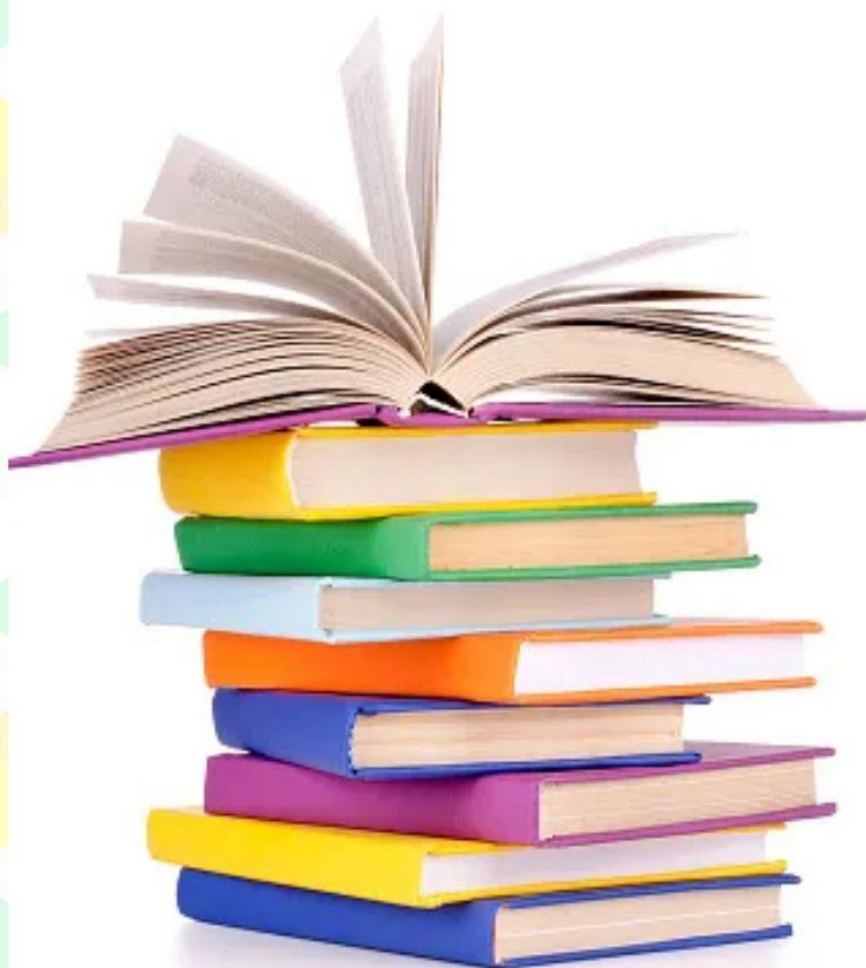




МЕТОДИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

№ 4

2023 Г.



**СОЗДАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ
ПРОДУКЦИИ**

Методические рекомендации «Создание методической продукции» составлены с учетом современных требований к научно-методическому обеспечению дополнительного образования детей и молодежи.

Предлагаемые материалы подготовлены в виде рекомендаций, в целях оказания методической помощи педагогам дополнительного образования в подготовке занятий в объединениях по интересам, написании и оформлении методических материалов.

Составитель: Мидянчик Е.Е., заведующий учебно-методическим кабинетом ГУДО «Центр творчества «Эверест» г. Могилева»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РЕКОМЕНДАЦИИ	8
3. СОСТАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ	11
3.1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
3.2. РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ.....	11
3.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ	12
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ.....	19
5. ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	20

1. МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

Методическая продукция – одна из форм выражения результата методической деятельности, способ выражения и распространения методических знаний.

Виды методической продукции могут быть классифицированы следующим образом:

- **по периодичности:** непериодическая, периодическая;
- **по адресату:** для взрослого, для детей, для взрослых и детей;
- **по характеру информации:** текстовая, нетекстовая, схематическая, плакатная, графическая;

- **по инновационному потенциалу:** *радикальная* (освещающая принципиально новые технологии, методы организации воспитательного процесса – передовой опыт); *комбинаторная* (использующая различные сочетания конструктивного соединения элементов различной методической продукции); *модифицирующая*, дополняющая уже имеющиеся образцы методической продукции. Не всякий вид методической продукции обладает инновационным потенциалом.

