

**Методическая продукция
в образовательном учреждении сегодня:
пути развития**

Составитель – Алдатова Ф.Б., учитель
русского языка и литературы
МБОУ СОШ № 2 с. Гизель Пригородного района

Владикавказ
2021г.

Данные методические рекомендации разработаны в помощь педагогическим работникам образовательных учреждений РСО-Алания с целью методической поддержки процесса создания и грамотного оформления различных видов методических материалов, распространения сведений, подлежащих трансляции, анализа передового педагогического опыта, разъяснения особенностей применения инновационных педагогических технологий.

При составлении данных методических рекомендаций были учтены основные требования к разработке и оформлению методической продукции, обозначенные в пособиях по организации методической работы в системе образования и следующая нормативно-правовая документация:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред.от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей».
- Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г., № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 №52831);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573);
- Национальный проект «Образование» (утвержден Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 г. №16).

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Основные требования к методической продукции.....	6
3. Методика разработки методического продукта.....	9
4. Рекомендации по содержанию и оформлению информационно-методической продукции.....	10
5. Требования, предъявляемые к методической разработке.....	15
6. Этапы работы над методической темой.....	17
7. Рекомендации по содержанию и оформлению прикладной методической продукции.....	20
8. Рекомендации по содержанию и оформлению методического пособия.....	23
9. Список использованной литературы.....	24
10. Приложение I. Технические требования к оформлению текста, списка литературы методического продукта.....	25

Пояснительная записка

Уважаемые коллеги, актуальность предлагаемых вашему вниманию рекомендаций очевидна: методическая работа является одним из аспектов профессиональной деятельности педагогических работников, которую они осуществляют наряду с педагогической, воспитательной, организационно-массовой и другой деятельностью. Она включает в себя, прежде всего, изучение теории, методики и практики, разработку методики планирования и анализа осуществления учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении и многое другое.

Опыт работы по разработке всех видов методической литературы показывает, что и начинающие, и опытные педагоги нуждаются в информационно-методической помощи и поддержке по указанной проблеме. Это, прежде всего, потребность в новых знаниях на предмет разработки методической продукции и технике их использования в практической деятельности, повышении уровня профессиональной компетентности в этом направлении.

Одним из способов раскрытия тайны педагогического мастерства, обмена накопленным опытом, поиска инновационных форм и методов работы педагога является создание и оформление методической продукции. Но часто создатель интересного проекта, занятия, технологии, программы, воспитательного мероприятия затрудняется оформить всё перечисленное в форме методической продукции, и уникальный опыт остаётся неизученным и нераспространенным.

Исходя из вышесказанного, предлагаю вашему вниманию методическую разработку «Методическая продукция в образовательном учреждении сегодня: пути развития», которая содержит: характеристики основных видов методической продукции, четкий алгоритм ее разработки, структуру и требования к содержанию, раскрываются возможные подходы к их классификации, разъясняются значения терминов и некоторые аспекты содержания методических изданий, предлагается методика грамотного составления и оформления разных видов методической продукции.

Основные требования к методической продукции

Методическая продукция в дополнительном образовании может выполнять различные задачи в зависимости от вида:

- излагать сведения, подлежащие распространению,
- разъяснять технологии, приемы и методы,
- обобщать ценный педагогический опыт,
- объяснять цели и порядок действий, методику организации различных мероприятий,
- показывать возможные формы проведения мероприятий и т.д.

Методическая продукция должна удовлетворять следующим основным требованиям:

- 1) не отставать от «горячих», острых проблем дня;
- 2) иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определенную категорию детей или взрослых;
- 3) быть результатом либо глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по своему направлению деятельности в различной литературе, либо оправдавшего себя опыта работы коллектива, отдельного педагога;
- 4) раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий педагога, творческого коллектива;
- 5) опираться на анализ предшествующего опыта, осмысление состояния дел данного вопроса на современном этапе;
- 6) не становиться самоцелью, то есть педагогу-автору (составителю) методической продукции надо продумать дальнейшую судьбу своих материалов, их жизненности и полезности;
- 7) содержать ссылки на авторов или печатные источники, идеи и материалы которых использованы в работе над методической продукцией;
- 8) современная методическая продукция может быть представлена, как в печатном, так и в электронном виде (компьютерная презентация, блог, сайт и др.).

Процесс разработки методической продукции является звеном единого творческого процесса, в который вовлечены педагогические сотрудники (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист). Разработка методической продукции позволяет сохранять и аккумулировать педагогический опыт образовательного учреждения, обеспечивая тем самым его преемственность.

По функциональному назначению методическая продукция классифицируется на три группы:

- *информационно-методическая,*
- *организационно-методическая,*
- *прикладная.*

Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы,

используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применяются инновационные педагогические технологии и т.д.

К информационно-методической продукции относятся:

- 1) аннотация,
- 2) газета,
- 3) информационно-методическая выставка, каталог информационно-методической выставки,
- 4) методическое описание,
- 5) методический информационный справочник,
- 6) методический комментарий,
- 7) описание педагогического опыта,
- 8) портфолио,
- 9) публикация,
- 10) рецензия,
- 11) словарь,
- 12) учебно-методический комплекс (УМК) и т.д.

Определенную специфику имеет информационно-пропагандистская методическая продукция: она предлагает, указывает, разъясняет цели и порядок действия, технологии и методики организации учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел.

Организационно-методическая продукция

создается с целью разъяснения цели и порядка (алгоритма) организации и осуществления деятельности.

