

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»**

**(Базовая профессиональная образовательная организация,
Ресурсный учебно- методический центр)**

**Утверждено
Директор ГБПОУ КБГТК**



/Б.З. Абазов/



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
В СИСТЕМЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:
ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ**

Нальчик, 2026

Составители:

Курашева С.Б	Зам.директора
Хаджиева В.З.	методист

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Основная часть.....	5
Методическая записка.....	7
Методические рекомендации.....	8
Методическая разработка.....	11
Методическое пособие.....	21
Методический проект	23
Глоссарий.....	24
Сценарий внеклассного мероприятия.....	26
Контрольная работа.....	33
Заключение.....	37
Список рекомендованной литературы.....	38
Список информационно-электронных ресурсов.....	39
Основные требования к оформлению текстовых документов.....	40
Правила оформления приложений.....	43
Правила оформления списка литературы.....	44
Приложение.....	45

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Настоящие рекомендации являются профессиональным ориентиром для педагогических работников, планирующих прохождение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также претендующим на установление первой и высшей квалификационной категории.

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

Целевая аудитория: педагоги СПО.

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Методическое обеспечение педагогической системы обучения направлено на раскрытие, систематизацию и распространение профессионального опыта. Как правило, педагоги со стажем с удовольствием передают свой опыт коллегам. Процесс распространения методик происходит на открытых занятиях, внеклассных мероприятиях, мастер-классах, творческих отчетах, конкурсах, конференциях, семинарах и круглых столах, а также в интернет-сообществах педагогов.

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

Наличие методических работ повышает профессиональный статус педагога и статус учреждения, в котором он преподает. Всю создаваемую педагогами профессионального образования методическую продукцию можно условно разделить на три блока:

1. Информационно-методический блок, в него входит методическая продукция, создаваемая с целью рекламы и информирования о деятельности

объединения или об образовательной программе, изложения сведений, подлежащих распространению; анализа передового педагогического опыта; разъяснений о применении инновационных педагогических технологий и т.д.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Как правило, педагоги не испытывают затруднений в составлении лаконичной информации о своей деятельности для информационного блока и блока учебно-методического комплекса. Трудности чаще всего возникают при написании научно-методических работ. Поэтому остановимся подробнее на алгоритмах написания методических работ, относящихся к указанному блоку.

МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические рекомендации содержат комплекс кратких и четко сформулированных указаний, способствующих внедрению в педагогическую практику наиболее эффективных методов и форм обучения, рациональных вариантов, образцов действий применительно к определенному виду образовательной деятельности. В зависимости от целеполагания, изложение методической рекомендации может быть кратким или развернутым.

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

ПАМЯТКА

«НАЗВАНИЕ»

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

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

Дата и место создания.

Развернутые методические рекомендации, как правило, предназначены для оказания помощи педагогу в восприятии логики одной или нескольких апробированных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта. В методических рекомендациях содержатся конкретные указания по организации и последовательности проведения одного или нескольких занятий, последовательности выполнения курсового проекта (работы), контрольной работы или мероприятий, иллюстрирующих методику на практике. Объем развернутых методических рекомендаций, как правило, занимает от трех листов и больше, в зависимости от количества информации.

Оформляются методические рекомендации по следующей схеме:

1. Титульный лист:

Полное название образовательного учреждения
«НАЗВАНИЕ»

Вид методической продукции (методические рекомендации)

Место написания, год.

2. Второй лист:

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

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

3. Третий лист:

Пояснительная записка.

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Во вступительной части обосновывается актуальность данных рекомендаций, обозначается целевая аудитория, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа; указывается цель (цель должна быть одна); главный тезис и источник практического опыта. Целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются методики,

сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; можно охарактеризовать значимость предлагаемой работы; обязательно дается описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций.

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Методическая разработка - разновидность учебно-методического издания в помощь педагогу, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Наряду с описанием последовательности действий включает характеристику поставленных педагогом целей и средств их достижения, ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами.

Методическая разработка — это издание, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к

конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию программы в целом.

Методическая разработка может быть, как индивидуальной, так и коллективной работой.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);
- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- пакет (комплект) диагностических материалов и инструкцию по их использованию.

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию необходимо: тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.

Определить цель методической разработки.

Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.

Составить план и определить структуру методической разработки.

Определить направления предстоящей работы.

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 занятий по изучению той или иной темы учебной программы;
- описание видов деятельности воспитателя и воспитанников;
- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;
- использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги 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.

