Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»

Методические рекомендации для преподавателей СПО

**«Методические работы в системе среднего профессионального образования: общие правила составления»**

Авторы: Костенко В.В.

Вейделевка

2017

**Аннотация**

Любая методическая продукция в образовательном пространстве предназначена для передачи положительного педагогического опыта и направлена, прежде всего, на профессиональное совершенствование работы педагогов и повышение качества образовательной подготовки обучающихся.

Данные методические рекомендации помогут педагогам СПО разобраться в видах методической продукции и выбрать для себя нужный алгоритм создания своей методической работы.

Содержание

Пояснительная записка.......................................................................................5

Алгоритм написания методической записки.....................................................8

Алгоритм написания памятки..............................................................................8

Алгоритм написания методической рекомендации……… ………………….8

Алгоритм написания методической разработки..............................................10

Алгоритм написания методического пособия...................................................12

Алгоритм написания методического проекта....................................................13

Глоссарий.............................................................................................................15

Список рекомендованной литературы..............................................................17

Список информационно-электронных ресурсов............. ...............................18

Образец оформления памятки...........................................................................19

Образец оформления титульного листа методической рекомендации….…...20

Образец оформления титульного листа методической разработки................21

Образец оформления титульного листа методического пособия....................22

Образец оформления титульного листа методического проекта....................23

Основные требования к оформлению текстовых документов.........................24

Правила оформления приложений.....................................................................27

Правила оформления списка литературы.........................................................28

Список сайтов, на которых можно опубликовать свою работу..........................29

**Пояснительная записка**

В наше время современному педагогу уже невозможно обойтись без использования в своей педагогической практике различных методик, а также создания собственных методических материалов. Педагогам необходима активизация методической деятельности для более рациональной организации образовательного процесса, передачи своего положительного опыта коллегам, для развития и повышения профессионализма.

Настоящие рекомендации являются профессиональным ориентиром для педагогических работников, планирующих прохождение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также претендующим на первую и высшую квалификационные категории.

Цель методических рекомендаций: помочь педагогам СПО в структуризации собственного методического материала для последующей публикации, в формировании понятия о требованиях к составлению и оформлению методических разработок и пособий.

Целевая аудитория:педагоги СПО.

С дополнительным материалом, таким как: образцы оформления титульных листов, нормативные стандарты1 шрифтов и программ, которые принято использовать в процессе подготовки документов к публикации можно познакомиться в приложениях. Там же приводится список сайтов2, на которых можно разместить свою методическую работу, а также пообщаться с коллегами.

**Основная часть**

Методическое обеспечение педагогической системы обучения направлено на раскрытие, систематизацию и распространение профессионального опыта. Как правило, педагоги со стажем с удовольствием передают свой опыт коллегам.

Процесс распространения методик происходит на открытых занятиях, внеклассных мероприятиях, мастер-классах, творческих отчетах, конкурсах, конференциях, семинарах и круглых столах, а также в интернет-сообществах педагогов.

Методические находки педагогов в печатном виде можно найти в тематических сборниках методических работ и на страницах различных периодических изданий: «Среднее профессиональное образование», «Методист», «Педагогика и психология», «Высшее образование в России», «Высшее образование сегодня», «Вестник образования России», «Инновация в образовании», «Специалист» и др., а также на сайтах Интернета.

Наличие методических работ повышает профессиональный статус педагога и статус учреждения, в котором он преподает.

Всю создаваемую педагогами профессионального образования методическую продукцию можно условно разделить на три блока:

**1. Информационно-методический**блок, в него входит методическая продукция, создаваемая с целью рекламы и информирования о деятельности объединения или об образовательной программе, изложения сведений, подлежащих распространению; анализа передового педагогического опыта; разъяснений о применении инновационных педагогических технологий и т.д.

К информационно-методической продукции относятся: аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание передового педагогического опыта работы, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, свободный реферат, словарь.

**2. Учебно-методический**блок состоит из нормативной и тематической литературы, используемой при составлении дополнительной общеразвивающей программы, а также материалов, используемых в образовательном процессе: журналов, тематических подборок дидактического и наглядного материалов (карточки, тестовые задания, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, модели, иллюстрации и т.п.), видео и аудиоматериалов, тематической информации на электронных носителях, презентаций и т.д. Учебная (образовательная) продукция – учебник, учебное пособие (учебно-наглядное, учебно-методическое, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, учебная программа).

