

Введение

Под методическими материалами понимают основные виды методической продукции: методические рекомендации, методические и творческие разработки, методические и учебно-методические пособия.

ГУ «Витебский областной методический центр народного творчества» издает следующие виды методических материалов: информационно-методические справочники (по подтверждению званий творческих коллективов, поквартальные показатели клубных учреждений, годовой анализ деятельности клубных учреждений и др.), сборник положений ГУ «Витебский ОМЦНТ», сборники стихотворений, песен, частушек, сценариев и др. (по итогам мероприятий) в рубрике «Из опыта работы».

Для методических изданий используются лучшие репертуарно-методические и сценарные материалы из опыта работы специалистов ОМЦНТ и клубных учреждений районов.

Специалисты, которые подготавливают методические материалы, несут полную ответственность за достоверность информации и соответствие требованиям по подготовке и написанию методической продукции.

Рекомендации по подготовке и изданию методических материалов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическое пособие – разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо направлению деятельности, а также формы, средства, методы обучения, элементы технологий или сами технологии обучения применительно к конкретному виду деятельности.

Структура материала определяется автором (составителем) в соответствии с поставленной задачей и может модифицироваться в зависимости от конкретного материала.

Типовая структура методического пособия включает:

введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, для кого конкретно оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать специалистам использование данного пособия;

теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-практическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственной методологической позицией автора;

практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы;

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

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит специалисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Объем методического издания не должен превышать лимит в 100 печатных страниц.

Сотрудники информационно-аналитического и репертуарно-издательского отдела вправе вносить в текстовый материал корректировки (при необходимости).

Методическая литература, изданная ГУ «Витебский областной методический центр народного творчества», является частью информационно-методического фонда учреждения.

Материалы по нематериально-культурному наследию, ремеслам, фольклору предоставляются на белорусском языке.

Методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

2. Оформление работы должно быть выдержано в едином стиле.

3. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

4. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать нормам и правилам языка, на котором она используется.

5. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосновываться ссылками на свой практический опыт.

6. Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать специалист в своей работе (инструкции для

проведения мероприятий, занятий, мастер-классов и др., сценарии, схемы и т.д.).

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

2.1. Структура методической разработки

Методическая разработка должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Аннотация
3. Содержание
4. Перечень условных обозначений (при необходимости)
5. Введение
6. Основная часть, разбитая на главы (при необходимости – на пункты и подпункты)
7. Заключение
8. Список использованных источников
9. Приложения (при необходимости)

Титульный лист

Методическая разработка начинается с титульного листа, на котором размещаются:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование учреждения культуры;
- название разработки (возможно указание направленности данного материала: из опыта работы, методические рекомендации, сценарная разработка, методическая разработка, пособие и т.д.);
- сведения об авторе (название должности, инициалы и фамилия);
- выходные данные (год написания работы).

Наименования вышестоящей организации и учреждения образования приводятся полностью, печатаются строчными буквами (кроме заглавных) жирным шрифтом (размер шрифта 14).

Название разработки печатают прописными буквами жирным шрифтом (размер шрифта 22).

При указании сведений об авторе разработки от левого поля приводится слово "Разработал". Справа указывается наименование должности, категория, инициалы и фамилия автора.

Выходные данные приводятся с указанием года написания работы (жирным шрифтом, размер шрифта 14).

В **аннотации** (3-4 предложения) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

В **содержании** последовательно располагаются заголовки всех элементов методической разработки с указанием номера соответствующей части и номера страницы. Содержание включает также перечень приложений (если есть).

Во **введении** (не более 0,1% от объема разработки) отражается обоснование актуальности темы, определяются области, в рамках которых проводится описание, цель и предполагаемый конечный результат работы.

Основная часть должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть методической разработки. Дается изложение рассматриваемого опыта работы, описываются используемые технологии, формы, методы, приемы в процессе реализации идей, замыслов, освещаются подходы и пути их решения.

В **заключении** (1-2 страницы) подводятся итоги, дается оценка значимости работы, делаются выводы и рекомендации по тем проблемным вопросам, которые ставились автором перед составлением методической разработки; также в заключении можно отразить вопрос перспективной работы (исследования) над данной темой.

