

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2 от
«01» февраля 2019г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУДО
«ЦТ Заводского района» г. Кемерово
В.И. Саиткина
2019г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
С.В. Щетинкина
Протокол № 30 от «01» 02 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методических разработках
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творчества Заводского района» города Кемерово

I. Общие положения

1.1. Положение о методических разработках педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Заводского района» города Кемерово (далее Положение) регламентирует требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок педагогических работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об Образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Концепцией развития дополнительного образования детей, распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р;
- Приказом Минпросвещения «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам» № 196 от 09.11.2018г.;
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Заводского района» города Кемерово;
- Программой развития и локальными актами МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово.

II. Классификация методических разработок

2.1. 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 образовательной программы, образовательной деятельности в целом. Методическая разработка может быть, как индивидуальной, так и коллективной работой.

2.2. Методические издания

а) *Методические рекомендации* содержат наиболее эффективные, рациональные варианты, предложения по выполнению какой-либо учебной работы, раскрывают порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятий, мероприятий. Раскрывается одна или несколько частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Описываются указания по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику или технологию на практике.

б) *Методическая разработка* содержит материалы прикладного характера, раскрывает формы, средства, методы, элементы современных педагогических технологий или сами технологии развития, воспитания и обучения применительно к конкретной теме, программе, воспитательного мероприятия. Конкретный вид методической продукции, в котором предлагается пошаговый план действий. В зависимости от цели, задач, качества и значимости, методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку образовательной программы, темы программы;
- разработку частной (авторской) методики обучения по программе;
- разработку общей методики обучения по программе;
- разработку новых форм, методов, средств, технологий обучения и воспитания;
- разработку, связанную с изменением материально-технических условий обучения, оптимизацией применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, разработку программного обеспечения и т.д.;
- разработку мониторинга к дополнительной общеразвивающей программе (мониторинговые карты, контрольные задания для тем, разделов; перечень вопросов для итоговых занятий и ключ для проверки ответов; материалы с перечнем вопросов, выносимых на итоговое занятие и ключ для проверки правильности ответов).

2.3. Учебные издания подразделяются:

а) *Учебник*:

- содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе;
- официально утвержден;
- предназначен для учащихся.

б) *Учебное пособие*:

- частично или полностью дополняет, или заменяет учебник;
- дает возможность обучающимся углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;
- может быть выпущено на одну из частных тем образовательной программы;
- предназначено для учащихся.

с) *Учебно-методическое пособие*:

- содержит материалы по методике обучения образовательной программы (ее раздела, части) или по методике воспитания;
- включает упражнения по образовательной программе, которые сопровождаются примерами и вопросами;
- предназначено для педагогических работников.
- д) *Практикум/рабочая тетрадь*:
- сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке усвоения материала;
- предназначен для учащихся.

2.4. Научные издания

а) *Монография*

- в виде книги или брошюры, содержит полное всестороннее исследование одной проблемы или темы;
- включает анализ и широкое обобщение предшествующих научных работ и крупных новых исследований, излагаются достижения в разработке научной проблемы.

б) *Статья*

- освещает какую-либо тему, идею, вопрос, содержащее элементы их анализа;
- сочинение небольшого размера, в котором автор излагает результаты собственного исследования.

III. Основные требования к структуре и содержанию методических разработок

3.1. Предварительная работа над методической разработкой:

- выбор темы разработки */тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога накоплен определенный опыт;*
- определение цели методической разработки */цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы образовательной программы; описание видов деятельности педагога и учащихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д./.*

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

3.2. На *титульном листе* методической разработки указывается:

- наименование учреждения;
- заглавие (название) работы;
- вид работы (учебное пособие, методическая разработка, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание, возраст);
- автор (составитель), должность;

- место и год издания.

3.3. На обороте титульного листа указываются:

- данные о рассмотрении разработки на заседании научно-методического совета/комиссии (№ протокола, дата рассмотрения);
- аннотация (краткая характеристика, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение);
- библиографическое описание издания (ФИО автора/составителя данной работы, должность, категория, полное название, вид, место, год и количество страниц издания);
- рецензенты работы (указывается должность, место работы, ФИО).