3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

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

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

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

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

9. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

10. Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий, тесты, поуровневые задания и т.д.).

Структура методической разработки

Общая структура:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Литература.
5. Приложения.

Общие требования к оформлению и содержанию методической разработки

Название методической разработки

Максимально информативная часть текста, словесная формулировка, отражающая тематику методической разработки.

По своему характеру название методической разработки должно раскрывать основной результат, полученный педагогом в образовательной деятельности и педагогические средства (методические средства, приемы, формы...), используемые в разработке.

Введение

Во введении целесообразно отразить следующие аспекты:

Актуальность данной работы.

Для обоснования актуальности заявленной темы, во введении необходимо ответить на вопросы: почему Вы выбрали эту тему и каково ее место в содержании образования, что является положительным в Вашем педагогическом опыте, какие возникают трудности (проблемы, противоречия) в Вашей деятельности или в учебной деятельности детей. Ответы на данные вопросы позволят подчеркнуть практическую значимость Вашего педагогического опыта, творческих находок.

Цели и задачи методической разработки.

Цель методической разработки – основной результат, который должен быть достигнут в образовательном процессе: новые состояния, являющиеся результатом преодоления противоречия, т.е. того, что отражено в проблеме. Задачи описания методической разработки инновационного опыта конкретизируют цель: это те вопросы, которые необходимо решить при ее достижении.

Основная идея педагогической деятельности.

На основе самоанализа своей профессиональной деятельности опишите основную педагогическую идею методической разработки инновационного опыта, ее составные части (это могут быть уже адаптированные или новые идеи и технологии передового педагогического опыта, отвечающие Вашей профессиональной позиции). В краткой форме представьте основные теоретические положения, которые лежат в основе Вашей системы работы.

Новизна методической разработки инновационного опыта педагога.

Под новизной понимается отличие полученных (ожидаемых) результатов, рассматриваемых в методической разработке инновационного опыта, от имеющихся и отраженных в научной литературе.

Различают три степени новизны:

1. Методическая разработка уточняет и конкретизирует какие-либо теоретические положения или практические рекомендации.

2. Методическая разработка дополняет, развивает, вносит новые элементы в какие-либо теоретические положения или практические рекомендации.

3. Методическая разработка отражает принципиально новые идеи, концепции, подходы, рекомендации и отличается наиболее высокой степенью новизны.

Рекомендуемый объем - до 2 страниц машинописного текста.

Основная часть

Основная часть может состоять из двух и более разделов.

В первом разделе более подробно, чем во введении описывается основная идея инновационного педагогического опыта. Дается более глубокое психолого-педагогическое обоснование со ссылкой на ученых-разработчиков концепций, теорий, технологий.

На основании поставленных задач во введении раскрывается содержание своей педагогической деятельности, показываются технологии педагогической деятельности по реализации своей педагогической идеи.

Кроме того, рекомендуется представить описание:

- современных приемов и методов образования;
- организации творческой деятельности воспитанников;
- педагогических идей и инициатив;
- новых методик и технологий обучения;
- результативных современных приемов и методов использования информационных технологий.

В конце каждого раздела основной части необходимо сформулировать выводы и обобщения о том, что при реализации опыта позволило получить более высокие результаты.

Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.

Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 14, жирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Пример оформления методической разработки

Название методической разработки (на титульном листе).

1. Введение

2. Основная часть. Название основной части

Раздел 1. Название раздела

1. Название подраздела

2. Название подраздела

3. ...

4. ...

Раздел 2. Название раздела

1. Название подраздела

2. Название подраздела

3. ...

4. ...

Раздел 3. Название раздела

Внимание! Количество разделов создается на усмотрение автора и зависит от замысла.

3. Заключение

4. Литература

5. Приложения

Заключение

В заключении формулируются:

Выводы и оценка продуктивности методической разработки, которую можно осуществить на основе самоанализа результатов Вашей педагогической деятельности.

Например:

-изменения в качестве знаний обучающихся, в овладении практическими умениями;

-изменения в уровне воспитанности;

-изменения в развитии интереса к предмету и т.д.

Значение применения использованной формы работы.

Возможность использования методической разработки в практике работы других воспитателей.

Литература

Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТОМ 7.1.-2003.

Приложения

Приложения структурируются, озаглавливаются и нумеруются в соответствии с последовательностью их упоминания в основном тексте.

Методические разработки занятий (уроков) - разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателю, в систематизированном виде отражающая содержание и ход занятия, урока. Среди методических разработок занятий (уроков) различают планы занятий, уроков и конспекты уроков, занятий.