В **списке использованных источников** указываются все учебники и учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке. Цитаты и данные должны иметь ссылки на источники. В списке использованных источников сведения об источниках печатают с абзацного отступа, нумеруют арабскими цифрами, после номера ставят точку.

Приложения (технологические документы, чертежи, таблицы и т.д.) оформляются на отдельных листах. Приложения не должны повторять текст работы, а лишь служить ее дополнением.

2.2. Общие правила оформления

Оформляют разработку с применением технических средств на одной стороне листа формата А 4 (210x297).

1. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал – одинарный компьютерный.

2. Расстояние от левого края листа до начала текста 20 мм, от правого края не менее 20 мм, сверху и снизу – 20 мм от края листа. При компьютерном наборе используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер – 14.

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему тексту. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях. Для этого можно применять: разное начертание шрифта (курсивное, полужирное, курсивное полужирное), выделение с помощью разрядки, подчеркивания и др. Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.).

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12 мм.

Заголовки структурных частей к работы "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" печатают прописными буквами, выравнивание – по центру, шрифт жирный.

Текст разработки при необходимости разделяют на главы, пункты, подпункты и абзацы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится и записываются с абзацного отступа.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всей работы.

Абзацы не нумеруются.

Если глава состоит из одного пункта, он также нумеруется. "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" не имеют номеров.

В соответствии с требованиями СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов» и Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь главы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание. Пункты и подпункты могут иметь заголовки при необходимости. Заголовок печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Расстояние между заголовками и текстом должно иметь одинарный компьютерный интервал.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – одинарный компьютерный интервал.

Две строчки заголовка отделяются друг от друга расстоянием точно 14 пт.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис и никакой другой знак не ставится. Абзацный отступ используют только в первой строке, вторую строку приводят без абзацного отступа. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами без каких-либо знаков препинания. Номера страниц проставляются по центру нижнего поля. Титульный лист не включается в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставится.

Нумерация листов работы и приложений, входящих в нее, должна быть сквозная.

2.3. Изложение текста разработки

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

В методической разработке должны применяться термины и определения, установленные действующими стандартами специальности и терминологическими словарями.

В тексте не допускается:

применять обороты разговорной речи;

применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском (белорусском) языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской (белорусской) орфографии.

В разработке допускаются ссылки на стандарты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылки следует давать на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки на подразделы, пункты, подпункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки в тексте на использованные источники даются в соответствии с номером в списке источников. Ссылка оформляется следующим образом: после использования источника ставится квадратная скобка, указывается порядковый номер источника и через запятую буква «с» и номер страницы источника, на которую делается ссылка, после чего опять ставится квадратная скобка, *например* [8, с.25]. Если нужно сделать ссылку на несколько источников без обозначения страниц, то разделителем между ними будет служить точка с запятой, *например* [6; 8; 12; 15]. Если ссылка делается на несколько источников с обозначением страниц, то ссылка будет выглядеть следующим образом: [5, с.68; 12, с.24].

При ссылке на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в Списке использованных источников.

2.4. Оформление иллюстраций и приложений

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту разработки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. *Например – Рисунок А.3.* Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например – Рисунок 1.1.* При ссылках на иллюстрацию следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Материал, дополняющий текст методической разработки, допускается помещать в приложение. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее листах. В тексте разработки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его

последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в разработке имеется одно приложение, оно обозначается так: «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью разработки нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

2.5. Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в разработке, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа после текста внизу страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста горизонтальной линией, длина которой равна 15 знакам печатающего устройства. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Если сносок мало допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Для заметок

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal black lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and extend from the left edge to the right edge. There is no handwriting or other markings on the page.

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features approximately 28 evenly spaced horizontal black lines across the entire page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no margins, text, or other markings present.

[illegible]

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features approximately 28 evenly spaced horizontal black lines across the entire page, providing a guide for letter height and placement. The lines are uniform in thickness and extend from the left edge to the right edge of the page. There are no margins, text, or other markings present.