

*Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования работников культуры
«Камчатский учебно-методический центр»*

Методические рекомендации **к написанию методической разработки педагогами** **учреждений дополнительного образования**



г. Петропавловск-Камчатский

2015

Уважаемые коллеги!

Методические рекомендации адресованы педагогам учреждений дополнительного образования, планирующих обобщать свой педагогический опыт.

В данном пособии содержатся основные требования к структуре и оформлению методической разработки, рекомендации по техническому оформлению текста.

Введение

В настоящее время в процессе активного реформирования системы образования возрастают требования к уровню профессиональной компетентности преподавателя. Это обуславливает необходимость своевременного обеспечения специалистов системы образования новыми знаниями, информацией.

Наиболее распространённым видом методической продукции, а значит информационно-методической помощи педагогам, является методическая разработка актуальной тематики.

Процесс создания и оформления методической разработки также нуждается в методической поддержке. В данных методических рекомендациях рассматриваются основные требования к структуре и оформлению методической разработки.

Методическая разработка – это письменная работа, представляющая опыт педагогической и управленческой деятельности педагога, который обеспечит позитивные изменения в учебно-воспитательном процессе и, впоследствии, может быть использован в практической работе участниками образовательного процесса.

Другими словами, методическая разработка – это логично структурированный и подробно описанный ход проведения занятия, мероприятия или пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятий.

В методической разработке могут быть представлены учебная программа, методические рекомендации, дидактические материалы, комплекты наглядных пособий и др.

Выбор темы

Методическая разработка представляет собой результат **педагогического исследования**, в основе которого лежит решение проблемы.

Наиболее важным аспектом при написании методической разработки является определение темы. Поэтому при её выборе педагог может ориентироваться на то, какую в итоге реальную практическую помощь принесёт методическая разработка, какие задачи позволит решить в теоретическом или практическом русле.

Заявленная тема не должна быть слишком пространной, обширной. При формулировке темы нужно уметь увидеть главное. Если вести речь об объёме методической разработки, то определяющим фактором должна стать полнота раскрытия темы.

Автор методической разработки должен в первую очередь ознакомиться с основными исследованиями по интересующей проблеме и составить представление об изученности вопроса на современном этапе, выявить актуальные моменты, сделать самостоятельные выводы о степени разработанности данной проблемы.

Выбранная проблема должна быть актуальной (значимой), ее ценность определяется, в том числе и тем, насколько она требует исследовательского поиска решения. Актуальность будет просматриваться в сущности изложенной проблемы (вопроса).

Выявляя проблему, не следует слишком углубляться в историю вопроса. Цели и задачи должны быть конкретными и реально осуществимыми, соответственно структура и содержание методической разработки должны соответствовать заявленной теме.

I. Структура методической разработки

Структура методической разработки должна содержать такие основные элементы:

- обложка;
- титульный лист;
- аннотация (на оборотной стороне листа);
- введение;
- основная часть, которая состоит, как минимум, из двух разделов: научно-теоретическое и практическое обоснование предлагаемых материалов (опыт и результаты работы автора);
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения;
- оглавление (содержание).

II. Содержание и оформление методической разработки

Обложка

На обложку выносятся только самые главные сведения об издании:

- ✓ полное наименование организации (учреждения);
- ✓ фамилия и инициалы автора (если авторов более двух, на обложке авторство не указывается);
- ✓ заглавие, название (без кавычек);
- ✓ указание на вид методической продукции;
- ✓ место издания (название населённого пункта);
- ✓ год издания (н-р: 2014, 2015. Без слова «год»).

Обложка может быть художественно оформлена и содержать иллюстрации.

Титульный лист

На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке.

1. Вверху, по центру указывается:

а) **полное наименование вышестоящей организации** (н-р: Министерство культуры Камчатского края),

б) **полное наименование организации, учреждения** (н-р: Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования работников культуры «Камчатский учебно-методический центр»);

2. По центру титульного листа указывается: **заглавие (название, тема) и указание на вид методической продукции** (н-р: методическая работа, пособие и т.д.). Следует иметь в виду, что если методический продукт содержит преимущественно заимствованный материал, то специалист, его создавший, именуется *составителем*. Если в методическом продукте заимствованного материала более половины от общего объёма, то специалист именуется *автором-составителем*. Если при создании методического продукта менее половины материала заимствовано из других источников, то специалист именуется *автором*.