К организационно-методической продукции относятся:

- 1) инструктивно-методические письма,
- 2) инструкции,
- 3) методические записки,
- 4) методические разработки,
- 5) методические рекомендации,
- 6) методическая тема (проблема),
- 7) памятки,
- 8) положения,
- 9) сборники материалов,
- 10) тематические папки,
- 11) проекты.

Прикладная методическая продукция – это вспомогательный материал, дополняющий и более плотно раскрывающий тему, отраженную в

других видах методической продукции. Продукция данного вида создается с целью дополнения, иллюстрирования основного материала, в том числе изложенного в других видах методической продукции.

Прикладной методической продукцией может быть:

- 1) графическая информация;
- 2) деловая игра;
- 3) конспекты занятий;
- 4) методические материалы по работе с родителями;
- 5) наглядное пособие;
- 6) плакат;
- 7) сценарии занятий, праздников, выступлений;
- 8) тематическая подборка и др.

Методическое пособие представляет собой комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий сущность, отличительные особенности и методики образовательных программ, курсов, отдельных разделов или направлений деятельности учреждения дополнительного образования.

Методическое пособие может систематизировать практический материал собственной работы специалистов системы дополнительного образования и работы коллег с целью оказания практической помощи педагогическим работникам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методическое пособие содержит, как правило, помимо теоретического материала, обширный дидактический материал в виде иллюстраций, диаграмм, таблиц, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

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

- 1) методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, используемых в системе дополнительного образования в целом;
- 2) методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной направленности дополнительного образования;
- 3) методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной предметной области дополнительного образования;
- 4) методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики дополнительного образования применительно к определенному виду учреждений дополнительного образования;
- 5) методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и

методики дополнительного образования в каком-либо отдельном учреждении дополнительного образования.

Методика разработки методического продукта

Методический продукт должен быть, прежде всего, актуальным: не отставать от «горячих», острых проблем дня и быть востребованным целевой аудиторией. Достижение указанной цели станет возможно при соблюдении общего алгоритма разработки методического продукта. Для разработки методического продукта необходимо:

- 1) осуществить сбор информации о ситуации в системе дополнительного образования на конкретный момент времени, проанализировать существующее положение дел и выявить ключевые проблемы;
- 2) выбрать актуальную тему (проблему), которая ляжет в основу содержания методического продукта;
- 3) изучить теоретические и практические аспекты решения данной проблемы, проанализировать уже имеющийся в данной области опыт;
- 4) поставить цель создания методического продукта;
- 5) определить целевую аудиторию с учетом того, что методический продукт должен иметь адресата и четкую ориентацию на конкретную категорию читателей;
- 6) определить вид будущего методического продукта, учитывая специфику рассматриваемой проблемы и способ передачи методических знаний;
- 7) сформулировать название работы, которое должно соответствовать теме и содержанию методического продукта;
- 8) составить развернутый план изложения материала;
- 9) определить потенциальную информационно-справочную базу для разработки методического продукта и подобрать теоретический и практический материал по выбранной теме (нормативно-правовая, научная, учебно-методическая литература, материалы периодических изданий, электронные ресурсы), включая иллюстративный материал;
- 10) систематизировать подобранный материал, переработать заимствованный материал и изложить авторские рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- 11) распределить материал по разделам методического продукта, придерживаясь развернутого плана изложения материала и структуры выбранного вида методического продукта;
- 12) выбрать один из подстилей научного стиля изложения материала, придерживаться его при написании всего текста методического продукта с учетом обеспечения единообразия терминологического аппарата;
- 13) написать текст работы, разместить иллюстрации или сразу набрать текст на компьютере, вставить графические материалы и отформатировать в соответствии с техническими требованиями к оформлению методической продукции;
- 14) проанализировать логичность смысловых переходов, выводов;

- 15) проверить грамотность написания текста (орфография, пунктуация, стилистика);
- 16) передать методический продукт научному консультанту, редактору или рецензенту на рецензирование;
- 17) доработать методический продукт в соответствии с замечаниями научного консультанта, редактора или рецензента;
- 18) представить созданный методический продукт потенциальным потребителям в соответствии с его целевой аудиторией, получить отзыв;
- 19) при необходимости, осуществить доработку методического продукта в соответствии с отзывом потенциальных потребителей;
- 20) направить методический продукт в издательство.

При подготовке методического продукта необходимо соблюдать авторское право, регламентированное законом об авторском праве и смежных правах или законодательством Российской Федерации об [интеллектуальной собственности](#), которое в настоящее время состоит из единого документа [четвертой части Гражданского Кодекса](#), вступившей в силу с 1 января 2008 г. Соблюдение авторского права при создании методической продукции предполагает, что при использовании заимствованного материала следует давать ссылки на первоисточники, а также не допускать компиляции – продукта, состоящего из ранее опубликованных другими авторами материалов без авторской переработки и собственного осмысления. Однако прием компиляции допустимо использовать при создании методической продукции исключительно информационного характера, такой как, например, сборник нормативно-правовых документов. Помимо этого, необходимо обратить внимание на указание сведений об ответственности:

- 1) если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет менее 1/3 от общего объема (как, например, в справочнике или бюллетене) то специалист, разработавший данный методический продукт, именуется составителем;
- 2) если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет менее 2/3 от общего объема, то специалист именуется автором-составителем;
- 3) если методический продукт содержит исключительно авторский материал, то специалист именуется автором.

