

Как создать методическую разработку?

*Дорохина Людмила Александровна,
методист БОУ ДО г. Омска «Центр
творческого развития и гуманитарного
образования «Перспектива»*

Цель: сформировать понятие о требованиях к составлению и оформлению методических разработок и пособий

LOGO

Создание методической разработки является одной из форм квалификационного испытания в рамках прохождения педагогическим работником аттестации.

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

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

Методическая разработка:

LOGO

Издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д. В основу общения участников проекта заложены сотрудничество, партнерство.

Пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания.

Методическая разработка может включать:

- разработку темы учебной дисциплины;
- разработку серии учебных занятий;
- разработку конкретного занятия;
- программу внеурочной деятельности;
- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- пакет (комплект) диагностических материалов и инструкция по их использованию;
- описание информационно-образовательной среды и механизм ее создания;
- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины.

Схема методической разработки:

- название разработки;
- сведения об авторе;
- цель;
- перечень используемого оборудования и материалов;
- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- описание хода проведения мероприятия, способствующего достижению современных целей образования;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список использованной литературы;
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки).

С чего начать?

LOGO

Совет 1: Как составить методические рекомендации?

- выбор темы;
- изучение литературы;
- **соответствие содержания теме и цели;**
- авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ;
- систематизация материала;
- язык четкий, лаконичный, грамотный, убедительный;
- ответ на вопрос: «Как учить?»;
- использование карточек, планов, инструкций, карточек-схем, тесты, поуровневые задания и т.д.

Структура методической разработки:

- **Титульный лист (название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности); название БОУ; фамилия, имя, отчество автора; название города; год).**
- **Аннотация (лаконичные сведения о сути рассматриваемых вопросов, кому призвана оказать помощь настоящая работа. Внизу листа сведения об авторе (авторах)).**
- **Рецензия (какой проблеме посвящена разработка).**
- **Содержание.**
- **Введение (актуальность данной работы).**
- **Технологическая карта (если пособие по занятию для преподавателя).**
- **Основная часть.**
- **Заключение (итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом, приступая к составлению методической разработки).**
- **Список использованной литературы.**
- **Приложения (дополнительный материал).**

С чего начать?

LOGO

Совет 2: Как написать методические рекомендации?

- Составить четко очерченный план и ясно сформулировать задачи и приемы их решения каждого этапа.
- Знать, как оформить методические рекомендации;
- Знать требования к составлению проекта урока, который включает в свое содержание цели и задачи, основные этапы проведения. *(Включите в проектную разработку следующие пункты: актуальность данного проекта, подробный конспект урока, работы учащихся, выводы и методические рекомендации; навыки, приобретаемые учащимися: они должны уметь искать, анализировать и обобщать факты, работать с документами, сопоставлять события, брать интервью и т.п. Роль учителя: наметить алгоритм действий в решении конкретной педагогической проблемы, правильно выбирать приемы построения урока, разработать методические рекомендации, а также, обозначить проблемы на перспективу. Особенностью деятельности учителя будет выступать то, что он сам может быть участником эксперимента и участвовать в процессе).*

С чего начать?

LOGO

Совет 3: Знать требования к оформлению статьи

- ❖ Для подготовки статьи должен использоваться текстовый редактор Microsoft Word и шрифт Times New Roman.
- ❖ Максимальный объем статьи 8 полных страниц; минимальный – 6 полных страниц (от 16 до 20 тыс. печатных знаков).
- ❖ Параметры страницы:
 - ❖ размер бумаги – А4 (21 см х 29,7 см)
 - ❖ ориентация – книжная
 - ❖ поля:
 - ❖ верхнее – 2,4 см
 - ❖ нижнее – 2 см
 - ❖ левое – 3 см
 - ❖ правое – 2 см

Совет 4: Материал статьи должен быть изложен в следующей последовательности:

- ❖ **Заголовок должен быть набран заглавными буквами полужирным шрифтом (размер шрифта – 13 пт) и выравнивается по центру. Обратите внимание, что в конце заголовка точка не ставится!**
- ❖ **Ф.И.О. автора должны быть набраны строчными буквами (курсивом). В том случае, когда у статьи более одного автора, то Ф.И.О. авторов записываются подряд через запятую. Шрифт – полужирный, размер шрифта – 13 пт, выравнивание справа.**
- ❖ **Должность автора должна быть набрана строчными буквами (курсивом). Шрифт – полужирный, размер шрифта – 13 пт, выравнивание справа.**
- ❖ **Название организации должно быть набрано строчными буквами. Шрифт – обычный, размер шрифта – 13 пт, выравнивание справа.**

Совет 4: Материал статьи должен быть изложен в следующей последовательности:

- ❖ Аннотация объемом не более 10 строк должна кратко излагать предмет статьи и основные содержащиеся в ней выводы. Шрифт – обычный, размер шрифта – 12 пт. Форматирование выравниванием по ширине страницы.
- ❖ Текст статьи. Размер шрифта – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, красная строка – 1 см. Форматирование выравниванием по ширине.
- ❖ Стилизовое оформление – обычное. При наборе текста **не следует делать жесткий перенос слов с проставлением знака переноса.**
- ❖ Встречающиеся в тексте условные обозначения и сокращения должны быть раскрыты при первом появлении их в тексте.
- ❖ Разделы и подразделы статьи нумеруются арабскими цифрами, выделяются полужирным шрифтом и на отдельную строку не выносятся.

Совет 4: Материал статьи должен быть изложен в следующей последовательности:

Таблицы в тексте должны быть выполнены в редакторе Microsoft Word (не отсканированные и не в виде рисунка). Таблицы должны располагаться в пределах рабочего поля по центру. Форматирование номера таблицы и ее названия: шрифт обычный, размер 11 пт, выравнивание по центру. Обратите внимание, что в конце названия таблицы точка не ставится!

Содержимое таблицы – шрифт обычный, размер 11 пт, интервал – одинарный.

Рисунки размещаются в рамках рабочего поля по центру. Допускается использование рисунков в форматах JPEG и GIF. Рисунки должны допускать перемещение в тексте и возможность изменения размеров.

Используемое в тексте сканированное изображение должно иметь разрешение не менее 300 точек на дюйм.

Совет 4: Материал статьи должен быть изложен в следующей последовательности:

- ❖ **Форматирование названия и номера рисунка – шрифт обычный, размер – 11 пт, выравнивание по центру, интервал – одинарный. Обратите внимание, что в конце названия рисунка точка не ставится!**
- ❖ **Не используйте колонтитулы. Страницы не нумеровать.**
- ❖ **(!) При подготовке статьи просьба воздерживаться от автоматизированных перекрестных ссылок, создания стилей и т.п. – все форматирование следует создавать вручную.**
- ❖ **В тексте ссылки на литературу и источники оформляются следующим образом: Текст статьи ...текст статьи ... [1, с. 256]. Текст статьи ... [2, с. 5] и т.п.**

Список литературы

LOGO

- ❖ **Список литературы (под заголовком «Литература») приводится в конце статьи. Заголовок «Литература» располагается через одну строчку после основного текста (шрифт 11 pt, полужирный прямой, текст выравнивается по центру, отступа первой строки нет), форматирование выравниванием по ширине страницы.**
- ❖ **Примеры оформления списка литературы:**
- ❖ **Для книг:**
- ❖ **[1] Зуб А.Т. Управление организационными кризисами. М.: Университетский гуманитарный лицей, 2003.**
- ❖ **[2] Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса. М.: Дело, 2000.**
- ❖ **Для статей в журналах, сборниках трудов и других коллективных публикациях:**
- ❖ **[3] Маринко Г.И. Культура организации и управление знаниями // Философия науки и научно-технической цивилизации: Юбилейный сборник / Отв. ред. С.Л. Катречко. М.: Полиграф-Информ, 2005. С. 322–338.**

Оформление цитат и ссылок на литературу

Цитата заключается в кавычки «». Ссылки на источник приводятся в тексте в квадратных скобках и включают фамилию автора (или первое слово в названии книги), год издания, номер тома / выпуска / части (после запятой) и номер страницы / страниц (после двоеточия); см., например: [Богородицкий 1935: 122; Бодуэн 1963, 1: 53; Русская 2004: 24–36]. Перед номером страницы ставится **неразрывный пробел**. Ссылки на несколько источников записываются в одних квадратных скобках; при этом авторы разделяются точкой с запятой, годы разных публикаций одного автора – запятой.