3. Чуть ниже в правой части: **фамилия и инициалы автора (звание, учёная степень)**;

4. По центру в нижней части: **место издания** (название населённого пункта), год издания.

(см. Приложение 1).

Аннотация

На оборотной стороне титульного листа или на следующей после него странице располагается аннотация, т.е. краткое содержание методической разработки, а также краткая её характеристика. Аннотация показывает отличительные особенности и достоинства разработки, для кого она предназначена, какие вопросы (проблемы) призвана решить. Помогает читателям сориентироваться в их выборе.

Введение

Введение – очень важная часть работы. Цель введения ввести читателя в курс изучаемого вопроса. Во введении

приводится обоснование выбора темы методической разработки, определяется актуальность и значимость выбранной темы для образовательного процесса, практики, целевой аудитории. Объём введения составляет до 5 % всего текста методического продукта.

Кроме того, во введении дается краткий анализ литературных источников, определяется степень изученности вопроса, цели, задачи работы, теоретическая и практическая база, методы исследования, возможности практического использования предлагаемых материалов.

Целями методической разработки могут быть: разработка программ, методических рекомендаций, практических методов обучения по проблеме, новых форм, методов образования.

Задачи по отношению к целям могут рассматриваться как *главные способы* достижения цели («провести теоретический анализ по проблеме...», «раскрыть сущность с помощью...», «показать преимущества использования ... подхода», «представить сравнительную схему...», «выявить новые формы образовательного процесса» и т.д.).

Введение должно быть написано так, чтобы у читателя осталось ясное понимание причин, которые побудили к проведению исследования, целей и задач, которые предполагается решить в ходе подготовки методической разработки.

Основная часть

Основная часть методического продукта состоит из двух и более глав (разделов), которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, параграфы, пункты.

Раздел должен отражать определённый аспект проблемы, подраздел - отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного раздела к другому.

Повествование может вестись от первого лица множественного числа (н-р: «Рекомендуем...», «Исходя из нашего опыта...»), либо от третьего лица («По мнению

автора...», «Исследователи отмечают...», «Дается возможность...»).

В первом разделе (главе) основной части методической разработки автор знакомит читателя с литературными и интернет источниками, справочниками, словарями, учебниками, монографиями, статьями, документами, статистическими материалами, публикациями в прессе, материалами радио- и телепередач, и др. Анализ источников помогает понять сущность и последовательность развития и решения интересующей автора проблемы. При работе с литературой целесообразно изучить состояние проблемы в теории и практике.

На основе научной литературы необходимо дать толкование основных используемых в тексте понятий, обосновав свой выбор. Автор вправе представить свои собственные «рабочие» определения с соответствующими пояснениями.

✓ Везде, где речь идет о литературных источниках, и приводятся мнения разных авторов, должны быть библиографические ссылки на литературу: 1. *Внутритекстовые* – помещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. 2. *Постраничные*, помещаемые внизу страницы, под строками основного текста. 3. *Затекстовые* ссылки ставятся после текста.

✓ Цитаты воспроизводятся точно. Цитированные фразы заключаются в кавычки. Обязательно указываются номер страницы, (н-р: [5, с. 10]).

✓ Перед всеми фамилиями, приведенными в тексте, нужно ставить инициалы.

✓ Использование сокращений возможно только согласно общепринятым нормам. Например: «глава» (гл.), «рисунок» (рис.), «таблица» (таб.), «год» (г.), «годы» (гг.); 5-й (пятый), 5-я (пятая), 5-х (пятых), 5-го (пятого) и т.д., (но не 5-ый, 5-ая, 5-ых, 5-ого). Если несколько порядковых числительных идут подряд, падежное окончание наращивают только у последнего, н-р: «Ученики 5,7, 9-х классов»; при оформлении списка литературы: бюл. (бюллетень), вып. (выпуск), вест. (вестник), зап. (записки), изд-во (издательство), ин-т (институт) и т.д.

