**Методическое пособие**

*для педагогов дополнительного обра­зования*

**«Правила и требования оформления методической разработки»**



**Правила и требования оформления методической разработки.**

*Методическое пособие для педагогов дополнительного обра­зования*

Пособие предназначено для педагогов, планирующих обобщать свой педагогический опыт. В нем описывается его понятийный аппарат, изла­гаются элементы техники написания литературного обзора по изучаемой теме, рассматриваются вопросы оформления текста, таблиц, графиков и т.д.

**Содержание**

*1.Введение*

*2.Что такое методическая разработка*

*3.Структура методической разработки*

*4.Оформление методической разработки*

*• Оформление текстовой части*

*• Оформление табличного и графического материала*

*• Оформление библиографических ссылок*

*• Оформление списка используемой литературы*

*• Оформление приложений*

*5.Список используемой литературы*

**ВВЕДЕНИЕ**

В настоящее время практически у каждого педагога накоплен огромный опыт работы, которым хочется поделится. Но, как правило, показать его на практических занятиях (мастер - классы, открытые занятия и т.д.) невоз­можно, поскольку желающих может оказаться гораздо больше, чем пред­полагается. Также весомым аргументом к созданию качественно разрабо­танного учебно-методического комплекса является возможность оценива­ния работ в заочном режиме (посредством internet,заочные конкурсы (оценочные этапы) и т.д.). Но зачастую весь наш педагогический опыт это - черновики, ни к чему не прикрепленные схемы, таблицы, планы, рукопис­ные материалы, фотографии и т.д.

Сегодня я попытаюсь ответить на вопрос, как представить педагогиче­скую находку, педагогическую "изюминку" так, чтобы она была понята другим педагогам и принята экспертами (специалистами) оценивающими ее.

**Цель методического пособия:** сформировать понятие о требованиях к составлению и оформлению методических разработок и пособий.

**ЧТО ТАКОЕ МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

Методические материалы предназначены для всех тех, кто пытается ос­мыслить и описать, представив в тексте, свой или чужой педагогический опыт, кто ставит себе задачи повышения профессионального мастерства за счет оценки собственной работы и жизненного опыта, выявления в ней "изюминок" или находок и поиска способов передачи данного опыта инте­ресующимся коллегам.

Для создания и последующего представления методической разработки важными являются следующие этапы:

• определение темы и подборка необходимого материала;

• систематизация, обобщение и оформление материала в электрон­ном виде;

• печать пилотного варианта, защита (представление) готового мате­риала;

• коррекция, печать чистового варианта.

Опыт показывает, что педагоги, как правило, с неохотой пишут или, во всяком случае, по возможности стараются этого избежать. Верными причи­нами этого являются:

• «лень» (имея опыт работы в той или иной деятельности проще, как говорится «сделать руками», чем описать для других то, что ты де­лаешь);

• «не причесанные мысли» (всегда хочется - важное не упустить и лишнего не написать), но, поверьте, и с этим можно справиться.

***Где можно использовать уже готовый материал?***

• Написанный однажды текст не изменяется и этим сохраняет запе­чатленную в нем мысль. То есть текст нужен для хранения мыс­лей, их последовательности, сочетаний, что ценно для профессиональной практики, на которую направлены, которую освещают, осмысливают и таким образом фиксируют, делают воспроизводи­мой.

• Существует множество internet - конкурсов, где работы оценива­ются заочно.

• Любой фрагмент методической разработки можно отправить в пе­риодическую печать.

• Грамотно оформленная методическая разработка всегда может быть отпечатана в типографии.

• Всегда накопленный в достойном виде опыт пригодится на атте­стации.

***Виды методических материалов***

Как показывает практика, в настоящее время авторские разработки мо­гут быть представлены в самом различном виде, это:

• образовательные программы;

• методики преподавания:

\* отдельных уроков,

\* тем,

• фрагментов курсов и целых курсов;

• технологии преподавания;

• концепции образовательного учреждения в целом;

• планов по воспитательной работе;

• программы эксперимента индивидуального и коллективного;

• сценарии психолого-педагогических тренингов;

• эссе;

• статьи в периодические издания;

• рефераты;

• дидактические материалы;

• лекции;

• конспекты занятий;

• доклады и многое другое.

***Какими должны быть методические материалы?***

Рассматривая методические разработки разных авторов мы невольно оцениваем их. Не секрет, что иногда чтобы понять, о чем идёт речь необхо­димо несколько раз перечитать текст состоящий, например, из слишком длинных предложений. Автор разработки сам того, не подозревая, запуты­вает читателя, вводя слишком много сокращений или ссылок на схемы и таблицы, расположенные в различных местах текста. Список таких недора­зумений можно продолжать и дальше. Итак, любая методическая разработ­ка должна отвечать следующим требованиям:

• структура должна быть максимально понятна читателю;

• оформление работы должно быть выдержано в едином стиле;

• тема работы должна соответствовать содержанию;

• материал должен излагаться последовательно.

**СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ**

Каждый автор может составить свою работу в той последовательности, которая позволяет ему наиболее рационально представить свой материал. И это его право, однако, существует определённая логическая схема написа­ния того или иного текста Она закреплена нормами государственного стан­дарта, а именно ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской рабо­те. Структура и правила оформления». Таким образом, по структуре методическая разработка выглядит так:

• Титульный лист

• Оборотная сторона титульного листа

• Лист содержания

• Введение

• Главы, пункты, подпункты

• Заключение

• Словарь

• Список литературы

• Список электронных ресурсов

• Приложение

Титульный лист - название учреждения, название вида работы (реферат, элективный курс и т.д.), автор работы (должность, ФИО), город, год.

Оборотная сторона титульного листа - ББК (библиотечно-библиографическая классификация), авторский знак, Ф.И.О. автора, тема, название вида работы, аннотация, где и кем рассмотрено, учреждение, под­писавшее разработку в печать, год ее подписания.

Лист содержания - вносятся и нумеруются все пункты, начиная с введе­ния (лист, с которого начинается введение не нумеруется).

Введение - структура введения имеет несколько подпунктов.

• Несколько общих слов о том направлении деятельности в кото­ром работаете.

• Какова причина появления данной методической разработки?

• Для кого вы пишите методическую разработку?

• В чем состоит авторская точка зрения, подход автора? В чем со­стоит замысел автора?

• Что конкретно вы хотите изменить или внести и как?

• Предполагается ли достижение учащимися более высокого уров­ня знаний, умений и навыков, развитие ценностных установок личности, формирование мировоззрения, развитие творческих способностей учащихся?

• Цель.

• Задачи.

• Методы и формы.

• Этапы реализации.

• Кадровое обеспечение.

• Техническое и материальное обеспечение.

• Требуется ли особая подготовка педагога для работы по автор­ской программе? В чем она может заключаться?

Главы, пункты, подпункты - содержание методической разработки явля­ется сугубо индивидуальным, поэтому автор сам выбирает вопросы кото­рые стоит раскрыть в той или иной степени. Она может быть различной по объему и содержанию, по полноте представленности педагогической техно­логии.

Заключение - основные выводы, результаты, рекомендации.

Словарь - указываются специальные слова (характерные какому-либо виду деятельности) и их значение, которые автор использует при написа­нии методической разработки, с цель разъяснения их значения читателям.

Список литературы - указывается весь перечень литературы (печатные, периодические), используемый автором для написания методической разра­ботки.

Список электронных ресурсов - указывается перечень электронных ис­точников (Интернет - адреса, виде, аудио диски, электронные энциклопедии и т.д.).

Приложение - различный дополнительный материал: схемы, графики, таблицы, рисунки, эскизы, сценарии, фотографии и т.д.

**ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ**

***Оформление текстовой части методической разработки***

Принято считать, что оформление это заключительный этап в работе над текстом методической разработки. Это не совсем так. В целях экономии времени и трудозатрат по оформлению работы целесообразно осуществ­лять набор текста, подготовку графического и т.д. материала постепенно и последовательно. Для оформления текстовых документов придерживаемся государственным стандартом ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к тексто­вым документам». Рассмотрим основные из них.

1. Текст работы выполняется на ПК

2. Все страницы текста должны соответствовать формату единому формату А4 или (А5).

3. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблю­дением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм - (для формата А4); левое - 15 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 15 мм - (для формата А5).

4. Нумерация страниц:

• страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквоз­ную нумерацию по всему тексту;

• титульный лист, так же, как и оглавление, включаются в об­щую нумерацию страниц текста. Однако номер страницы не

проставляется ни на титульном листе, ни на оглавлении, ни на аннотации;

• нумерацию страниц проставляют, начиная с «Введения», кото­рое располагается на третьей (четвертой) странице;

• иллюстрации и таблицы учитываются как и страницы текста начиная с 1.

5. Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются араб­скими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

6. Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по поряд­ку друг за другом.

7. Заголовки структурных элементов текста следует располагать в се­редине строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние меледу заголовками и тек­стом должно быть не менее 2-3 интервалов. Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, подглавы, ...) должны быть однотипными.

Наиболее часто встречающиеся ошибки:

• Ставятся точки после заголовков, названий таблиц и приложений.

• Используется подчеркивание и другие, недопустимые в методической разработке виды выделений (шрифтов).

• Формат АЗ может быть использован только при оформлении прило­жений.

***Оформление табличного и графического материала***

Таблицы представляют собой форму организации материала, позво­ляющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность информации.

• каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражаю­щее ее содержание;

• название таблицы помещают над ней;

• после надписи «Таблица...», как и после названия таблицы, точка не ставится;

• таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

• слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;

• если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера размещают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице; при не­обходимости - в приложении.

***Оформление библиографических ссылок***

Поскольку для написания текста методической разработки мы использу­ем различные источники литературы, как правило, часто приходится прибе­гать к цитированию работ других авторов.

Кроме соблюдения основных правил цитирования (нельзя вырывать слу­чайные фразы из текста, искажать его произвольными сокращениями, цита­ту необходимо заключать в кавычки и т.п.), следует обратить внимание на точное указание источников цитат, а также на способ их оформления в тек­сте.

