

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ В ПОМОЩЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПРИ ПОДГОТОВКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

Пояснительная записка

Методические рекомендации составлены с целью разъяснения педагогическим работникам особенностей подготовки лекционных, дидактических и методических материалов.

Особое внимание уделяется приемам оптимального смыслового структурирования и форматирования текстов, предлагаются способы обработки материалов с использованием современных компьютерных редакторов.

Данные рекомендации раскрывают технологические этапы подготовки и написания методических разработок, определяют предъявляемые к ней требования, содержат дополнительные сведения о видах и типах уроков, формах организации учебной деятельности, дидактической структуре урока и т.п., которые могут быть полезны преподавателям при написании методических разработок.

Настоящие рекомендации могут быть использованы при подготовке авторских и иных материалов для организации аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, обмена педагогическим опытом, научных публикаций.

Содержание

Введение	4
Содержание и виды методических разработок	5
Структура и требования, предъявляемые к методической разработке	6
Краткая характеристика методических разработок	7
Методическая разработка учебной темы программы	8
Методическая разработка урока теоретического обучения	9
Методические рекомендации	11
Методическое пособие	13
Общие требования к оформлению методических разработок	14
Используемая литература и источники	16
Приложение	

Введение

Современный подход к реализации профессионального образования, повышение качества профессиональной подготовки молодых специалистов, престижа высококвалифицированного труда работников массовых профессий и специальностей и пропаганда их достижений и передового опыта неразрывно связан с использованием современных педагогических технологий в образовательном процессе.

Ориентация на новые цели образования – компетенции – требует не только изменения содержания изучаемых предметов, но и методов и форм организации образовательного процесса, активизацию деятельности обучающихся в ходе занятия, приближения изучаемых тем к реальной жизни и поисков путей решения возникающих проблем [2].

Одними из ведущих компетенций педагогического работника являются компетенции в области обеспечения информационной основы деятельности и области организации учебной деятельности. Это значит, что наряду с требованиями к уровню владения базовым компонентом содержания преподаваемых дисциплин, предъявляются определенные требования к содержанию и структуре учебно-методической документации педагога. Анализ представленных конспектов учебных занятий и методических разработок учебных и внеурочных мероприятий должен опираться на логичное содержание и выдержанную форму.

Учебно-методические разработки педагога должны указывать на высокий уровень владения им современными образовательными технологиями и методиками, отражать их применение на практике.

Методические рекомендации составлены с целью упорядочения требований к структуре и содержанию учебно-методических материалов, приемов оформления текстовых и графических материалов для публикации.

Основополагающая задача заключается в том, чтобы обеспечить осознанность, целесообразность и эффективность педагогических практик применения современных педагогических технологий и их полной реализации при подготовке к аудиторным занятиям и организации самостоятельной работы студентов в условиях ориентации на компетентностный подход в образовании.

Содержание и виды методических разработок

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным специальностям.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного учебного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета.

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

1. Тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.
2. Определить цель методической разработки.
3. Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.
4. Составить план и определить структуру методической разработки.
5. Определить направления предстоящей работы.
6. Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель.

Например, цель может быть следующей:

- определение форм и методов изучения содержания темы;
- раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы;
- описание видов деятельности преподавателя и студентов;
- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;
- осуществление связи теории с практикой на уроках;
- использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.

Структура и требования, предъявляемые к методической разработке

Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели и должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применении активных форм и методов обучения.

Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, опорные конспекты, схемы, тесты, поуровневые дифференцированные задания и т.д.).

Общая структура методических разработок

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Аннотация (для издаваемых или грифуемых разработок, Приложение 2)
3. Пояснительная записка
4. Содержание (оглавление с указанием страниц)
5. Введение (предусмотрено для учебных и методических пособий)
6. Основная часть (содержание варьируется в зависимости от вида разработки)
7. Заключение (содержание варьируется в зависимости от вида разработки)
8. Список использованных источников и литературы
9. Приложения

В аннотации (3-4 предложения) или пояснительной записке (до 1 страницы) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

Во введении (1-2 страницы) раскрывается актуальность данной работы, т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования.