Рекомендации по содержанию и оформлению информационно-методической продукции

Аннотация – краткое изложение сути, содержания и главных особенностей методического пособия, методической разработки др. Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала. В аннотации обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, статья, книга. Аннотация может носить пояснительный или рекомендательный характер. Как

правило, аннотация содержит 3-4 предложения.

Газета представляет собой периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию, статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. Газете присуща так называемая событийная информация, содержащая, как правило, новость, информационный повод. Методическая продукция данного вида включает в себя аналитические произведения: очерк, зарисовка, фельетон, памфлет; иллюстрации, фотоснимки, рекламу педагогической деятельности. Событийная информация публикуется в жанрах заметки, интервью, репортажа, отчета. Газета используется для обмена мнениями по поводу развития воспитательного процесса, совершенствования профессиональных методов труда педагогов, воспитателей, повышения их профессионального уровня. Подготовка газеты предполагает следующие этапы: разработка графической модели газеты; создание макета номера; оформление (верстка).

Информационно-методическая выставка организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы или методических материалов (в т.ч. из опыта работы). Кроме этого, предпосылками организации информационно-методической выставки могут выступать поиск педагогических идей по обновлению содержания методик и технологий в практике дополнительного образования и воспитания детей, выявление творческих и талантливых педагогов, а также демонстрация опыта издательской деятельности учреждения дополнительного образования. Выставка может быть посвящена определенной теме («День космонавтики», «День Победы» и т.д.), рассказывать об опыте работы того или иного коллектива или педагога, знакомить с новинками научно-методической и педагогической литературы.

Различают следующие типы информационно-методических выставок:

- 1) стационарные, работающие в течение длительного времени («В помощь руководителю кружка»);
- 2) временные, действующие накануне праздника, или по итогам деятельности отдела, объединения и др. (отчетная выставка);
- 3) передвижные, фонд которых можно вывезти в другие учреждения.

Методическое описание путем простого изложения рассказывает о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию — подробно описывать событие, действие и разъяснять их.

Методический информационный справочник — сборник вопросов и ответов на актуальные проблемы по организации и содержанию работы. Методические информационные справочники необходимы в работе с педагогическими кадрами, общественностью.

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

Описание педагогического опыта включает в себя:

- 1) наименование опыта, указание автора или группы авторов, образовательное учреждение, адрес;
- 2) обоснование актуальности опыта и его значение для повышения уровня учебно-воспитательного процесса, вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);
- 3) теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);
- 4) ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;
- 5) результативность;
- 6) возможность применения данного опыта в массовой практике.

Портфолио – совокупность документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

Публикация – это изданное произведение, придание гласности какой-либо информации. Публикации включают тексты, опубликованные издательствами в печатном виде или на электронных носителях, имеющие редактора и установленный тираж.

К публикациям относятся: [статьи](#), [доклады](#), рецензии, биографические и др. описания (очерки), краткие сообщения, тезисы докладов и сообщений, распространяемые в виде публикаций.

Рецензия – критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными, используемыми в направлениях деятельности учреждения дополнительного образования детей. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

Учебно-методический комплекс (УМК) – это совокупность систематизированных материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса, обеспечивающих успех обучающихся в познавательной, творческой, коммуникативной и других видах деятельности.

Рекомендуемая структура УМК включает в себя 4 модуля:

- 1) общеобразовательная общеразвивающая программа;
- 2) учебно-методический модуль (для педагога и обучающихся);
- 3) воспитательный модуль;
- 4) модуль результативности.

Учебно-методический модуль для педагога и обучающихся включает в себя: учебно-методические пособия; средства обучения; систему организации деятельности.

Воспитательный модуль включает: материалы по организации воспитательных мероприятий; информационные материалы о коллективе; материалы по работе с родителями.

Модуль результативности педагога включает: методики диагностики результативности (вводные, тематические, итоговые тесты, задания, материалы по проведению аттестации); результаты тестирования; анкеты для детей и родителей; дипломы и грамоты; программки выступлений и приглашения; отзывы; публикации.

Модуль результативности обучающегося включает: портфолио, дневник достижений, дипломы и грамоты, программки выступлений.

Алгоритм создания УМК:

- 1) разработка общеобразовательнойобщеразвивающей программы,
- 2) определение цели и задач разработкиУМК,
- 3) подбор информационного и методическогоматериала,
- 4) анализ информационного и методическогоматериала,
- 5) отборматериала,
- 6) систематизация материала (в соответствии сучебно-тематическим планом и формами проведениязанятий),
- 7) создание тематическихпапок,
- 8) разработка недостающих видов тематическойпродукции,
- 9) систематизация учебно-методическогокомплекса,
- 10) внедрение учебно-методического комплекса впрактику,
- 11) корректировка учебно-методическогокомплекса,
- 12) обобщение и создание авторскихразработок.

Важно, что именно посредством создания учебно-методического комплекса каждый педагог-практик может задать стандарты содержания и качества образования обучающихся и технологию диагностикирезультативности Учебно-воспитательного процесса.

Методическая инструкция к дидактическому пособию включает в себя:

- 1) названиепособия,
- 2) для когопредназначено,
- 3) для чего предназначено, цель, какие задачи помогаетрешить,
- 4) из каких частей состоит,
- 5) сколько человек, групп могут одновременномогут им пользоваться,
- 6) условия пользования пособием (простой и усложненный варианты),

- 7) порядок пользования пособием,
- 8) кем разработано пособие,
- 9) полезные советы по использованию пособия.

