

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Городской методический центр»**

## **Методическое пособие**

*для педагогов дополнительного образования*

### **«Правила и требования оформления методической разработки»**



Гайнуллина И.В., **Правила и требования оформления методической разработки.** *Методическое пособие для педагогов дополнительного образования*

Пособие предназначено для педагогов, планирующих обобщать свой педагогический опыт. В нем описывается его понятийный аппарат, излагаются элементы техники написания литературного обзора по изучаемой теме, рассматриваются вопросы оформления текста, таблиц, графиков и т.д.

Материал изложен таким образом, что для разрешения возникших вопросов достаточно ознакомиться с соответствующим разделом. - г. Югорск, МБУ «Городской методический центр», 2010. - 20 с.

**Верстка и дизайн:**

**Шайхалова Ольга Васильевна**, методист МБУ «Городской методический центр»

---

## Содержание

Введение	4
Что такое методическая разработка	5
Структура методической разработки	7
Оформление методической разработки	10
• Оформление текстовой части	10
• Оформление табличного и графического материала	11
• Оформление библиографических ссылок	12
• Оформление списка используемой литературы	13
• Оформление приложений	14
Список используемой литературы	17

## ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время практически у каждого педагога накоплен огромный опыт работы, которым хочется поделиться. Но, как правило, показать его на практических занятиях (мастер – классы, открытые занятия и т.д.) невозможно, поскольку желающих может оказаться гораздо больше, чем предполагается. Также весомым аргументом к созданию качественно разработанного учебно-методического комплекса является возможность оценивания работ в заочном режиме (посредством internet, заочные конкурсы (оценочные этапы) и т.д.). Но зачастую весь наш педагогический опыт это - черновики, ни к чему не прикрепленные схемы, таблицы, планы, рукописные материалы, фотографии и т.д.

Сегодня я попытаюсь ответить на вопрос, как представить педагогическую находку, педагогическую “изюминку” так, чтобы она была понята другим педагогам и принята экспертами (специалистами) оценивающими ее.

**Цель методического пособия:** сформировать понятие о требованиях к составлению и оформлению методических разработок и пособий.

## ЧТО ТАКОЕ МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Методические материалы предназначены для всех тех, кто пытается осмыслить и описать, представив в тексте, свой или чужой педагогический опыт, кто ставит себе задачи повышения профессионального мастерства за счет оценки собственной работы и жизненного опыта, выявления в ней “изюминок” или находок и поиска способов передачи данного опыта интересующимся коллегам.

Для создания и последующего представления методической разработки важными являются следующие этапы:

- определение темы и подборка необходимого материала;
- систематизация, обобщение и оформление материала в электронном виде;
- печать пилотного варианта, защита (представление) готового материала;
- коррекция, печать чистового варианта.

Опыт показывает, что педагоги, как правило, с неохотой пишут или, во всяком случае, по возможности стараются этого избежать. Верными причинами этого являются:

- «лень» (имея опыт работы в той или иной деятельности проще, как говорится «сделать руками», чем описать для других то, что ты делаешь);
- «не причесанные мысли» (всегда хочется - важное не упустить и лишнего не написать), но, поверьте, и с этим можно справиться.

### **Где можно использовать уже готовый материал?**

- Написанный однажды текст не изменяется и этим сохраняет запечатленную в нем мысль. То есть текст нужен для хранения мыслей, их последовательности, сочетаний, что ценно для профессио-

нальной практики, на которую направлены, которую освещают, осмысливают и таким образом фиксируют, делают воспроизводимой.

- Существует множество интернет – конкурсов, где работы оцениваются заочно.
- Любой фрагмент методической разработки можно отправить в периодическую печать.
- Грамотно оформленная методическая разработка всегда может быть отпечатана в типографии.
- Всегда накопленный в достойном виде опыт пригодится на аттестации.