План занятия - разновидность методической разработки, представляющая собой логически упорядоченный перечень вопросов, подлежащих изучению на занятии, лаконично отражающая последовательность изложения материала и ход занятия. Важнейшим требованием, предъявляемым к плану занятия, является точность, содержательная лаконичность, т.е. возможность в минимальном объеме текста максимально полно и точно отражать содержание и ход занятия.

Структура плана занятия:

- дата проведения занятия с указанием группы, в котором оно проводится; его номер по тематическому плану;

- тема занятия;
- цель занятия;
- задачи занятия;
- тип занятия;
- перечень этапов занятия;
- методы, используемые в ходе занятия;
- перечень используемого оборудования.

Различают следующие **виды планов-конспектов**:

- по объему (по степени свертывания информации): краткие, подробные или развернутые, смешанные (допускающие совмещение краткого - в виде пунктов плана, тезисов, схемы - и полного, развернутого изложения информации);

- по форме: текстовый конспект, конспект-таблица, конспект-схема, смешанный конспект занятия, в котором объединяются названные виды.

Структура плана-конспекта урока:

- дата проведения занятия с указанием группы, в которой оно проводится; его номер по тематическому плану

- тема занятия;
- цель занятия;
- задачи занятия;

- тип занятия;
- структура (сценарий) занятия с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;
- методы и приемы работы воспитателя в каждой части занятия;
- учебное оборудование, необходимое для проведения занятия;
- содержание учебного материала (фрагменты речи учителя или полный текст нового материала);
- задания для детей на каждом из этапов;
- алгоритмы выполнения заданий.

Методическая разработка мероприятий - разновидность учебно-методического издания в помощь педагогу, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения мероприятия (родительского собрания, тематического вечера, викторины, конкурса, игры, фестиваля и т.п.). Наряду с описанием последовательности действий включает характеристику поставленных педагогом целей, средств их достижения, ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами.

Структура методической разработки мероприятий:

- дата проведения мероприятия с указанием группы, в которой оно проводится
- тема мероприятия;
- цель мероприятия;
- задачи внеклассного мероприятия;
- тип мероприятия
- структура (сценарий) мероприятия с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;
- методы и приемы работы педагога, использованные в ходе мероприятия;
- оборудование, необходимое для проведения мероприятия;
- содержание использованного материала (фрагменты речи педагога или полный текст материала);
- задания для обучающихся на каждом из этапов мероприятия;
- алгоритмы выполнения заданий.

Общие требования к оформлению методической разработки

Методическая разработка должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (A4: 210X297) и на обороте титульного листа иметь аннотацию. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста.

Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows. Шрифт Times New Roman 14, через 1,15 интервала, поля: сверху - 2.0 см, снизу - 2.0 см, слева - 3 см, справа - 1.5 см., красная строка - 1.25, выравнивание по ширине.

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

Тексты структурных элементов проекта - разделов - следует начинать с нового абзаца. Необходимо помнить о важности деления (рубрикации) текста

с помощью абзацев - отступов в строке при начале новой смысловой части. Количество и объем разделов не лимитируется.

Страницы считаются с титульного листа, но порядковый номер ставят со 2 страницы, на которой помещают содержание. Порядковый номер страницы ставится в середине верхнего или нижнего поля.

Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТОМ 7.1.-2003.

Записи рекомендуется располагать следующим образом:

- если указано несколько работ одного автора - по алфавиту заглавий;
- при совпадении первых слов в названиях источников - по алфавиту вторых и т.д.;
- указывать количество страниц документа (источника), если он полностью изучен - 336 с;
- если рассматриваем несколько страниц - С. 30-38.

Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Список использованных источников (Литература) должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методическая разработка заканчивается 23 страницей, приложение начинается с 24 страницы). Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

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

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

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера. Методические пособия, в зависимости от целеполагания, могут рассматривать содержание, формы работы и методики и возможности их применения на практике по отдельной направленности, или по отдельной предметной области (именно к этому типу методической продукции наиболее часто обращаются педагоги).