- **по функциональному назначению:**

информационная – пропагандистская (листовка, методическое описание, аннотация, комментарий, бюллетень, газета, информационно-методическая выставка, реферат, справочник). Информационно-пропагандистская методическая продукция ставит своей целью изложить сведения, подлежащие распространению, разъяснить приемы и методы, проанализировать чей-то опыт, описать действия, сориентировать в текущих событиях, рассказать о проведенном деле. Она включает в себя два ряда неразрывно связанных информационных элементов: один отражает факты, другой дает этим фактам оценку.

Аннотация – краткое изложение сути, содержания книги, методического пособия, разработки. Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга и т.д.

Бюллетень - в него входит быстрое и регулярное оповещение всех заинтересованных лиц и организаций о том новом, что имеется в рассматриваемой области или деятельности учреждения. В бюллетене публикуются краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации, автора.

Газета, ей присуща так называемая событийная информация, содержащая. Как правило, новость, информационный повод. Газета должна использоваться для обмена мнениями по поводу развития воспитательного процесса, совершенствования профессиональных методов труда педагогов, повышения их профессионального уровня.

Графики (диаграммы) – вид информации, где лучше всего удается показать сравнительную характеристику. График позволяет наглядно проследить рост. Изменения какого – либо явления.

Методическое описание путем простого изложения рассказывает о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Требование к методическому описанию – подробно описывать событие, действие, разъяснять их.

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендаций, когда, изложив тезис, описав дело. Тут же комментируются все «за» и «против».

Информационно-нормативная: имеет свою специфику: предлагает, указывает, разъясняет цели и порядок действия, технологии и методики организации образовательного процесса, проведения мероприятий, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел.

Организационно-методическая: (программа, инструктивно-методическое письмо, методическая рекомендация, методическая разработка, тематическая папка, методическая записка, памятка, инструкция).

Инструкция - включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации, инструкция раскрывает последовательность действий, операций.

Инструктивно-методическое письмо включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации; определяет круг функций и деятельности педагога или коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов (без разъяснения частных методик и рекомендаций). Инструктивно-методическое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или несколькими категориям работников.

Картотека – это систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе. Карточки могут быть: методической литературы, газетных и журнальных статей, методических разработок; медиатека; видеотека, фонотека; игр; поговорок; цитат и др. Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме.

Каталог: по форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо папку – скоросшиватель с подборкой материалов.

Каталог информационный ставит своей целью познакомить с библиографией, фильмами, фонозаписями по определенному вопросу.

Содержание каталога составляется по схеме:

Название книги, фильма;

Автор;

Краткая аннотация;

Выходные данные: год издания, издательство

По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку. Либо просто линейный текст (сборник, брошюра), либо папка-скоросшиватель с подборкой материалов.

Методические рекомендации – методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе или мероприятий (воспитательных дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам, схемам). Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой, кому она адресована, на основании каких документов, фактов, составлена методическая работа, какова система изложения материала.

Методическая разработка – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д.

Памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществлении каких-либо функций. Памятка позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Она невелика по объему. Обычно не больше 1 машинописного листа. Изложение материала лаконично, конкретно. Без повторений, как правило, по пунктам.

Прикладная методическая продукция: (сценарий, картотека, каталог, плакат, график, тематическая подборка материалов, наглядные пособия, задачник) – вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

Плакат (информационный) позволяет знакомить широкий круг людей с предстоящими делами или итогами сделанного. Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими.

Плакат (инструктивно-методический). Этот вид методического материала приемлем тогда, когда содержание невозможно раскрыть только словами. Плакаты могут быть выполнены типографским способом, фотоспособом или нарисованы художником.

Сборник упражнений. Задачник – методическое пособие, содержит упражнения, ситуации. Оформляются задачи обычно в сборник (брошюру), но

могут быть представлены и на карточках. Отдельных листах, что намного удобнее для проведения практических занятий.

Тематическая подборка необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценариев. Это может быть подборка стихов, песен, игр, описание КТД, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на одну определенную тему. Тематическая подборка оформляется в папку для бумаг, в скоросшиватель, в альбом, в большие конверты или в др.

Тематическая папка объединяет в себе:

- Нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- Методические рекомендации;
- Разработки конкретных дел, сценарии;
- Материалы из опыта работы;
- Библиографию;
- Дидактический материал

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические рекомендации – это один из видов методической продукции (наряду с методической разработкой, методическим пособием, дидактическим материалом).

Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

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

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Структура методических рекомендаций.

