

Управление образования администрации Гурьевского муниципального района
Муниципальное бюджетное учреждение
«Информационно - методический центр в системе дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации)
Гурьевского муниципального района

Методические рекомендации
к оформлению педагогических разработок.

Методические рекомендации

Никулина С.А.,
методист МБУ «ИМЦ в системе ДПО (ПК) ГМР

Гурьевский муниципальный район
2020

Автор-составитель: Никулина С.А., методист МБУ «Информационно – методический центр в системе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Гурьевского муниципального района

Никулина, С. А. Методические рекомендации к оформлению выставочных конкурсных материалов. [Текст]: методические рекомендации / С.А. Никулина. – Гурьевск: МБУ «ИМЦ в системе ДПО (ПК) Гурьевского муниципального района, 2018. - 45 с.

Данные методические рекомендации предназначены для педагогических работников методистов, заместителей руководителей образовательных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования.

При составлении методических рекомендаций учитывались основные требования Госстандарта к разработке и оформлению методической продукции, обозначенные в учебных пособиях по организации методической работы в образовательном учреждении.

В данном сборнике систематизированы сведения, призванные помочь педагогу грамотно оформить методический материал.

Содержание

Введение	3
Раздел 1. Виды педагогических разработок.....	3
Методическая разработка	4
Методические рекомендации	8
Методическое пособие.....	9
Методическая разработка урока (занятия).....	10
Методическая разработка мероприятия.....	12
Методическая разработка сценария	13
Методические рекомендации по оформлению презентаций.....	15
Методические рекомендации по оформлению проекта	20
Методические рекомендации по написанию статьи.....	23
Методические рекомендации по составлению рабочей программы педагога дошкольной образовательной организации.....	27
Методические рекомендации по составлению рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины.....	30
Методические рекомендации по разработке и оформлению дополнительных общеразвивающих программ.....	34
Методические рекомендации по разработке и оформлению рабочих программ курсов внеурочной деятельности.....	41
Методические рекомендации по оформлению и проведению мастер-класса	48
Раздел 2. Общие требования.....	50
2.1 Требования к оформлению текстовых документов	56
Правила оформления приложений	57
Правила оформления списка литературы.....	58
Заключение	59
Литература	
Приложения	

Введение

Современному педагогу невозможно обойтись без использования в своей педагогической практике различных методик, а также создания собственных методических материалов. В свете требований Федеральных государственных образовательных стандартов преподаватели должны уметь разрабатывать методическую продукцию и адаптировать ее к реальным условиям образовательного процесса. Педагогам необходима активизация методической деятельности для передачи своего положительного опыта коллегам, для развития и повышения профессионализма.

В данной работе представлены рекомендации написания и оформления лишь некоторых видов методической продукции, наиболее востребованных педагогами.

Цель данных методических рекомендаций: методическое сопровождение процесса создания и оформления различных видов методических материалов, распространения сведений, подлежащих трансляции, анализа передового педагогического опыта, разъяснения особенностей применения инновационных педагогических технологий.

Одна из задач, которая поставлена в данных методических рекомендациях, дать педагогам обобщенные и систематизированные представления об организации деятельности создания методических материалов и их оформления.

Раздел 1. Виды педагогических разработок

Одним из распространенных видов педагогических разработок представляемых педагогическими работниками образовательных организаций общего, дошкольного и дополнительного образования на выставках и конкурсах профессионального мастерства и обобщению педагогического опыта являются методические материалы.

Методические материалы могут быть представлены как:

- методическая разработка - содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (раздела, темы, урока) или проведения мероприятия;
- методические рекомендации (указания) - содержат предложения (указания) по выполнению какой-либо работы, организации процесса;
- методическое пособие - содержит материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики учебного курса, воспитательной, методической работы.

Методическая разработка.

Методическая разработка оказывает методическую помощь в организации и проведении отдельного занятия или мероприятия учебного, воспитательного или методического характера.

Методическая разработка содержит:

- Последовательность (пошаговость) осуществляемых действий;
- Формы, средства, методы, элементы современных педагогических технологий, применительно к теме занятия/мероприятия.

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

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия, серии занятий;
- разработку темы программы;
- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- сборник практических заданий и упражнений.

Структура методической разработки:

- Титульный лист разработки;
- Сведения об авторе;
- Цель мероприятия;
- Возраст детей;
- Условия осуществления мероприятия;
- Перечень используемого оборудования и материалов;
- Описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий или подачи учебного материала;
- Методические советы по его организации и подведению итогов;
- Список использованной литературы;
- Приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

Методическая разработка должна состоять из следующих разделов.

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

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, приёмы, 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 её 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 её достижении.

Основная идея педагогической деятельности.

На основе самоанализа своей профессиональной деятельности опишите основную педагогическую идею методической разработки инновационного опыта, её 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 отражённых 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 объём Введения – 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 приёмов и методов образования;
- организации творческой деятельности воспитанников;
- педагогических идей и инициатив;
- новых методик и технологий обучения;
- результативных современных приёмов 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 объём – не менее половины общего объёма 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. Подчёркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Заключение

В заключении формулируются выводы и оценка продуктивности методической разработки, которую можно осуществить на основе самоанализа результатов педагогической деятельности.

Например:

- изменения в качестве знаний воспитанников, 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.

Методические рекомендации.

Методические рекомендации раскрывают одну или несколько методик, выработанных на основе положительного опыта, при организации и проведении мероприятий, занятий, работ.

Структура методических рекомендаций:

- Титульный лист
- Аннотация
- Сведения об авторе/составителе
- Пояснительная записка
- Содержание
- Список рекомендуемой литературы
- Приложения

Аннотация должна содержать 3-4 предложения (о чем? для кого?)

НАПРИМЕР:

КАКОЙ проблеме посвящены методические рекомендации

- *Методические рекомендации посвящены...*
- *В методических рекомендациях изложены...*
- *В методических рекомендациях даются...*
- *В методических рекомендациях рассматриваются...*

КОМУ могут быть полезны методические рекомендации

- *Методические рекомендации предназначены...*
- *Методические рекомендации заинтересуют...*

- *Методические рекомендации рассчитаны...*

Пояснительная записка должна содержать:

- Актуальность: *анализ проблемы/ситуации, положения дел*
- Цель: *оказание методической помощи...*
- Краткое описание ожидаемого результата:
позволит выстроить/организовать/обеспечить...
- Новизна
- Практическая значимость

В Содержании должно быть отражено:

- Что делать? (в т.ч. поэтапно)
- Как делать? С помощью чего? (формы, методы, инструментарий)
- Советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы, формирование рабочих групп, кадровое, материально-техническое обеспечение и т.д.)
- Трудности/затруднения и возможности их преодоления
- Типичные ошибки/предостережения

Методическое пособие

Методическое пособие - комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе образования/методической работы и содержащий рекомендации по его использованию и развитию:

- в системе образования;
- в отдельных ОО;
- по направлению работы;
- по предметной образовательной области;
- по категории педагогов;
- по категории обучающихся

Структура методического пособия:

- ❑ Титульный лист
- ❑ Введение
- ❑ Теоретическая часть
- ❑ Практическая часть
- ❑ Дидактическая часть
- ❑ Список литературы
- ❑ Приложения

Введение методического пособия должно содержать:

- Актуальность - *анализ проблемы/ситуации, положения дел*
- Цель - *оказание методической помощи...*
- Краткое описание ожидаемого результата - *позволит выстроить/организовать/обеспечить...*
- Новизна
- Практическая значимость

Теоретическая часть методического пособия: научно - педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственной методологической позицией автора.

Практическая часть методического пособия: систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы.