Методическое пособие оформляется по следующей схеме:

1. Титульный лист

Полное наименование учреждения

«НАЗВАНИЕ»

Вид методической продукции (методическое пособие)

Место написания (Прибрежное), дата написания

Автор(ы) (ФИО полностью), должность

2. Основной раздел

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

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

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЙ ПРОЕКТ

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

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

Методический проект оформляется по следующей схеме:

1. Титульный лист

Полное наименование учреждения

Проект

«НАЗВАНИЕ»

Автор(ы) (ФИО полностью)

Должность

Место написания (Прибрежное), дата написания

2. Основной раздел

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

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

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

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

ГЛОССАРИЙ

Глоссáрий (лат. *Glossarium* — «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Собрание глосс (иноязычных или непонятных слов в тексте книги с толкованием) и собственно глоссарии стали предшественниками словаря.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Методическая записка - пояснения к последующим методическим материалам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СЦЕНАРИЙ ВНЕКЛАССНОГО (МАССОВОГО) МЕРОПРИЯТИЯ.

Массовые мероприятия, безусловно, являются одними из эффективных форм педагогической работы. Педагог, используя в своей практике этот вид деятельности, может проявить себя как творческая личность, профессионал своего дела. Опыт проведения массовых мероприятий позволяет педагогу развивать коммуникативные и конструктивные умения и навыки, оттачивает мастерство, повышает творческий потенциал и профессиональное самосознание.

Сценарий мероприятия – самый распространенный вид прикладной методической продукции. Поэтому владение технологией написания сценариев имеет важное значение для каждого педагогического работника. Ведь, несмотря на обилие выходящих сегодня в периодической и специальной литературе материалов на самые различные темы, по-прежнему остается актуальным создание оригинальных, эксклюзивных сценариев, необходимых для работы.

Сценарий – это подробная литературная разработка содержания художественно массового мероприятия, в которой в строгой последовательности излагаются отдельные элементы действия, раскрывается тема, показаны авторские переходы от одной части действия к другой; выявляются примерное направление всех публицистических выступлений, вносятся используемые художественные произведения или отрывки из них.

Владение навыками оформления и написания сценария – универсальная способность, которая поможет в составлении различных форм творческой деятельности: рефератов, отчетов и других аналитических материалов. Без преувеличения можно утверждать, что написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания некоторых правил и основных требований. Помимо определения темы и замысла, одним из важных этапов написания сценария является подбор материала. Материал бывает художественный и документальный.

1. К документальному подбору относятся зафиксированные на бумаге кино, фото, магнитофонные пленки, различные факты реальной жизни. Это могут быть документальное кино, журнальные и газетные статьи, очерки, дневники, письма. К документальным материалам относятся все те события, которые реально происходили и зафиксированы. Чаще всего сценаристу приходится сталкиваться с местным материалом, т.е. с теми фактами и событиями, которые происходят в его конкретном населенном пункте. Чаще всего местный материал приходится брать в общественных организациях, в различных администрациях, в музеях, а также поддерживать связь с людьми, интересными своей биографией. Это всевозможные протоколы, отчеты, справки, вырезки газетных статей, архивные материалы и т.д. и т.п. Разновидностью документального материала являются и планируемые

выступления конкретных представителей коллектива, участников событий. Например: Вы даете участнику ВОВ слово или берете у него интервью. В личных семейных архивах можно получить документальный материал (фото, письма, грамоты, документы).

2. Художественный материал – это готовые художественные материалы профессионального или художественного характера, к ним относятся стихи, музыка, хоровые и вокальные произведения, репродукция с картин, фрагменты из художественных фильмов, пьес т.д. Сюда можно отнести готовые сценарии, написанные по заказу. Художественные материалы можно найти в библиотеках, фонотеках. Иногда выпускаются специальные тематические сборники, где по определенной теме печатают песни, стихи, отрывки из пьес, постановка танцев, ноты, т.е. все то, что можно использовать в предстоящем мероприятии.

Форма мероприятия – это его структура, образуемая на основе организации материала и аудитории. Выбор формы, а затем жанра в первую очередь соотносится с замыслом и целью мероприятия. Например, такая форма работы, как тематический вечер, имеет множество жанровых разновидностей (вечер – портрет, вечер – рассказ, вечер – ритуал, вечер – репортаж и т.д.).

Критерии отбора материала:

1. Соответствие материала теме и идее.
2. Иметь конкретного адресата, учитывать его интересы.
3. Материал должен быть новым, свежим, малоизвестным.
4. Материал должен быть простым, ясным, доходчивым по содержанию.
5. Нести в себе художественно-эстетическую ценность.
6. Возможность и податливость материала на сцене (площадке, т.е. то, что написано, можно было бы показать на сцене).