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- титульный лист;
- аннотацию;
- сведения об авторе (авторах);
- пояснительную записку;

- содержание;
- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций

1. На титульном листе должны быть обозначены:
 - название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
 - фамилия, имя, отчество автора;
 - название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
 - название города;
 - год разработки.
2. На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о:
 - сути рассматриваемых вопросов;
 - предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, педагогам дополнительного образования, руководителям структурных подразделений, заместителям директоров по воспитательной работе, педагогам-организаторам и т.д.);
 - источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);
 - возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции.

Внизу листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.
3. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:
 - обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
 - определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам, организаторам воспитательной работы с детьми по вопросам ... ; составить алгоритм подготовки и проведения мероприятия и т.п.);
 - краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе дополнительного образования детей (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может

стать основой для проведения подобных мероприятий по разным дисциплинам; может способствовать повышению мотивации обучаемых и т.п.);

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

4. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов;

- дать советы по решению:

- организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.); материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы);

- финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия),

- кадровому обеспечению (требования к экспертам);

- вычленить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

- предостеречь от типичных ошибок.

5. Список рекомендуемой литературы по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

6. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание». В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;

- тестовые задания;

- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;

- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;

- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;

- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;

- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

3. СОСТАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

3.1. Основные положения

Методическая разработка – работа, содержащая комплекс всех необходимых материалов, средств, обеспечивающих проведение занятия и описание их применения, их совокупности, изучения темы занятия, раздела или другой части предмета.

Методическая разработка относится к учебно-методической документации и направлена на совершенствование профессиональной компетентности педагога дополнительного образования и повышение качества обучения учащихся.

Выполняется методическая разработка педагогами при проектировании темы одного занятия, серии занятий, темы или тем программы объединений по интересам. Также методическая разработка может быть посвящена авторской методике проведения занятий, тематике самообразования педагога дополнительного образования, проблемам воспитания и развития учащихся объединений по интересам.

Методическая разработка может быть индивидуальной или коллективной.

Приступая к составлению методической разработки педагогу дополнительного образования необходимо:

- определить ее тему;
- изучить по выбранной теме педагогическую, специальную и методическую литературу, положительный педагогический опыт;
- продумать и прописать алгоритм разработки (план работы); кому и какую помощь призвана оказать данная работа.

Наименование темы методической разработки должно состоять из одного предложения. Например, «Использование интерактивных форм обучения на занятиях»; «Методика применения современных педагогических технологий на занятиях»; «Проведение занятий по методу проектов».

Содержание методической разработки должно быть конкретно адресовано какой-либо определенной категории педагогических работников. И только по наиболее общим вопросам образовательной деятельности разработка может быть адресована в целом работникам образовательных учреждений.

3.2. Рекомендуемая структура методической разработки

Структура и содержание методической разработки зависит от их цели, темы, назначения, основного адресата. При составлении методической разработки рекомендуется выделить три составные ее части: вступительную, основную и заключительную.

Во вступительной части: «АННОТАЦИЯ» (3-4 предложения) – кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна;

«ВВЕДЕНИЕ» (0,5-1 страница) – как правило, отражается обоснование актуальности темы, прописываются цель, задачи, решение которых будет раскрыто в составляемой автором разработке, и предполагаемый результат.

В основной части («ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ») дается характеристика темы программы и темы занятия. Далее методическая разработка должна раскрывать вопрос «Чему и как учить», предлагать методические рекомендации по организации и проведению занятия (краткое теоретическое обоснование предлагаемых педагогических средств, подходов, приемов, способов, методов и т. д.); давать обоснование преимуществ, достоинств используемых на занятии педагогических средств и приемов по сравнению с общепринятыми в педагогической практике. В методической разработке приводятся факты, примеры иллюстрирующие, подтверждающие используемый (описываемый) педагогический опыт. Материал следует излагать четко, кратко, образно, в рекомендательной форме. При изложении сравнимого, сопоставимого материала рекомендуется широко использовать табличную форму. Практические рекомендации желательно подкреплять примерами из реальной педагогической практики, иллюстрировать чертежами, схемами, рисунками, но помнить, что все иллюстрации должны быть органически связаны с текстом. Если в качестве примеров используется значительный по объему материал их целесообразно выносить в приложения.

В заключительной части («ЗАКЛЮЧЕНИЕ») (1-2 страницы) методической разработки дается краткое обобщение основной сущности предлагаемых педагогических средств, подходов, приемов, способов, методов, подводятся итоги реализуемых задач. Также в заключении можно отразить вопрос перспективности работы над темой.