Дидактическая часть методического пособия: дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал, различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями

Методические разработки уроков (занятий).

План – конспект занятия.

Методические разработки уроков (занятий) - разновидность учебно-методического издания в помощь учителю, воспитателю, в систематизированном виде отражающая содержание и ход урока, занятия.

Среди методических разработок уроков (занятий) различают планы уроков, занятий и конспекты уроков, занятий.

План-конспект занятия - разновидность методической разработки, представляющая собой совокупность плана и краткой письменной записи содержания и последовательности этапов занятия, имеющая авторский, индивидуализированный характер. Предназначен для последующего восстановления учебной информации с различной степенью полноты в ходе занятия. Характеризуется многоадресностью: воспитатели, администрация ДООУ и/или представители органов управления образованием. В отличие от плана занятия план-конспект или конспект занятия содержит не только перечень рассматриваемых на занятии вопросов и этапов занятия, но и фрагменты речи воспитателя или полный текст нового материала.

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 (занятия):

- 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.

1.5 Методическая разработка мероприятий

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 детей на каждом из этапов мероприятия;
- алгоритмы выполнения заданий.

Выделяются четыре уровня методических разработок педагогов:

- первый уровень – адаптивный. Он предполагает широкое использование известного опыта, передовых методик с некоторыми изменениями и дополнениями для конкретных условий (класса, предмета и т. п.);
- второй уровень – репродуктивно-творческий. В работах педагогов имеются изменения, существенно дополняющие и конкретизирующие уже известное, но не затрагивающие изменений концептуальных основ обучения и воспитания;
- третий уровень – продуктивно-творческий. Он предполагает разработку новых методик, средств, инструментария, учебных программ курсов и спецкурсов, методических указаний и рекомендаций для обучающихся и педагогов;
- четвёртый уровень – исследовательский (новая продукция). Относятся работы высокого теоретического уровня и практической значимости, авторские школы, дидактические системы, пособия для учащихся, родителей, специалистов, выполненные педагогом самостоятельно.

Методическая разработка сценария

Сценарий – самый распространённый вид методической работы. Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, линейки, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, тексты стихов и песен.

Структура сценария:

1. Название дела.
2. Адресат – для кого предназначено дело.
3. Цель, воспитательные задачи дела.
4. Участники исполнения сценария – действующие лица.
5. Текст сценария.
6. Использованная литература.
7. Автор сценария, год.

Как правило, сценарий снабжён методическими советами. Это даёт возможность разрабатывать собственные варианты.

Общие требования к оформлению методической разработки

Методическая разработка должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (А4: 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 интервала, поля: сверху - 2.5 см, снизу - 2.0 см, слева - 3 см, справа - 1.5 см., красная строка - 1.27, 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).

Методические рекомендации по оформлению презентаций

Общие требования к презентации.

- *Первый слайд* – это титульный слайд, на котором представлены: сверху полное наименование ОУ, логотип ОУ; название работы по центру; ФИО должность автора после названия работы справа. Снизу слайда указывается населенный пункт, дата разработка.
- *На последнем слайде* указывается: источники, список литературы, глоссарий и т.д.
- *Оптимальный объем.* Объем презентации не должен быть менее 8-10 слайдов и не более 20 слайдов. Зрительный ряд из большого числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути рассматриваемой темы. Исключения составляют презентации, предназначенные для длительной демонстрации ознакомительного характера с большим количеством визуального материала. В этом случае объем презентации – из расчета не менее чем 1 мин. на один слайд, а на слайды, содержащие ключевые моменты и основополагающие понятия - по 2 мин.
- *Учет особенности восприятия информации с экрана.* В презентациях желательно свести *текстовую информацию к минимуму*, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов. Рекомендуется оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Следует избегать обилия цифр.
- Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб достоверности.

Требования по оформлению презентации.

Представление информации.

Объем и форма представления информации:

- Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
- В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
- Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
- При проектировании характера и последовательности предъявления материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).
- Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде

- Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5). Рекомендуемый размер одного информационного блока - не более 1/2 размера слайда.
- Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

Способы и правила выделения информации

- Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда.
- Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.

Оформление слайдов.

Единый стиль презентации

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

- Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушателей ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
- В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
- Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией.

Правила использования цвета

- При использовании цветов нужно учитывать особенностей восприятия цветов человеком:
 - стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
 - дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
 - нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
 - сочетание двух цветов - цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);
 - наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

Правила использования фона

- Фон является элементом заднего (второго) плана и поэтому должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
- Для фона предпочтительны холодные тона
- Для фона и текста используйте контрастные цвета, предпочтительнее однотонные.

Правила использования информации в презентации

- Использовать *шрифт* без засечек (лучше читать издалека), например: Arial, Verdana.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

- Не рекомендуется: использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух.
- Не отрывайте части слов и запятые с переходом на новую строчку.
- *Текст* должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места). Рекомендуемые размеры шрифтов:
 - для заголовков - не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально - 36 пункта;
 - для основного текста - не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально - 24 пункта.
- Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
- Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- *Списки*. Маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений. Возле каждого абзаца ставить маркер не стоит.
- Выравнивание списков и текста – влево
- *Изображение*. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
- Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Восприятие изображения должны быть четким.
- Недопустимо в изображениях: искажение пропорций; нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений; использование изображений с пониженной резкостью; использование необработанных сканированных изображений; например - изображений с "грязным" (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
- *Изображения* лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева - направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
- Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- *Анимация* не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

Правила оформления текста

- Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.
- Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.
- Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).
- Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.
- Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.
- Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.
- Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.
- Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.
- Знаки градуса (°), минуты ('), секунды (") от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15').
- Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.
- Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с

двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

Методические рекомендации по оформлению проекта

Под педагогическим проектом понимается авторская разработка, направленная на решение конкретной педагогической проблемы в течение ограниченного промежутка времени с помощью специально разработанной системы средств.

Педагогический проект может быть выполнен одним педагогом или группой.

Примерная структура педагогического проекта

- Формулировка проблемы (предполагает обоснование актуальности заявленной проблемы, как для автора проекта, так и для образовательного учреждения, в котором автор работает);
- Проблемный анализ деятельности (предполагает анализ деятельности автора с точки зрения заявленной проблемы);
- Средства решения проблемы, которые планирует использовать автор проекта для разрешения заявленной проблемы:
 - 1) содержательные;
 - 2) учебно-методические;
 - 3) организационно-структурные(некоторые из перечисленных средств могут отсутствовать в проекте);
- Масштаб решения проблемы (предполагает указание временных сроков реализации проекта (например, 3 года, но не менее 2 лет) и указания конкретных групп учащихся, на которых будет реализовываться данный педагогический проект);
- Характеристика имеющегося опыта (предполагает подробное описание имеющегося у автора опыта, на который он собирается опираться при решении заявленной проблемы);
- Критерии реализации проекта (качественные, количественные), которые должны быть прописаны автором в проекте;
- Этапы реализации проекта и планируемые результаты на каждом из этапов;
- Негативные последствия реализации проекта и механизмы их предотвращения или компенсирования (данный пункт не является обязательным);
- Необходимая система обеспечения реализации проекта.

Основные требования к проекту

- ❑ инновационность идеи
- ❑ целостность
- ❑ ограниченность
- ❑ объективность и обоснованность
- ❑ контролируемость
- ❑ жизнеспособность

Характеристика проектов и этапы их реализации

Проекты могут быть *монопредметными (моноаспектными)* и *комплексными*. *Монопредметный (моноаспектный) проект* посвящен одному учебному предмету или одному аспекту деятельности.

Комплексный проект охватывает многие сферы педагогической или управленческой практики.