Краткая характеристика методических разработок

Рабочие тетради

Разработка содержания и оформления заданий для рабочей тетради и логической структуры тетради в целом, в соответствии с рабочей программой, модулем

Учебное пособие - учебно-теоретическое издание, оформленное в соответствии со стандартом, официально утвержденное в качестве данного вида издания, соответствующее учебной программе

Методическое пособие - обобщает значительный опыт, накопленный в системе образования и содержащий рекомендации по его использованию и развитию. Методическое пособие, помимо теоретического, содержит дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой

Методические разработки - логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами. Может включать:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины;
- методические разработки, связанные с новыми учебными специальностями, интегрированными специальностями;)

Методические разработки для обучающихся (методические указания, рекомендации по выполнению курсовых работ, отчетов по практике, дипломных проектов, самостоятельной работы студентов)

Презентации по предметам и специальностям (тематические электронные презентации, выполненные в формате ppt или wmv)

Разработки по содержанию и оформлению стендов, тематических плакатов

Комплекты раздаточного материала

(инструкционные карты, справочный материал, карты-задания и т.п.)

Комплекты наглядных пособий

(макеты, муляжи, натуральные образцы)

Структура методической разработка учебной темы программы

Основная часть может состоять из следующих разделов:

- характеристика темы
- планирование изучение темы
- рекомендации по организации и методике изучения темы.

В характеристике темы указываются:

- образовательные цели и задачи темы
- планирование темы и количество часов, отводимое на ее изучение
- знания и умения, которые студенты должны получить или совершенствовать
- место и роль темы в курсе
- связь с предшествующим или последующим материалом, а также внутрипредметные и межпредметные связи
- дается дидактический анализ содержания материала
- выделяются уровни изучения и усвоения учебного материала;
- возможен сравнительный анализ качества обучения по предлагаемой методике с той методикой, которая применялась педагогом до использования предлагаемой в методической разработке.

При планировании учебной темы необходимо:

1. Продумать методику преподавания темы.
2. Подобрать примеры, иллюстрации, наметить лабораторно-практические занятия, контрольные работы, экскурсии и т.д.
3. Выделить основные вопросы, которые студенты должны прочно усвоить.
4. Проанализировать воспитательные возможности учебного материала и применяемой методики.
5. В заключении (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились преподавателем, приступая к составлению методической разработки.

Структура методической разработки урока теоретического обучения (подходит для оформления методической разработки внеурочного мероприятия)

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка

В пояснительной записке или введении можно выделить следующие разделы:

- Методическое обоснование темы.
 - Методическая цель проведения занятия
 - Методические рекомендации по проведению урока.
3. Основная часть:
 - План урока (с технологической картой урока).
 - Дидактический материал к уроку (можно выделить в виде приложений).
 4. Список литературы (источников) для обучающихся и преподавателей.
 5. Приложение

Пример методического обоснования темы: «Данная тема изучается в конце учебного года и является логическим завершением раздела: «Россия в к.20-н.21в.» учебного курса «История России 20-н.21вв.». История России н.21 века остаётся «белым» пятном в изучении исторических событий. Ещё до конца не проанализированы многие события и факты. Не дана оценка действиям многих историческим деятелям. Поэтому разработка и проведение таких уроков с одной стороны, вызывает много трудностей, с другой стороны они интересны обучающимся, являющимися свидетелями этих событий».

Пример методических рекомендаций по проведению урока: Подготовка к занятию ведётся в течение двух недель. Обучающиеся разделены на творческие группы. Заранее получают задание, накапливают материал, готовят ответы на вопросы. Преподаватель проводит консультации с группами.

Рекомендуемый план учебного занятия

Название дисциплины, специальность/профессия, № группы

Тема программы (по тематическому плану рабочей программы дисциплины)

Тема занятия:

Занятие №/..: порядковый номер урока и его название выписываете из вашего поурочного планирования.

Тип занятия: определяете сами, исходя из целей и задач проводимого занятия. Могут быть: урок изложения нового материала, повторения и закрепления, контроля, комбинированный.

Вид и форма проведения: лекция, семинар, беседа, практическое занятие, лабораторная работа, комбинированный урок и пр.

Методы обучения: выбираются исходя из темы - словесные, наглядные, практические, проблемно-поисковые, самостоятельная работа и т.д.

Цели занятия: кратко перечисляете содержание образовательной (дидактической), развивающей и воспитательной целей:

1. Образовательная:

- Способствовать формированию знаний (перечислите, с чем связанных);
- Способствовать формированию умений: специальные умения (например, решение задач, видение алгоритмов и методов); общеучебные умения (например, умение логически и полно выстраивать ответ).

2. Развивающая:

- развитие речи, мышления, сенсорной (восприятие внешнего мира через органы чувств) сфер личности, эмоционально-волевой (чувства, переживания, воля) и потребностей — мотивационной области,

- умственная деятельность: анализ, синтез, классификация, его способность наблюдать, делать выводы, выделять существенные признаки объектов, умение выделять цели и способы деятельности, проверять ее результаты, выдвигать гипотезы.