Принятые обозначения

- ❖ Не следует употреблять сокращенных слов, кроме общепринятых (т.е., т.д., т.п.).
- ❖ В конце предложения после многоточия и сокращений вида т.д., т.п. дополнительной точки не ставится.
- ❖ Падежные окончания ставятся только у порядковых числительных. Правильно: «10-го», «10-й».
- ❖ При наборе текста следует различать «дефис» и «тире». Знаки препинания (.,;:) не отделяются пробелом от слова, за которым следуют. Кавычки и скобки («»()[]) не отделяются пробелами от слова или выражения внутри них. Следите за наличием пробелов в списках и ссылках, а также между знаком процента и единицы измерения от числа, которые необходимо ставить слитным пробелом «Ctrl+Shift+пробел»: Правильно: стр. 17; рис. 3; п. 2; 50 %; 2 мм.
- ❖ В списках - перечислениях желательно использовать метки, заключенные слева и справа в круглые скобки: (1) (а) (2) или (б) (3) (в). Следите за расстоянием между формулами, набранных в редакторе формул: Правильно: $a = b + c$, $d = e + b$.

Принятые обозначения

- ❖ Ссылка на литературу в конце предложения: Правильно: [3]. В списке литературы, при обозначении интервала страниц, ставится короткое тире правым Ctrl+правый минус. Правильно: 648-654.
- ❖ Таблицы располагаются после первого упоминания о них в тексте. При этом они не должны дублировать графики. Заголовок таблицы начинается со слова «Таблица» и ее номера по порядку, пишется шрифтом Arial 12 обычный, прямой, располагается после таблицы по центру без отступа. Табличные данные или располагаются по центру (шрифт Times New Roman внутри таблиц 10 pt., начертание обычное). Единственная таблица подписывается словом «Таблица». При ссылках в тексте на единственную таблицу нужно писать слово «таблица» без сокращения. Если таблиц несколько, то таблицы нумеруются и ссылаются так: «... в табл. 1 ...». Интервал абзаца перед и после таблицы должен быть равен 6 pt.

Принятые обозначения

- ❖ Рисунки располагаются после первого упоминания о них в тексте и могут выполняться следующим образом:
- ❖ ● во встроенном графическом редакторе MS Word в черно-белом варианте;
- ❖ ● в графических редакторах (Adobe Photoshop, Corel Draw);
- ❖ ● за исключением уникальных иллюстраций, не допускается использование сканированных рисунков без отработки в графическом редакторе. Название рисунка ставится непосредственно под объектом (шрифт Arial 12 обычный, прямой) и не должно включаться в формат рисунка; подрисовочные надписи не должны дословно дублироваться в тексте.