Реализация проекта включает несколько этапов:

Теоретическое обоснование проекта. Данный этап предполагает анализ научной литературы (концепций, фактов) с целью выявления перспективных идей, нуждающихся в проектном воплощении. Теоретическое обоснование представляет собой небольшое реферативное исследование, посвященное проектной тематике.

Практическое обоснование проекта. Данный этап направлен на исследование актуальной ситуации, требующей изменений. Для анализа ситуации выделяются нуждающиеся в исследовании параметры, подбираются методы и методики, позволяющие собрать фактический материал. Производится сбор и статистическая обработка полученного материала, показывающая существующие закономерности и тенденции развития актуальной ситуации. На основе выявленных тенденций определяются новые направления развития, учитывающие все виды актуальных ресурсов (материально-технические, кадрово-психологические, финансовые, методические, организационные).

Апробация проекта. Апробация проекта направлена на выработку промежуточных целей и программы практической реализации проекта. Апробация проекта завершается написанием текста программы (обозначение основных направлений реализации проекта с учетом опыта апробации) и плана практических мероприятий по внедрению проекта в жизнь.

Практическая реализация проекта. Производится реализация плана и программы намеченных мероприятий. На данном этапе обычно проводится мониторинг, дающий информацию о процессах изменения, происходящих в исследуемом объекте (образовательном учреждении, классе/группе, уроке/занятии).

Подведение итогов после завершения проекта (если проект завершен). Для подведения итогов обычно берутся те же параметры, которые использовались при изучении допроектной ситуации. Сравнение результатов по данным параметрам дает информацию об эффективности проекта. По итогам проекта пишется отчет с подробным анализом происшедших изменений с выявлением позитивных и негативных тенденций развития.

Предлагаем следующий общепринятый алгоритм составления и оформления конкурсного проекта, в котором отражены основные его компоненты:

- титульный лист (указывается полное название учреждения; адрес; контактные средства связи (телефоны, факс, e-mail); название проекта, автор проекта (Ф.И.О. полностью, занимаемая должность, квалификационная категория, звания), для творческой группы авторов - руководитель группы);
- краткая аннотация (краткое изложение проекта, повторяющее все его части; описывается - кто будет выполнять проект, почему и кому нужен проект, каковы его цели и задачи, что получится в результате, сколько времени проект будет продолжаться, сколько потребуется ресурсов);
- описание учреждения (даётся краткое описание истории, основной деятельности и её перспектив на ближайшие два года);
- постановка проблемы (почему возникла необходимость в выполнении проекта, почему решение данной проблемы - приоритетная задача; необходимо указать источники информации, свидетельствующие о наличии проблемы и важности её решения);
- цель (какова цель на движение к которой направлена деятельность проекта, каковы средства проверки движения к цели, каким образом проверяющие организации (лица) смогут убедиться, что проект вносит ожидаемый вклад в продвижение к цели, предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих измерить продвижение к цели);
- задачи, ожидаемый результат (какой конкретный эффект должен быть достигнут во время выполнения проекта, т.е. если проект будет завершен, то какого конкретного улучшения или изменения следует ожидать в окружающей среде, положении данной группы людей и т.д., как выполнение поставленных задач приближает ситуацию к достижению заявленных целей, какие ресурсы (их характер и количественное измерение) необходимо получить для выполнения поставленных задач, какие свидетельства, данные и показатели подтверждают, что проект выполнил поставленную задачу, каковы конкретные количественные методы измерения результатов, позволяющие проверяющему судить о степени выполнения работ по проекту, предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих контролировать и корректировать ход выполнения работ);
- методы (какие мероприятия необходимо осуществить исполнителям проекта для получения указанных в проекте результатов, почему выбраны именно эти методы);

- ресурсы (какие ресурсы - должны быть использованы для проведения мероприятий, намеченных в проекте, из каких источников поступят эти ресурсы (какие показатели позволяют оценить эффективность использования средств);
- практическая значимость результатов (возможности использования, тиражирования проекта).

Структурные элементы проекта

- паспорт проекта
- краткая справка-аннотация (обоснование проекта)
- описание проекта
- обеспечение проекта
- приложение

Паспорт ПРОЕКТА

Тема проекта	
Разработчики проекта	
Исполнители проекта	
База реализации проекта	
Цель и задачи проекта	
Сроки реализации проекта	
Этапы реализации проекта	
Результаты реализации проекта	
Продукты по итогам реализации проекта	

Методические рекомендации по написанию статьи

Классификация статей

Для того чтобы написать качественную, интересную, хорошую статью, необходимо знать, что такое статья, какова ее суть и роль. Статья относится к

аналитическому жанру. Автор статьи ставит проблему, проводит ее анализ и предлагает решение (делает выводы).

Статья должна иметь практическую ценность, а также тематическую направленность на конкретную целевую аудиторию.

Статьи группируют по видам и целевому признаку.

Виды статей определяют по трем основным группам: информационные, аналитические, художественно-публицистические:

информационные – это статьи пояснительного характера, несущие определенную информацию. К ним относят: заметки, новостные статьи, информационную корреспонденцию, информационные отчеты, информационные интервью, блиц-опрос, вопрос-ответ, репортажи.

аналитические – статьи, в которых обязательно присутствует рассуждение, анализ и итог. К ним причисляют: аналитические отчеты, аналитическую корреспонденцию, аналитические интервью, аналитические опросы, беседы, комментарии, социологические резюме, анкеты, мониторинги, рейтинги, рецензии, журналистские расследования, обзоры, обзоры СМИ, прогнозы, версии, эксперименты, рекомендации.

художественно-публицистические статьи являются симбиозом образно-выразительных средств и понятий, с яркой, эмоционально окрашенной, экспрессивной силой воздействия на читателя. Это эссе, очерки, зарисовки и др.

По целевому назначению выделяют следующие виды статей: проблемные, информационные критические, новостные, научные, рекламные и т.д.

План статьи.

- 1) заголовок
- 2) вступление (кратко раскрывает основную мысль текста)
- 3) основная часть, состоящая из нескольких рекомендаций или тезисов
- 4) заключение (выводы, подведение итогов)

Заголовок это фраза, обозначающая проблему, которую предлагает проанализировать автор. Заголовок статьи должен быть кратким и ясным, привлекать внимание, вызывать интерес.

Заголовок статьи должен заинтересовать, разжечь любопытство читателей, пробудить желание узнать, что будет дальше.

Существуют правила хорошего заголовка:

- 1) Важно, что бы заголовок обращал на себя внимание, «цеплял».
- 2) Важно пробудить любопытство и мотивировать к прочтению статьи.

Чаще привлекают те статьи, названия которых содержат намек, надежду на удовлетворение потребности, либо на решение проблемы.

Если в названии «раскрыть все карты», то ее прочтение уже не будет столь

Вступление это один абзац текста, который подробно раскрывает проблему, поставленную автором, и обозначает ее важность для читателя.

Во вступлении можно прописать:

- 1) Для чего пишете статью? Для кого Вы пишете статью? Краткое изложение проблемы. Исследование проблем, вопросов.
- 2) Реклама своего опыта.
- 3) Желание повлиять на умы других.

Вступление не предполагает изложение сути статьи. Оно должно мягко подводить читателя к основной теме.

Основная часть статьи это 90 % всего материала. Изложение собранных и проанализированных материалов.

- 1) Описание сути проблемы.
- 2) Описание методики исследования этой проблемы.
- 3) Оценка точности полученных результатов и их объяснение.
- 4) Если есть отрицательный результат, то его описать и наметить пути устранения отрицательного результата.