Второй раздел (глава) методической разработки должен содержать описание представленного опыта, описание способов решения проблемы, сравнение старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность и т.д.).

Таблицы, схемы, чертежи, графики, формулы, имеющиеся в тексте, нумеруются каждые в отдельности. Схема, таблица, график и т.д. должны иметь название и ссылку на источник данных.

Большую ценность будет иметь работа, если в ней присутствуют результаты, полученные на основе проведенных исследований, мониторингов (они так же должны быть оформлены и представлены в работе).

При изложении материала необходимо соблюдать логическую последовательность. В конце каждой части работы и отдельных ее параграфов следует делать краткие выводы по изложенному материалу.

Заключение

Заключение является завершающей частью содержания методической разработки (другой методической продукции). В Заклучении содержатся выводы, итоги, представляются результаты исследований, подчеркивается эффективность, значимость предлагаемой системы работы, даются рекомендации, предложения по практическому применению полученных результатов. Автор дает собственную оценку проведенной им работы.

В заключении автор должен соотнести полученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении (цель должна быть достигнута, задачи - выполнены). Иногда целесообразно построить заключение как перечень выводов, разбив его по пунктам, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. После этого, необходимо соединить выводы отдельных аспектов, вопросов в единое целое.

В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы.

Список литературы

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы. Объем и качество используемой литературы показывает, насколько автор владеет необходимой и современной информацией, свидетельствует об осведомленности в выбранном вопросе. Можно проделать большую работу, представить свои наработки и не знать, что подходы к решению данной проблемы устарели.

Список можно озаглавить следующим образом: **«Литература»**, **«Список использованной литературы»**, **«Список использованных источников и литературы»**:

– если в список включаются все документы по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список озаглавливают словом **«Литература»**;

– если включается только то, что анализировалось в работе и использовалось в виде заимствований в тексте, выбирается второй вариант заглавия – **«Список использованной литературы»**.

– если кроме литературы использовались и другие источники, применяется третий вариант заглавия – **«Список использованных источников и литературы»**.

Существует несколько вариантов расположения: алфавитный, хронологический, систематический.

▪ *Алфавитное расположение*

Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространённых.

При алфавитном расположении материала библиографические записи размещают согласно фамилиям авторов в алфавитном порядке, а также первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан. Авторов-однофамильцев дают в алфавите их инициалов. Труды одного автора - в хронологическом порядке изданий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы

Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд соответствующего языка.

▪ *Систематическое расположение*

При систематическом расположении материала библиографические записи могут размещаться в соответствии с главами или разделами работы или важнейшими проблемами темы. Внутри раздела записи располагаются в алфавитном или хронологическом порядке.

▪ *Хронологическое расположение*

Хронологическое расположение материала применяют, как правило, в исследованиях историографического плана, посвящённых развитию науки, деятельности определённого лица, в списке литературы к автореферату диссертации.

В пределах каждого года записи дают в алфавитном порядке (алфавит фамилий или заглавий, если представлены работы одного автора), причём во втором случае фамилию автора не повторяют.

Список нумеруется арабскими цифрами с точкой и печатается с абзацного отступа.

В библиографических записях заголовков может быть выделен шрифтом (полужирным, курсивом). Фамилия автора или составителя, как правило, отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Примеры различного библиографического описания:

книга одного автора:

1.Гомола, А. И.Профессии в области банковского дела и финансов: учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А. И. Гомола. - М. : Издательский центр «Академия», 2008. - 208 с.

