

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «МАН  
«ИСКАТЕЛЬ»**

**Белякова Ирина Владимировна.** Основные требования к написанию, оформлению и изданию методической продукции.

Данная методическая разработка предназначена для работников методической службы «МАН «Искатель» и других учреждений дополнительного образования детей, имеющих в штатном расписании методические отделы и должности методистов. Автор описывает основные требования к написанию методических разработок и методических рекомендаций, пособий, классифицирует виды и особенности этой продукции, определяет её структуру (аннотация, требования к оформлению, содержание пояснительной записки и основного текста документа), правила оформления и издания.

В своей работе автор использовал материалы научно-практических конференций и методических семинаров Государственного учреждения Ярославской области «Центр оценки контроля качества образования».

## **Основные требования к написанию, оформлению и изданию методической продукции (методическая разработка)**

### **Методическая разработка:**

– логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

– издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

– комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

– это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным специальностям.

### **Методическая разработка может представлять собой:**

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины;
- разработку общей методики преподавания дисциплин;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины;
- методические разработки, связанные с новыми учебными специальностями, интегрированными специальностями.

### **Схема методической разработки может включать:**

- название разработки;
- сведения об авторе;
- цель;
- перечень используемого оборудования и материалов;
- описание хода проведения мероприятия;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список использованной литературы;
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки)

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

- тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;
- определить цель методической разработки;
- внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный педагогический опыт по выбранной теме;
- составить план и определить структуру методической разработки;
- определить направления предстоящей работы.

Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель.

**Например,** цель может быть следующей: *определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной*

*темы учебной программы; описание видов деятельности педагога и учащихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д.*

#### **Требования, предъявляемые к методической разработке:**

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
- Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
- Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.
- Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.
- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
- Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.
- Методическая разработка должна раскрывать вопрос **«Как учить?»**.
- Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

#### **Структура методической разработки и методических рекомендаций:**

##### **Общая структура:**

- Титульный лист
- Рецензия (внешняя, внутренняя)
- Содержание.
- Введение (пояснительная записка)
- Технологическая карта (если пособие по занятию для преподавателя)
- Основная часть
- Заключение
- Список использованной литературы.
- Приложения (дополнительный материал).

В **аннотации (рецензии)** кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна (1 страница).

Во **введении (пояснительной записке)** раскрывается актуальность данной работы, т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования (1-2 страницы).

В **заключении** (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом, приступая к составлению методической разработки.

##### **Общие требования к оформлению методической разработки и методических рекомендаций:**

- Общий объем методической разработки (исключая приложения) должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста (шрифт 14 Times New Roman ). Если методическая разработка представляет собой разработку одного урока, то не менее 10 листов.
- Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

- Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).
- Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.
- Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.
- Количество и объем разделов не лимитируется.

## **Методические рекомендации**

### ***Методические рекомендации:***

– вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

– это один из видов методической продукции (наряду с методической разработкой, методическим пособием, дидактическим материалом). Представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

### **Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций**

На титульном листе должны быть обозначены:

- название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- название;
- фамилия, имя, отчество автора;
- название города;
- год разработки.

На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов;
- предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа);
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные метод. рекомендации);
- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.

**Пояснительная записка** должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

- определение цели предлагаемых методических рекомендаций (*например: оказать методическую помощь педагогам-практикам по вопросам ... ; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.*);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе образования (*например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам; может способствовать повышению мотивации студентов*);
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

**Содержание** методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, 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);
- дать советы по решению:
- организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.);
- материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы);
- финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия),
- кадровому обеспечению (требования к экспертам);
- вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

**Список рекомендуемой литературы** по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

**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, ксерокопии архивных материалов;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

## Методическое пособие

– комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

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

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

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

### Типовая структура методического пособия включает:

- **введение**, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;
- **теоретическую часть**, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;
- **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 педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является **список литературы**, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам и методистам рекомендуемых работ.

### Структура методического пособия:

#### Общая структура:

- Титульный лист
- Рецензия (внешняя, внутренняя)
- Содержание.
- Введение (пояснительная записка)
- Технологическая карта (если пособие по занятию для преподавателя)
- Основная часть
- Заключение
- Список использованной литературы.
- Приложения (дополнительный материал).

### Титульный лист

Титульный лист является первой страницей педагогической разработки, на которой приводятся выходные сведения, перечень которых должен быть следующим:

- наименование образовательного учреждения;
- инициалы и фамилия автора (инициалы должны предшествовать фамилии);
- название педагогической разработки (заглавие).

Это доминирующая надпись на титульном листе и поэтому она выполняется самым крупным шрифтом из используемых на титульном листе. Оно должно быть достаточно кратким, четким, адекватно выражать содержание работы, не иметь придаточных предложений, тавтологий и смысловых поворотов;

- под названием могут быть помещены подзаголовочные данные, которые включают сведения:

- а) поясняющие название (например, указывается вид педагогической разработки);
  - б) о литературном жанре;
  - в) о читательском назначении (например, начинающему преподавателю, студенту-дипломнику и др.).
- географическое место (город);
  - год выполнения.