ТИПОВ СЦЕНАРНЫХ ХОДОВ:

1.Хроникально-исторический

Не надо бояться, моделируя мероприятие, брать за основу сценарного хода хронику событий, историю. Надо помнить, что в отличие от театра художественно-массовая работа имеет свое преимущество – местный материал, конкретный и интересный именно для данной аудитории.

2.Персонифицированный

За основу берется образ, через призму которого выстраивается действие. Это могут быть как литературные образы, например, Время, Поэт, Публицист, так и «ожившие» и заговорившие образы Города, Села, Района и т.д.

Художественная персонификация идеи сценария может происходить и за счет песни, музыкального произведения, различных звуков (бой курантов, стук метронома и т.д.)

Построение материала на основе той или иной формы может быть следующим:

- а) публицистическим – репортаж, очерк, интервью, фельетон, хроника событий;
- б) спортивно-игровым – викторина, лотерея, конкурс, дискотека;

в) фольклорным – обряд, помолвка, балаган

Высшей эмоциональной точкой в развитии основного действия является **кульминация**, выражающая идею всего художественно-массового мероприятия, заостряющая поставленную проблему. Обычно это самый сильный по своему воздействию художественный фрагмент, документальный материал, наконец, яркое церемониальное действие, например, обращение с призывом.

Кульминация в массовых формах работы часто перерастает в **финал**, который несет особую смысловую нагрузку, ибо подает идею в концентрированном виде, подчеркивая живую связь времен. Финал поэтому должен превращаться в общее коллективное действие, окончательно разрушающее деление аудитории на зрителей и участников. Финалом, заключительным мощным аккордом, может стать хоровое исполнение песен, шествие.

Внесение элемента художественности в сценарий массового мероприятия, основанное на методике иллюстрирования, позволяет создать такую сценическую композицию, в которой, по словам выдающегося советского режиссера и педагога И. М. Туманова, «...документы, документальные кадры, фотографии в соединении с художественными образами: поэтическими, хореографическими, музыкальными – достигают эмоционального эффекта огромной силы». Суть иллюстрирования как метода художественно-массовой работы состоит в том, чтобы усиливать звучание основной темы вечера и эмоционально воздействовать на участников мероприятия.

Иллюстрирование – внесение элементов искусства в ту или иную форму массовой работы – не видоизменяет эту форму, а усиливает ее эмоциональное воздействие. К элементам художественности относятся различные эмоционально-художественные выразительные средства: инсценировки, декламации, песни, кино, стихи, фотографии, фрагменты кинохроники, отрывки из пьес и так далее

При подготовке и проведении мероприятий, нужно помнить, что существуют определенные педагогические требования, которые необходимо соблюдать, чтобы достичь поставленных целей.

1. Мероприятие не самоцель, а средство воспитания, т.е. должно создавать цельность настроения, вызывать переживания, направленные на формирование определенных установок.

2. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования. Идеальный вариант, когда все приглашенные могут принять участие в мероприятии.

3. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».

4. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности. Поэтому очень важно использовать не только живой

язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы.

5. Мероприятие не должно быть «мероприятием». Новые формы способствуют развитию творческой активности, интеллектуальных способностей.

6. При подготовке массовых мероприятий необходимо учитывать возрастные и психологические особенности пользователей. Здесь можно отметить, что работа с возрастной категорией является важной и актуальной сегодня.

Подготовка и проведение любого массового мероприятия включают несколько этапов.

1. Подготовительный этап:

- определение темы мероприятия, его названия и целевого назначения;
- составление программы (проекта) массового мероприятия;
- формирование аудитории (предварительные беседы, обзоры, опросы и т.д.);
- реклама массового мероприятия (подготовка афиши).

2. Основной этап:

- написание сценария массового мероприятия (оформление книжной выставки);
- проведение массового мероприятия.

3. Заключительный этап:

- оценка эффективности массового мероприятия;
- учет массового мероприятия.

При разработке и составлении сценария рекомендуем использовать следующую схему:

1. Название мероприятия.
2. Форма мероприятия.
3. Дата и место проведения.
4. Организаторы (кто проводит мероприятие).
5. Основная цель.
6. Оформление и наглядность.
7. Оборудование и технические средства.
8. Ход (структура) мероприятия.

Структура каждого сценария, как и любого доклада, любого текста представляет собой универсальную модель: введение, основная часть, заключение.

Введение включает вступительное слово, в котором раскрывается смысл темы; поясняется основная цель, условия; представляются участники, члены жюри или гости.

В основной части определяется уровень информированности и актуализации проблемы (темы): раскрывается тема мероприятия, стимулируется познавательная деятельность, перечень всех основных этапов, обозначает время, место и порядок проведения мероприятия, подробно раскрывается ход праздника, любого мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен.