3. Воспитательная:

- нравственные и эстетические представления, система взглядов на мир, способность следовать нормам поведения;
- потребности личности, мотивы социального поведения, деятельности, ценности и ценностная ориентация, мировоззрение.

Задачи (позволяют реализовать намеченные цели)

Общепрофессиональные и/или профессиональные компетенции, формируемые в процессе занятия

Межпредметные и внутрипредметные связи

Материально-техническое обеспечение урока

- **Оборудование к уроку:** оборудование и приборы для демонстраций, лабораторных работ и практикумов, список технических средств обучения (ТСО), которые планируете использовать на уроке (проектор, видеомаягнитофон, компьютер и т. д.). Разрешается включать в этот раздел описание **дидактических материалов и наглядных пособий** (карточки, тесты, плакаты, диафильмы, таблицы, аудиокассеты, видеофильмы и др.). Для уроков информатики сюда можно включить используемое программное обеспечение.

План (структура) занятия: пишется в краткой форме по основным этапам урока, может быть оформлена в текстовом или табличном виде следующего содержания, с обязательным описанием этапов урока:

Пример: Структура урока усвоения новых знаний (типология по ФГОС)

Этапы занятия	Время (мин.)	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся	Дидактическое обеспечение
1) Организационный этап. 2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности учащихся. 3) Актуализация знаний. 4) Первичное усвоение новых знаний. 5) Первичная проверка понимания 6) Первичное закрепление. 7) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению 8) Рефлексия (подведение итогов занятия)				

Примечание: в колонках следует указывать конкретные задания, вопросы, учебные пособия и т.д.

В конце методической разработки учебного занятия (или внеурочного мероприятия) приводится список использованных источников и литературы, прикладываются приложения.

Методические 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, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Структура методических рекомендаций

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- титульный лист;
- аннотацию;
- пояснительную записку;
- содержание (оглавление с указанием страниц)
- само содержание разработки;
- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложение (при необходимости).

На титульном листе должны быть обозначены:

- название образовательной организации (в порядке нисходящей подчиненности);
- фамилия, имя, отчество автора;
- название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
- гриф «Рассмотрено и утверждено» цикловой комиссией;
- название города и год разработки.

С обратной стороны титульного – вверху приводится **аннотация**, включающая лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов;
- предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа педагогам);
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);
- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

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 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 предметам школьного цикла; может способствовать повышению мотивации школьников и т.п.);
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

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; 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).
- вычленив наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
- предостеречь от типичных ошибок.

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

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

Методические указания оформляются с такими же требованиями, как и методические рекомендации, но носят более конкретный характер в содержательной части. В первую очередь, они нацеливают на определенные критерии к выполнению тех или иных образовательных задач – выполнение самостоятельной работы, курсовой работы, квалификационной работы, подготовки к экзамену и т.п.

Методическое пособие

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, 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 в системе профессионального образования.

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

Типовая структура методического пособия включает:

- введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу педагогов 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 профессионального 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;

- 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, использование которых позволит педагогу 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.

Общие требования к оформлению методической разработки

Общий объем методической разработки должен составлять не менее 6 листов компьютерного текста. Текст разработки должен быть оформлен следующим образом:

Поля: верхнее, левое, нижнее – 2 см., правое – 1.0 см. Шрифт Times New Roman -12 p-p, интервал одинарный, отступ от левого края текста для красной строки – 1.25, выравнивание по ширине листа. Переносы в словах исключить.

Цвет шрифта - «авто» (черный). Применение цветного текста и объектов WordArt в основной части рекомендуется избегать.

Таблицы, рисунки должны быть пронумерованы и подписаны (приложение 4), таблицы размером более одной страницы целесообразно размещать в приложении.

Таблицы, занимающие место более 1 страницы, желательно размещать в разделе «Приложение».

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же листе исправленного текста, но не более 2 единиц на страницу. На титульном листе исправлений необходимо избегать.

Сложные формулы выполняются при помощи встроенного в **WinWord** редактора формул **MS Equation 3.0**. Формулы располагаются по центру без отступа, сверху и снизу формулы не отделяются от текста дополнительным интервалом.

Иллюстрации выполняются в векторном (рисунок) или растровом (фотография) формате в графическом редакторе, либо в любом из графических приложений MS Office 97, 98, 2003, 2007, 2010; Диаграммы: формат Excel.