Инструкция пишется лаконичным языком, простыми предложениями, без сложных грамматических оборотов.

Методическая записка дает пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам). Записка должна дать ответ на следующие вопросы:

- 1) решению каких задач способствует данная методическая работа,
- 2) кому адресована,
- 3) на основании каких документов, фактов составлена работа,
- 4) какова система изложения материала.

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. В большей степени методическая разработка характеризуется как комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогическим работником цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Примерная структура методической разработки:

- 1) название разработки,
- 2) название и форма проведения мероприятия,
- 3) пояснительная записка, в которой указывается: цель, задачи проводимого мероприятия, предлагаемого метода, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для его проведения,
- 4) оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, музыкальное сопровождение),
- 5) методические советы на подготовительный период (распределение поручений, работа оргкомитета...),
- 6) сценарный план, ход проведения мероприятия,
- 7) сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц,
- 8) методические советы организаторам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, от каких ошибок предостеречься, где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроя),
- 9) методические советы на ближайший период (как подвести итоги, какие мероприятия провести для закрепления полученного результата и т.п.),
- 10) список использованной литературы,

11) автор (составитель)разработки, должность, место работы,год.

Методическая разработка направлена на профессионально- педагогическое совершенствование педагога. Методическая разработка может быть индивидуальной или коллективной работой.

Варианты методических разработок:

- 1) разработка конкретного занятия, сериизанятий;
- 2) разработка сценария массовогомероприятия;
- 3) разработка темы образовательнойпрограммы;
- 4) разработка, описывающая частную методику илитехнологию преподаванияпредмета;
- 5) разработка, описывающая новые образовательные технологии и методы, средств обучения и воспитания, ихдиагностики;
- 6) разработка, описывающая методы и приемы психолого-педагогической диагностики детей и подростков средствами дополнительногообразования.

Чтобы приступить к написанию методической разработки необходимо:

- 1) тщательно подойти к выбору темы разработки: тема должна быть актуальной, известной педагогу, и должен быть накоплен определенный методическийопыт;
- 2) определить цель и задачи методическойразработки;
- 3) внимательно изучить литературу и методический опыт по выбранной теме;
- 4) составить план и определить структуру методическойразработки.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- 1) содержание методической разработки должно четко соответствовать теме ицели;
- 2) содержание методической разработки должно быть таким, чтобы адресат, кому предназначена разработка, смог получить сведения о наиболее рациональной организации учебно- воспитательного процесса, эффективных методах и технологических приемах, формах изложения материала, применении современных технических и информационных средствобучения;
- 3) материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко: язык методической разработки должен быть грамотным, лаконичным и убедительным;
- 4) рекомендуемые методы, технологические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться ссылками на свой педагогическийопыт;
- 5) методическая разработка должна учитывать материально–технические условия учебно–воспитательного процесса;
- 6) методическаяразработкадолжнараскрыватьвопросы«какучить?» или«как учиться?»;
- 7) должна содержать материалы, которые может использовать педагог или ребенок в своей работе (карточки-задания, образцы, тесты, схемы изадания).

Методические рекомендации – методическое издание, содержащее комплекс кратких, четко сформулированных предложений (рекомендаций) и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

Методические рекомендации создаются для оказания помощи коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижении науки и передового практического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива, педагога.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. *В отличие от методической разработки, где раскрывается последовательность осуществляемых действий, в методических рекомендациях акцент делается на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.* Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий (дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Рекомендации имеют точный адрес – педагогам дополнительного образования, заместителям директоров по воспитательной работе, методистам и т.д.

Содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, содержание методических рекомендаций можно структурировать таким образом:

- 1) описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);
- 2) дать советы: по решению организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета, определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.); по материально-техническому обеспечению (оборудование и ресурсы); по финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия); по кадровому обеспечению (требования к экспертам);
- 3) выделить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
- 4) предостеречь от типичных ошибок.

Примерная схема написания методических рекомендаций:

- 1) вступительная часть – пояснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ (срез) положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа;
- 2) изложение главного тезиса – что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения;
- 3) методические указания по решению организационных вопросов (созданию штабов, агитация, оформление, распределение поручений и т.д.);
- 4) примерные варианты проведения данного мероприятия с советами: как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и музыкальные средства использовать и т.д.;
- 5) описание перспективы результатов рекомендованного дела: какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит; здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить достигнутый воспитательный эффект, развить полученные навыки, т.е. определяется место данного дела в системе воспитательной работы;
- 6) список рекомендуемой литературы по данной теме, список использованной при подготовке работы литературы;
- 7) автор (составитель) работы, год написания, рецензия (методического совета, конкретного специалиста и т.п.).

Методическая тема (проблема) – это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования. Выбор методической темы обусловлен личным практическим педагогическим опытом методистов, педагогов, потребностями образовательного процесса, спецификой работы.

Этапы работы над методической темой:

- 1) выбор и обоснование темы, определение целей и задач, составление плана;
- 2) отбор форм и методов работы над темой;
- 3) накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме;
- 4) экспериментальная проработка материала, конструирование опыта;
- 5) выпуск методической продукции;
- 6) определение значения наработанного и сферы его применения.