книга нескольких авторов:

2. Профессии работников сферы обслуживания : учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А. Ю. Лапин, Л. Г. Чеснокова, И. Г. Чижевская и др.; под ред. И. Ю. Ляпиной, Т. Л. Служежской. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. - 272 с.
статья в журнале:
3. Ерёмин В.С., Сахаров Ю.Е. Динамика мировосприятия школьниками и проблема выбора профиля обучения в старшей школе // «Профильная школа». - 2011. - № 2. - С. 57-61.
статья в газете:
4. Колпакова Е. Индивидуальная траектория / Екатерина Колпакова // Образование - Самарский регион. - 2012. - 30 марта.
статья с сайта Интернет:
5. Грецов, А. Кот в мешке, или Типичные ошибки при выборе профессии / Андрей Грецов [Электронный ресурс]- URL: http://www.proforientator.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=244:2010-02-08-16-21-44&catid=12:2009-10-08-07-49-57 (дата обращения: 15.05.2013).

Приложения

Приложения включают в методическую разработку (другую методическую продукцию) для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, в случаях, когда графики, таблицы и другой материал слишком объёмны, а также неуместны в тексте, но несут дополнительную смысловую информацию.

Для облегчения восприятия содержания работы в приложение могут быть включены: материалы, дополняющие текст; иллюстрации вспомогательного характера; характеристики материалов и инструментов, применяемых при выполнении работы; анкеты и методики (в том числе инструкции; бланки ответов, ключи и интерпретационные материалы); таблицы вспомогательных данных; промежуточные формулы и расчеты; протоколы испытаний, заполненные испытуемыми ответные листы и бланки; заключения анализа; экспертизы и т.д.

Правила представления приложений:

- Приложения оформляют после списка литературы и нумеруют арабскими цифрами без знака «№» с обязательным соблюдением порядка их упоминания в тексте.
- Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.
- Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком. После слова «Приложение» точка не ставится.
- Приложения должны иметь общую с остальной частью методической разработки сквозную нумерацию страниц.
- В приложениях разрешается также использование цветной печати и применение различных шрифтов.

Оглавление (содержание)

Понятие «оглавление» используется в моноработах (методическое пособие), понятие «содержание» используется в сборниках (пример: сборник материалов конференции).

Оглавление (содержание) включает наименования всех частей, имеющих в методическом продукте: «Введение», названия всех глав параграфов, «Заключение», «Список литературы», «Приложение», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Допускается размещение оглавления (содержания) как в начале, так и в конце издания. Если оглавление располагается в начале, то его ставят сразу перед введением, если в конце, то после списка литературы.

III. Технические требования к оформлению методической работы

Создание методической разработки предполагает овладение методикой и техникой научного труда, поэтому к оформлению предъявляются те же требования, что и к научной публикации. Правила оформления регламентируются государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу, в частности:

ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания.

Основные виды и выходные сведения;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Библиографическая ссылка);

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

К вышеуказанным документам рекомендуется обратиться для подробного изучения требований, для рассмотрения редко встречающегося случая, для уточнения спорного момента в оформлении.

Ниже приведены основные требования к оформлению текста методического продукта. Рядом с каждым пунктом в скобках указано расположение вкладок и команд форматирования текста для Microsoft Word версии не выше 2003. Прежде чем настраивать инструменты набора текста в компьютере, необходимо определиться, какого формата будет методический продукт, каким образом он будет переплетён.

Исходя из этого, задать такие параметры, как размер листа, поля, размер шрифта.

Размер листа (Файл - Параметры страницы - Размер бумаги). Наиболее привычным и распространённым форматом бумаги является **A4** (размер листа - 21x29,7 см). Наиболее часто используемые способы скрепления материалов методических разработок формата A4 – скобы, клеевое бесшвейное скрепление, пластиковые или металлические пружины.

Поля (Файл - Параметры страницы - Поля)

Для пружинного или термопереплётá подойдёт обычное значение полей: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

Шрифт (Формат – Шрифт)

Для набора основного текста рекомендуется применять наиболее распространённый шрифт Times New Roman, начертание - обычный. Применять в рамках одного методического продукта более двух различных шрифтов не рекомендуется. Выделять предложения в тексте лучше курсивом, полужирным или их сочетанием, а подчёркивание использовать только для выделения отдельных слов.

Рекомендуемый кегль (размер высоты букв) для листа для формата A4 - 12-14 пт.

Цвет шрифта – чёрный.