Здесь можно привести несколько важных практических рекомендаций или разъяснить основные понятия данной темы. В описании тезисов должна быть конкретика, полезная и ценная информация.

В основной части вам нужно указать ответы на поставленные во введении вопросы. Старайтесь уложиться в 1-2 страницы печатного текста (кегель 12-14). При этом помните, что вы пишете не просто статью, а статью для определенной целевой аудитории, точнее для хорошего и приятного человека, которому важна эта тема. Помнить об этом нужно для того, что бы ваш текст был дружелюбный и понятный, тогда вы сможете выстроить доверительные отношения со своими читателями.

Главное в основной части – полностью передать информацию по проблеме. И не бойтесь создавать статьи, основанные на личном опыте.

Дозируйте сложную для понимания информацию. Для объяснения сложных и почти абстрактных ситуаций используйте простые и конкретные примеры из жизни.

Содержание статьи должно быть грамотным, а изложение – плавным, чтобы текст выглядел единым целым, а не набором оторванных друг от друга мыслей.

Связывайте новые мысли между собой с помощью специальных конструкций, чтобы текст читался как одно целое. Начинайте каждый новый абзац фразой, которая соединяла бы его с предыдущей мыслью.

Заключение это один абзац с выводами, это итог, обобщение сказанного, завершение текста. Заключительная часть должна быть краткой, но емкой, органически связанной с предыдущим текстом. В нем может быть выражено личное отношение пишущего к проблеме. Оно излагается

корректно, без чрезмерных восторженных оценок, имеет четко выраженный определенный смысл. Здесь вы подводите итоги, акцентируя внимание на положительном результате, а так же на то, что информация, приведенная в основной части поможет справиться с проблемой.

Заключение произведет более сильное впечатление, если в нем будет содержаться небольшой пример, который подведет читателя к новым выводам. Заключение должно направлять читателя, удовлетворяя его стремление к знаниям.

Составление списка литературы

Список литературы – это перечень книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.).

Ссылки в статье на литературные источники можно оформить тремя способами:

- 1) в круглых скобках внутри самого текста (это может быть газетный или журнальный материал);
- 2) опустить в нижнюю часть страницы с полными выходными данным;
- 3) указать в квадратных скобках номер источника и страницу из алфавитного списка литературы. В целом, литературное оформление материалов исследования следует рассматривать весьма ответственным делом.

Библиографическое описание документов, включенных в список использованной литературы, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Оформление текста

При написании статьи следует соблюдать определенные правила к оформлению текста статьи:

- 1) Разбить текст на абзацы.
- 2) Можно изменять шрифт в абзацах.
- 3) Можно писать заголовки к абзацам.
- 4) Делать ссылки, сноски на источники, если употребляете выдержки из авторского текста.
- 5) Передавать авторский текст своими словами, излагая его по-своему.
- 6) Включать в текст фотографии, рисунки, другое.
- 7) Язык статьи должен быть простой, понятный, лаконичный.
- 8) Термины и аббревиатуры должны быть общеупотребительными и расшифровываться.
- 9) Делайте ссылки на другого автора, книгу.
- 10) Используйте правила цитирования текста.

Не меняйте в предложениях статьи лицо, от имени которого ведется изложение.

11) Не употребляйте сложные синтаксические конструкции, замените их простыми предложениями, осложненными причастным, деепричастным оборотами или с однородными членами предложения.

Рабочая программа педагога дошкольной образовательной организации

Рабочая программа – документ конкретной образовательной организации, разработанный воспитателем (творческой группой, рабочей группой) на основе основной образовательной программы дошкольной образовательной организации (далее - ООП ДОО), который должен обеспечить достижение целевых ориентиров.

При написании рабочей программы педагоги должны руководствоваться следующими нормативными правовыми документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
3. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»».
4. Основной образовательной программой дошкольной образовательной организации.
5. Уставом ДОО.

При разработке рабочей программы необходимо учитывать основные Принципы дошкольного образования:

- полноценное проживание ребенком всех этапов детства (младенческого, раннего и дошкольного возраста), обогащение детского развития;
- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребенка, при котором сам ребенок становится активным в выборе содержания своего образования, становится субъектом образования;
- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребенка полноценным участником образовательных (субъектов) отношений;
- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- сотрудничество Организации с семьей;
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;

- формирование познавательных интересов и познавательных действий ребенка в различных видах деятельности;
- учет этнокультурной ситуации развития детей.

Примерные структурные элементы рабочей программы:

Разделы рабочей программы

1. Титульный лист

2. Содержание:

3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка.
- Нормативные документы.
- Цель и задачи рабочей программы.
- Принципы и подходы в организации образовательного процесса.
- Характеристика возрастных особенностей воспитанников.
- Планируемые результаты освоения Программы.

4. Содержательный раздел:

- Учебный план реализации ООП ДОО.
- Модель образовательного процесса.
- Планирование работы с детьми в группе:
- Примерное годовое планирование
- Календарно-тематическое планирование (непосредственно образовательная деятельность и совместная деятельность)
- Методики, технологии, средства воспитания, обучения и развития детей.
- Примерный набор материалов и оборудования, необходимых для организации образовательной области.
- Мониторинг освоения программы образовательной области.
- Содержание коррекционной работы.
- Круговая работа.
- Взаимодействие с семьей, социумом.

5. Организационный раздел.

- Оформление предметно-пространственной среды.
- Режим дня (на холодный и теплый период года), структура непосредственно образовательной деятельности.
- Программно-методический комплекс образовательного процесса.

6. Условия реализации рабочей программы:

- материально-техническое оснащение;
- учебно-методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, научно-методическая и учебно-методическая литература, литература для детей, родителей, интернет-ресурсы, образовательные CD-диски, дидактический материал, документация).

7. Список используемой литературы.

8. Приложения.

Рабочая программа обсуждается, дополняется и принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

Оформление титульного листа рабочей программы

Название образовательной организации

Принято:

Педагогическим советом

Протокол №__от__

Утверждено:

Заведующий ДОУ №__«__»

____ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

____группа

срок реализации ____.

Составитель /Разработчик программы

Фамилия, имя, отчество,

Квалификация____

Педагогический стаж ____

ФИО, должность

город

20__г.

Методические рекомендации по составлению рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины

Рабочая программа учебного предмета — это совокупность учебно-методической документации, которая самостоятельно разрабатывается образовательным учреждением на основе базисного учебного плана и примерных программ учебных курсов, предметов, дисциплин, авторских программ с учетом целей и задач основных образовательных программ соответствующей ступени образования.

Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов (курсов, дисциплин) относится к компетенции образовательного учреждения.

Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

Рабочая программа разрабатывается на основе примерной или авторской (составленной на основе примерной) учебных программ, требований государственного образовательного стандарта, учебного плана школы.

При написании рабочей программы педагоги должны руководствоваться следующими нормативными правовыми документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);
3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка, организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
6. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-

эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

7. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Структура и содержание элементов рабочей программы

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

Пояснительная записка.

Учебно-тематический план.

Содержание тем учебного курса.

Требования к уровню подготовки учащихся.

Предполагаемые результаты освоения программы: предметные, метапредметные и личностные результаты обучающихся;

Критерии оценивания учащихся.

Календарно-тематический план.

Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы

Приложение

Приложение к программе может включать контрольно-измерительные материалы (образцы контрольных, самостоятельных работ).

Содержание элементов рабочей программы

Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

*Образец оформления титульного листа рабочей программы
учебного предмета, курса, дисциплины*

«Рассмотрено»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель МО	Заместитель директора по УР	Директор школы
_____	_____	_____
Протокол № _____	«_____» _____ 20____ г.	Приказ № _____
от «_____» _____		от «_____» _____
20__ г.		20__ г.