**Учебник** - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Учебное пособие** - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Учебно-наглядное пособие** - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.).

**Учебно-методическое пособие** - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

**Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над усвоением учебной дисциплины, темы междисциплинарного курса и т.п.

**Курс лекций** – разновидность учебного издания, в котором опубликован авторский лекционный курс по учебной дисциплине, теме МДК и т.п. Такие авторские курсы лекций могут иметь общенаучное значение. Опубликованные, они становятся доступными не только для тех, кто не имеет возможность прослушать его сам, но и для обучающихся и преподавателей других образовательных учреждений.

**3. Научно-методический**блок включает в себя **методические записки, методические рекомендации, методические пособия и методические проекты**, основанные на педагогической практике в образовательном процессе. Материалы из научно методического блока, в зависимости от содержания, могут иметь различную адресность: обучающимся, обучающимся и коллегам-педагогам, и только педагогам. И соответственно этому регламентируется терминология, стиль и объем методических работ.

Как правило, педагоги не испытывают затруднений в составлении лаконичной информации о своей деятельности в рамках дополнительной общеразвивающей программы для информационного блока и блока учебно-методическогокомплекса. Трудности чаще всего возникают при написании научно-методических работ.

Поэтому остановимся подробнее на алгоритмах написания методических работ, относящихся к указанному блоку.

**Методическая (пояснительная) записка**

Методические записки используются для разъясненияприменяемых педагогом методик в процессе осуществления образовательной деятельности по определенной программе, а именно, в них разъясняется адресность аудитории, цель, задачи, ожидаемые результаты проведения различных мероприятий. Методическая записка в сжатом виде может пояснять эффективность применения инновационных технологий на занятиях или мероприятиях, также, кратко пояснить систему изложения методического материала, разъяснить обоснованность документов и фактов, составляющих методическую работу. Методическая (пояснительная) записка иногда используется для пояснения методического пособия, методических рекомендаций, методических разработок содержания таблиц, схем, диаграмм и т.п.

Методические (пояснительные записки) записки оформляются в произвольном виде.

**Методическая рекомендация**

Методические рекомендации содержат комплекс кратких и четко сформулированных указаний, способствующих внедрению в педагогическую практику наиболее эффективных методов и форм обучения, рациональных вариантов, образцов действий применительно к определенному виду образовательной деятельности.

В зависимости от целеполагания, изложение методической рекомендации может быть кратким или развернутым.

Краткие рекомендации могут называться **памяткой** и содержать советы для конкретной аудитории по выполнению каких-то конкретных операций или действий. Памятки содержат минимум информации, небольшие по объему (от одного листа и больше).

Памятки составляются3 без титульного листа по следующей схеме:

**Памятка**

«Название»

Основной текст (Основной текст начинается с краткого описания сути вопроса, затем идут краткие и четкие указания, основной текст может содержать пронумерованные иллюстрации с кратким описанием).

Автор(ы) (ФИО полностью), должность, место работы.

Дата создания.

**Развернутые методические рекомендации**, как правило, предназначены для оказания помощи педагогу в восприятии логики одной или нескольких апробированных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта. В методических рекомендациях содержатся конкретные указания по организации и последовательности проведения одного или нескольких занятий или мероприятий, иллюстрирующих методику на практике.

Объем развернутых методических рекомендаций, как правило, занимает от трех листов и больше, в зависимости от количества информации.

Оформляются методические рекомендации по следующей схеме:

1. Титульный лист4:

Полное название учреждения

«Название»

Вид методической продукции (методические рекомендации)

Автор(ы) ( ФИО полностью)

Должность

Место написания

Год написания

2. Второй лист:

Аннотация (Краткое описание сути работы, обозначение целевой аудитории).

Автор (ФИО полностью), должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон).

3. Третий лист:

Пояснительная записка

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

-обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

-определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам; составить алгоритм подготовки и проведения … мероприятия и т.п.);

-краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций (например: овладение опытом организации предлагаемой методики может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам; может способствовать повышению мотивации учащихся и т.п.);

-обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной организации.