Интерактивные формы мероприятия позволяют продемонстрировать участникам применение теоретических и практических знаний, полученных на мероприятии, в ходе выполнения заданий ведущего, участия в конкурсах, викторинах.

Заключительная часть включает обсуждение, рефлексию, вывод, резюме, результат, подведение итогов и награждение победителей.

Требования к оформлению сценария

На титульном листе сценария (по возможности – иллюстрированном) необходимо указать:

- наименование учреждения;
- форма и название мероприятия;
- год и место проведения.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа формата А 4. Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А 4 (возможен электронный вариант). Шрифт Times New Roman 14, через 1,5 интервала, поля: сверху – 2.0 см, снизу – 2.0 см, слева – 3.0 см, справа – 1.5 см., красная строка – 1.25, выравнивание по ширине.

В конце сценария приводится список использованной литературы. К сценарию возможны приложения: развернутый план, конспект, схемы, фото, отзывы, анализ, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями и т. Д.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольная работа — это способ проверки преподавателями образовательных учреждений успешного усвоения знаний всех своих студентов.

При выполнении контрольной работы студент изучает немалый объём рекомендованной литературы, одновременно преподаватель отмечает уровень его самостоятельной подготовки. Обычно именно студентам-заочникам в первую очередь рекомендуют методички, в которых достаточно подробно прописаны требования к контрольным работам, включены необходимые образцы оформления всех структурных элементов работы, даны примеры того, как составлять содержание, титульный лист, писать заключение, делать сноски, список литературы.

Контрольная работа должна содержать следующие нижеперечисленные пункты:

1. **Титульный лист.** Название образовательного учреждения, контрольная работа по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, ФИО студента, выполнившего контрольную работу, год, месторасположение образовательного учреждения.

2. **Содержание** всегда ставят после титульного листа, указывают страницу 2 (титульный лист не нумеруется, но считается). Само слово Содержание записывается симметрично тексту с заглавной буквы без кавычек. В Содержании обязательно надо указать номера страниц, с которых начинаются все пункты или вопросы контрольной работы.

Содержание в контрольной работе можно оформлять по такому образцу:

Содержание	
Введение	2
Задание 1 (Формулировка теоретического задания)	3
1.1 (Формулировка вопроса, подвопроса)	3
1.2 (Формулировка вопроса, подвопроса)	6
и т.д. (в зависимости от количества вопросов в задании)	
Задание 2 (Формулировка практического задания)	10
2.1 (Формулировка вопроса, подвопроса)	10
2.2 (Формулировка вопроса, подвопроса)	14
и т.д. (в зависимости от количества вопросов в задании)	
Заключение	17
Список используемых источников	18
Приложение	20

3. **Введение** в тему (текст, в котором отражены актуальность, цели и задачи работы, обычно 1- 2 страницы). Обязательным элементом любого введения (в том числе и контрольной работы) является актуальность темы. Как ее раскрыть? Формулировка актуальности будет убедительной, если отразить такие ее характеристики: злободневность, перспективность, практическая, социальная значимость, возможность формулировки каких-либо практических рекомендаций. Введение должно заинтересовать читателя, кратко рассказать о содержании работы, познакомить со списком использованной библиографии.

4. **Основная часть** работы, которая разделена на разделы, подразделы и пункты (или главы/разделы и параграфы). Обычно в ней содержатся ответы на вопросы, заданные преподавателем. Достаточно часто контрольная работа имеет теоретическую (посвящена рассмотрению нескольких вопросов по теме) и практическую (посвящена выполнению конкретных заданий) части.

5. **Заключение** посвящено выводам по проделанной контрольной работе.

6. Оформление **списка использованных источников** строго регламентировано ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001.

7. При оформлении **Приложения** необходимо руководствоваться ГОСТ 7.32 – 2001.

Требования, предъявляемые к оформлению контрольной работы

Письменная контрольная работа:

Контрольная работа должна быть написана чернилами (синими) четко и разборчиво в отдельной тетради с пронумерованными страницами. Тетрадь должна иметь поля на странице шириной 2- 3 см для замечаний рецензента, выполненные простым карандашом. Кроме того, остается одна чистая страница для рецензии. Обложка тетради подписывается, либо на обложку тетради наклеивается этикетка с названием учебной дисциплины, номером группы и инициалами студента, написавшего контрольную работу.