Стиль (Формат – Стили и форматирование)

Рекомендуемый стиль для основного текста – «Обычный», для заголовков – «Заголовок».

Абзацный отступ (Абзац – Отступ)

Абзацный отступ «красной» строки задаётся с помощью отступа величиной 1-1,5 см. Все абзацные отступы в тексте делаются одинаковыми. Между абзацами пустая строка не допускается.

Выравнивание (Формат – Абзац – Отступы и интервалы)

- Основной текст выравнивается по ширине.
- Заголовки – по центру.
- Эпиграфы – по правому краю.

Номера страниц (Вставка – Номера страниц)

- Страницы нумеруются арабскими цифрами не крупнее основного текста, рекомендуемое расположение – внизу страницы, выравнивание – «от центра».
- Соблюдается сквозная нумерация по всему документу, включая приложения.

На титульный лист номер не ставится, но он включается в общее число страниц документа.

Интервал (Формат – Абзац – Отступы и интервалы)

Следует выставить следующие значения: «перед» – 0 пт; «после» – 0 пт; междустрочный интервал – одинарный. Для листа формата А4 допускается интервал 1,5.

Список (Формат – Список – Маркированный)

При оформлении списка необходимо следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковые во всем тексте. Если после обобщающего слова ставится двоеточие, то пункт списка начинается со строчной буквы, если после обобщающего слова ставится точка, то пункт списка начинается с прописной буквы. А также, если пункт списка начинается со строчной буквы, то в конце ставится точка с запятой, если с прописной буквы, то в конце ставится точка. Например:

Основные направления деятельности:

- профинформирование;
- профконсультирование;
- профотбор.

либо

Основные направления деятельности.

- Профинформирование.
- Профконсультирование.
- Профотбор.

Перенос (Сервис - Язык - Расстановка переносов - Автоматическая расстановка переносов)

При выравнивании текста по ширине расстояние между словами может сильно растягиваться. Избежать такого эффекта поможет расстановка переносов. В тексте должны соблюдаться все грамматические правила переноса. Сокращённые слова,

знаки процента, номера, параграфа не должны «отрываться» на другую строку от цифр, чисел и слов, к которым они относятся. Не должны разделяться инициалы от фамилии, а также сокращения типа: «и т. д.», «и др.». Для удобства форматирования рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов.

Следует иметь в виду, что расстановка переносов увеличивает количество слов на странице, соответственно, уменьшает общее количество страниц документа.

Сноски (Вставка - Ссылка - Сноска)

Кегль сносок должен быть на 1-2 пункта меньше кегля основного текста, а абзацный отступ сноски равняться абзацному отступу основного текста.

Если сноска начинается на одной странице, а заканчивается (продолжается) на другой, то продолжение сноски на второй странице не должно начинаться с нового абзаца. На каждой странице должно быть как минимум по три строки этой сноски. Продолжение сноски на второй странице набирается без абзацного отступа.

Пробел

Пробел - печатный знак, с помощью которого слова в тексте отделяются друг от друга. Между двумя словами следует ставить один пробел. Также между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения оставляют пробел (н-р: 80 %, 100 кВт).

Для того чтобы увидеть количество пробелов между словами и другие непечатаемые знаки, нужно на панели инструментов нажать на значок «¶». Появляющиеся символы не видны при печати документа, они служат лишь для облегчения ориентации в тексте. Знак пробела выглядит как точка в центре строки.

Дефис, тире

Дефис и тире – это различные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон (н-р: профориентация – это...), а дефис - нет (пример: психолог-профконсультант). Знак тире не

должен стоять в начале строки, если только это не начало абзаца.

Кавычки

Рекомендуется использовать кавычки-«ёлочки» («и»). При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка (н-р: обучение по курсу «Программа профориентации «Выбор»»). Второй способ оформления – внутри используются кавычки-«лапки» (пример: обучение по курсу «Программа профориентации „Выбор“»).

