

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическая разработка – работа, содержащая комплекс всех необходимых материалов, средств, обеспечивающих проведение урока, занятия и описание их применения, их совокупности, изучения темы занятия, раздела или другой части предмета (1, ст. 6)

Методическая разработка относится к учебно-методической документации и направлена на совершенствование профессиональной компетентности педагога дополнительного образования и повышение качества обучения учащихся (3, ст.1).

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.

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. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

3.1. 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.

3.2. 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 1.

Оформляют разработку с применением технических средств на одной стороне листа формата А4 (210х297) ¹. 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

¹ В соответствии с требованиями СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов» и Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь

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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

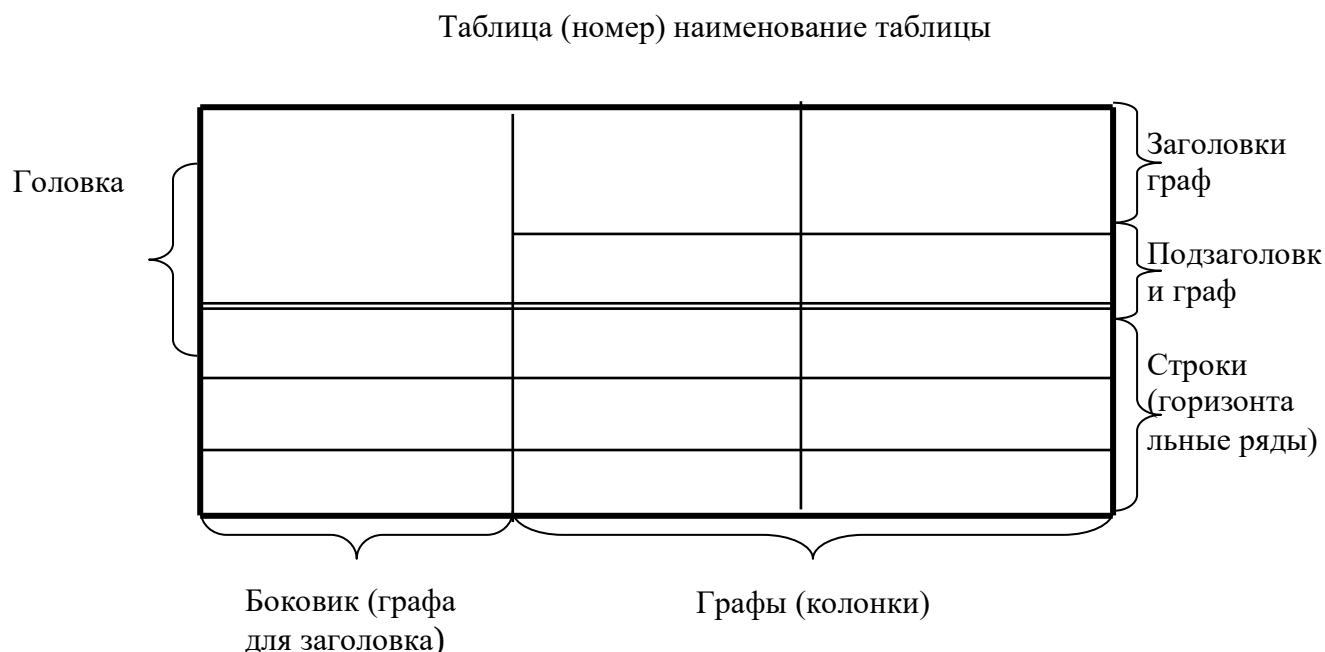


Рис. 1

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения 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.

Таблица 2

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы 2

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
4,0		1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
42,0	42,5			9,0	9,0		

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят (таблица 2).

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы (таблица 3).

Таблица 3

Диаметр стержня, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,2	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

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

Наименование показателей	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на коллекторе, В	-	-
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	-	-

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 в соответствии с рисунком 2. 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.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками в соответствии с таблицей 5. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

Таблица 5

В миллиметрах

Диаметр зенкера	C	C ₁	R	h	h ₁	S	S ₁
От 10 до 11 включительно	3,17	-	-	3,00	0,25	1,00	-
Свыше 11 - " - 12 - "-	4,85	0,14	0,14	3,84	-	1,60	6,75
- " - 11 - " - 14 - "-		4,20	4,20	7,45	1,45	2,00	6,90

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ильин М.В. Методика и разработка учебно-методического комплекса по одной специальности профессионально-технического образования (Рук. М. В. Ильин, Минск, 2003).
2. Аксенова Л.Н. Содержание и организация методической работы в профессиональном учебном заведении / Л.Н. Аксенова. – Мн.: РИПО, 1995.
3. Лернер И.Я. Дидактические основы методов обучения / И.Я. Лернер. – М.: Педагогика, 1981.
4. Положение об учебно-методическом комплексе на уровне профессионально-технического образования. (Утв. постановлением МОРБ 26.07.2011)
5. СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов» и Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь №167)