Во вступительной части обосновывается актуальность данных рекомендаций, обозначается целевая аудитория, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа; указывается цель (цель должна быть одна); главный тезис и источник практического опыта. Целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются методики, сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; можно охарактеризовать значимость предлагаемой работы; обязательно дается описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций.

Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.д. Поэтому само содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры, главное, что это проанализированный и переработанный материал, который излагается в логической последовательности. Можно, опираясь на состоявшийся педагогический опыт, поэтапно описать, что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу и как, т.е. с помощью каких форм и методов;   дать советы по решению организационных вопросов (например, план работы; этапы проведения мероприятия, распределения поручений и т.д.); советы по материально-техническому обеспечению; по кадровому обеспечению.

Заключение (выводы, подведение итогов в соответствии с вводной частью и содержанием).

Список использованной литературы (при необходимости можно разделить список рекомендуемой литературы по теме; список составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления5 литературных источников; в список отдельно включаются электронные ресурсы).

Приложения6 включаются в рекомендации, если содержат материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности, но не вошедшие в блок «Содержание»; в числе приложений могут быть: планы проведения конкретных дел, мероприятий; тестовые задания; методики создания практических заданий, адресованных обучающимся; методики определения результатов по конкретным видам деятельности; таблицы, схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов; примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

**Методическая разработка**

Методическая разработка - это комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению мероприятий; методические советы по составлению сценариев, планов выступления, выставок; методики проведения одного или нескольких занятий, мастер-классов; методического описания творческого задания, схемы и т.п.

Методические разработки помогают лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала, раскрывают формы, средства, методы и технологии обучения, дают возможность другим педагогам использовать предлагаемые материалы в своей практике. Методические разработки используются педагогами-авторами для подробного описания проведения мероприятий, представляющих интерес для других педагогов.

Методические разработки можно условно разделить на *два варианта*, в зависимости от целеполагания.

Методическая разработка, претендующая на *авторскую* (авторские исследования или применение авторских инновационных методик) оформляется в виде брошюры по следующей схеме:

1. Титульный лист7:

Полное название учреждения

«Название»

Вид методической продукции (методическая разработка)

Автор(ы) (ФИО полностью), должность

Место написания

Дата написания

2. Описание методики:

Название разработки, сведения об авторе.

Во введении указывается цель методической разработки (цель должна быть одна); актуальность предлагаемой работы; особенности и новизна предлагаемой разработки; целевая аудитория, если разработка предназначена для проведения занятия или другого мероприятия с учащимися, то уточняется их возраст; целесообразно указать условия осуществления мероприятия и перечень используемого оборудования и материалов.

Основная часть содержит методические советы по подготовке мероприятий, занятий, мастер-классов, выставок, составлению сценариев, выступления. Методическое описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий, с указанием средств достижения обозначенной цели. Методические советы по подведению итогов и закреплению полученного результата.

Заключение, подведение итогов, выводы; в заключительной части важно проследить соответствие выводов тезисам вводной части методической разработки. При необходимости можно обратить внимание коллег на особо важные моменты и предостеречь от возможных ошибок.

Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления8 литературных источников, в список отдельно включается перечень электронных ресурсов.

Приложение (при необходимости к работе прилагаются: схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

*Второй вариант* методической разработки предполагает описание мероприятия с использованием знакомых методик, но со своей «изюминкой», которая может заключаться в новой форме, или в использовании нового оборудования, или в интеграции с другим мероприятием и т.п.

Обязательными в этом случае являются три раздела: введение, основная часть и заключение.

Титульный лист оформляется, как и в предыдущем варианте.

Рекомендуется перед написанием составить план, чтобы самое главное - описание методики оказалось в разделе «Основная часть». Необходимо проследить, чтобы в основной части была раскрыта цель, а заключительная часть подтверждала основные тезисы введения.

**Методическое пособие**

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе СПО и содержащий рекомендации по его использованию и развитию. Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги, способные систематизировать практический материал собственной практики и деятельности коллег по профессии, а также учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, схем, диаграмм, рисунков, также, здесь могут быть представлены образцы документов, разработанные в соответствии с заявленной тематикой.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методические пособия, в зависимости от целеполагания, могут рассматривать содержание, формы работы и методики и возможности их применения на практике по отдельной направленности**,**илипо отдельной предметной области (именно к этому типу методической продукции наиболее часто обращаются педагоги).