Употребление «е» и «ё»

В настоящее время любой автор и любое издательство вправе употреблять в тексте букву «ё» последовательно, т.е. либо во всех соответствующих словах заменять «ё» на «е», либо во всех соответствующих словах употреблять «ё». Отсутствие буквы «ё» не является грамматической ошибкой, а относится к недочётам форматирования текста. При заимствовании текста (оформлении цитат) следует придерживаться того варианта написания, который присутствует в оригинале.

Заголовки

Каждый раздел (главу) методического продукта следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов располагаются в середине строки, печатаются без подчеркивания и точки в конце, выделяются «полужирным». Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются, поэтому длинные заголовки разбиваются на строки по смыслу. В конце строк заголовков не допускаются предлоги, союзы и наречия. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter. В абзаце под заголовком должно быть не менее трёх строк основного текста. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после цифры точку не ставят.

Таблицы

Если в тексте только одна таблица, то её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Если в тексте таблиц больше одной, то каждая должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), знак номера «№» и точка после цифры не ставятся.

Оформить надпись можно двумя способами:

а) над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица» с указанием порядкового номера (н-р: Таблица 5). При этом название таблицы располагается на строке ниже по центру;

б) название таблицы помещают над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с её номером через тире (н-р: Таблица 3 - Результаты диагностики).

- Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из цифры-номера приложения и цифры-номера таблицы (н-р: Таблица 5.2).

- На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера (н-р: Процесс консультации состоит из нескольких этапов (таблица 4)).

- Если таблица не помещается на странице следом за ссылкой, то она располагается на следующей странице. При разрыве таблицы на последующих страницах справа над ней пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

- При разрыве таблицы колонки нумеруются, и на последующих страницах *название колонок* таблицы не повторяется, а пишутся только номера колонок.

- Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в единственном числе, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

- Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.
- Если данные в каких-то графах отсутствуют, необходимо ставить прочерк, строки граф не должны быть пустыми.
- Примечания к таблице набираются сразу после неё, кеглем меньше основного на 1-2 пункта, а слово «Примечание» выделяется курсивом.

Иллюстрации

- Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется *рисунками*. Рисунок должен иметь положение «В тексте» (Формат - Рисунок - Положение - Перед текстом), по центру без абзацного отступа.
- Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице и подписать. Подпись под рисунком включает наименование, порядковый номер (записывается арабскими цифрами), тематический заголовок, который записывается через тире (н-р: Рисунок 1 – Этапы самоопределения). В подписи под рисунком знак «№» перед цифрой и точка после цифры не ставится. После наименования рисунка точка также не ставится. Подпись набирается тем же кеглем, что и основной текст или на один пункт меньше, обычно курсивом, по центру.
- Нумерация рисунков сквозная отдельно для основного текста и приложений. Рисунки каждого приложения также нумеруют арабскими цифрами с добавлением номера приложения (пример: Рисунок 3.1).

На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте (пример: Экскурсанты сфотографировались на фоне современного оборудования (рис. 12)), а ссылки на ранее упомянутые иллюстрации даются с сокращённым словом «смотри» (пример: см. рис. 8).

Ссылки

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его

составной части), необходимых для его общей характеристики и идентификации (о разновидностях ссылок уже упоминалось в разделе «II. Содержание и оформление методической разработки» - Основная часть).

Ссылки различаются, в частности, по месту расположения в документе: внутритекстовые, помещённые в текст документа; постраничные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

▪ *Внутритекстовая* библиографическая ссылка приводится непосредственно в строке после текста, к которому она относится и заключается в круглые скобки. Н-р: Социальная позиция связана с местом индивида в системе отношений в обществе (Машарова Т.В. Социальное самоопределение учащейся молодёжи в условиях современного общества. Киров: ВГУ, 2003).

▪ *Постраничная* библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Н-р: в основном тексте: На основании исследований Парсонса было дано следующее определение профориентации «Профессиональная ориентация – это процесс оказания помощи индивиду в изучении профессии и собственных личных качеств, процесс, завершающийся разумным выбором профессии» в примечании:

1 Укке, Ю. В. Диагностика сознательности выбора профессии у японских школьников // Вопросы психологии. - 1990. - №5. - С.17

При нумерации *постраничных* библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту либо в пределах каждой главы, раздела, части, либо для данной страницы документа.