Печатная контрольная работа:

Объем контрольной работы: 8-10 страниц машинописного текста формата А-4, шрифт Times New Roman, 14 полуторный интервал, выравнивание по ширине. Напечатанный текст должен иметь поля: верхнее - 20 мм, правое - 1,0 мм, левое - 30 мм, нижнее - 20 мм. Абзац 1,5. Страницы контрольной работы нумеруются, номер страницы снизу посередине, нумерация с первого листа, но на титульном листе цифра не ставится. при написании заголовков не ставится точка в конце,

формат листа - А4, печатается на одной стороне листа

Список использованной литературы оформляется на отдельной, следующей после выполненных заданий странице в алфавитном порядке.

Печатная контрольная работа сдается в мягкой папке скоросшивателе с прозрачной обложкой или в переплете.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Результативность передачи профессионального педагогического опыта в значительной степени зависит от умения создавать собственную методическую продукцию. Предложенные здесь алгоритмы написания методических работ должны помочь педагогам в выработке этого умения. Понимание педагогами правил структуризации материала, поможет им более рационально оформить свою работу в полноценный методический продукт и опубликовать его в сборнике или на страницах журнала.

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

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ануфриев А.Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы. - М.: Ось, 2002.
2. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».
3. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
4. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
5. ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения» .

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

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ:

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

- 1.Текст работы выполняется компьютерным текстом. Текст работы должен быть тщательно выверен. За достоверность содержащихся в нем материалов отвечает автор (составитель) или ответственный редактор.
- 2.Все страницы текста должны соответствовать формату единому формату А4 или (А5).
- 3.Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей для формата А4: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее - 20мм.
4. Нумерация страниц:
 - Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
 - Титульный лист, так же, как и оглавление (содержание), включаются в общую нумерацию страниц текста. Однако номер страницы не проставляется ни на титульном листе, ни на оглавлении, ни на аннотации; нумерацию страниц проставляют, начиная с «Введения», которое располагается на третьей (четвертой) странице;
 - Иллюстрации и таблицы, включенные в содержание, учитываются, как и страницы текста начиная с 1.
- 5.Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

6. Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны иметь заголовки, напечатанные заглавными (допускается прописными) буквами.

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

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

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

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

11. После надписи «Таблица...», как и после названия таблицы, точка не ставится;

- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;

- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера размещают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице; при необходимости - в приложении.

12. Оформление библиографических ссылок

Поскольку для написания текста методической разработки мы используем различные источники литературы, как правило, часто приходится прибегать к цитированию работ других авторов.

Кроме соблюдения основных правил цитирования (нельзя вырывать случайные фразы из текста, искажать его произвольными сокращениями, цитату необходимо заключать в кавычки и т.п.), следует обратить внимание на точное указание источников цитат, а также на способ их оформления в тексте.

Существуют различные способы указания цитат (подстрочные, внутритекстовые и др.).

Для цитирования в чаще используются затекстовые ссылки. Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце того листа, на котором приводилась цитата.

Например:

Основной идеей в воспитании того времени, была идея создания ведущей роли общественного воспитания в формировании личности ребенка. В этой идее А.С. Макаренко подчеркивал «единство цели общества и семьи, зависимость семейного воспитания от «заказа общества»¹.

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

13. В документах рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, кегль -14(12), междустрочный интервал – 1,5.

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

для таблиц и графиков – Microsoft Excel;

для оформления текста в буклет, брошюру –Microsoft Publisher;

для презентации и демонстрации –Power Point, Movie Maker.

ГОСТ 2.105-95 «ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ»

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В случаях, когда графики, таблицы и другой материал слишком объёмны, а также неуместны в тексте, но несут дополнительную смысловую информацию, их необходимо разместить в приложениях.

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

ПРАВИЛА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ:

- приложения помещают в конце методической разработки;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией;
- номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» после этой надписи точка не ставится;
- приложения должны иметь общую с остальной частью методической разработки сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в основной части методической разработки должны быть однотипные ссылки;
- в приложениях, представляющих собой стимульный материал, разрешается использование цветной печати и применение различных шрифтов.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ ГОСТ 7.1-2003 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ»

- 1.Фамилия и инициалы автора.
- 2.Основное заглавие.
- 3.Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).

4.Сведения об ответственности (содержат информацию о составителях, редакторах, художниках и т.д., об организациях, от имени которых опубликован документ).

5.Место издания.

6.Издательство или издающая организация.

7.Дата издания.