Рабочая программа
учебного предмета, курса, дисциплины

по _____

предмет, класс и т.п.

Ф.И.О., категория

наименование школы

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____ от
«_____» _____ 20__ г.

20__ - 20__

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению.

Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий перечень разделов, наименование тем, последовательность их изучения общее количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы (в том числе на теоретические и практические занятия).

Содержание тем учебного курса - структурный элемент рабочей программы, включающий перечень и название раздела и тем курса, толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане; необходимое количество часов для изучения раздела, темы; основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; формы и вопросы контроля; возможные виды самостоятельной работы обучающихся; региональный компонент.

Содержание учебного предмета, курса, дисциплины должно соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам основной образовательной программы образовательного учреждения.

Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Конкретизируются формы контроля знаний обучающихся.

Предполагаемые результаты освоения программы – структурный элемент рабочей программы, содержащий систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов - предметных, метапредметных и личностных, которые должны освоить учащиеся в ходе обучения.

Календарно-тематический план - структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование темы, количество часов, планируемое и фактическое время проведения урока.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. В образовательном учреждении устанавливается обязательная структура календарно - тематического плана.

Календарно- тематическое планирование
(примерный образец)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Универсальные учебные действия	Дата проведения урока		Примечание
				По плану	По факту	

При необходимости педагог может включить дополнительные графы в календарно - тематическое планирование.

Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия.

Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

**Методические рекомендации по разработке и оформлению
дополнительных общеразвивающих программ**

Титульный лист

На титульном листе нужно указать:

- наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации);
- наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации);
- дата и № протокола экспертного совета, рекомендовавшего программу к реализации;
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);
- название программы;
- адресат программы (возраст участников программы);
- срок реализации программы;
- ФИО, должность разработчика (-ов) программы;
- Место (город, другой населенный пункт) и год разработки программы.

Пояснительная записка

Данный раздел направлен на отражение общей характеристики программы:

- направленность (профиль) программы – техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;
- актуальность программы – своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени;
- отличительные особенности программы – основные идеи, отличающие программу от существующих;
- адресат программы – краткая характеристика обучающихся по программе, возрастные особенности, иные медико-психолого- педагогические характеристики;
- педагогические характеристики;
- объем и срок освоения программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы; определяется содержанием и прогнозируемыми результатами программы; характеризуется продолжительностью программы (количество месяцев, лет, необходимых для ее освоения);
- формы обучения – очная, очно - заочная или заочная форме (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 2), а также «допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения» (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 4);
- особенности организации образовательного процесса – в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально (Приказ №1008, п. 7); состав группы (постоянный, переменный и др.)
- режим занятий, периодичность и продолжительность занятий – общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю; периодичность и продолжительность занятий.

Пояснительную записку рекомендуется начинать с описания нормативно-правовой базы, на которую опирался автор-составитель при написании дополнительной общеобразовательной программы.

Цель и задачи Программы

Цель – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих абстрактных формулировок.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность и желаемый конечный результат.

Конкретизация цели осуществляется через определение задач, раскрывающих пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

При формулировании задач можно воспользоваться следующей их классификацией:

- личностные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.;

- метапредметные - развитие мотивации к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.п.;

- образовательные (предметные) - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, компетенций и т.п.

Формулировки задач должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

Содержание Программы

Содержание программы должно быть отражено в учебном плане и содержании учебно-тематического плана.

- Учебный план (УП) содержит следующие обязательные элементы - перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся (Закон № 273-ФЗ, ст. 2, п. 22; ст. 47, п. 5) (см. Приложение 2);

- Содержание учебного плана – реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме; должен соответствовать целеполаганию и прогнозируемым результатам освоения программы.

При оформлении содержания следует придерживаться ряда общих правил:

- содержание составляется согласно УП;

- формулировка и порядок расположения разделов и тем должны полностью соответствовать их формулировке и расположению в УП;

- необходимо соблюдать деление на теорию и практику по каждому разделу (теме);

- материал следует излагать назывными предложениями;

- содержание каждого года обучения целесообразно оформлять отдельно;

- в содержании могут размещаться ссылки на приложения (например, на правила выполнения упражнений, репертуар и т.п.);
- в содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.

Планируемые Результаты

В этой части необходимо сформулировать:

- требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь);
- компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий по программе;
- личностные, метапредметные и предметные результаты, которые приобретет обучающийся по итогам освоения программы.

Данные характеристики формулируются с учетом цели и содержания программы.

Календарный учебный график

Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы (Закон № 273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, п. 9), определяющая:

- количество учебных недель,
- количество учебных дней,
- продолжительность каникул,
- даты начала и окончания учебных периодов/этапов

Условия реализации программы

К условиям реализации программы относится характеристика следующих аспектов:

- материально-техническое обеспечение – характеристика помещения для занятий по программе; перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся);
- информационное обеспечение – аудио-, видео-, фото-, интернет источники;
- кадровое обеспечение – целесообразно перечислить педагогов, занятых в реализации программы, охарактеризовать их профессионализм, квалификацию, критерии отбора.

Формы Аттестации

Разрабатываются и обосновываются для определения результативности освоения программы. Призваны отражать достижения цели и задач программы.

Перечисляются согласно учебному плану и учебно-тематическому плану (зачет, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль и др.).

– Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: аналитическая справка, аналитический материал, аудиозапись, видеозапись, грамота, готовая работа, диплом, дневник наблюдений, журнал посещаемости, маршрутный лист, материал анкетирования и тестирования, методическая разработка, портфолио, перечень готовых работ, протокол соревнований, фото, отзыв детей и родителей, свидетельство (сертификат), статья и др.

– Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: аналитический материал по итогам проведения психологической диагностики, аналитическая справка, выставка, готовое изделие, демонстрация моделей, диагностическая карта, защита творческих работ, конкурс, контрольная работа, концерт, научно-практическая конференция, олимпиада, открытое занятие, отчет итоговый, портфолио, поступление выпускников в профессиональные образовательные организации по профилю, праздник, слет, соревнование, фестиваль и др.

Оценочные Материалы

В данном разделе отражается перечень (пакет) диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов (Закон № 273-ФЗ, ст. 2, п. 9; ст. 47, п.5)

Методические Материалы

Настоящий раздел представляет краткое описание методики работы по программе и включает в себя:

– особенности организации образовательного процесса – очно, очно-заочно, заочно, дистанционно, в условиях сетевого взаимодействия и др.;

– методы обучения (словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично- поисковый, исследовательский проблемный; игровой, дискуссионный, проектный и др.) и воспитания (убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация и др.);

– формы организации образовательного процесса индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая; выбор той или иной формы обосновывается с позиции профиля деятельности (музыкального, спортивного, художественного и др.), категории обучающихся (дети-инвалиды, дети с ОВЗ) и др.;

– формы организации учебного занятия - акция, аукцион, бенефис, беседа, вернисаж, встреча с интересными людьми, выставка, галерея, гостиная, диспут, защита проектов, игра, концерт, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, круиз, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», наблюдение, олимпиада, открытое занятие, посиделки, поход,

праздник, практическое занятие, представление, презентация, рейд, ринг, салон, семинар, соревнование, спектакль, студия, творческая мастерская, тренинг, турнир, фабрика, фестиваль, чемпионат, шоу, экскурсия, экзамен, экспедиция, эксперимент, эстафета, ярмарка;

– педагогические технологии - технология индивидуализации обучения, технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения, технология программированного обучения, технология модульного обучения, технология блочно- модульного обучения, технология дифференцированного обучения, технология разноуровневого обучения, технология развивающего обучения, технология проблемного обучения, технология дистанционного обучения, технология исследовательской деятельности, технология проектной деятельности, технология игровой деятельности, коммуникативная технология обучения, технология коллективной творческой деятельности, технология развития критического мышления через чтение и письмо, технология портфолио, технология педагогической мастерской, технология образа и мысли, технология решения изобретательских задач, здоровьесберегающая технология, технология-дебаты и др.

– алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов;

– дидактические материалы – раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и т.п.

Список Литературы

При составлении списка литературы необходимо учитывать:

– основную и дополнительную учебную литературу: учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии;

– наглядный материал: альбомы, атласы, карты, таблицы.

Список может быть составлен для разных участников образовательного процесса (педагогов, детей, родителей).

Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок.

Так как образовательная программа является локальным нормативным документом, поэтому она должна пройти проверку и утверждение в определённом порядке:

1. Внутренняя экспертиза – обсуждение программы на методическом совете образовательного учреждения (организации) – это анализ качества документа, его соответствия уставу образовательного учреждения, действующим нормативно-правовым документам и требованиям к

содержанию дополнительного образования детей. По итогам обсуждения на образовательную программу составляется рецензия внутренней экспертизы.

2. Внешняя экспертиза программы проводится специалистами в данной области деятельности. По результатам данной экспертизы составляется рецензия, подтверждающая соответствие содержания и методики профильной подготовки детей современным требованиям в данной области деятельности.

Образцы оформления структурных элементов
дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

Приложение 1

Управление образования администрации Гурьевского муниципального района
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

Принята на заседании
методического (педагогического) совета
от «___» _____ 20___ г.
Протокол № _____

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДДТ
_____/ФИО/
«___» _____ 20___ г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
художественной направленности**

«Рукодельница»

Возраст обучающихся: 10 – 12 лет

Срок реализации: 2 года

Автор-составитель:
Иванова Ирина Ивановна, педагог
дополнительного образования

Гурьевский район, 2018.

Оформление учебного плана

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	

Оформление содержания учебного плана

Раздел 1. Общая физическая подготовка (ОФП)

Теория: Понятие ОФП. Функции ОФП.

Практика: Освоение навыков физической подготовки: бег по прямой, бег приставными шагами, бег с высоко поднятыми коленями, челночный бег, кувырки вперед и назад, приседания на месте, прыжки вверх и др.

Эстафета. Спортивные игры.

Оформление календарного учебного графика

№ п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол- во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма Контроля

Методические рекомендации по разработке и оформлению рабочих программ курсов внеурочной деятельности

Данный материал носит рекомендательный характер: порядок создания рабочей программы и ее структура должны быть закреплены локальным актом образовательной организации.

Содержание общего образования, а также его цели, задачи и планируемые результаты определяются основной образовательной программой общеобразовательной организации, разрабатываемой ею самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС общего образования) и с учетом примерной основной образовательной программы.

Основная образовательная программа начального/основного/среднего общего образования реализуется организацией, осуществляющей образовательную деятельность через урочную и внеурочную деятельность. Следовательно, внеурочная деятельность является неотъемлемой частью образовательного процесса и позволяет реализовать требования федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) общего образования в полной мере. Планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы должны являться содержательной и критериальной основой для разработки рабочих программ курсов внеурочной деятельности.

Под внеурочной деятельностью следует понимать образовательную деятельность, осуществляемую в формах, отличных от классно-урочной, и направленную на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Внеурочная деятельность:

организуется по направлениям развития личности: духовно-нравственное, физкультурно-спортивное и спортивно-оздоровительное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное или другое;

реализуется в таких формах, как кружки, художественные, культурологические, филологические, хоровые студии, сетевые сообщества, школьные спортивные клубы и секции, юношеские организации, научно-практические конференции, школьные научные общества, олимпиады, экскурсии, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, военно-патриотические объединения и другие формы, отличные от урочной;

осуществляется на добровольной основе в соответствии с выбором участников образовательных отношений.

Образовательная организация самостоятельно определяет объем часов, отводимых на внеурочную деятельность, в соответствии с содержательной и организационной спецификой своей основной образовательной программы, реализуя указанный объем часов как в учебное, так и в каникулярное время.

При отсутствии возможности для реализации внеурочной деятельности образовательная организация использует возможности образовательных организаций дополнительного образования, организаций культуры и спорта,

то есть ФГОС в рамках основной образовательной программы допускает использование во внеурочной деятельности дополнительных общеразвивающих программ, которые относятся к образовательным программам другого вида.

Рабочая программа курса внеурочной деятельности: понятие, статусные характеристики и структура

Рабочая программа курса внеурочной деятельности, согласно нормам ФЗ № 273-ФЗ, является неотъемлемой частью основной образовательной программы организации, осуществляющей образовательную деятельность, разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы и с учётом основных направлений рабочих программ по предметам, включённых в структуру основной образовательной программы.

По статусу рабочая программа относится к комплексу организационно - педагогических условий, обеспечивающих достижение планируемых результатов основной образовательной программы (ФЗ ст.2, п.9), и является документом образовательной организации, определяющим объем, содержание и последовательность изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в рамках основной образовательной программы.

Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности определяется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и должна содержать:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности определяется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и должна содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

Исходя из заданных нормативными документами подходов, структура рабочей программы курса внеурочной деятельности может содержать следующие разделы:

Титульный лист,

Раздел 1. Пояснительная записка (характеристика программы),

Раздел 2. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности,
Раздел 3. Тематическое планирование,
Раздел 4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности,
Раздел 5. Организационно-педагогические условия реализации программы.

Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы курса внеурочной деятельности

Титульный лист программы содержит:

- наименование образовательной организации,
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа),
- направление и название программы,
- возраст учащихся,
- срок ее реализации,
- ФИО, должность автора(ов) программы,
- город и год ее разработки.

Оформление титульного листа программы

Управление образования администрации Гурьевского муниципального района
Полное название образовательной организации в соответствии с уставом организации

«Принята на заседании»
методического (педагогического)
совета
Протокол № _____
От « ____ » _____ 20 ____ года

«Утверждаю»
Руководитель
образовательной организации
печать _____ ФИО
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ года

Рабочая программа курса внеурочной деятельности
«.....(название курса)»

Направление: _____
Возраст учащихся: _____
Срок реализации: _____ год (_____ часов)

Автор//составитель:
ФИО _____,
учитель _____

Гурьевский район, 2018

Раздел 1. Пояснительная записка (характеристика программы) содержит следующие сведения:

направление развития личности, в рамках которого разработана программа (духовно-нравственное, физкультурно-спортивное и спортивно-оздоровительное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);
актуальность программы (значение курса с точки зрения постановки целей и планируемых результатов образования, соответствие программы достижениям науки, техники, искусства и культуры; востребованность учащимися);

описание места данного курса в основной образовательной программе (какие задачи основной образовательной программы позволяет решить курс, на основе каких программ или какого опыта он разработан);

цель курса (конкретизируются общие цели начального/общего/среднего общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности);

задачи курса (конкретные результаты реализации программы (научить, привить, развить, сформировать, воспитать), которые соотнесены с планируемыми результатами);

формы организации образовательного процесса (индивидуальные, групповые и т.д.) и **виды занятий** (семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги и др.) определяются образовательной организацией самостоятельно;

группа/категория учащихся, для которых актуальна программа (возраст, особенности);

объем программы (общее количество часов), **срок ее освоения** (продолжительность – количество недель, месяцев, лет), **режим занятий** (периодичность – количество занятий в неделю и их продолжительность).

