

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГБУ ДПО РД «ДИРО»



Ахмедова  
2022 г.

**ТРЕБОВАНИЯ  
к разработке и оформлению методических рекомендаций  
в ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие требования разработаны с целью формирования единого подхода к разработке методических рекомендаций сотрудниками подразделений ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» (далее - ДИРО).

1.2. Настоящие требования разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ. от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации: Закон Российской Федерации» (редакция от 02.07.2021 г.) и Уставом ДИРО.

1.3. Настоящие требования утверждаются приказом ректора ДИРО.

1.4. Методические рекомендации – комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики. (Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании).

Методические рекомендации – это один из видов методической продукции (наряду с методической разработкой, методическим пособием, дидактическим материалом). Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том

числе к мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

1.5. Разработка методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

- выбор актуальной темы
- определение адресата
- определение цели
- изучение источников по избранной теме
- составление плана
- накопление фактического материала
- подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведённых положений и рекомендаций
- распределение содержания работы по разделам
- составление методических рекомендаций в соответствии с настоящими требованиями

## **2. Структура методических рекомендаций**

2.1. Общий объем методических рекомендаций (исключая приложения) должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста. Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны). Количество и объем разделов не лимитируется.

2.2. Методические рекомендации включают:

- титульный лист;

- аннотацию; сведения об авторах;
- оглавление;
- пояснительную записку;
- содержание;
- заключение;
- список использованной и рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

2.3. Титульный лист содержит: название учреждения, название с пометкой о виде методической продукции (методические рекомендации), название города, год разработки (приложение 1).

2.4. Аннотация размещается на 2 странице и содержит лаконичные сведения (приложение 2):

- сведения об утверждающем документе;
- сведения об авторе (ФИО, должность, место работы, квалификационная категория, телефон).
- суть рассматриваемых вопросов: указывается, чему посвящены данные рекомендации;
- предназначение данных методических рекомендаций, т.е. какую помочь и кому призвана оказать настоящая работа – педагогам, педагогам дополнительного образования и т.д.;
- источник практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные рекомендации);
- возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (где могут быть использованы);

2.5. Оглавление содержит перечень основных разделов методической рекомендации с указанием страниц.

2.6. Пояснительная записка содержит:

- обоснование актуальности разработки методических рекомендаций;

- цель составления методических рекомендаций (например, оказать методическую помощь педагогам; составить алгоритм подготовки чего-либо с использование информационных технологий и т.п.);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций (например, овладение опытом организации чего-либо может стать основой для проведения подобных мероприятий, способствовать повышению мотивации и т.д.);
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

2.8. Заключение содержит краткие, выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

2.9. Список использованной и рекомендуемой литературы даётся в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

2.10. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности, не вошедшие в блок «содержание». Это могут быть:

- планы проведения конкретных мероприятий;
- тестовые задания;
- методика создания практических заданий;
- примерные вопросы к играм, конкурсам;
- методики определения результатов;
- схемы, диаграммы, фотографии;
- примерная тематика мероприятий.

### **3. Требования к оформлению методических рекомендаций**

3.1. Требования к оформлению текста:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- все поля: левое, верхнее, правое, нижнее – 10 мм;

- ориентация – альбомная;
- в параметрах страницы установить: брошюра, все страницы;
- шрифт: Times New Roman, кегель: - 14 пт (пунктов), цвет – черный;
- междустрочный интервал – полуторный;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- красная строка – 1,5 см.

### 3.2. Требования к нумерации страниц:

- номер страницы: внизу, наружу, на первой странице без номера;
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе) ;
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

### 3.3. Требования к заголовкам

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.);
- выравнивание по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

3.3. Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами (с правой стороны листа). Знак «N» (номер) не ставится. Ниже дается название. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой. Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы

1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка. При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению в приложение, а небольшие – на страницах работы. Шапка таблицы: полужирный курсив, выравнивание по центру.

3.4. Схема и рисунок подписываются снизу по центру. Шрифт – полужирный курсив.

3.5. При цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал. Ссылки при этом оформляются согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

3.6. Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании работы и должен включать в себя не менее 10 наименований, расположенных в алфавитном порядке. Список литературы оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

**Министерство науки и образования Республики Дагестан  
ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования»**

**Решение задач третьей части ЕГЭ  
по биологии**

**Методические рекомендации**

**Махачкала - 2022**

**УДК:**

**ББК:**

**Издается по решению Учебно-методического совета ГБУ ДПО «Дагестанский институт развития образования», протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.**

**Автор:**

Борзова З.В., к.б.н., ведущий специалист отдела аудита и контроля качества образования.

Настоящие методические рекомендации содержат варианты решения задач третьей части ЕГЭ и разработаны в помощь обучающимся и педагогам в процессе подготовки к единому государственному экзамену. ...