В списке использованных источников («СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») указываются все учебники, учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки в алфавитном порядке.

«ПРИЛОЖЕНИЕ» (образцы планов, конспектов, презентаций, средств обучения занятий и т.п.) формируется на усмотрение автора.

3.3. Требования к содержанию и оформлению методической разработки

Требования к содержанию

1. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как и чему учить» и ориентировать педагогов дополнительного образования на развитие творческих способностей учащихся на занятиях объединений по интересам, привитие интереса к исследовательской деятельности, использование в педагогической деятельности эффективных приемов и методов обучения.

2. Содержание методической разработки должно соответствовать выбранной теме и цели, отражать сведения о наиболее рациональной организации занятия, об эффективности применяемых методов, методических приемов, форм организации учебной деятельности учащихся, применения современных педагогических технологий.

3. Педагогические или авторские (частные) методики должны отражать деятельность педагога по проектированию и проведению занятий объединений по интересам.

Общие правила оформления методической разработки

Объем методической разработки (без приложений) для одного занятия составляет примерно до 10 листов компьютерного текста.

Методическая разработка начинается с титульного листа.

На титульном листе указывается наименование учреждения в соответствии с лицензией (вверху страницы); название работы (в центре листа); сведения об авторе (Ф.И.О., должность) (справа внизу); место и год написания разработки (по центру внизу).

Наименование вышестоящей организации и учреждения образования приводятся полностью, печатаются строчными буквами (кроме заглавных) жирным шрифтом (размер шрифта 14).

Название темы разработки печатаются прописными буквами жирным шрифтом (размер шрифта 22). Ниже, строчными буквами (с первой прописной) жирным шрифтом, прописывают вид учебно-методической документации, например, «Методическая разработка» или «Методические рекомендации», размер шрифта 18.

При указании сведений об авторе разработки от левого поля приводятся слово «Разработал». Справа указывается наименование должности, инициалы и фамилия автора.

Выходные данные приводятся с указанием года написания работы (жирным шрифтом, размер шрифта 14). Пример оформления титульного листа приведен в приложении 2.

Оформляют разработку с применением технических средств на одной стороне листа формата А4 (210x297). Количество знаков в строке должно составлять 60 – 70, межстрочный интервал – одинарный компьютерный количество текстовых строк на странице – 39-40.

Расстояние от левого края листа до начала текста 30 мм, от правого края не менее 8 мм, сверху и снизу – 20 мм от края листа. При компьютерном наборе используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер – 14.

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему тексту. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях. Для этого можно применять: разное начертание шрифта (курсивное, полужирное, курсивное полужирное), выделение с помощью разрядки,

подчеркивания и др. Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.).

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5 мм.

При наличии опечаток, описок и графических неточностей, обнаруженных в процессе выполнения работы, допускаются исправления, но не более 2-х на 1 листе.

Повреждение листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Заголовки структурных частей к работе «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ»- печатают прописными буквами, выравнивают по центру, шрифт жирный.

Текст разработки при необходимости разделяют на главы, пункты, подпункты и абзацы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится, и записываются с абзацного отступа.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после чего ставятся точки. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всей работы.

Абзацы не нумеруются.

Если глава состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Заголовки структурных частей к работе «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не имеют номеров.

Главы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание. Пункты и подпункты могут иметь заголовки при необходимости. Заголовок печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Расстояние между заголовками и текстом должно иметь полуторный компьютерный интервал.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – одинарный компьютерный интервал.

Две строчки заголовка отделяются друг от друга расстоянием точно 14 пт.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис и никакой другой знак не ставится. Абзацный отступ используют только в первой строке, вторую строку приводят без абзацного отступа. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами без каких-либо знаков препинания. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля. Титульный лист включается в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставится.

Нумерация листов работы и приложений, входящих в нее, должна быть сквозная.

Изложение текста разработки

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

В методической разработке должны применяться термины и определения, установленные действующими стандартами специальности и терминологическими словарями.

В тексте нежелательно применять:

- обороты разговорной речи;
- для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском (белорусском) языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской или белорусской орфографии.