Памятка – брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществлении каких-либо функций. Это очень распространенный вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, обозначить круг обязанностей, представить перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 машинописного листа, хотя могут быть и большие памятки. Памятка

имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

Положения – это нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы. Другими словами, положение представляет собой организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность по подготовке и проведению мероприятий.

Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно пошагово прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность. Это значительно облегчает контроль за выполнением поручений руководителя.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители руководителя и др.), утверждает руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения.

Могут действовать несколько видов положений:

- 1) положение об организации;
- 2) положения о структурных подразделениях – основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность;
- 3) положения, определяющие деятельность комиссии или группы, например, Положение об экспертной комиссии;
- 4) положения, регламентирующие работу должностных лиц, например, Положение о заместителе директора по воспитательной работе;
- 5) положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, например, Положение об аттестации педагогических работников;
- 6) положение по подготовке мероприятия, например, Положение о творческом мероприятии (конкурс, фестиваль, выставка и др.) – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность по подготовке и проведению мероприятий; положение о проведении творческого мероприятия не имеет жесткой структуры, однако в нем в обязательном порядке должны быть отражены основные разделы в логической последовательности; если информация большого объема и не является определяющей для подготовки к мероприятию, то Положение может иметь дополнительные разделы, в том числе и приложения, например, – «Условия проведения» и др.;
- 7) положение о массовом мероприятии – основной документ, определяющий порядок организации и проведения разовых массовых культурно-просветительных,

театрально-зрелищных, развлекательных, спортивных и других мероприятий, проводимых в стационарных или временных сооружениях, а также на открытых территориях (в парках, садах, скверах, на бульварах, улицах, площадях, водоемах ит.п.).

При подготовке Положения оформляются следующие реквизиты документа:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа: данный реквизит печатается прописными буквами: ПОЛОЖЕНИЕ, точка после него не ставится.
- 3) заголовок к тексту: набирается с новой строки и отвечает на вопросы «о чем» («оком»);
- 4) дата документа; датой документа является дата его утверждения, она проставляется в соответствующем поле утверждающим должностным лицом; если положение подписывается двумя и более организациями, то его датой будет дата последнего утверждения;
- 5) регистрационный номер документа; если данное положение первое и единственное в своем роде, номер ему все равно нужно присвоить: государственный стандарт требует нумерации абсолютно каждого документа, созданного в организации; положение, созданное двумя организациями, получает два номера, которые пишутся через запятую;
- 6) место составления или издания документа; этот реквизит оформляется в том случае, если место издания положения нельзя определить по наименованию организации;
- 7) гриф утверждения документа; обычно положения утверждаются руководителем организации, но в рамках своей компетенции и при наличии соответствующих полномочий это может сделать и другое должностное лицо; гриф утверждения в положении состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения; кроме того, положение может быть утверждено распорядительным документом – обычно приказом по основной деятельности - в этом случае гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», наименования утверждающего документа (в творительном падеже), его даты и номера;
- 8) текст документа;
- 9) визы согласования документа.

Сборник материалов представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов: научно-практической, методической конференциях, семинарах, круглых столах.

В структуру сборников материалов обычно входят:

- 1) вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника ит.д.);
- 2) материалы докладов (статьи) по секциям конференции;
- 3) решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

Тематическая папка – подбор определенной тематики методических материалов. Тематическая папка дает возможность быстро найти нужный материал, подготовиться к занятию, семинару, консультации. Как правило, тематическая папка объединяет:

- 1) нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- 2) методические рекомендации;
- 3) методические разработки;
- 4) сценарии;
- 5) материалы из опыта работы;
- 6) библиографию;
- 7) дидактический материал.

Проект – уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение определенного результата (цели), создание определенного уникального продукта или услуги, при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска. Термин «проект» происходит от латинского слова «projectus», что в переводе означает «брошенный вперед», «выступающий», «выдающийся вперед».

Структура проекта:

- 1) визитная карточка проекта (название образовательного учреждения, авторский коллектив, руководитель проекта);
- 2) название проекта;
- 3) пояснительная записка (постановка проблемы, актуальность, новизна и значимость проекта, адресность);
- 4) цели и задачи проекта;
- 5) механизм реализации проекта (общий замысел проекта);
- 6) планирование в рамках проекта (этапы и сроки реализации проекта, для каждого этапа указать форму содержание работы, временные рамки);
- 7) ресурсное обеспечение (кадровое, материально-техническое, финансовое);
- 8) ожидаемые результаты;
- 9) критерии оценки результативности проекта;
- 10) SWOT-анализ проекта (сильные и слабые стороны, возможности и угрозы).

Рекомендации по содержанию и оформлению прикладной методической продукции

Деловая игра – метод имитации, условного воспроизведения,

моделирования, принятия управленческих решений в различных ситуациях путем игры по заданным правилам; комплексный методический прием обучения, при котором обучающиеся, в первую очередь, рассматривают процесс принятия решения.

Методическая цель деловой игры заключается преимущественно в тренировке навыков экспериментирования и принятия решений и прежде всего с их последствиями, а также в нахождении стратегий решения проблемы. Деловые игры являются воссозданиями реальных ситуаций, в которых изображаются определенные фрагменты действительности. При этом часто моделируется конфликтная ситуация из общественной или производственной действительности. Отдельные актеры при этом исполняют различные роли персонажей, чьи интересы они должны представлять.