3.4. Введение/пояснительная записка. В этом разделе раскрывается:

- актуальность и значимость методической разработки;
- определение цели, обоснование новизны и особенностей работы;
- научно-методическая или учебно-практическая ценность;
- краткое описание ее содержания и структуры (по разделам, главам, иным структурным элементам);
- краткое описание ожидаемого результата, роль и место данной методической разработки в образовательной деятельности;
- знания, умения, навыки (универсальные учебные действия, компетенции), формированию которых будет способствовать практическое внедрение методической разработки; для кого предназначено издание (для учащихся/педагогов какой профессии, специальности и т.д.). Объем введения/пояснительной записки составляет 1-3 страницы.

3.5. Основная часть. В разделе с исчерпывающей полнотой раскрывается понятийный аппарат и тема методической разработки. Объем основной части методической разработки составляет не менее половины от ее общего объема. Количество и объем разделов не лимитируется. Содержание материала:

- четко соответствует теме, цели;
- содержит сведения о наиболее рациональной организации образовательной деятельности, эффективности методов и методических приёмов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;
- авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко. Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосновываться ссылками на свой педагогический опыт. Методическая разработка должна:
- учитывать конкретные материально-техническое, финансовое, кадровое, информационное обеспечение/условия образовательной деятельности;
- ориентировать организацию образовательной деятельности в направлении широкого применения активных форм и методов обучения;

- описывать, что рекомендуется делать (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);

- содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки с заданиями, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, схемы, тесты, задания и т.п.).

3.6. *Заключение* располагается после основной части. В заключении (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые поставлены автором перед началом работы. В заключении могут также излагаться практические рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы и т.п.

3.7. *Список использованной литературы* оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 2003 *(не менее 15 источников)*. Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

3.8. *Перечень иллюстративного материала*. К иллюстрациям относятся рисунки, диаграммы, схемы, чертежи, графики, фотографии и др. В методической разработке все виды иллюстраций именуется рисунками. Иллюстративный материал оформляется в соответствии с действующими требованиями ГОСТ к текстовым документам. Схемы, рисунки и графики, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие по размеру - на страницах работы. Иллюстрации должны иметь подрисовочные подписи. Перечень иллюстративного материала располагают после списка литературы. Наличие списка указывают в оглавлении/содержании методической разработки.

3.9. *Приложения*. В раздел «Приложения» помещают относящиеся к работе дополнительные материалы, которые усиливают или иллюстрируют важные стороны излагаемых вопросов. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

IV. Основные требования к оформлению текста методических разработок

4.1. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят.

4.2. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

4.3. В оглавлении/содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

4.4. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста. Если методическая разработка представляет собой разработку одного занятия, то не менее 10-12 листов. Количество и объем разделов не лимитируется.

4.5. Технические требования к оформлению текста:

- формат А 4.

- поля: верхнее, нижнее, правое – 2 см., левое - 3 см.

- номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.

- шрифт - Times New Roman.

- высота шрифта – 12/14 кегль.

- красная строка - 1,25 или 1,5.

- междустрочный интервал – одинарный или полуторный.

- выравнивание текста - по ширине.

- исключить переносы в словах.

4.6. Проверить стиль работы можно с помощью Главреда.

4.7. Правила оформления материалов схожи с правилами информационных ресурсов и сайтов, в этом поможет Типограф.

4.8. Оригинальность материалов можно проверить сайте Техт.гу.

4.9. Для проверки опечаток текста удобно использовать LanguageTool.

V. Порядок предъявления и утверждения методических разработок

5.1. Методические разработки представляются в методический кабинет заведующему методическим отделом в бумажном и электронном виде для хранения и дальнейшего использования.

5.2. Педагогические работники МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово, разрабатывают:

- не менее 1 методической разработки в год – педагоги дополнительного образования;

- не менее 2 методических разработок в год – педагоги-организаторы, методисты.

5.3. Методические разработки, подготовленные педагогическими работниками *для публикации в сборниках, ИПК, интернет-сообществах, СМИ*, представляются на Научно-методическом совете и оформляются в соответствии с требованиями к материалам организаторов.

Научно-методический совет проводится 4 раза в год (1 раз в квартал) для подготовки работы к грифу «Одобрено на Научно-методическом совете. Протокол №__дата__»

5.4. Методические разработки, подготовленные педагогическими работниками на конкурсы профессионального мастерства, должны быть включены в план работы ЦТ.