

Рекомендуемая структура методической разработки учебного занятия

Титульный лист

Аннотация

Содержание

Введение

Основная часть:

1. Методический анализ темы:

1.1. Место темы в дисциплине, задачи и ее роль в подготовке специалистов.

1.2. Методическая характеристика темы занятия.

1.3. Воспитательные возможности темы.

1.4. Междисциплинарные и внутродисциплинарные связи.

1.5. Реализация принципов обучения.

2. Разработка методики преподавания темы.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Титульный лист. Методическая разработка начинается с титульного листа, на котором размещаются:

наименование вышестоящей организации;

наименование учреждения образования;

название разработки;

название дисциплины;

название темы (раздела) (при необходимости);

сведения об авторе (название должности, инициалы и фамилия);

выходные данные (год написания работы).

В аннотации (3-4 предложения) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

В разделе «Введение» дается обоснование проблем и вопросов, которые нуждаются в применении (изучении), раскрывается необходимость изучения данной темы, использования данной формы занятия.

Введение содержит цели, задачи работы (разработки), актуальность, теоретическую и практическую значимость данной темы.

Основная часть может состоять из следующих разделов:

характеристика темы;

планирование изучения темы;

рекомендации по организации и методике изучения темы.

В характеристике темы указываются:

образовательные цели и задачи темы;

планирование темы и количество часов, отводимое на ее изучение;

знания и умения, которые учащиеся должны получить или совершенствовать;

место и роль темы в курсе;
связь с предшествующим или последующим материалом, а также
внутрипредметные и межпредметные связи;
связь с производственным обучением и т.д.;
дается дидактический анализ содержания материала;
выделяются уровни изучения и усвоения учебного материала;
возможен сравнительный анализ качества обучения по предлагаемой
методике (технологии) с той методикой (технологией), которая применялась
педагогом до использования предлагаемой в методической разработке;

При планировании учебной темы необходимо:

продумать методику преподавания темы;
подобрать примеры, иллюстрации, наметить лабораторно-практические
занятия, контрольные работы, самостоятельные работы, экскурсии и т.д.;
выделить основные вопросы, которые учащиеся должны прочно
усвоить; проанализировать воспитательные возможности учебного материала
и применяемой методики (технологии).

В разделе «Заключение» автор кратко излагает сущность данного мероприятия, занятия, проделанной работы, достигнутых результатов в решении проблемы, отражается личный вклад составителя, разработчика.

В разделе «Список использованных источников» указываются все учебники и учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке. Цитаты и данные должны иметь ссылки на источники. В списке использованных источников сведения об источниках печатают с абзацного отступа, нумеруют арабскими цифрами, после номера ставят точку.

Приложения оформляются на отдельных листах. Это часть текста научного исследования, имеющие дополнительно (обычно справочное) значение, необходимой для более полного освещения темы. Оно размещается после списка литературы. К приложениям относятся копии документов, статистические материалы и т.п. по форме они представляют собой тексты, графики, карты, таблицы и т.д.

К приложениям тоже предъявляются определенные требования: содержанию приложение оформляется в виде самостоятельной рубрики, со сквозной нумерацией страниц всего текста (Приложение 1, Приложение 2 ...); каждое приложение оформляется на отдельном листе и должно иметь заголовок в правом верхнем углу.