Конспект занятия – это структурированная информация, определяющая порядок, внутреннюю логику содержания и акценты проведения занятия, а также включающая в себя рекомендации по организации и проведению занятия. Одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу, – это систематическое, логически связанное изложение материала.

Методические материалы по работе с родителями – материалы и папки, содержащие планы работы с родителями, протоколы собраний, сценарии мероприятий, фотоотчеты и другие мероприятия.

Важность работы с родителями в деятельности педагога очень высока, в связи с чем перед педагогом встает задача не только обеспечить системность в работе с родителями, но и правильно оформить методические материалы для ее реализации. Перечень методических материалов по работе с родителями для портфолио педагога:

- 1) планы работы с родителями;
- 2) планы (протоколы) родительских собраний;
- 3) сценарии мероприятий;
- 4) фотоотчеты;
- 5) материалы анкетирования и др.

Наглядное пособие – учебное, практическое, производственное, справочное пособие, иллюстрация словесных объяснений, в котором основным средством передачи содержания являются изобразительные, наглядные средства.

Правильное использование наглядности на занятиях способствует формированию четких пространственных и количественных представлений, содержательных понятий, развивает логическое мышление и речь, помогает на основе рассмотрения и анализа конкретных явлений прийти к обобщению и в дальнейшем к применению на практике.

Применение различных средств наглядности активизирует внимание, тем самым помогает развитию, способствует более прочному усвоению материала, дает

возможность сэкономить время. Качество усвоения материала при использовании наглядных материалов значительно повышается, так как в работу включаются различные анализаторы (зрительные, двигательные, речевые, слуховые).

Виды наглядных пособий:

- 1) дидактический материал – учебное пособие для самостоятельной работы, позволяющее индивидуализировать и активизировать процесс обучения;
- 2) предметы окружающей среды, обстановки;
- 3) демонстрационные изобразительные пособия: картины, демонстрационные и учебные таблицы, наборы картинок, аппликации, муляжи, модели и макеты, схемы, чертежи, диаграммы.

Плакат- листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны, и предназначенное для экспонирования.

Сценарий– самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, линейки, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д. Чтобы со сценарием легче было работать, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а сценические ремарки – ближе к левой.

Примерная схема сценария:

- 1) название мероприятия («Сценарий праздника «Весенняя капель»»);
- 2) адресат (для кого предназначено);
- 3) цель, воспитательные задачи, дела;
- 4) участники реализации сценария, действующие лица;
- 5) текст сценария;
- 6) использованная литература;
- 7) автор сценария, год издания.

Сценарий, как правило, снабжен методическими советами. Это дает возможность использовать сценарий не буква в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторять ошибок.

Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия, которые представлены ниже.

Церемониал– торжественная церемония, яркий праздник (например: открытие, закрытие, награждение, вручение наград, призов участникам). Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп).

Театрализация драматического действия, представления. Основные условия театрализации это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых

ролей.

Возможность общения – организаторы стремятся устроить все так, чтобы у приглашенных людей была возможность поговорить друг с другом до начала и по окончании торжественной части праздника.

Атмосфера праздника одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла. Особенностью праздничной атмосферы является то, что праздник всеми участниками переживается как бы на уровнях: «с собой», «с другими и всеми участниками», «через рассказ».

Тематическая подборка содержит нормативные документы, регулирующие деятельность образовательного учреждения в определенном направлении; методические рекомендации; разработки и сценарии массовых мероприятий; материалы из опыта работы; библиографию, дидактический материал.

Тематическая подборка материалов необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий. Это может быть тематическая подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т.д.

Тематическую подборку удобно оформлять в папку для бумаг, на скоросшиватель, в альбом, в большие конверты, в общую тетрадь.

Рекомендации по содержанию и оформлению методического пособия

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

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

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

Структура методического пособия включает:

- 1) введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников дополнительного образования оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;
- 2) теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости, с отсылкой к соответствующим работам) научно- педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;
- 3) практическую часть, где систематизируется и классифицируется

фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в системе дополнительного образования;

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

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

Обязательной частью методического пособия является список литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии).

Список использованной литературы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред.от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей».
3. Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
4. Приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г., № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 №52831);
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573);
6. Национальный проект «Образование» (утвержден Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 г. №16).
7. Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей.Издательство«Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2001.
8. Буланова Е.В. Поговорим о программах: взгляд методиста // Внешкольник. – 2004. –№1.
9. Кульневич С.В., Иванченко В.Н. Дополнительное образование: методическая служба. Практическое пособие для руководителей ОУДОД, методистов, педагогов–организаторов, специалистов по дополнительному образованию, педагогов дополнительного образования.Издательство«Учитель», 2005.
10. Методическая деятельность, словарь-справочник/подред.Е.В.Титовой– Ленинград, 1991.
11. Памятка по созданию методических материалов ГОУ ДОД Дом детского творчества Невского района г. Санкт-Петербурга «Левобережный»,2005.
12. Пасечникова Т.В. Разработка методической продукции. Основные требования к структуре и оформлению: Методические рекомендации – Самара: ЦПО,2013.
13. Рыжова Л.Ф. Методическая продукция. Информационно-методический словарь-справочник – СПб.: ГБОУ ДОД Дворец детского (юношеского) творчества «У Вознесенского моста»,2014.

Приложение I

Технические требования к оформлению текста, списка литературы методического продукта

После редактирования текста необходимо изменить его внешний вид, т.е. оформить документ или выполнить его форматирование. Microsoft Word позволяет форматировать символы, абзацы, таблицы, страницы, разделы и документ в целом.