Графики, рисунки и фотографии вставляются в текст после первого упоминания о них в удобном для автора, но обоснованном логически виде.

Выделение текста допускается только для названий разделов, заголовков и подзаголовков, и только полужирным шрифтом. Примечания и некоторые текстовые блоки можно оформить курсивом.

Расположение заголовков и подзаголовков по центру листа или с левого края. Списки в тексте маркируются цифрами или маркером « – »

В русском языке следует различать знаки дефиса, минуса и тире. Отличаются они друг от друга своей длиной: дефис — наиболее короткий символ (именно он по умолчанию вводится с клавиатуры), знак минуса — средней длины, а знак тире — самый длинный знак.

Для ввода знаков текстовом редакторе Microsoft Word достаточно набрать следующие сочетания клавиш:

- для знака диапазона: 2012, Alt+X;
- для знака тире: 2015, Alt+X.

Также эти знаки можно обнаружить в таблице символов, которая открывается: в текстовом редакторе Microsoft Word 2003 и его более ранних версиях — в меню Вставка — Символ; в текстовом редакторе Microsoft Word 2007 — в меню Вставка — Символы — Другие символы.

Название знака	Знак	Примеры использования
Знак дефиса	-	<ul style="list-style-type: none"> • Если кто-то что-то делает, значит это кому-то для чего-то нужно. • Вот то-то, все вы гордецы! • Смотрите на часы, взгляните-ка в окно: валит народ по улицам давно... • Старушку-золото в надзор к тебе приставил: умна была, нрав тихий, редких правил. • А Чацкого мне жаль. По-христиански так; он жалости достоин, был острый человек, имел душ сотни три.
Знак минуса или знак диапазона	—	<ul style="list-style-type: none"> • Грибоедов, Александр Сергеевич — (1795–1829), русский драматург и дипломат. • 196 – 5 = 191
Знак тире	—	<ul style="list-style-type: none"> • Позвольте, батюшка. Вот-с — Чацкого, мне друга, Андрея Ильича покойного сынок: не служит, то есть в том он пользы не находит, но захоти — так был бы деловой. • Вот мой Онегин на свободе; острижен по последней моде, как dandy лондонский одет — и наконец увидел свет. • Трямь душевной пустотой, уселся он — с похвальной целью себе присвоить ум чужой: отрядом книг уставил полку, читал, читал, а все без толку...

Обратите внимание, что для отделения частей библиографического описания используется знак тире («США. Экономика, политика, идеология. — 1994. — № 8»), а для указания номеров страниц — знак диапазона («М., Мысль, 1984. — С. 295–374»).

В предназначенном для печати тексте не рекомендуется использовать "прямые кавычки": их следует заменять «парными».

Для некоторых видов методических разработок (в тех, структура предполагает наличие содержания) необходимо нумеровать страницы. Номера страниц проставляются внизу страницы с правой стороны.

При проработке содержания и структуры методической разработки, оформлении текста необходимо выдерживать строгий стиль, избегать грамматических и стилистических ошибок, небрежности в редактировании. Титульный лист разработки оформляется согласно приложению 1

Все разделы разработки начинаются с новой страницы. В конце названия раздела, подраздела, состоящего из одного предложения, точка не ставится! Объем основного содержания – не менее половины всего материала. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Список использованных источников должен содержать не менее 7 названий. Раздел, где указывается перечень литературы, используемой при подготовке методической разработки следует называть «Используемые источники и литература». Рекомендуемые к изучению материалы – «Рекомендуемые источники и литература», приложение 3.

Список составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников. Количество и объем разделов не лимитируется.

Список использованных источников и литературы

1. Глушаков С.В. Microsoft Office 2007. – изд.3-е, доп. и переработ. – М.: АСТ, 2008. – 446 с.
(Учебный курс)
2. Дзуличанская Н. Н. «Интерактивные методы обучения как средство формирования ключевых компетенций» // [Наука в образовании: Электронное научное издание](#) [Электронный ресурс].
URL:<http://technomag.edu.ru/doc/172651.html>
3. Иоффе А.Н. Активная методика – залог успеха / Гражданское образование. Материал международного проекта. СПб.: Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2000. 382 с.
4. «Обучение для будущего» (при поддержке Microsoft): Учеб.пособие – 4-е изд., испр.– М.: Издательско-торговый дом «Русская редакция», 2004.– 368 с.
5. Научный портал факультета политологии МГУ «SCHOLA» [сайт]. URL: <http://schola.su>
6. Методическая копилка учителя информатики [сайт]. URL: <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1-8-18.html>
7. Гост 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
<http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=130946>
8. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)
<http://base.garant.ru/185891/>

Министерство образования, науки молодежной политики Республики Коми
ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ НА ВЕБ-САЙТЕ

Составитель:

Рассмотрено на заседании ЦК

.....