Методическое пособие оформляется по следующей схеме:

1. Титульный лист9

Полное наименование учреждения

«Название»

Вид методической продукции (методическое пособие)

Автор(ы) (ФИО полностью)

Должность

Дата написания

Место написания (Ульяновск)

2. Основной раздел

Введение (формулируются цель (одна) и задачи (несколько задач, помогающих достижению цели) данного пособия, указывается адресность, и какие конкретные результаты может дать педагогам использование данного пособия).

Теоретическая часть (здесь в краткой форме излагается (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования детей).

Практическая часть (систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся примеры форм и методик работы).

Дидактическая часть (здесь размещаются дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал).

 Список литературы оформляется10 по тематическим рубрикам, в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии и, по возможности, с краткими аннотациями; кроме того, сюда могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями; в список включаются электронные ресурсы.

**Методический проект**

Методический проект**-**этокомплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение четко определенных, оригинальных целей в течение заданного периода времени. Педагог может поделиться со своими коллегами удачно реализованным проектом, или проектом, прошедшим первые этапы пути к достижению цели.

Работа над проектом подразумевает  деятельность, направленную на выполнение мероприятий, составляющих проект, с максимально возможной эффективностью. Цель проекта должна быть реально достижимой, значимой и соотносится с конкретным сроком. Задачи проекта формулируются с учетом будущих мероприятий и действий, необходимых для достижения цели. В проекте обязательно продумывается схема организации работы по проекту, методы и формы контроля достижения цели, учитывается материально-ресурсная база, намечаются ответственные за каждый этап реализации проекта или за весь проект в целом.

Методический проект оформляется по следующей схеме:

1. Титульный лист11

Полное наименование учреждения

Проект

«Название»

Автор(ы) (ФИО полностью)

Должность

Дата написания

Место написания (Ульяновск)

2. Основной раздел

Введение (Обосновывается тема проекта, формулируются цель и задачи, указывается адресность, перечисляется оборудование, необходимое для реализации проекта и кадровые ресурсы, задействованные в реализации проекта).

В основной части обозначается календарный план реализации этапов проекта, схема организации работы по проекту, методы и формы контроля достижения цели, учитывается материально-ресурсная база, намечаются ответственные за каждый этап реализации проекта или за весь проект в целом.

Заключение (Выводы о правильной поставки цели проекта, об удачных моментах прохождения этапов проекта и о трудностях, с которыми, возможно, столкнулись при реализации проекта).

 Список литературы список12 составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников, в список отдельно включается перечень электронных ресурсов, рекомендованных или используемых при реализации проекта.

**Заключение**

Результативность передачи профессионального педагогического опыта в значительной степени зависит от умения создавать собственную методическую продукцию.

Предложенные здесь алгоритмы написания методических работ должны помочь педагогам в выработке этого умения. Понимание педагогами правил структуризации материала, поможет им более рационально оформить свою работу в полноценный методический продукт и опубликовать его в сборнике или на страницах журнала.

Важно, также, не забывать о возможности обмена опытом в педагогических интернет-сообществах и о публикациях на сайтах. В наш век развития информационных технологий педагоги часто обращаются к интернету, за поисками новых методик, и, поэтому, опубликованные работы на интернет-сайтах намного быстрее находят своих читателей.

**Глоссарий**

**Адресность** – понятие, в контексте данной работы, означает рациональное ограничение круга предполагаемых читателей.

**Алгоритм** - набор рекомендаций, описывающих порядок действий для достижения результата за конечное число действий, от которых они зависят.

**Аннотация** - краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе. Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.

**Аннотированный каталог –**систематизированный перечень предметов, услуг, продукции и др., содержащий краткие пояснения.

**Буклет** - вид печатной продукции, характерный для рекламной полиграфии, сложной конструкции и проработанного дизайна.

**Бюллетень -** регулярно публикуемые краткие официальные материалы о новостях в деятельности учреждения, преподносимых в качестве должностной информации.

**Задачи** – это измеряемые возможные изменения ситуации, это те результаты, которые можно увидеть и каким-то образом измерить.

**Информационно-методический справочник -** сборник вопросов и ответов по содержанию конкретной работы и ее организации.

**Инструктивно-методическое письмо -**указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа; например, инструктивно-методическое письмо к положению о конкурсе, мероприятии.