В разработке допускаются ссылки на стандарты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылки следует давать на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки на подразделы, пункты, подпункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки в тексте на использованные источники даются в соответствии с номером в списке источников. Ссылка оформляется следующим образом: после использования источника ставится квадратная скобка, указывается порядковый номер источника и через запятую буква «с» и номер страницы источника, на которую делается ссылка, после чего опять ставится квадратная скобка, например [8, с.25]. Если нужно сделать ссылку на несколько источников без обозначения страниц, то разделителем между ними будет служить точка с запятой, например [6; 8; 12; 15]. Если ссылка делается на несколько источников с обозначением страниц, то ссылка будет выглядеть следующим образом: [5, с.68; 12, с.24].

При ссылке на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в Списке использованных источников.

Оформление иллюстраций и приложений

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту разработки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце него.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения.

Например – Рисунок А.3.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрацию следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Материал, дополняющий текст методической разработки, допускается помещать в приложение.

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

В тексте разработки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если в разработке имеется одно приложение, оно обозначается так: «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью разработки нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в разработке, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа после текста внизу страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста горизонтальной линией, длина которой равна 15 знакам печатающего устройства.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример «...печатающее устройство² ...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Если сносок мало, допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы при его наличии должно быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

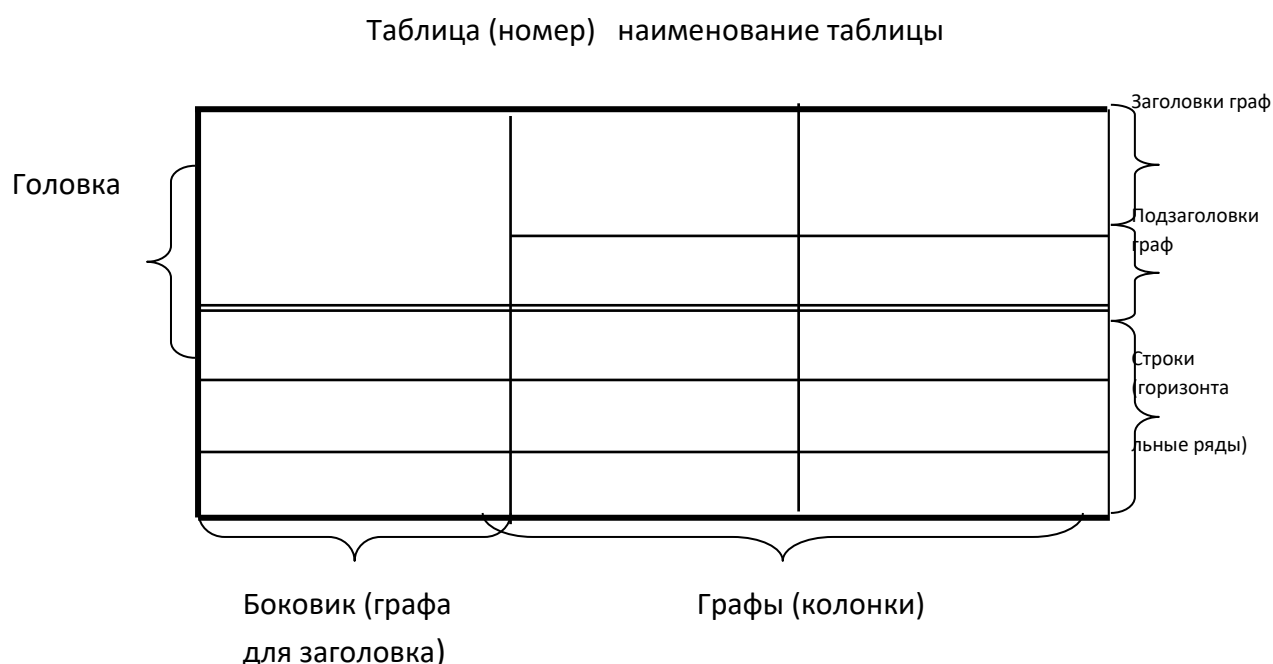


Рис. 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и таблицы, разделенных точкой. При ссылке в тексте документа на таблицу, следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Таблицы

слева, справа и снизу ограничиваются линиями. Расстояние от левого края листа до границ таблицы не менее 25 мм, от правого не менее 10 мм.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть над другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки первой части таблицы. Слово «таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы в соответствии с таблицей 2. (Приложение 1)

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. При отсутствии отдельных данных в таблице ставят прочерк (тире) (таблица 4).

Таблица 4

Уровень участия	Значение	
	2014г.	2015г.
1 Районный	5, не менее	7, не более
2 Городской	-	-
3 Областной	-	-

Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели в одних и

тех же единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах».