Существуют различные способы указания цитат (подстрочные, внутри-текстовые и др.). Для цитирования в чаще используются затекстовые ссылки. Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце того листа, на котором приводилась цитата

Например:

Основной идеей в воспитании того времени, была идея создания веду­щей роли общественного воспитания в формировании личности ребенка. В этой идее А.С Макаренко подчеркивал «единство цели общества и семьи, зависимость семейного воспитания от «заказа общества»1 Идеи А.С. Мака­ренко повторяются и в работах В.А. Сухомлинского, М.И. Калинина, в ко­торых многогранно рассматривается сочетание общественного и семейно­го воспитания2.

***Оформление списка используемой литературы***

Список литературы является одним из последних листов методической разработки, но оформлением списка необходимо заниматься по мере того, как происходит работа с источником.

В целом описание всех типов документов имеет следующую общую схе­му библиографического описания документа, которая прописана в ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

1. Фамилия и инициалы автора.

2. Основное заглавие.

3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).

*1. А.С. Макаренко Лекции о воспитании детей // Пед соч. - М: -1984. - С.62.*

*2. Дошкольная педагогика в 2х ч., 2 / Под ред. В.И. Логиновой - М.:- 1988. -С. 208-210.*

4. Сведения об ответственности (содержат информацию о составите­лях, редакторах, художниках и т.д., об организациях, от имени кото­рых опубликован документ).

5. Место издания.

6. Издательство или издающая организация.

7. Дата издания.

8. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Обратите внимание, что каждому элементу областей библиографиче­ского описания предшествует условный разделительный знак, который указан выше. Например:

Дронова Т.Н., Соловьева Е.В., Жичкина А.К, Мусиенко СИ. Дошколь­ное учреждение и семья - единое пространство детского развития: методи­ческое руководство для работников дошкольных образовательных учреж­дений. - М: ЛИНКА - ПРЕСС, 2001. - 224с.

***Оформление приложений*** В случаях, когда графики, таблицы и другой материал слишком объёмны, а также неуместны в тексте, но несут дополнительную смысловую информа­цию, их необходимо разместить в приложениях.

Приложения предназначены для облегчения восприятия содержания ра­боты и могут включать:

• материалы, дополняющие текст;

• иллюстрации вспомогательного характера;

• характеристики материалов и инструментов применяемых при выполнении работы;

• анкеты и методики (в том числе инструкции; стимульный материал, бланки ответов, ключи и интерпретационные материалы);

• протоколы испытаний, заполненные испытуемыми ответные листы и бланки, заключения анализа, экспертизы, и т.д.;

• таблицы вспомогательных данных;

• промежуточные формулы и расчеты.

Правила представления приложений:

• приложения помещают в конце методической разработки;

• каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;

• приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумера­цией;

• номер приложения размещают в правом верхнем углу над заго­ловком после слова «Приложение» после этой надписи точка не ставится;

• приложения должны иметь общую с остальной частью методиче­ской разработки сквозную нумерацию страниц;

• на все приложения в основной части методической разработки должны быть однотипные ссылки;

• в приложениях, представляющих собой стимульный материал, разрешается использование цветной печати и применение различ­ных

шрифтов.

Наиболее часто встречающиеся ошибки:

• Информация, которая должна быть оформлена в качестве прило­жения, помещается в содержательную часть проекта.

• Несоответствие образцу оформления приложений.

• Отсутствие одного из обязательных приложений.

• Отсутствие ссылок на каждое из приложений в текстовой части про­екта.

Последние рекомендации.

С большим уважением отношусь к тем, кто умеет работать на ПК, еще с большим уважением отношусь к тем, кто стоит на пути к этому. Для тех, кто пока еще не знает какие программы необходимо освоить для создания и защиты собственной методической разработки:

• для оформления текста и несложных таблиц – Microsoft Word;

• для таблиц и графиков –Microsoft Excel;

• для оформления текста в буклет, брошюру – Microsoft Publisher;

• для презентации и демонстрации –Power Point. Movie Maker.

В заключении хочется сказать, что поскольку создание нового текста в независимости от его вида и конечного результата - это, прежде всего, творческий процесс, то дать советы для решения абсолютно всех вопросов невозможно. В данном методическом пособии я постаралась рассмотреть весь процесс к подготовке, написанию и оформлению методической разра­ботки.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Ануфриев А.Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и дис­сертационные работы. -М.: Ось- 89, 2002. - 112 с.

2. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

3. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Струк­тура и правила оформления».

5. Драхлер А.Б. Сеть творческих учителей: методическое пособие / АБ. Драхлер. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. - 171с: ил.

6. Кузнецов И.Н. Подготовка и оформление рефератов, курсовых и ди­пломных работ. - Мн.: ООО «Сэр - Вит», 2000. - 256 с.

7. Сайты сети *internet*

8. Уваров А.А Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ: Практическое пособие для студентов педагогических вузов. -М.: Издательство «ИКФ «ЭКМОС», 2003. - 112 с.