**Инструкция -** пошаговая последовательность действий, операций; например, при описании условий дидактических игр.

**Картотека** - систематизированное в алфавитном порядке (как правило - по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе.

**Листовка** - вид  информационной литературы, лист бумаги с текстом и иногда с иллюстрациями.

**Методика** - наука о методах преподавания, совокупность методов, приемов, опробованных и изученных для выполнения определенной работы.

**Методический - с**трого последовательный, систематичный, точно следующий плану.

**Методическая тема**- это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы. Выбор методической темы обусловлен личным практическим педагогическим опытом.

**Методическая записка -** пояснения к последующим методическим материалам.

**Методические рекомендации** - структурированная информация, определяющая порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

**Методическая разработка** – комплексная форма, которая может включать сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

**Памятка** - книжка или листок с краткими наставлениями на какой-либо случай, с краткими сведениями о ком-либо, чем-либо.

**План**- это фиксация системы целей, задач и средств, предусматривающих изменение ситуации.

**Программа** - это запланированный комплекс образовательных мероприятий, направленных на достижение цели или реализацию определенного направления развития.

**Проект** - замысел, идея, воплощённые в форму описания, обоснования, раскрывающих сущность замысла и возможность его практической реализации.

**Сценарий** - самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий - это конспективная, подробная запись праздника, любого мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен.

**Тематическая подборка материала -**подбор текстового и наглядно иллюстративного материала по определенной теме (подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков, художественных иллюстраций, слайдов, видеоклипов и др.) для написания рекомендаций, сценариев.

**Целевая** **аудитория** - это совокупность людей, однородная по каким-либо параметрам.

**Цель -** это то, к чему стремятся, это утверждение, воплощающее в себе общий результат, которого хотят достичь.

**Рекомендуемая литература**

1. Ануфриев А.Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы. - М.: Ось, 2002.
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. ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения»·
6. Драхлер А.Б. Методическое пособие. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.
7. Гайнуллина И.В. Правила и требования оформления методической разработки. - Югорск: МБУ. Городской методический центр, 2014.
8. Кузнецов И.Н. Подготовка и оформление рефератов, курсовых и дипломных работ. –Мн.: ООО «Сэр –Вит», 2000.
9. Методическая деятельность. Словарь-справочник. — Л., 1991.
10. Пахомова Н.Ю. Метод учебных проектов в образовательном учреждении/ Пособие для учителей и студентов педагогических вузов. – М.: АРКТИ, 2003.
11. Профессионализм методиста, или Один в пяти лицах: Методическое пособие /Т.А. Сергеева, Н.М. Уварова и др. - М.: ИРПО; ПрофОбрИздат, 2002.
12. Покровская М.Б. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания [Текст] /М.Б. Покровская //Библиотечная жизнь Белгородчины: сб. Вып.1 (27). – Белгород, 2005.
13. Райцхаум А.Л. Функции научного издания//Секретарское дело. - 2001 - №2.
14. Уваров А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ: Практическое пособие для студентов педагогических вузов. – М.: Издательство «ИКФ «ЭКМОС», 2003.

**Информационно-электронные ресурсы.**

1. Википедия ru.wikipedia.org/wiki/Википедия
2. *Словарь бизнес-терминов. Академик.ру. 2001 http://dic.academic.ru*
3. Мой словарь
4. http://my-dictionary.ru/word/
5. TOLKSLOVAR.RU http://tolkslovar.ru
6. Словарь - Аудитория целевая glossostav.ru/word/
7. Русский язык. Справочно-информационный портал. грамота.ру.
8. Гин А.А. Традиции урока //Интернет-журнал «Эйдос». — 2000. — 21 февраля. http://www.eidos.ru/journal/2000/0221-01.htm.
9. Тематические сайты сети Internet.

Приложение № 1

**Образец оформления памятки**

**ПАМЯТКА**

«Правила …….»

Описание содержания памятки (этапы)

1. Этап

*Рис. №1*

1. Этап

*Рис. №2*

1. Этап

*Рис. № 3*

1. Этап

*Рис. №4*

Ф.И.О.,

должность, дата

Приложение № 2

**Образец оформления титульного листа методических рекомендаций**

Областное государственное образовательное бюджетное учреждение

среднего профессионального образования

«Ульяновское училище культуры (техникум)»

«НАЗВАНИЕ»

методические рекомендации для …….