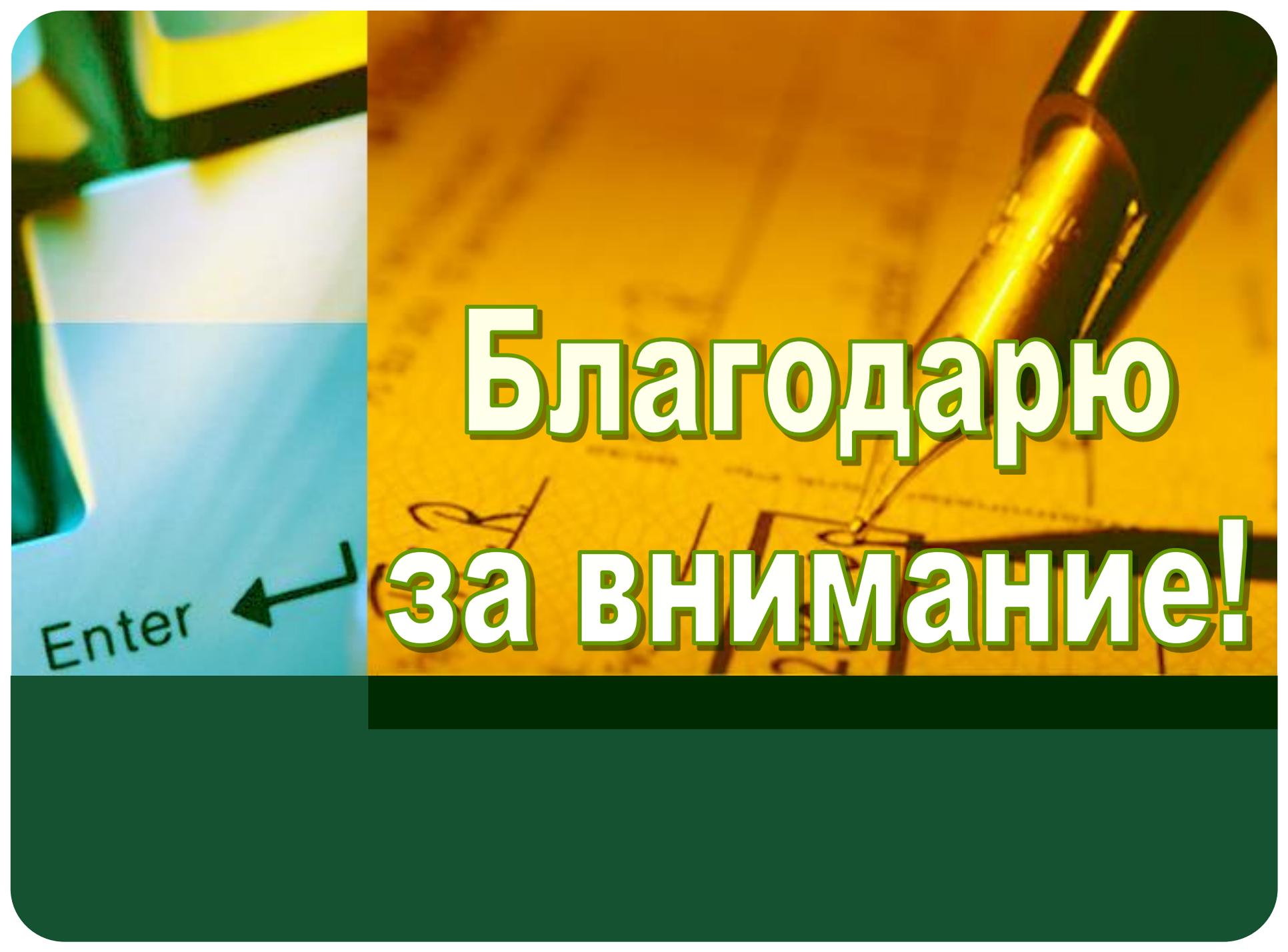
Принятые обозначения

- ❖ **Графики и диаграммы представляются как рисунки, выполняются в графическом редакторе, совместимом с MS Word. Для названия осей координат и указания их размерности применяют шрифт (Times New Roman 12, обычный, прямой).**
- ❖ **Фотографии должны иметь контрастное изображение. Единственный рисунок подписывается словом «Рисунок», и при ссылках нужно писать слово «рисунок» без сокращения. Если рисунков несколько, то рисунки нумеруются и ссылаются так: «... на рис. 2 ...». Размеры рисунков (фотографий), графиков, диаграмм не должны превышать 0,5 страницы.**

Требования редактора

LOGO

- ❖ **Редакция оставляет за собой право производить редакционные изменения и сокращения, не искажающие основное содержание статьи. Рукописи, в которых не учтены настоящие требования, возвращаются автору без рассмотрения. В случае возвращения рукописи автору для переработки датой поступления считается дата получения редколлегией окончательного текста. Просьба редакции о переработке рукописи не означает, что она принята к печати; после переработки рукопись вновь рассматривается редколлегией.**

The image is a composite graphic. The left side shows a close-up of a computer keyboard with a white 'Enter' key and a black arrow pointing to the left. The right side shows a close-up of a fountain pen nib writing on a piece of paper with some faint handwriting. The background of the right side is a warm, golden-brown color. The text 'Благодарю за внимание!' is overlaid in the center-right area in a large, bold, white font with a green outline.

**Благодарю
за внимание!**

Enter