

Рекомендации по оформлению методической продукции

Оформление каждого вида методической продукции имеет свои особенности, но существуют и общие требования.

Все методические материалы имеют общую структуру:

1. *Титульный лист*, на котором указаны: название вышестоящее по подчиненности учреждение, образовательное учреждения в соответствии с Уставом; фамилия, имя, отчество автора; название материала, включающее вид методической продукции; название города; год разработки.

2. *Аннотацию*, включающую лаконичные сведения о: сути рассматриваемых вопросов; предназначении данных методических материалов – какую помощь и кому призван оказать; источники практического опыта, положенного в основу (на базе какого опыта разработан); возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знаний могут быть использованы).

3. *Сведения об авторе (авторах)*: должность, место работы, квалификационная категория или ученая степень, контактный телефон.

4. *Пояснительную записку*: обоснование актуальности разработки данной продукции: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу (в каких образовательных областях используются, в чем их достоинства и недостатки, значимость с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы, какую помощь и кому может оказать настоящая разработка);

- определение цели составления данного материала;
- краткое описание ожидаемого результата от использования в образовательном процессе;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с подобными, существующими в данной области.

5. *Содержание*, которое не имеет строго регламентированной структуры и может располагаться в достаточно произвольной форме. Например, методические рекомендации можно структурировать в следующей логике:

- на основе состоявшегося опыта деятельности описать, что рекомендуется делать поэтапно по исследуемому вопросу и с помощью каких форм и методов;
- дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы, определение этапов подготовки, сроков в информирования потенциальных участников, распределение обязанностей, обеспечение рекламы и др.); материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;
- вычлнить наиболее сложные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности;
- предостеречь от типичных ошибок.

6. *Список рекомендуемой литературы* по данной теме оформляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

7. *Приложения*, включающие материалы, не вошедшие в блок «Содержание», например:

- 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.

Документы изготавливаются при помощи печатающих компьютерных устройств.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Сплошной текст содержит грамматически и логически согласованную информацию. Текст разделяется на смысловые части: разделы и подразделы, пункты и подпункты, которые оформляются абзацами. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и точкой на конце.

Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующий нумеруются. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

При наличии приложения это указывается в документе.