Протокол № ____ от «____» _____ 201... года
_____/...../

Руководитель ЦК

Сыктывкар 2017

АННОТАЦИЯ

(расположена на обороте титульного листа, слово «Аннотация» не указывается!)

Методические рекомендации составлены с целью разъяснения педагогическим работникам особенностей подготовки лекционного, дидактического и методического материала для размещения на сайте техникума и иных Интернет-ресурсах.

Особое внимание уделяется приемам оптимального смыслового структурирования и форматирования текстов, предлагаются способы обработки материалов с использованием современных компьютерных редакторов.

Особенности библиографического оформления текста для раздела «Используемые источники и литература»

1. Базовые элементы библиографического описания

В общем случае последовательность элементов библиографического описания выглядит следующим образом:

- 1) фамилия и инициалы автора;
- 2) название работы;
- 3) : дополнительное заглавие работы (факультативно);
- 4) // название издания, где опубликована работа;
- 5) дополнительное заглавие издания (факультативно);
- 6) / сведения об ответственности; например, указание ответственных редакторов, составителей, других авторов и т. д. (факультативно);
- 7) . — город издания;
- 8) : издательство;
- 9) , год издания;
- 10) . — количество страниц (для книги в целом в библиографическом описании: «295 с.»; для части книги в библиографическом описании или же в подстрочной ссылке на отдельные страницы: «С. 201–236»; «С. 56» и т. д.).

ПРИМЕР:

Евгеньева Т. В. Политико-психологические аспекты проблемы национально-государственной идентичности россиян // Политическая психология, культура и коммуникация / Редкол.: Шестопал Е. Б. (отв. ред.) и др. — М.: Российская ассоциация политической науки (РАПН); Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2008. — С. 12–27.

2. Авторское издание

ШАБЛОН: Фамилия и инициалы автора. Название работы. — Город издания: Название издательства, год издания. — Количество страниц.

ПРИМЕРЫ (однотомные издания):

- Симонов К. В. Глобальная энергетическая война. — М.: Алгоритм, 2007. — 272 с.
- Кара-Мурза С. Г. Матрица «Россия». — М.: Алгоритм-Книга, 2007. — 319 с.
- Мамардашвили М. К. Лекции по античной философии. — М.: Аграф, 1997. — 311 с.
- Виндельбанд В. История древней философии. — Киев: Тандем, 1995. — 320 с.
- Юнг К.-Г. Душа и миф. Шесть архетипов. — Мн.: Харвест, 2004. — 400 с.

ПРИМЕРЫ (многотомные издания):

- Аристотель. Сочинения: В 4-х т. / Пер. с древнегреч.; Общ. ред. Доватура А. И. — М.: Мысль, 1983–1984.

3. Издания, опубликованные в соавторстве или под общей редакцией

ШАБЛОН: Название работы / Сведения об ответственности, авторах и т. д. — Город издания:

Название издательства, год издания. — Количество страниц.

ПРИМЕРЫ:

- Современные международные отношения и мировая политика / Торкунов А. В., Тюлин И. Г., Мельвиль А. Ю. и др.; отв. ред. Торкунов А. В. — М.: Просвещение, 2005. — 990 с.
- Основы теории коммуникации / Под. ред. проф. Василика М. А. — М.: Гардарики, 2007. — 615 с.

4. Публикации в сборниках статей или собраниях сочинений

ШАБЛОН: Фамилия и инициалы автора. Название работы. Тип издания (факультативно) // Название издания / Сведения об ответственности (факультативно). — Город издания: Название издательства, год издания. — Страницы, на которых опубликована работа.

ПРИМЕРЫ:

- Веденина О. В. Мигранты в Москве — рост этнокультурного разнообразия или социальной напряженности? // Миграция и урбанизация в СНГ и Балтии в 1990-е гг. / Под ред. Ж. А. Зайончковской. — М.: Адамант, 1999. — С. 294–321.
- Аристотель. Большая этика // Соч.: В 4-х т. Т. 4. — М.: Мысль, 1984. — С. 295–374.
- Зверев А. Л. Поколенческая специфика политической социализации граждан в постсоветской России // Политическая психология, культура и коммуникация / Редкол.: Шестопал Е. Б. (отв. ред.) и др. — М.: Российская ассоциация политической науки (РАПН); Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2008. — С. 56–68.