К атрибутам форматирования символов относятся: гарнитура шрифта, размер шрифта, начертание шрифта (полужирное, курсивное, подчеркнутое), цвет выделения текста, цвет текста, регистр, интервал между символами в слове и т.д. К параметрам форматирования абзацев следует отнести: выравнивание текста (по левому или правому краю, по центру, по ширине), отступы абзацев, отступы первой строки абзацев, межстрочный интервал, заливка цвета фона, маркеры и нумерация списков и т.д.

Основные параметры форматирования (оформления) страниц: границы рабочего поля (поля сверху, снизу, слева, справа), размеры страницы, ориентация страниц.

К форматированию разделов относится создание новых разделов со следующей страницы или на текущей странице, колонтитулы разделов, создание колонок и т.д.

Форматирование документа в целом - это форматирование номеров страниц, оформление автособираемого или ручного оглавления и т.д.

Создание методического продукта предполагает овладение методикой и техникой научного труда, поэтому к оформлению предъявляются те же требования, что и к научной публикации. Правила оформления регламентируются государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу.

Ниже приведены основные требования к оформлению текста методического продукта.

Прежде чем настраивать инструменты набора текста в компьютере, необходимо определиться, какого формата будет методический продукт, каким образом он будет переплетен. Исходя из этого, задать такие параметры, как размер листа, поля, размер шрифта.

Размер листа (Файл – Параметры страницы – Размер бумаги).

Наиболее привычным и распространенным форматом бумаги является А4 (размер листа – 21х29,7 см). Формат А4 следует выбирать в тех случаях, когда методический продукт очень объемный: содержит большое количество информации, особенно графической – таблиц, схем, фотографий. В этом случае выбор формата листа А4 позволит более экономично разместить информацию, тем самым уменьшить общее количество

страниц и расход бумаги при издании. Наиболее часто используемые способы скрепления брошюр формата А4 – скобы, клеевое бесшвейное скрепление, пластиковые или металлические пружины.

Формат А5 (размер листа 14,8х21 см) удобен в тех случаях, когда методический продукт содержит не очень большое количество информации, но такой формат более сложен в плане скрепления и размещения материала на листе. Брошюра формата А5 чаще всего скрепляется на скобы (как школьная тетрадь).

Поля. (Файл – Параметры страницы – Поля).

При выборе ширины полей следует иметь в виду, что слишком узкие поля затрудняют чтение, не в меру широкие поля увеличивают расход бумаги при издании методического продукта.

Размер полей определяется видом переплета и форматом листа (А4 или А5). Для пружинного или термопереплета подойдет обычное значение полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Если предполагается скрепление скобой, то возможно оставить меньшие, симметричные поля: по 1,5-2 см с каждого края. Для листа формата А5 рекомендуется оставлять поля шириной 1,5-2 см, для листа формата А4 – более широкие: 2-3 см.

Шрифт. (Формат – Шрифт).

Для набора основного текста рекомендуется применять наиболее распространенный шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный. Для заголовков возможно применение другого шрифта (чаще всего используется Arial), но применять в рамках одного методического продукта более двух различных шрифтов не рекомендуется. Выделять предложения или абзацы в тексте лучше *курсивом*, **полужирным** или *их сочетанием*, а подчеркивание использовать только для выделения отдельных слов, так как этот способ выделения сильно затрудняет восприятие текста.

Рекомендуемый кегль (размер высоты букв) для листа формата А5 – 10-12 пт, для формата А4 – 12-14 пт.

Цвет шрифта – черный.

Стиль. (Формат – Стили и форматирование).

Рекомендуемый стиль для основного текста – «Обычный», для заголовков – «Заголовок».

Абзацный отступ. (Абзац – Отступ).

Абзацный отступ «красной» строки задается с помощью отступа величиной 1-1,5 см. Все абзацные отступы в тексте требуется делать одинаковыми, не допускать пустой строки между абзацами.

Выравнивание (Формат – Абзац – Отступы и интервалы – Общие). Основной текст следует выравнивать по ширине, заголовки – по центру, эпиграфы – по правому краю.

Номера страниц. (Вставка – Номера страниц).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами не крупнее основного

текста, рекомендуемое расположение – внизу страницы, выравнивание – от центра. Важно соблюдать сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. На титульный лист номер ставить не нужно, но в общее число страниц документа включить его следует обязательно.

Интервал.(Формат – Абзац – Отступы и интервалы – Общие).

Следует выставить следующие значения: перед – 0 пт; после – 0 пт; междустрочный интервал – одинарный. Для листа формата А4 допускается интервал 1,5. Нужно помнить, что использование полуторного интервала в тексте сильно увеличивает расход бумаги при издании.

Список.(Формат – Список – Маркированный).

При оформлении списка необходимо следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковыми во всем тексте. Если после обобщающего слова стоит двоеточие, то пункт списка следует начать со строчной буквы, если после обобщающего слова стоит точка, то пункт списка следует начать с прописной буквы. А также, если слово в пункте списка начинается со строчной буквы, то в конце строки нужно ставить точку с запятой, а если с прописной буквы, то в конце строки нужно ставить точку.