▪ Совокупность *затекстовых* библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещённый после текста документа или его составной части. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сквозная нумерация для всего текста документа в

целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта (пример А), или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа (пример Б).

Пример А:

В основном тексте: Информацию, необходимую выпускникам для осознанного выбора профессии и планирования карьеры, можно найти в работах Г.В. Резапкиной.

В затекстовой ссылке: Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника [Текст] / Г. В. Резапкина. - Москва : Генезис, 2007. - 140 с.

Пример Б:

В основном тексте: Информацию, необходимую выпускникам для осознанного выбора профессии и планирования карьеры, можно найти в работах Г.В. Резапкиной [8].

В затекстовой ссылке: Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника [Текст] / Г. В. Резапкина. – Москва: Генезис, 2007. - 140 с.

Заключение

Методические разработки, создаваемые педагогами учреждений дополнительного образования, вносят большой вклад в совершенствование и развитие методической базы Камчатского края, дают возможность коллегам применять в собственной педагогической практике новые методики в работе с обучающимися. Методические рекомендации к написанию методической разработки помогут структурировать накопленный опыт в профессиональной деятельности и грамотно оформить материал.

Список литературы и источников

1. Гайнуллина, И.В. Правила и требования оформления методической разработки. Методическое пособие для педагогов дополнительного образования / И.В. Гайнуллина; МБУ «Городской методический центр». –Югорск, 2010. – 20 с.

2. Евсева, Е.Н. Учебно-методический комплекс по дисциплине (УМК). Требования к составу и содержанию, рекомендации по разработке, правила оформления и издания / Сост. Е.Н.Евсева, О.Ю. Шамаева, С.С. Рошаль, Т.Г. Погребняк, Л.Л. Батова. – М., 2007. – 66 с.

3. Пасечникова Т.В. Основные требования к оформлению методической продукции. Методические рекомендации. Сост. Т.В. Пасечникова; ГБОУ ДПО (ПК) специалистов Центр профессионального образования Самарской области. – Самара, 2013. – 25 с.

4. Серова, Н.Л. Как подготовить и защитить методическую разработку. В помощь педагогическим и руководящим работникам образования, аттестующимся на квалификационную категорию / Сост. Н.Л. Серова, Н.П. Федина; Департамент образования Администрации Ярославской области; Государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования». – Ярославль, 2004. – 16 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://s21.ozersk.chel.fcior.edu.ru/nd/poisk/trebov_nir.htm – Загл. с экрана.

Приложение 1
Образец оформления
титульного листа
методической разработки

Министерство культуры Камчатского края

Краевое государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
работников культуры «Камчатский учебно-методический центр»

(тема)

Методическая разработка

Составитель:

Иванова Ольга Николаевна
(ФИО автора)

Научный руководитель:

Круглов Александр Алексеевич
кандидат педагогических наук
*(Ф.И.О. научного руководителя,
ученая степень, ученое звание)*

г. Петропавловск-Камчатский
2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Выбор темы	4
I. Структура работы	5
II. Содержание и оформление методической работы	5
III. Технические требования к оформлению методической работы	13
Заключение	22
Список источников и литературы	23
Приложение	24

Ответственный за выпуск:

Директор КГБОУ ДПО КУМЦ

Галянт Елена Викторовна

тел: 8 (4152) 49-50-18

Составитель:

Коноваленкова Екатерина Анатольевна

старший методист отдела по работе

с учреждениями дополнительного образования детей

тел: 8 (4152) 49-72-76

Печать, вёрстка, брошюровка:

Любина Инна Владимировна

ведущий специалист по информационным технологиям

тел.: 8 (4152) 49-52-26

Отпечатано в

Краевом государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования работников культуры

«Камчатский учебно-методический центр»

683002

г. Петропавловск-Камчатский

ул. Савченко, д. 8/1

Тел. 8(4152) 49-50-18, Факс: (4152) 49-80-84

Е-mail: umcenter@yandex.ru

Сайт: www.krumc.ru

Портал культуры: www.kamkulture.ru