5. Публикации в периодических изданиях

ШАБЛОН: Фамилия и инициалы автора. Название работы // Название периодического издания. — Год издания. — Дата издания и/или номер издания. — Страницы, на которых опубликована работа (факультативно).

ПРИМЕРЫ:

Агранат Г. А. Капитализм и социализм: северный выбор // США. Экономика, политика, идеология. — 1994. — №8.
Туровский Р. Ф. Федеральные округа: политико-географический подход в теории и на практике // Федерализм. — 2003. — № 1. — С. 217–250.

6. Электронный источник

6.1. ШАБЛОН, используемый в случае публикации цитируемой работы на сайте: Фамилия и инициалы автора. Название работы [Электронный ресурс] // Место публикации : [сайт]. [Год публикации]. URL: <http://полный-путь-до-статьи> (дата обращения: дата-месяц-год).

ПРИМЕРЫ:

Константинов В. Ю. Станет ли НАТО гарантом европейской безопасности? [Электронный ресурс] // Институт изучения России : [сайт]. [2008]. URL: <http://www.iirus.com/comentariyi/157/> (дата обращения: 26.06.2009).
Доклад «Об основах государственной политики Российской Федерации в районах Севера» (заседание президиума Госсовета №36 «Основные направления государственной политики в отношении северных территорий России») [Электронный ресурс] // Президент России [сайт]. URL: <http://www.kremlin.ru/text/appears2/2004/04/28/97302.shtml> (дата обращения: 25.06.2009).

6.2. ШАБЛОН, используемый в случае публикации цитируемой работы на съемном носителе: Фамилия и инициалы автора. Название работы // Место публикации / Сведения об ответственности (факультативно). [Электронный ресурс] — Город издания: Название издательства, год издания.

ПРИМЕР:

Вершинина З. Р. Использование лектинов бобовых для повышения урожайности рапса // Материалы докладов XVI Международной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов» / Отв. ред. И. А. Алешковский, П. Н. Костылев, А. И. Андреев. [Электронный ресурс] — М.: Издательство МГУ, 2009.

7. Сайт

ШАБЛОН: Название сайта : [сайт]. URL: <http://адрес-сайта/>

ПРИМЕРЫ:

· Нефтяное обозрение (oilru.com) : [сайт]. URL: <http://www.oilru.com/>
· RusEnergy.com : [сайт]. URL: <http://www.rusenergy.com/>
· ИД «Нефть и Капитал» — информационный ресурс ТЭК : [сайт]. URL: <http://oilcapital.ru/>
· Merrill Lynch — financial management and advisory : [сайт]. URL: <http://www.ml.com/>

8. Диссертации и авторефераты диссертаций

ШАБЛОН: Фамилия и инициалы автора. Название работы : тип текста ... указание ученой степени : код специальности. — Город издания: год издания. — Количество страниц.

ПРИМЕРЫ:

Степаненко А. С. Социокультурные и технологические предпосылки искусственного интеллекта : автореферат дис. доктора философских наук : 09.00.08. — Ростов-на-Дону: 2007. — 40 с.
· Смоленков В. Е. Т. Карлейль как политический мыслитель : диссертация ... кандидата политических наук : 23.00.01. — Санкт-Петербург: 1996. — 133 с.

9. Нормативные правовые акты

Тип нормативного правового акта, дату его принятия и номер, а также текст последней действующей на данный момент редакции рекомендуется проверять через справку Специальной интернет-версии правовой системы «Консультант Плюс» (<http://base.consultant.ru/cons/>) или же посредством любых других доступных компьютерных справочных правовых систем, таких как «Гарант». Крайне нежелательным является поиск документов на сторонних интернет-ресурсах, особенно не связанных с органами государственной власти (поскольку там могут быть представлены устаревшие или же не действующие на данный момент редакции).

ПРИМЕРЫ:

- Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ (ред. от 14.03.2009) «Об охране окружающей среды» (принят ГД ФС РФ 20.12.2001).
- Указ Президента РФ от 12.05.2009 №537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года».
- Постановление Правительства РФ от 08.05.1996 №559 «О разработке проекта государственной стратегии устойчивого развития Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 13.05.1996, №20, ст. 2351.

Оформление таблиц

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица". Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово "Таблица" не пишут.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова "Таблица". Слово "Таблица" и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Таблица 1

Политический строй государства

Оформление рисунков



Рис.1 Герб Российской Федерации