Начальные слова каждого элемента списка должны согласовываться между собой вроде, числе и падеже. А также, все элементы списка должны согласовываться в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

Перенос.При выравнивании текста по ширине расстояние между словами может сильно растягиваться. Избежать такого эффекта поможет расстановка переносов. В тексте должны соблюдаться все грамматические правила переноса. Сокращенные слова, знаки процента, номера, параграфа не должны «отрываться» на другую строку от цифр, чисел и слов, к которым они относятся. Не должны разделяться инициалы от фамилии, а также сокращения типа: «и т.д.», «и др.». Для удобства форматирования рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов. Следует иметь в виду, что расстановка переносов увеличивает количество слов на странице, соответственно, уменьшает общее количество страниц документа.

Сноски.Кегль сносок должен быть на 1-2 пункта меньше кегля основного текста, а абзацный отступ сноски равняться абзацному отступу основного текста.

Если сноска начинается на одной странице, а заканчивается (продолжается) на другой, то продолжение сноски на второй странице не должно начинаться с нового абзаца. На каждой странице должно быть как минимум по три строки этой сноски. Продолжение сноски на второй странице нужно печатать без абзацного отступа.

Разрыв.Каждый раздел, глава методического продукта, указанные в оглавлении, должны начинаться с новой страницы. Для удобства форматирования текста рекомендуется использовать функцию «Разрыв страницы».

Дефис, тире. Дефис и тире – это различные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон (пример: процесс – это...), а дефис – нет (пример: психолог-профконсультант). Знак тире не должен стоять в начале строки, если только это не начало абзаца.

Кавычки. Рекомендуется использовать кавычки-«елочки» («и»). При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка.

Заголовки. Заголовки разделов следует располагать в середине строки, печатать с прописной буквы без подчеркивания и точки в конце, выделять полужирным. Если заголовок включает несколько предложений, их нужно разделить точками. Переносы в заголовках не допускаются, поэтому длинные заголовки требуется разбить на строки по смыслу. В конце строк заголовков не допускаются предлоги, союзы и наречия. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter. В абзаце под заголовком должно быть не менее трех строк основного текста.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово каждого заголовка желательно соединить отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» писать не надо и точку после цифры ставить тоже не нужно.

Таблицы. Если в тексте только одна таблица, то нумеровать ее и писать слово «Таблица» не требуется. Если в тексте таблиц больше одной, то каждая должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нужно пронумеровать арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), причем знак номера № и точку после цифры не ставить.

Оформить надпись можно двумя способами:

- 1) над правым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы расположить на строке ниже по центру без абзацного отступа;
- 2) над левым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы напечатать без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Нумерация таблиц приложений должна быть отдельной и состоять из цифры-номера приложения и цифры-номера таблицы (пример: Таблица 5.2, где 5 – номер приложения, 2 – номер таблицы).

Если таблица не помещается на странице следом за ссылкой, то ее нужно расположить на следующей странице. При разрыве таблицы на последующих страницах справа над ней следует написать слова «Продолжение таблицы» и указать номер таблицы. При разрыве таблицы колонки требуется пронумеровать, и на последующих страницах шапку таблицы уже не повторять, а указать только номера колонок.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы

единственном числе, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки ставить не нужно.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Если данные в каких-то графах отсутствуют, то необходимо поставить прочерк, строки граф не должны быть пустыми.

Примечания к таблице нужно набирать сразу после нее, кеглем меньше основного на 1-2 пункта, а слово «Примечание» выделить курсивом.

Иллюстрации. Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется рисунками. Рисунок должен иметь положение «Перед текстом» (Формат – Рисунок – Положение – Перед текстом), по центру без абзачного отступа. Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице и подписать.

Подпись под рисунком включает наименование, порядковый номер (записывается арабскими цифрами), тематический заголовок, который записывается через тире (пример: *Рисунок 1 – Название рисунка*). В подписи под рисунком знак № перед цифрой и точку после цифры ставить не нужно. После наименования рисунка точка также не ставится. Подпись следует набирать тем же кеглем, что и основной текст или на один пункт меньше, курсивом или без выделения, по центру. Нумерация рисунков сквозная отдельно для основного текста и приложений. Рисунки каждого приложения также требуется пронумеровать арабскими цифрами с добавлением номера приложения (пример: *Рисунок 3.1*). На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте (пример: Экскурсанты сфотографировались на фоне современного оборудования (рис. 12)), а ссылки на ранее упомянутые иллюстрации нужно давать с сокращенным словом «смотри» (пример: см. рис.8).

Приложения. Приложения следует располагать в конце работы и пронумеровать арабскими цифрами без знака № с обязательным соблюдением порядка их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием слова «Приложение» наверху по центру страницы. Приложение должно иметь заголовок, который следует записать отдельной строкой по центру с прописной буквы.

Ссылки. Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части). Ссылки бывают:

- 1) **внутритекстовые**, помещенные в текст документа (оформляются в квадратных скобках в виде цифр, соответствующих номеру источника, на который приводится ссылка, в списке литературы);
- 2) **подстрочные**, вынесенные из текста вниз полосы документа (всноску);

3) **затекстовые**, вынесенные за текст документа или его части (ввыноску).

Общие требования к оформлению списка литературы. Расположение литературы в списке может избираться автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Существует несколько вариантов расположения: алфавитный, систематический, хронологический.

Алфавитное расположение. Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространенных. При алфавитном расположении материала библиографические записи дают в алфавите фамилий авторов и первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан. Авторы-однофамильцев дают в алфавите их инициалов. Труды одного автора – в хронологическом порядке изданий.

Официальные документы следует ставить в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы должны располагаться в хронологическом порядке.