Раздел 2. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности - конкретизируют предметные, личностные и метапредметные результаты освоения курса:

- 1) перечень предметных, личностных и метапредметных результатов освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) оценочные материалы (формы и способы оценки достижения планируемых результатов; а также методики, задания и другие материалы для оценки степени достижения запланированных результатов).

Раздел 3. Тематическое планирование содержит дату занятия, наименование разделов и тем, входящих в каждый раздел, определяет их последовательность, количество часов на их изучение (с указанием теоретических и практических видов занятий, а также форм контроля), оформляется в виде таблицы; составляется на каждый год обучения.

Тематическое планирование

Вариант 1.

№ п/п	Дата (число/месяц/год)	Содержание (тема занятия)	Количество часов	Примечание

Вариант 2.

Дата	Наименование раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации (контроля)
		Всего	Теория	Практика	

Раздел 4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности в соответствии с последовательностью, заданной тематическим планированием, содержит реферативное описание разделов и тем программы, указание теоретических и практических (интерактивных) занятий, видов деятельности учащихся.

Раздел 5. Организационно-педагогические условия реализации программы содержит описание или перечисление необходимого для реализации данного курса учебно-методического (для педагога и для учащихся) и материально - технического обеспечения:

Материально - технические условия реализации программы (перечень помещений, оборудования, приборов и необходимых технических средств обучения, используемых в образовательном процессе);

Учебно - методическое и информационное обеспечение программы (обеспеченность программы методическими материалами, перечень современных источников, поддерживающих процесс обучения: нормативно-правовые акты и документы; основная и дополнительная литература; Интернет-ресурсы (все списки оформляются в соответствии с требованиями

Методические рекомендации по оформлению и проведению мастер-класса.

Мастер – класс - особый жанр обобщения и распространения педагогического опыта, представляющий собой фундаментально разработанный оригинальный метод или авторскую методику, опирающийся на свои принципы и имеющий определенную структуру.

В процессе проведения Мастер – класса идет непосредственное обсуждение предлагаемого методического продукта и поиск творческого решения педагогической проблемы, как со стороны участников мастер-класса, так и со стороны Мастера.

При подготовке мастер-класса главное – не сообщить и освоить информацию, а передать способы деятельности.

Главная задача Мастера – передать продуктивные способы работы.

Результат мастер-класса – овладение участниками новыми творческими способами решения педагогической проблемы.

Модель проведения мастер-класса

Этапы работы мастер-класса	Содержание этапа	Деятельность участников
1. <u>Подготовительно-организационный:</u> Постановка целей и задач (дидактической общей цели, триединой цели: образовательной, развивающей и воспитательной).	Приветствие, вступительное слово мастера, необычное начало занятия, объявление темы.	Встраиваются в диалог, проявляют активную позицию, тем самым помогая мастеру в организации занятия.
2. <u>Основная часть.</u> Содержание мастер-класса, его основная часть: план действий, включающий поэтапно реализацию темы.	Методические рекомендации педагога для воспроизведения темы мастер-класса. Показ приемов, используемых в процессе мастер-класса, показ своих «изюминок» (приемов) с комментариями.	Выполняют задания в соответствии с обозначенной задачей, индивидуальное создание задуманного. Представление выполненных работ.
3. <u>Заключительное слово.</u>	Организует обмен мнениями	Рефлексия – активизация

Анализ ситуации по критериям: -овладение общеинтеллектуальными способами деятельности; - развитие способности к рефлексии; -развитие коммуникативной культуры.	присутствующих, дает оценку происходящему.	самооценки и самоанализа по поводу деятельности на мастер-классе.
---	--	---

Как правило, оформление и структура разработки мастер-класса строятся по общей схеме:

1. Титульный лист, на котором указывается тема мастер-класса, имя педагога (полностью) и должность, полное наименование образовательной организации.
2. Введение, в котором автор мастер-класса в общих словах описывает, о чём пойдёт речь на занятии.
3. Цель. Это прогнозируемый результат мастер-класса.
4. Задачи. Это конкретные шаги по достижению поставленной цели.
5. Описание содержания. Описание этапов и методов проведения мастер-класса. При необходимости можно добавить комментарии к описанию отдельных разделов.
6. Заключение, в котором описываются предполагаемые итоги мастер-класса, а также форма оценки результатов занятия (рефлексии).

Критерии качества подготовки мастер-класса:

- Презентативность (выраженность инновационной идеи, уровень ее представленности, популярность идеи).
- Эксклюзивность (ярко выраженная индивидуальность, масштаб и уровень реализации идеи, выбор, полнота и оригинальность решения).
- Прогрессивность (актуальность и научность приемов, наличие новых идей, способность к научному обобщению опыта).

- Мотивированность (приемы по включению участников в работу).
- Оптимальность (достаточность используемых средств, их сочетание, направленность на достижение цели и получение результата).
- Эффективность (что дает каждому участнику?)
- Технологичность (четкость алгоритма, наличие оригинальных приемов на каждом этапе).
- Артистичность (харизма, способность к импровизации, воздействие на аудиторию).
- Общая культура (эрудиция, стиль общения, нестандартность мышления, интерпретация своего опыта).

Раздел 2. Основные требования к оформлению методических материалов

Правила оформления регламентируются государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу, в частности:

- ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Библиографическая ссылка);
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Методические материалы представляются в печатном и электронном виде в формате .doc или .docx.

Шрифт TimesNewRoman, размер шрифта - 14 пт, интервал - полуторный, левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

Цвет шрифта – чёрный.

Стиль (Формат – Стили и форматирование)

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

Абзацный отступ (Абзац – Отступ)

Абзацный отступ «красной» строки задаётся 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.

Не допускается использовать пробелы и символы табуляции для форматирования текста.

Текст набирается без переносов.

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 трёх строк основного текста.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

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.

Примечания и ссылки даются в конце статьи. Нумерацию ссылок в тексте и в примечаниях следует производить по мере их появления в тексте и оформлять следующим образом: [1], [2], [3]...

Если в тексте используются какие-либо сокращения, они обязательно должны быть расшифрованы (даже если они традиционны в данной отрасли науки).

Разработчики сайта предоставляют техническое задание на создание сайта: цели создания сайта, описание структуры сайта, для какой аудитории создан сайт, а также скриншот сайта, статистику посещаемости сайта, информацию об обратной связи.

Материалы должны быть напечатаны на русском языке.

Работа должна начинаться титульным листом (Приложение № 2).

Примерная структура методических материалов

Методические рекомендации включают:

- титульный лист;
- аннотацию; сведения об авторе (авторах);
- оглавление;
- пояснительную записку;
- содержание;
- заключение;
- список использованной и рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

Требования к содержанию разделов структуры

1. Титульный лист содержит:

- название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- название (с пометкой о виде методической продукции - методические рекомендации);
- фамилия, имя, отчество автора;
- название города (района);
- год разработки.

2. Аннотация размещается на 2 странице и содержит лаконичные сведения:

- суть рассматриваемых вопросов: указывается, чему посвящены данные рекомендации, например, методике организации Интернет-олимпиады для школьников;
- предназначение данных методических рекомендаций, т.е. какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа - учителям, заместителям директоров ОУ по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования и т.д.;

- источник практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);
- возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (где могут быть использованы настоящие рекомендации).

Внизу 2 страницы помещаются сведения об авторе (авторах) методической рекомендации:

- ФИО, должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.

3. Оглавление содержит:

- перечень основных разделов методической рекомендации с указанием страниц.