### **Виды методических материалов**

Как показывает практика, в настоящее время авторские разработки могут быть представлены в самом различном виде, это:

- образовательные программы;
- методики преподавания:
  - \* отдельных уроков,
  - \* тем,
- фрагментов курсов и целых курсов;
- технологии преподавания;
- концепции образовательного учреждения в целом;
- планов по воспитательной работе;
- программы эксперимента индивидуального и коллективного;
- сценарии психолого-педагогических тренингов;
- эссе;
- статьи в периодические издания;
- рефераты;

- дидактические материалы;
- лекции;
- конспекты занятий;
- доклады и многое другое.

### **Какими должны быть методические материалы?**

Рассматривая методические разработки разных авторов мы невольно оцениваем их. Не секрет, что иногда чтобы понять, о чем идёт речь необходимо несколько раз перечитать текст состоящий, например, из слишком длинных предложений. Автор разработки сам того, не подозревая, запутывает читателя, вводя слишком много сокращений или ссылок на схемы и таблицы, расположенные в различных местах текста. Список таких недоразумений можно продолжать и дальше. Итак, любая методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

- структура должна быть максимально понятна читателю;
- оформление работы должно быть выдержано в едином стиле;
- тема работы должна соответствовать содержанию;
- материал должен излагаться последовательно.

## **СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ**

Каждый автор может составить свою работу в той последовательности, которая позволяет ему наиболее рационально представить свой материал. И это его право, однако, существует определённая логическая схема написания того или иного текста. Она закреплена нормами государственного стандарта, а именно ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Таким образом, по структуре методическая разработка выглядит так:

- Титульный лист
- Обратная сторона титульного листа
- Лист содержания
  - Введение
  - Главы, пункты, подпункты
  - Заключение
  - Словарь
  - Список литературы
  - Список электронных ресурсов
  - Приложение

Титульный лист – название учреждения, название вида работы (реферат, элективный курс и т.д.), автор работы (должность, ФИО), город, год.

Обратная сторона титульного листа – ББК (библиотечно-библиографическая классификация), авторский знак, Ф.И.О. автора, тема, название вида работы, аннотация, где и кем рассмотрено, учреждение, подписавшее разработку в печать, год ее подписания.

Лист содержания – вносятся и нумеруются все пункты, начиная с введения (лист, с которого начинается введение не нумеруется).

Введение – структура введения имеет несколько подпунктов.

- Несколько общих слов о том направлении деятельности в котором работаете.
- Какова причина появления данной методической разработки?
- Для кого вы пишете методическую разработку?
- В чем состоит авторская точка зрения, подход автора? В чем состоит замысел автора?
- Что конкретно вы хотите изменить или внести и как?

- Предполагается ли достижение учащимися более высокого уровня знаний, умений и навыков, развитие ценностных установок личности, формирование мировоззрения, развитие творческих способностей учащихся?
- Цель.
- Задачи.
- Методы и формы.
- Этапы реализации.
- Кадровое обеспечение.
- Техническое и материальное обеспечение.
- Требуется ли особая подготовка педагога для работы по авторской программе? В чем она может заключаться?

Главы, пункты, подпункты - содержание методической разработки является сугубо индивидуальным, поэтому автор сам выбирает вопросы которые стоит раскрыть в той или иной степени. Она может быть различной по объему и содержанию, по полноте представленности педагогической технологии.

Заключение – основные выводы, результаты, рекомендации.

Словарь - указываются специальные слова (характерные какому-либо виду деятельности) и их значение, которые автор использует при написании методической разработки, с целью разъяснения их значения читателям.

Список литературы – указывается весь перечень литературы (печатные, периодические), используемый автором для написания методической разработки.

Список электронных ресурсов – указывается перечень электронных источников (Интернет – адреса, виде, аудио диски, электронные энциклопедии и т.д.).

---

Приложение - различный дополнительный материал: схемы, графики, таблицы, рисунки, эскизы, сценарии, фотографии и т.д.

## **ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ**

### **Оформление текстовой части методической разработки**

Принято считать, что оформление это заключительный этап в работе над текстом методической разработки. Это не совсем так. В целях экономии времени и трудозатрат по оформлению работы целесообразно осуществлять набор текста, подготовку графического и т.д. материала постепенно и последовательно. Для оформления текстовых документов придерживаемся государственным стандартом ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам». Рассмотрим основные из них.