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

Например:

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

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

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

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

Образец оформления памятки
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»
(Базовая профессиональная образовательная организация,
Ресурсный учебно- методический центр)

ПАМЯТКА

«Правила»

Описание содержания памятки (этапы)

1. Этап

Рис. №1

2. Этап

Рис. №2

3. Этап

Рис. № 3

4. Этап

Рис. №4

Нальчик, 2026

Автор (ы), составитель (и): ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель МПЦК _____ ФИО



**Образец оформления титульного листа методических
рекомендаций**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»
(Базовая профессиональная образовательная организация,
Ресурсный учебно- методический центр)**

«НАЗВАНИЕ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ.....

Нальчик, 2026

Автор (ы), составитель (и): ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы

Рецензент: ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы

АННОТАЦИЯ

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель МПЦК _____ ФИО

или

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического совета

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель _____ ФИО

Образец оформления титульного листа методической разработки
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»
(Базовая профессиональная образовательная организация,
Ресурсный учебно- методический центр)
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
«НАЗВАНИЕ»
Нальчик, 2026

Автор (ы), составитель (и): ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы

Рецензент: ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы

АННОТАЦИЯ

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель МПЦК _____ ФИО

или

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методического совета

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель _____ ФИО

**Образец оформления титульного листа методического пособия
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»
(Базовая профессиональная образовательная организация,
Ресурсный учебно- методический центр)**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

«НАЗВАНИЕ»

Нальчик, 2026

Автор (ы), составитель (и): ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы

Рецензент: ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы

АННОТАЦИЯ

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель МПЦК _____ ФИО

или

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического совета

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель _____ ФИО

**Образец оформления титульного листа методического проекта
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»
(Базовая профессиональная образовательная организация,
Ресурсный учебно- методический центр)**

**)
ПРОЕКТ
«НАЗВАНИЕ»
Нальчик, 2026**

Автор (ы), составитель (и): ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы

Рецензент: ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы

АННОТАЦИЯ

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Председатель МПЦК _____ ФИО

или

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методического совета

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Председатель _____ ФИО

**Образец оформления титульного листа сценария
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»
(Базовая профессиональная образовательная организация,
Ресурсный учебно- методический центр)**

**СЦЕНАРИЙ
«НАЗВАНИЕ»
Нальчик, 2026**

Автор (ы), составитель (и): ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание, место работы. Организаторы (кто проводит мероприятие).

АННОТАЦИЯ

Основная цель:

Оформление и наглядность:

Оборудование и технические средства:

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель МПЦК _____ ФИО

**Образец оформления титульного листа контрольной работы
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»
(Базовая профессиональная образовательная организация,
Ресурсный учебно- методический центр)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

«НАЗВАНИЕ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Выполнил студент ФИО _____ группа №

Руководитель (преподаватель) _____ ФИО

Нальчик, 2026

Содержание

Введение	2
Задание 1 (Формулировка теоретического задания)	3
1.1 (Формулировка вопроса, подвопроса)	3
1.2 (Формулировка вопроса, подвопроса)	6
и т.д. (в зависимости от количества вопросов в задании)	
Задание 2 (Формулировка практического задания)	10
2.1 (Формулировка вопроса, подвопроса)	10
2.2 (Формулировка вопроса, подвопроса)	14
и т.д. (в зависимости от количества вопросов в задании)	
Заключение	17
Список используемых источников	18
Приложение	20

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

1. Профессиональное сообщество педагогов «Методисты.ру»
<http://metodisty.ru/>
2. Проект «Инфоурок» <https://infourok.ru>
3. Социальная сеть работников образования. <http://sportal.ru/npo-spo/obrazovanie>
4. Образование. <http://www.kakprosto.ru>
5. Умная Школа: Национальный образовательный проект <http://умная-школа.рф>

6. Педсовет <http://pedsovet.org/>
7. «Педагогика online» (электронный журнал педагогов Санкт-Петербурга) <http://aneks.spb.ru>
8. Сетевое образовательное сообщество <http://rusedu.net/>
9. Сеть творческих учителей. <http://www.it-n.ru/>
10. Профессиональное сообщество учителей и педагогов России. <http://www.zavuch.info/>
11. Сетевое социально-педагогическое сообщество. <http://wiki.iot.ru/index.php/>
12. Общероссийское педагогическое экспертное Интернет-сообщество. <http://www.schoolexpert.ru/main>
13. Учебно-методический кабинет. <http://ped-kopilka.ru/>
14. Издательская группа «Основа» <http://www.e-osnova.ru>