

МБДОУ «Ромодановский детский сад комбинированного вида»

# Структура и оформление методических разработок

Воспитатель высшей  
квалификационной  
категории

Пожарская Г.А.

Ромоданово 2014

# Методические рекомендации для воспитателей дошкольного образования

В методических рекомендациях рассматривается значение соблюдения стандартных единых требований по структуре, содержанию и оформлению методических указаний как наиболее общей издательской форме представлений методических материалов.

# Пояснительная записка

- Необходимость обеспечения качественной реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования активизировала поиск педагогической наукой и практикой путей повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки воспитателей.
- В свете требований образовательного стандарта воспитателей дошкольного образования должны знать методические основы проектирования комплексов дидактических средств обучения, уметь разрабатывать названные комплексы и адаптировать их к реальным условиям учебного процесса.

# Цель методических рекомендаций

- Цель данных методических рекомендаций – оказать воспитателей ДО помощь в разработке учебно-методических документов, которые являются необходимым условием обеспечения образовательно-воспитательного процесса в дошкольном учреждении.

# Требования к оформлению методической разработки

- ▣ Требования к оформлению методической разработки возрастают, если воспитатель намерен представить ее на экспертизу (в методический совет, в аттестационную комиссию, в экспертный совет). Это связано с тем, что эксперты оценивают работу заочно и, не имея возможности задать лично интересующие их вопросы, ищут ответы в самом тексте. Поэтому она должна быть предельно ясной и содержать в себе ответы на все возможные вопросы экспертов.

# Задача и условие методических рекомендаций

- ▣ Одна из задач, которая поставлена в данных методических рекомендациях, - дать воспитателям обобщенные и систематизированные представления об организации деятельности создания методических материалов.
- ▣ Условием успешного использования предлагаемых рекомендаций является стремление личности к самосовершенствованию: необходимо постоянно отчитываться перед самим собой, чтобы определить свои дальнейшие перспективы.

# Структура методических разработок

- Структура методической разработки состоит из объяснительной записки и основной части.
- Методическая разработка может иметь:
  - 1.обложку (не является обязательным элементом);
  - 2.титульный лист (первая страница, заполняется по строго определенным правилам);
  - 3.оглавление;
  - 4.введение;
  - 5.главы основной части;
  - 6.заключение;
  - 7.библиографический список;
  - 8.приложения.

# Оформление титульного листа

- Элементы оформления титульного листа:
  - в верхней части полное наименование министерства; наименование образовательного учреждения;
  - в средней части название темы, вид материала (методическая разработка, описание опыта, программа и др.); фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория;
  - в нижней части – место и год описания работы.
- **Заглавие** отражает объект методической разработки (наименование). Название печатается прописными (заглавными буквами).
- **Подзаголовок** – это вид документа или вид издания, печатается строчными буквами, кроме первой прописной.

# Оформление титульного листа

- Допускается сначала указывать вид документа (методические указания, методическое пособие, методическая разработка или другие). Также, могут приводиться и другие, необходимые, по мнению автора, данные.
- Обратная сторона титульного листа по порядку содержит: фамилию, и инициалы автора(ов), название работы, место издания, год издания, количество страниц.
- Ниже приводится краткое содержание работы (аннотация), состоящее из 3-5 предложений и отражающее название данной методической разработки; организация утверждающая данную работу. Также ниже, приводится фамилия и инициалы рецензента(ов).

# Оглавление (содержание)

- Понятие «Оглавление» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. **Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.**
- Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.
- Оглавление может быть помещено вначале методической разработки – после титульного листа, или в конце методической разработки – после списка литературы.

# Введение (предисловие, пояснительная записка)

- Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к выходу из 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 позиций автора. Итак, **задача введения – объяснить и обосновать.**
- **Во введении должны быть показаны:**
- 1.актуальность и значимость данной методической разработки;
- 2.цель, задачи в данной методической литературе

# Основная часть методических разработок

- В основной части методической разработки отражаются содержание, знания и умения, которые необходимы пользователю для выполнения данной работы. В содержании основной части необходимо полностью раскрыть тему.
- **Основная часть МР должна состоять из теоретической и практической частей.**
- Теоретические указания. Если по данной теме имеются учебные пособия, где необходимые вопросы теории изложены на должном уровне, необходимо на него сослаться, если учебного пособия нет, то следует в методической разработке поместить извлечение из теории, но не в доказательной форме, а в таком виде, который требуется для выполнения данной работы.

# Заключение, библиографический список и приложение

- ▣ **Заключение методической разработки** представляет собой не просто перечень полученных результатов, а формулирование того нового, что внесено автором в решение проблемы. Заключение не должно подменять механическим суммированием выводов.
- ▣ **Библиографический список** составляет одну из существенных частей и отражает самостоятельную творческую работу автора.
- ▣ **Приложение** – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала.

# Правила оформления методических разработок

- Оформление методических разработок должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым для пользования.
- 1. Форма титульного листа, форма обложки и его обратная сторона представлены выше.
- 2. Печать текста методических разработок:
- на одной стороне стандартного листа формата А 4 (210-297) белой бумаги через два интервала с размером полей (левого – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 25 мм, нижнего – 20 мм);
- можно представить материалы с размером полей (левого – 25 мм, правого – 20 мм, верхнего – 25 мм, нижнего – 20 мм), для 39-40 страниц ;

# Правила оформления методических разработок

- подстрочные материалы печатаются через один интервал;
- все страницы нумеруются, начиная с титульного листа;
- цифру, обозначающую порядковый номер, ставят в середине верхнего или нижнего поля страницы;
- на первой странице номер не ставится;
- каждая новая глава начинается с новой страницы;
- расстояние между текстом и последующим текстом равно трем интервалам.
- точку в конце заголовка, расположенного по середине не ставят;
- красная строка должна равняться пяти ударам (0,75).

# Требования к библиографическому описанию различных изданий

- При составлении библиографического описания следует соблюдать нормы современной орфографии.
- Первое слово каждого элемента описания начинается с прописной буквы. Остальные прописные буквы пишутся в соответствии и с нормами русского языка. Название научных произведений, книг, сборников, газет, журналов, издательств в кавычки не заключаются  
Сокращение отдельных слов и словосочетаний проводятся в соответствии с ГОСТом 7.12 –93.



Благодарю за внимание!

Воспитатель высшей  
квалификационной категории

Пожарская Г.А.