Обозначение единиц плоского угла следует указывать не в заголовках граф, а в каждой строке таблицы, как при наличии горизонтальных линий, разделяющих строки, так и при отсутствии горизонтальных линий.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе дополнительного образования детей и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики дополнительного образования детей.

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

Методические пособия в системе дополнительного образования детей могут быть условно разделены на пять основных типов.

1. Методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, используемых в системе дополнительного образования детей в целом.

2. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной направленности дополнительного образования детей.

3. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной предметной области дополнительного образования детей.

4. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики дополнительного образования детей применительно к определенному виду учреждений дополнительного образования детей.

5. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики дополнительного образования детей в каком-либо отдельном учреждении дополнительного образования детей.

Типовая структура методического пособия включает:

- введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников дополнительного образования детей оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;

- теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственной методологической позицией автора применительно к системе дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;

- практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в дополнительном образовании детей;

- дидактическую часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, в том числе данного учреждения дополнительного образования детей, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является список литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам и методистам рекомендуемых работ.

5. ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Характеристика источника	Пример оформления
1. Книги и брошюры	
Официальные издания, стандарты, законы и законодательные материалы	<p>Конституция Республики Беларусь: офиц. текст. – Мн.: Беларусь, 2006. – 96 с.</p> <p>Кодекс Республики Беларусь об образовании: – Мн.: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2011. – 400 с.</p> <p>Безопасность оборудования. Термины и определения: ГОСТ ЕН 1070–2003. – Введ. 01.09.04. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. – 21 с.</p> <p>О размерах государственных стипендий учащейся молодежи: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 апр. 2004 г., № 468 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 69. – 5/14142.</p>
Книга под фамилией автора	<p>Черняк, В.З. История предпринимательства: учебник для вузов / В.З. Черняк. – М.: Юнити-Дана, 2009. – 400 с.</p> <p>Сергеев, И.В. Экономика предприятия : учеб. пособие / И.В. Сергеев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 304 с.: ил.</p>

	<p>Котаў, А.Л. Гісторыя Беларусі і сусветная цывілізацыя / А.Л. Котаў. – 2-е выд. – Мінск: Энцыклапедыкс, 2003. – 168 с.</p> <p>Горбатов, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.</p>
Книги под фамилией двух авторов	<p>Рысь, Ю.И. Социология: учеб. пособие для вузов / Ю.И. Рысь, В.Е. Степанов. – М.: Академический проект, 1999. – 244 с.</p> <p>Литвинов, Н.Д. Кавказ, далекая страна / Н.Д. Литвинов, А.Н. Литвинова. – Воронеж: [б.и.], 2006. – 443 с.</p>
Книги под фамилией трех авторов	<p>Кибанов, А.Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. — М.: Экзамен, 2000. — 575 с.</p> <p>Багиев, Г.Л. Международный маркетинг: учебник для вузов / Г.Л. Багиев, Н.К. Моисеева, В.И. Черенков. – СПб.: Питер, 2008. – 688 с.</p> <p>Дайнеко, А.Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А.Е. Дайнеко, Г.В. Забавский, М.В. Василевская; под ред. А.Е. Дайнеко. – Минск: Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.</p>
Книги под заглавием	<p>Региональная экономика: учебник / Т.Г. Морозова, М.П. Победина, Г.Б. Поляк [и др.]; под ред. Т.Г. Морозовой. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2000. – 468 с., [2] л. карт.: портр.</p> <p>Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организации: методология, задачи, ситуации, тесты / З.Д. Бабаева [и др.]. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 544 с.</p> <p>Культурология: учеб. пособие для вузов / С.В. Лапина [и др.]; под общ. ред. С.В. Лапиной. – 2-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 495 с.</p>
Сборники (коллективный автор)	<p>Актуальные проблемы менеджмента, маркетинга и информационных технологий: сб. науч. тр. – Вып. 7. – Воронеж: АОНО «ИММиФ», 2006. – 220 с.</p> <p>Социально-экономический механизм стимулирования труда: сб. ст. / отв. ред. В. А. Гага. — Томск: Изд-во Том. ун-та, 1988. — 195 с.</p> <p>Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь; сост. А.В. Филипович. – Минск: Лоранж-2, 2004. – 393 с.</p>
Многотомные издания	<p>Новая российская энциклопедия: в 12 т. / гл. ред. А. Д. Некипелов. – М.: Энциклопедия, 2003. – Т. 1: Россия. — 959 с.</p> <p>Мережковский, Д.С. Собрание сочинений: в 5 т. / Д. С. Мережковский; сост. и общ. ред. О. Н. Михайлова. — М.: Правда, 1990. — Т. 1-5.</p> <p>Российский государственный архив древних актов: путеводитель: в 4 т. / сост.: М.В. Бабич, Ю.М. Эскин. – М.: Археогр. центр, 1997. – Т. 3, ч. 1. – 720 с.</p>
Изоиздания	<p>Мальцева, Ф.С. Мастера русского пейзажа, 1880 — 1890 гг. [Изоматериал]: альбом репрод. / Ф. С. Мальцева. — М.: Искусство, 2001. — Ч. 3. — 151 с.: цв. ил. — (Мастера русского пейзажа: вторая половина XIX в.).</p>
Статьи из периодических и продолжающихся изданий	
Статья из журнала	<p>Лушин, С.И. О денежных реформах в России / С.И. Лушин // Финансы. — 2000. — № 5. — С. 25-29.</p> <p>Коршунова, Н.Е. Менеджмент в социальной сфере / Н.Е. Коршунова, О.В. Шатаева // Менеджмент в России и за рубежом. – 2007. - № 6. – С. 66-74.</p>

