

Примерные рекомендации по оформлению методических материалов

Рекомендации по оформлению сценариев массовых мероприятий:

- титульный лист (название образовательного учреждения, форма и название мероприятия, адресность (возраст участников), Ф.И.О. автора полностью, должность, город, год проведения);
- пояснительная записка (актуальность, цели и задачи, условия и особенности реализации, предварительные организационные мероприятия);
- литературный сценарий (название, действующие лица, полный текст ведущих и героев, описание игр, конкурсов; ремарки в тексте раскрывают особенности характеров героев, происходящее действие, музыкально оформление, художественные номера и т.д.; имена персонажей печатаются в левой части текста, выделяются и не сливаются с основным текстом);
- методические советы по проведению;
- используемый реквизит;
- рекомендуемая и используемая автором литература и музыкальный материал; приложения (дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, схемы, таблицы и т.д.).

Рекомендации по оформлению методических разработок и методических рекомендаций:

- титульный лист (название образовательного учреждения, название работы, Ф.И.О. автора полностью, должность, город, год);
- вступительная часть (адресность, актуальность, краткий анализ положения дел по данному вопросу)
- основная часть (описание методов, способов, приемов деятельности, ведущих к достижению желаемого результата деятельности; предложения и указания, способствующие внедрению их в практику)
- методические советы, примерные варианты реализации
- список использованной литературы

Рекомендации по оформлению конспектов учебных занятий:

- титульный лист (название образовательного учреждения, название образовательной программы, год обучения, тема занятия; Ф.И.О. педагога, должность, Ф.И.О. консультанта, должность; дата проведения);
- тема, цель, задачи учебного занятия (образовательные, воспитательные, развивающие)
- форма проведения занятия (интегрированное занятие, занятие-соревнование, занятие-игра, лекция, практическая или лабораторная работа, семинар, диспут, конференция, экскурсия, поход, творческое выступление и др.);
- оборудование учебного занятия (средства обучения, наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование и др.);
- структурное описание учебного занятия (организация начала занятия, проверка имеющихся знаний и умений учащихся, ознакомление с новыми знаниями и умениями, упражнения на освоение и закрепление полученных знаний, умений и навыков, подведение итогов занятия);
- используемая автором литература

Рекомендации по оформлению творческих работ учащихся:

- титульный лист (название образовательного учреждения, название работы, Ф.И. и возраст учащегося, Ф.И.О. педагога-консультанта, название коллектива, год);
- сопроводительная пояснительная записка педагога (методиста, зав. отделом);
- описание работы

- используемая литература
- приложения (фото, чертежи, рисунки, ноты и др.)

Рекомендации по оформлению фото и видео материалов:

- на видеоматериалах указать: форму и название мероприятия, дату и место проведения, продолжительность записи.
- на фотоматериалах указать: форму и название мероприятия, дату и место проведения, Ф.И.О. главных «героев» фотографии (если это возможно).

Рекомендации по оформлению курсовых работ слушателей повышения квалификации:

- титульный лист: название образовательного учреждения, название курсов повышения квалификации, тема курсовой работы, Ф.И.О. автора полностью, должность, год написания
- содержание работы (оформляется в соответствии с требованиями курсов), например:
- введение (анализ избранной темы, обоснование её актуальности)
- теоретическая часть (анализ источников по данной проблеме, современное состояние научного изучения проблемы, новые, требующие изучения, аспекты проблемы)
- основное содержание (авторские разработки, новая информация, позитивные и негативные результаты самостоятельной работы слушателя)
- заключение (выводы, оценка успеха и недостатков проделанной работы, рекомендации по внедрению тех или иных авторских разработок)
- библиография (перечень источников - печатных, архивных, рукописных, электронных и иных, которые упоминаются или цитируются в работе)
- приложения (статистические материалы, схемы, таблицы, графики, аудио- и видеоматериалы, материалы на компакт- дисках, дискетах).

Рекомендации по оформлению текстов выступления на семинарах и конференциях, педсоветах, методических объединениях:

- титульный лист: название образовательного учреждения, форма и название мероприятия, тема выступления, Ф.И.О. автора полностью, должность, дата выступления)
- содержание выступления
- используемая литература

Рекомендации по оформлению планов работы:

- титульный лист: название образовательного учреждения, кем и когда утвержден план, кем и когда принят план, название плана, на какой временной период составлен план;
- формы оформления плана могут быть различны, но должны включать следующие разделы: анализ деятельности отдела за предыдущий период, цели и задачи на планируемый период, содержание деятельности отдела по реализации задач, срок выполнения планируемой работы, Ф.И.О. исполнителей или ответственных за выполнение.

Рекомендации по оформлению публикации в СМИ и печатных изданиях:

- указать название СМИ, № и дату выпуска, выделить название статьи и Ф.И.О. автора;
- при публикации материалов в сборниках, книгах и др. печатных изданиях указать: Ф.И.О. автора (или под чьей редакцией вышла книга), полное название печатного издания, город, издательство, год издания

Рекомендации по оформлению списка литературы.

Все источники литературы размещаются в алфавитном порядке. Описывая книгу, следует указать: фамилию автора, инициалы; полное название книги (без кавычек) с подзаголовками; город, где издана книга; издательство; год издания. При описании сборников указывают: полное название (без кавычек) с подзаголовками; под чьей редакцией вышел сборник (инициалы, фамилия), переводчик (если есть); город, где издан сборник; издательство; год издания.

1. Евладова Е.Б, Логинова Л.Г., Михайлова Н.Н. Дополнительное образование детей: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: Гуманитарный изд. центр ВЛАДОС, 2002. - 352 с.
2. Программа педагога дополнительного образования: От разработки до реализации / Сост. Н.К. Беспятова. - М.: Айрис-пресс, 2003. -176 с.