New при оформлении схем, графиков, диаграмм и рисунков. Допускается использование шрифта меньшего размера (12 пунктов) в тексте таблиц, ссылок, схем, графиков, диаграмм и рисунков.

Межстрочный интервал: полуторный (*Главная/Абзац/Интервал*)

Выравнивание текста: по ширине (*Главная/Абзац/Выровнять по ширине*)

Абзацный отступ (красная строка): 1,25 см (устанавливается автоматически). Не допускаются иные варианты оформления абзаца.

*Рисунки:* в тексте статьи, без обтекания. Другие виды изображений в научно-методических текстах не используются. Рисунок обязательно подписывается снизу, на следующей строке, по центру, в формате: Рис.1. Схема размещения участников, размер шрифта 12 пп. Ссылки на рисунки в тексте статьи обязательны (рис.1).



*Таблицы:* в тексте статьи, ориентация по центру. Подписываются сверху. Первая строка подписи – Таблица 1., выравнивание слева. Вторая строка – Название таблицы, без кавычек и без точки в конце, выравнивание по центру. Далее через строку – таблица. Ссылки на таблицы в тексте статьи обязательны.

Таблица 2.

## Состав выборки опроса

Всего	Мужчины	Женщины
38	18	20

*Объем одной страницы – 1800 печатных знаков, включая пробелы (Выделить текст/Рецензирование/Статистика).*

*Ссылки на источники приводятся в квадратных скобках [4, с.35], где 4 – номер источника в списке источников. Любые сноски не допускаются.*

*Список источников размещается в конце текста по алфавиту и должен содержать только те источники, на которые есть ссылки в тексте статьи. Оформляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Научно-методические тексты без списка источников не принимаются.*

*Эпиграфы в научных текстах не используются.*

*Обязательна проверка на стилистическую, орфографическую и синтаксическую грамотность языка, логическую стройность текста.*

## ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимых для его общей характеристики и идентификации. Ссылки различаются, в частности, по месту расположения в документе:

- 1) внутритекстовые, помещённые в тексте документа;
- 2) подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- 3) затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Внутритекстовую библиографическую ссылку требуется приводить непосредственно в строке после текста, к которому она относится и заключать в круглые скобки.

*Пример:* Социальная позиция связана с местом индивида в системе отношений в обществе (Машарова Т.В. Социальное самоопределение учащейся молодежи в условиях современного общества. – Киров : ВГУ, 2003).

Подстрочную библиографическую ссылку оформляют как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

*Пример:* в основном тексте: На основании исследований Парсонса было дано следующее определение профориентации «Профессиональная ориентация – это процесс оказания помощи индивиду в изучении профессии и собственных личных качеств, процесс, завершающийся разумным выбором профессии»<sup>2</sup>.

(внизу полосы <sup>2</sup> Укке, Ю. В. Диагностика сознательности выбора профессии у японских школьников // Вопросы психологии. - 1990. - № 5. - С. 17).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок следует применять единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту либо в пределах каждой главы, раздела, части, либо для данной страницы документа. Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части (то есть как список литературы). При нумерации затекстовых библиографических ссылок нужно использовать сквозную нумерацию для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке требуется указать в знаке выноски, который можно набрать на верхнюю линию шрифта (пример А), или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа (пример Б).

*Пример:*

в основном тексте:

Информацию, необходимую выпускникам для осознанного выбора профессии и планирования карьеры, можно найти в работах Г.В. Резапкиной [8].

в затекстовой ссылке (в списке литературы): 8. Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника / Г. В. Резапкина. – М. : Генезис, 2007. – 140 с.)

Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке нужно указать порядковый номер и страницу, на которой помещен объект ссылки. Эти сведения надо разделить запятой.

*Пример:*

в основном тексте: А.В. Батаршев подчеркивает, что «саморегуляция является важнейшей социально-психологической категорией жизнедеятельности любого человека» [8, с. 73].

в затекстовой ссылке (в списке литературы): 8. Батаршев, А. В. Базовые психологические свойства и профессиональное самоопределение личности: Практическое руководство по психологической диагностике / А.В. Батаршев. – СПб : Речь, 2005. – 208 с.

Библиографические ссылки следует составлять и на электронные ресурсы, как локального доступа (диски CD, DVD и др.), так и удалённого доступа (Интернет).