	Бандаровіч, В.У. Дзеясловы і іх дэрываты ў старабеларускай музычнай лексіцы / В.У. Бандаровіч // Весн. Беларус. дзярж. ун-та. Сер. 4, Філалогія. Журналістыка. Педагагіка. – 2004. – № 2. – С. 49–54.
Статья из газеты	Владимиров, А. Число удачи / А. Владимиров // Поиск. – 2007. – 20 апреля. Дорофеев, А. Документальность, быстрота, гибкость / А. Дорофеев // Экономика и жизнь. – 2008. – февр. – С. 33. Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.
Статья из энциклопедии, словаря	Аляхновіч, М.М. Электронны мікраскоп / М.М. Аляхновіч // Беларус. энцыкл.: у 18 т. – Мінск, 2004. – Т. 18, кн. 1. – С 100.
Из продолжающихся изданий	Леженин, В.Н. Развитие положений римского частного права в российском гражданском законодательстве / В.Н. Леженин // Юрид. зап. / Воронеж, гос. ун-т. – 2000. – Вып. 11. – С. 19-33. Белова, Г.Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства / Г.Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор.надзора. – 2001. – Вып. 5. – С. 46-49.
Электронные ресурсы	
Локального доступа	Britannica CD-99. - Электрон, интерактив, мультимедиа. [Б. м.], 1998. - 3 СВ-КОМ. - Систем, требования: Pentium 100 МГц ; 16 Мб RAM ; \\ Windows 95 ; дисковод CD-ROM 2x ; SVGA видеокарта, 256 цв.; зв. карта ; мышь. -Загл. с контейнера. История экономических учений / информ. система на компакт-диске / Д. Г. Вигарков, А. А. Палин, А. Н. Удачев. - Электрон, дан. - СПб.: СПКРК, 2002. - 1 CD-ROM. - Систем, требования: IBM-совместимый PC; CPU с сопроцессором; 6 Мб на винчестере; MS DOS 6.0 и Windows 95; дисковод CD-ROM 2x; SVGA монитор; видеоадаптер (800x600, 256 цв.); мышь. - Загл. с контейнера.
Удаленного доступа	Российская государственная библиотека / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон, дан. - М.: Рос. гос. б-ка, 1997. - Режим доступа: http://www.rsl.ru , свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ. Керимов, В.Э., Батулин, В.М. Финансовый левэридж как эффективный инструмент управления финансовой деятельностью предприятия / Web-сайт «Корпоративные финансы»; Web-мастер Дмитрий Рябых. - Электрон. дан. - М., 1998 - 2002. - Режим доступа: http://www.cfin.ru/press/managment/ , свободный. - Загл. с экрана. О валютном регулировании и валютном контроле [Электронный ресурс]: Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3615-1 (ред. от 27.02.2003) - КонсультантПлюс: Версия Проф. - Электрон, дан. и прогр. - Консультант Плюс. - М., 1992-2002. - Режим доступа: Локальная сеть Мурманского гос. техн. ун-та. - Загл. с экрана. Козулько, Г. Беловежская пуца должна стать мировым наследием / Г. Козулько // Беловежская пуца – XXI век [Электронный ресурс]. – 2004. – Режим доступа: http://bp21.org.by/ru/art/a041031.html . – Дата доступа: 02.02.2006.