4. Пояснительная записка содержит следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу, достоинства и недостатки рассматриваемого вопроса, значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы, разъяснение, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации;
- цель составления методических рекомендаций (например; оказать методическую помощь педагогам, организаторам воспитательной работы с детьми; составить алгоритм подготовки и проведения олимпиад разного уровня - школьных, городских, региональных - с использованием современных информационных технологий и т.п.);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций (например: овладение опытом организации виртуальной олимпиады может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам школьного цикла, способствовать повышению мотивации школьников к изучению конкретного предмета и освоению информационных технологий и т.п.);

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

5. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов - например: автоматизированное тестирование, наблюдение);
- дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы оргкомитета олимпиады; определение этапов олимпиады и сроков информирования ее потенциальных участников, распределение поручений, обеспечение рекламы и т.д.), материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;
- вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта), предостеречь от типичных ошибок.

6. *Заключение содержит:*

- краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

7. *Список использованной и рекомендуемой литературы:*

- дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

8. *Приложения* включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических

рекомендаций, но не вошедшие в блок "Содержание". В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

Требования к оформлению текстовых документов

ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»

1. Текст работы выполняется на ПК.
2. Все страницы текста должны соответствовать 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 – 15 мм, нижнее – 20 мм.
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 (четвёртой) странице;
 - иллюстрации и таблицы, включённые 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 заголовок, напечатанный 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 её 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 всё 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.

13. В документах рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, кегль – 12, междустрочный интервал – 1,5. Допускается использование 14 кегля с одинарным междустрочным интервалом.

14. Для оформления:

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

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 расчёты.

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.

Заключение

Одним из главных элементов деятельности по повышению квалификации педагогических работников является методическая работа. Главной целью, которой является оказание практической помощи педагогам в повышении их педагогического мастерства, развитии личностной культуры и усилении творческого потенциала, направленного на активное освоение новых эффективных учебно-воспитательных технологий и повышение качества образования.

Данные методические рекомендации ориентированы на развитие и рост творческого потенциала педагогических работников образовательных организаций в целом, на повышение качества и эффективности методической работы в образовательных организациях.

Данный методический материал поможет педагогам написать собственную методическую разработку в соответствии с современными требованиями.

Приложение 14

Образец оформления обложки и титульного листа конкурсного
(выставочного) методического материала

Обложка

И.И. Иванова

Название методической разработки

Титульный лист

Управление образования администрации

Гурьевского муниципального района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № .. «....»» города Гурьевска

Название методической разработки

Методическая разработка

Ф.И.О. автора (-ов),

должность

Гурьевский муниципальный район

2018

Оборотная сторона титульного листа

Автор-составитель Иванова Ирина Ивановна, звание, если есть, воспитатель
МБДОУ «Детский сад....»

Иванова, И.И. Название методической разработки [Текст]: методическая
разработка / А.И. Иванова. – Гурьевск: МБДОУ «Детский сад...», 2018.- 32 с.

Аннотация

Указывается:

- проблема, которой посвящена методическая разработка;
- вопросы, которые она раскрывает;
- потенциальные пользователи (кому может быть полезна разработка).

Например:

КАКОЙ проблеме посвящены:

Методические рекомендации посвящены...

В методических рекомендациях изложены...

В методических рекомендациях даются...

В методических рекомендациях рассматриваются...

КОМУ может быть полезна

Методические рекомендации предназначены...

Методические рекомендации интересуют...

Методические рекомендации рассчитаны...

Содержание (примерное)

Введение3

Основная часть. Название основной части.....

Раздел 1. Название раздела.....

 Название подраздела.....

 Название подраздела

1.3. ...

1.3. ...

Раздел 2. Название раздела

2.1.Название подраздела

2.2.Название подраздела

2.3. ...

2.4. ...

Раздел 3. Название раздела

Заключение

Литература

Приложения

Приложение 13

Список литературы

Список литературы формируется в алфавитном порядке.

Оформляется список литературы в соответствии с требованиями
Госстандарта (ГОСТ 7.1 - 2003).

Список литературы рекомендуется располагать следующим образом:

- при указании нескольких работ одного автора источники располагаются по алфавиту заглавий;
- при совпадении первых слов в названиях источников их записывают по алфавиту вторых слов и т.д.;

В список литературы в квадратных скобках могут быть включены [Электронный ресурс], [Видеозапись], [Звукозапись], [Карты] и др.

При описании электронных ресурсов следует пользоваться следующей схемой.

Основное заглавие [Электронный ресурс] / Первые сведения об ответственности;

последующие сведения. - Сведения об издании, дополнительные сведения. – Обозначение вида ресурса (Объем ресурса). - Первое место издания; Имя издателя, дата издания (Место изготовления: Имя изготовителя, дата изготовления). - Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: Другие физические характеристики; Размер + сведения о сопроводительном материале. -

Примеры:

1. Книга одного автора

Фамилия, И. О. Название книги [Текст] / И. О. Фамилия автора. – Место издания: Издатель, Дата издания. – Объем.

- Кожина, М. Н. Стилистика русского языка [Текст]: учеб. пособие / М. Н. Кожина. - М: Просвещение, 20____. - 223 с.

2. Книга нескольких авторов

Фамилия, И. О. 1-го автора. Название книги [Текст] : подзаголовочные данные. / И. О. Фамилия 1-го автора, И. О. Фамилия 2-го автора, И. О. Фамилия 3-го автора и др. – Место издания : Издатель, Дата издания. – Объем.

- Вавилова, В. П. Как поддержать ребенка? [Текст] : методические рекомендации для школьных психологов, педагогов, школьных врачей, родителей / В. П. Вавилова, Н. К. Перевощикова, Н. Г. Гладышева. – Кемерово: Кузбассвуиздат, 2000. – 52 с.

3. Книга из серии

Фамилия, И. О. Название книги [Текст]/ И. О. Фамилия // Название издания. Сер. «Название серии». – Место издания : Издатель, Дата издания. – Т. X (номер тома) или Вып. X. – № X. – Объем.

- Габеев, В. Н. Продуктивность и биометрические показатели культур сосны в раннем возрасте [Текст] / В. Н. Габеев // Изв. СО АН СССР. Сер. Биолог. науки. – 1975. – Вып. 15. – 50 с.

4. Книга без автора

Название книги [Текст]/ сост. И. О. Фамилия. – Место издания : Издатель, Дата издания.– Объем.

- Хрестоматия по истории зарубежной педагогики [Текст] / сост. А.И. Пискунов. – М.: Просвещение, 1971. – 560 с.

5. Периодические издания

Фамилия, И.О. Название статьи [Текст] / И.О. Фамилия (всех авторов, в порядке их перечисления) // Название периодического издания. – Дата издания. – Т. X (номер тома) или Вып. X (номер выпуска). – Номер страниц, на которых размещена статья.

- Кочкина, Л. С. Социализация детей-сирот [Текст] / Л. С. Кочкина // Психолого - педагогическая и социальная поддержка детей и молодежи «группы риска»: состояние, проблемы, перспективы: сборник научных статей. Часть 2 / Под научной ред. Н. А. Заруба, Н. Э. Касаткиной, Т. А. Фральцовой, С. Н. Чистяковой; ред. коллегия: И В. Карнаева, Е. Л. Руднева, Т. Н. Семенова. Кемерово: Изд-во КРИПКиПРО, 2003.- С.15-21.

6. Интернет ресурсы

Используя ресурсы Интернет, необходимо помнить, что описание электронного ресурса должно включать в себя подробный электронный адрес.

- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр, информ. технологий РГБ; ред. Т. В. Власенко; Web-мастер Козлова Н. В. Электрон, дан. - М : Рос.гос. б-ка, 20_. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>. свободный.