Автор: Ф.И.О,

должность

Ульяновск

2015

Приложение № 3

**Образец оформления титульного листа методической разработки**

Областное государственное образовательное бюджетное учреждение

среднего профессионального образования

«Ульяновское училище культуры (техникум)»

Методическая разработка

«НАЗВАНИЕ»

Автор: Ф.И.О,

должность

Ульяновск

2015

Приложение № 4

**Образец оформления титульного листа методического пособия**

Областное государственное образовательное бюджетное учреждение

среднего профессионального образования

«Ульяновское училище культуры (техникум)»

Методическое пособие

«НАЗВАНИЕ»

Автор: Ф.И.О,

должность

Ульяновск

2015

Приложение № 5

**Образец оформления титульного листа методического проекта**

Областное государственное образовательное бюджетное учреждение

среднего профессионального образования

«Ульяновское училище культуры (техникум)»

ПРОЕКТ

«НАЗВАНИЕ»

Автор: Ф.И.О,

должность

Ульяновск

2015

Приложение № 6

**Основные требования к оформлению текстовых документов:**

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

1.Текст работы выполняется на ПК. Текст работы должен быть тщательно выверен. За достоверность содержащихся в нем материалов отвечает автор (составитель) или ответственный редактор.

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 для формата А4: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее-15мм, нижнее -20мм.

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, включенные в содержание, 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 иметь заголовок, напечатанный прописными буквами.

7. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.

8. Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

9. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2-3 интервалов.

10.Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, подглавы, ...) должны быть однотипными.

11. 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.

12. 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.

1. Идеи А.С. Макаренко повторяются и в работах В.А. Сухомлинского, М.И. Калинина, в которых многогранно рассматривается сочетание общественного и семейного воспитания.

13. В документах рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, кегль -12, междустрочный интервал – 1,5.

Допускается использование 14 кегля с одинарным междустрочным интервалом.

14. Для оформления текста и несложных таблиц используется программа – Microsoft Word;

для таблиц и графиков - Microsoft Excel;

для оформления текста в буклет, брошюру - Microsoft Publisher;

для презентации и демонстрации - Power Point, Movie Maker.

Приложение № 7

**ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»**

**Правила оформления 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.

Приложение № 8

**Правила оформления списка литературы**

**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.).

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.

Каждому элементу областей библиографического описания предшествует условный разделительный знак, который указан в примере ниже.

Например:

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

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

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

Количество страниц обязательно указывается в научных исследованиях, в методической литературе объем страниц указывать необязательно.

Приложение № 9

**Список сайтов**, на которых можно разместить свою методическую работу, обменятся опытом с коллегами и узнать их мнение на форуме педагогического интернет-сообщества:

1.Портал Министерства образования http://www.minobr.org/

2.Профессиональное сообщество педагогов «Методисты.ру» http://metodisty.ru/

3.Социальная сеть работников образования.

http://sportal.ru/npo-spo/obrazovanie

4.Образование. http://www.kakprosto.ru

5.Умная Школа: Национальный образовательный проект http://умная-школа.рф

6. Педсовет http://pedsovet.org/

7.Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки. http://aneks.spb.ru

8.Сетевое образовательное сообщество http://rusedu.net/

9.Сеть творческих учителей. http://www.it-n.ru/

10.Профессиональное сообщество учителей и педагогов России. http://www.zavuch.info/

11.Сетевое социально-педагогическое сообщество. http://wiki.iot.ru/index.php/

12.Общероссийское педагогическое экспертное Интернет-сообщество. http://www.schoolexpert.ru/main

13.Учебно-методический кабинет. http://ped-kopilka.ru/

14.Издательская группа «Основа» http://www.e-osnova.ru

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

2 Список сайтов см. в приложении № 9

3 См. образец в приложении № 1

4 См. образец в приложении № 2

5 ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». См. образец в приложении № 8

6 См. приложение № 7

7 См. образец в приложении № 3

8 См. образец в приложении № 8

9 См. образец в приложении № 4

10 См. приложение № 8

11 См. образец в приложении № 5

12 См. приложение № 8