Образец оформления списка используемых источников и литературы

ВАРИАНТ 1

Список использованных источников и литературы

1. Директива Президента Республики Беларусь от 14 июня 2007 г. № 3 "Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства".
2. Кодекс Республики Беларусь об образовании: – Мн.: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2011. – 400 с.
3. Конституция Республики Беларусь: офиц. текст. – Мн.: Беларусь, 2006. – 96 с.
4. Бежан, А.В. Развитие ветроэнергетики в мире / А.В. Бежан // Энергия. - 2007. - № 6. - С. 42-44.
5. Ермашкевич, В.Н. Возобновляемые источники энергии Беларуси: прогноз, механизмы реализации : учеб. пособие / В.Н. Ермашкевич, Ю.Н. Румянцева. - Мн.: БИП-С, 2004, 234 с.
6. Лаврус, В.С. Источники энергии / В.С. Лаврус.- М.: Наука и техника, 1997, 175 с.
7. Основы энергосбережения / Сост. и общ. ред. А.С. Кириенко. - Новополоцк : Полоц. гос. ун-т, 2006, 110 с.
8. Паневчик, В.В. Основы энергосбережения : практикум / В.В. Паневчик, А.Н. Ковалев, М.В. Самойлов. - Мн. : Бел. гос. эконом. ун-т, 2007, 47 с.
9. Потапов, И.Н. Основы энергосбережения : учеб. пособие / И.Н. Потапов. - Витебск: Витеб. гос. ун-т, 2005, 318с.
10. SWOT анализ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://marketing.by/mail/school/theory/0012841/>. Дата доступа 26.11.2009.

ВАРИАНТ 2

Список использованных источников и литературы

Нормативно-правовые акты

1. Директива Президента Республики Беларусь от 14 июня 2007 г. № 3 "Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства".
2. Кодекс Республики Беларусь об образовании: – Мн.: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2011. – 400 с.
3. Конституция Республики Беларусь: офиц. текст. – Мн.: Беларусь, 2006. – 96 с.

4. О работе с обращениями граждан: Письмо Государственного таможенного комитета РФ от 17 июля 1997 г. № 01-58-13666. (Документ не опубликован).

Литература

1. Алиуллов Р.Р. Механизм социального управления (методологический аспект) // Социально-гуманитарные знания. 2008. № 6. с. 126-128.
2. Атаманчук Г.В. Теория организации. М.: Изд. РАГС, 2007. 451 с.
Лексин Н.В., Грицюк Т.В., Лексин А.В. Регион как объект анализа и государственного управления // Финансы и кредит. 2008. № 4. с. 14-17.
3. Бежан, А.В. Развитие ветроэнергетики в мире / А.В. Бежан // Энергия. - 2007. - № 6. - с. 42-44.
4. Ермашкевич, В.Н. Возобновляемые источники энергии Беларуси: прогноз, механизмы реализации : учеб. пособие / В.Н. Ермашкевич, Ю.Н. Румянцева. - Мн.: БИП-С, 2004, 234 с.
5. Лаврус, В.С. Источники энергии / В.С. Лаврус.- М.: Наука и техника, 1997, 175 с.
6. Основы энергосбережения / Сост. и общ. ред. А.С. Кириенко. - Новополоцк : Полоц. гос. ун-т, 2006, 110 с.
7. Паневчик, В.В. Основы энергосбережения : практикум / В.В. Паневчик, А.Н. Ковалев, М.В. Самойлов. - Мн. : Бел. гос. эконом. ун-т, 2007, 47 с.
8. Потапов, И.Н. Основы энергосбережения : учеб. пособие / И.Н. Потапов. - Витебск: Витеб. гос. ун-т, 2005, 318с.

Интернет-источники

1. SWOT анализ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://marketing.by/mail/school/theory/0012841/>. Дата доступа 26.11.2009.
деловой облик Екатеринбурга. URL: Официальный сайт ШОС-2009.
<http://www.shos2009welcom.ru> (дата обращения: 03.10.2008).

**Государственное учреждение дополнительного образования
«Центр творчества «Эверест» г. Могилева»**

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ РАЗРАБОТКИ

Методическая разработка

**Разработал: педагог дополнительного
образования**

И.О. Фамилия

год

Методическая разработка рассмотрена на _____

Рекомендована к использованию в (*область использования*)

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____