1. Текст работы выполняется на ПК.
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: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм - (для формата А4); левое - 15 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее – 15 мм - (для формата А5).
4. Нумерация страниц:
  - страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
  - титульный лист, так же, как и оглавление, 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 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 начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.

7. Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2-3 интервалов. Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, подглавы, ...) должны быть однотипными.

Наиболее часто встречающиеся ошибки:

- Ставятся точки после заголовков, названий таблиц и приложений.
- Используется подчеркивание и другие, недопустимые в методической разработке виды выделений (шрифтов).
- Формат А3 может быть использован только при оформлении приложений.

### **Оформление табличного и графического материала**

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность

и наглядность информации.

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание;
- название таблицы помещают над ней;
- 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.

### **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, исказить 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, внутри-  
текстовые и др.). Для цитирования в чаще используются затекстовые ссыл-

ки. 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»<sup>1</sup> Идеи А.С. Макаренко повторяются и в работах В.А. Сухомлинского, М.И. Калинина, в которых многогранно рассматривается сочетание общественного и семейного воспитания<sup>2</sup>.

**Оформление списка используемой литературы**

Список литературы является одним из последних листов методической разработки, но оформлением списка необходимо заниматься по мере того, как происходит работа с источником.

В целом описание всех типов документов имеет следующую общую схему библиографического описания документа, которая прописана в 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.).

---

1. А.С. Макаренко Лекции о воспитании детей // Пед соч. – М.: - 1984. – С.62.  
2. Дошкольная педагогика в 2х ч., № 2/ Под ред. В.И. Логиновой - М.: - 1988. – С. 208- 210.

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.
8. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Обратите внимание, что каждому элементу областей библиографического описания предшествует условный разделительный знак, который указан выше.

Например:

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. – 224с.

***Оформление 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.

#### Наиболее часто встречающиеся ошибки:

- Информация, которая должна быть оформлена в качестве приложения, помещается в содержательную часть проекта.
- Несоответствие образцу оформления приложений.

- Отсутствие одного из обязательных приложений.
- Отсутствие ссылок на каждое из приложений в текстовой части проекта.

Последние рекомендации.

С большим уважением отношусь к тем, кто умеет работать на ПК, еще с большим уважением отношусь к тем, кто стоит на пути к этому. Для тех, кто пока еще не знает какие программы необходимо освоить для создания и защиты собственной методической разработки:

- для оформления текста и несложных таблиц – Microsoft Word;
- для таблиц и графиков - Microsoft Excel;
- для оформления текста в буклет, брошюру - Microsoft Publisher;
- для презентации и демонстрации - Power Point, Movie Maker.

В заключении хочется сказать, что поскольку создание нового текста в независимости от его вида и конечного результата – это, прежде всего, творческий процесс, то дать советы для решения абсолютно всех вопросов невозможно. В данном методическом пособии я постаралась рассмотреть весь процесс к подготовке, написанию и оформлению методической разработки.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ануфриев А.Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы. – М.: Ось – 89, 2002. – 112 с.
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. Драхлер А.Б. Сеть творческих учителей: методическое пособие / А.Б. Драхлер. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. – 171 с.: ил.
6. Кузнецов И.Н. Подготовка и оформление рефератов, курсовых и дипломных работ. – Мн.: ООО «Сэр – Вит», 2000. – 256 с.
7. Сайты сети Internet.
8. Уваров А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ: Практическое пособие для студентов педагогических вузов. – М.: Издательство «ИКФ «ЭКМОС», 2003. – 112 с.

**для заметок**

---

**Гайнуллина Ирина Владимировна**

**Правила и требования оформления  
методической разработки**  
методическое пособие для педагогов  
дополнительного образования

Тираж 20 экз.

Отпечатано в МБУ «Городской методический центр»,  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры Тюменской области,  
г. Югорск ул. Садовая, 1 «Б», тел. 6-83-27

---

**МБУ «Городской методический центр» г. Югорск**  
**Телефон 8 (34675) 6-83-27, 6-83-28, 6-83-29**  
**[www.86mmc-yugorsk.edusite.ru](http://www.86mmc-yugorsk.edusite.ru)**