**Рекомендации к оформлению методической разработки**

**1. Общие рекомендации**

1.1. Настоящие рекомендации являются профессиональным *ориентиром для педагогических работников, планирующих прохождение аттестации c целью подтверждения соответствия занимаемой должности.*

1.2. В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом министерства и науки Российской Федерации от 26.03.2010 г. № 209) *педагогические работники (аттестующиеся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности) проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими занимаемой должности.*

1.3. *Создание методической разработки является одной из форм квалификационного испытания* в рамках прохождения педагогическим работником аттестации с целью подтверждения соответствия им занимаемой должности.

1.4. Методическая разработка должна *соответствовать должностным обязанностям* аттестующегося педагогического работника (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей работников образования», утвержден приказом Минздравсоцразвития России № 761н от 26.08.2010 г.).

1.5. Методическая разработка, выполняемая в рамках аттестации, должна быть *индивидуальной.*

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

1.7. Методическая разработка *должна быть рассмотрена профессиональным сообществом*, что подтверждается выпиской из протокола заседания, копиями отзывов, рецензий, экспертных заключений и пр.

**2. Классификация методических разработок**

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку темы учебной дисциплины;

- разработку серии учебных занятий;

- разработку конкретного учебного занятия;

- программу внеурочной деятельности учащихся (воспитанников);

- программу кружка, факультатива, курса по выбору в рамках предпрофильной подготовки, элективного курса;

- программу дополнительного образования детей (молодежи);

- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;

- пакет (комплект) диагностических материалов и инструкцию по их использованию;

- описание информационно-образовательной среды и механизм ее создания и др.

**3. Структура методической разработки**

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

*Титульный лист*

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

*Аннотация*

Указываются:

- проблема, которой посвящена методическая разработка;

- вопросы, которые она раскрывает;

- потенциальные пользователи (кому может быть полезна разработка).

Рекомендуемый объем - до 10 предложений.

*Введение*

Раскрываются:

- актуальность данной работы (автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования);

- новизна методической разработки;

- цель методической разработки;

- условия применения (что нужно для того, чтобы методическая разработка была бы реализована в практике образования);

- трудоемкость, ограничения, риски.

Рекомендуемый объем - до 2 страниц машинописного текста.

*Основная часть*

Учитываются:

- специфика методической разработки (в соответствии с приведенной в п.3 классификацией);

- существующие требования (рекомендации) к методической разработке с учетом ее специфики (например, требования к разработке урока (учебного занятия); требования к программе внеурочной деятельности; требования к программе дополнительного образования и пр.);

- замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).

Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.

*Заключение*

Приводятся:

- основные выводы по теме разработки;

- информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена профессиональному сообществу;

- информация о рассмотрении методической разработки профессиональным сообществом с указанием номера протокола заседания, данных о рецензентах и пр. *Выписка из протокола заседания, копии отзывов, рецензий, отзывов и пр. обязательно помещаются в приложении*.

Рекомендуемый объем – до 1 страницы машинописного текста.

*Список литературы*

Оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями.

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

*Оглавление*

Оформляется в стандартной форме с обязательным указанием страниц.

*Приложения*

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

- приложения пронумеровать;

- указать название каждого приложения;

- каждое приложение начинать с новой страницы. Справа страницы пишется слово «*Приложение*», которое обозначается соответствующей арабской цифрой, например «*Приложение 1*».

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

**4. Требования к оформлению текста методической разработки**

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

- формат А 4;

- поля: верхнее, нижнее, правое, левое - 2 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 - 14 пунктов (в таблице допустима высота 12);

- красная строка - 5 знаков;

- междустрочный интервал - одинарный;

- выравнивание текста - по ширине страницы.

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

4.3. *Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы*. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

***Пример оформления методической разработки***

Название методической разработки (на титульном листе).

1. Аннотация.

2. Введение.

3. Основная часть. Название основной части.

Раздел 1. Название раздела.

* 1. Название подраздела.
	2. Название подраздела.
	3. …
	4. …

Раздел 2. Название раздела.

* 1. Название подраздела.
	2. Название подраздела.
	3. …
	4. …

Раздел 3. Название раздела.

(Внимание!

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

4. Заключение

5. Список литературы

6. Оглавление

7. Приложения

Приложение 1. Название.

Приложение 2. Название.