Пример ссылки на ресурс локального доступа: 333 современные профессии и специальности : 111 информационных профессиограмм / М. В. Горбунова, Е. В Кирилук [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 443 с. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Для электронных ресурсов удалённого доступа требуется приводить примечание о режиме доступа (допускается вместо слов «Режим доступа» использовать аббревиатуру «URL» – Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). После электронного адреса в круглых скобках нужно привести сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указать число, месяц и год. ***Пример ссылки на ресурс удалённого доступа:***

333 современные профессии и специальности: 111 информационных профессиограмм / М. В. Горбунова, Е. В Кирилук. - Текст: электронный.– Ростов н/Д : Феникс, 2010. – URL: <http://www.phoenixrostov.ru/topics/book/?id=O0055877> (дата обращения: 15.05.2013).

***В случае если автор (правообладатель) заимствованного материала не известен,*** то можно дать примечание (сноску) примерно такого содержания: «Материал заимствован из общедоступных ресурсов Интернета, не содержащих

указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования».

Более подробное описание оформления ссылок описывается в государственных стандартах:

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // Москва: Стандартинформ, 2019. – 129 с.

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях: общие требования к составлению и оформлению // URL: <https://ifap.ru/library/gost/701082022.pdf>



## ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕКСТА

*Точка в конце заголовка и подзаголовках*, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

*Точка не ставится* в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

*Перед знаком препинания пробел не ставится* (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

*Числительные порядковые и количественные* выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращенными (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

*Индексы и показатели* между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом ( $H_2O$ ,  $m^3/c$ )

Нельзя набирать в разных строках *фамилии и инициалы*, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки *предлоги и союзы* (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст конечной строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к конечным строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например "и", "или" и т.п.

*Знаки процента (%)* применяют только с относящимися к ним числами, от которых они пробелом не отделяются.

*Знаки градуса (°), минуты (')*, *секунды (")* от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом ( $10^{\circ} 15'$ ).

*Формулы* в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

*Знаки номера (№) и параграфа (§)* применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон.

Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

В русском языке различают следующие *виды сокращений*: буквенная аббревиатура — сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. — год), по частям слов (см. — смотри), по характерным буквам (млрд — миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ**

Каждое приложение должно иметь свое заглавие и номер, которые помещаются соответственно в верхнем правом углу (Приложение номер приложения) и посередине листа заглавие, отражающее основное содержание этого приложения. Можно именовать, используя римские или арабские цифры, латинские или русские буквы.

Тип и размер шрифта используется такой же, как и в основной работе – Times New Roman, 14.

Каждое приложение размещается на отдельном листе, даже если оно не занимает всю страницу целиком.

В конце страницы вставляют «разрыв страницы», чтобы приложения не смещались при открытии файла в другой версии Microsoft Word.

Располагаются приложения в таком же порядке, в каком они упоминаются по тексту.

В тексте вынесенные в приложения материалы помечаются ссылками, например, *См. Приложение 3*.

Если содержание приложения не связано с архивными документами или фотографиями, то они должны иметь сквозную нумерацию страниц. Например, если основная рукопись заканчивается на странице 40, то заглавие первого приложения следует разместить на странице 41, а на странице 42, 43, 44 и т.д. продемонстрировать содержание приложения.

## ОБЩИЙ ПЛАН НАПИСАНИЯ РЕЦЕНЗИИ

В рецензии указываются название рецензируемой работы, ее автора, название дисциплины, дается анализ по следующей схеме:

- правильно ли названа работа, соответствует ли название ее содержанию;
- на кого рассчитана данная работа;
- в чем заключается ценность;
- правильно ли построена работа и достаточно ли исчерпана тема;
- учтены ли действующие положения и постановления по данному вопросу;
- научность терминологии;
- встречается ли излишний текст и иллюстрированный материал, а также таблицы, приложения, которые можно изъять без особого ущерба, или, наоборот, такого материала недостаточно;
- выдержано ли единообразие буквенных обозначений и правильна ли формульная символика;
- в чем состоят достоинства и недостатки, сильные и слабые стороны работы;
- имеется ли список использованной литературы;
- каков язык и стиль изложения, доступность и доходчивость материала.

В заключение делаются выводы, в которых указывается, достигнута ли цель, аргументируются неправильные положения и вносятся предложения, как улучшить работу, указывается возможность работы в учебно-воспитательном процессе. Ориентировочный общий объем рецензии составляет не менее 1 страницы шрифта размером 12 (14) пунктов.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием должности и места работы.