Если педагогическая разработка требует официального рассмотрения, согласования, утверждения, то соответствующие грифы помещают выше названия разработки. Гриф утверждения должен состоять из слова Утверждаю (без кавычек), наименование должности лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

Рассмотрена  
методическим советом  
Протокол заседания.  
от \_\_\_\_\_ №

Утверждаю  
зам. директора по  
учебной работе  
\_\_\_\_\_ И.И. Иванова

Подписи и даты должны быть выполнены только черными чернилами.

### Аннотация

Аннотация – краткая характеристика содержания педагогической разработки. Располагается сразу за титульным листом (на обороте титульного листа, если печать двусторонняя). В ней в сжатой, лаконичной форме указываются лишь существенные признаки содержания работы, не отраженные в выходных сведениях на титульном листе, новизна и отличие от других работ, близких по тематике и целевому назначению, читательский адрес.

Аннотация включает в себя:

- данные об авторе – фамилия и инициалы (здесь фамилия должна предшествовать инициалам), социально-профессиональная принадлежность, ученая степень, звание и др.;
- название работы;
- конкретная форма аннотируемой работы (учебно-методическое пособие, методические рекомендации и др.);
- объект изложения и его основные характеристики;
- отличительные черты работы по сравнению с родственными по тематике и целевому назначению: то новое в содержании, что несет в себе работа, а также особенность подачи материала, например, систематическое изложение вопроса, постановка проблемы, решение частного вопроса, новая методика, обобщение новых данных по различным источникам, новая оценка фактов, новая концепция (гипотеза), конкретные рекомендации практического характера и др.;

- конкретный читательский адрес – специальность или специализация читателя, которому адресуется работа, дополнительный круг читателей, помимо основного.

### **Предисловие**

Назначение предисловия – помочь читателю лучше представить произведение, выбрать его из ряда других. Предисловие может быть совмещено с введением.

### **Содержание**

В педагогической разработке объемом менее 10 страниц печатного текста рубрика «Содержание» необязательна. Расположение рубрики «Содержание» в начале разработки (в сравнении с расположением в конце разработки) более удобно читателю как для знакомства с работой, так и для пользования. По содержанию можно сделать предварительную оценку предлагаемой информации и поэтому помещение данной рубрики в начало разработки методически оправдано.

Как писать: «Содержание» или «Оглавление»?

Если текст разбит на главы, то уместно слово «Оглавление». Если разбивки текста на главы нет, то более универсально название рубрики «Содержание».

В содержание должны выноситься названия всех частей, разделов, параграфов и пунктов (если они имеют название) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала частей, разделов, параграфов, пунктов. Написание названий рубрик в содержании должно быть точной копией названий рубрик в тексте и словесно, и по графической форме, например, если в тексте написано «часть первая», то и в содержании надо писать «Часть первая», а не «Часть I».

### **Принципы рубрикации текста**

Рубрикация – система взаимосвязанных заголовков рубрик произведения.

Обычно введение и заключение бывает цельными, а основная часть подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации заголовков.

1

1.1

1.2

... не более 7

1.7

2

2.1

2.2

2.3

2.3.1

2.3.2

2.3.2.1 ← такая дробность нежелательна

3

3.1...

### **Требования к заголовкам**

В заголовках рубрик должно соблюдаться правило логической субординации: заголовок рубрики более крупной ступени в смысловом отношении должен быть шире заголовков структурных единиц, объединенных этой ступенью или проще, название главы должно быть шире названия каждого из входящих в нее параграфов, а название разработки должно быть шире любого из названий входящих в нее глав.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста. Заголовки рубрик следует делать ни слишком многословными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Слишком короткие названия, особенно состоящие из одного слова, нехороши тем, что теряют всякую конкретность и воспринимаются как предельно общие и поэтому оказываются по смыслу шире соответствующего им содержания.

В заголовки не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуры, формулы.

### **Введение**

Введение – это вступительная, начальная часть педагогической разработки. Во введении дается информация, подготавливающая читателя к восприятию основной части. Это может быть:

- обоснование необходимости появления данной педагогической разработки, ее актуальность;
- описание ситуации по обозначенной теме, проблеме на текущий момент, оценка ее состояния, степень разработанности в существующих публикациях;
- формируются цели и пути решения обозначенной темы, проблемы;
- место разрабатываемой темы в учебном процессе, связь с другими дисциплинами и др.;
- сведения о порядке размещения материала в разработке с объяснением причин такого размещения;
- рекомендации, как использовать данную педагогическую разработку.

### **Основная часть**

В основной части раскрывается замысел. Раскрываемая тема должна быть соизмерима с ролью и местом темы в программе, учебном плане, образовательном стандарте и соответствовать времени, отводимому на ее изучение. В сущности, все педагогические разработки обучающегося направления преподавателей профобразования посвящаются технологии передачи информации по какой-либо теме (разделу, дисциплине). Такие педагогические разработки, с одной стороны, представляют собой компиляцию (компиляция – работа, составленная путем соединения лучших мыслей, исследований и не содержащая собственных обобщений или интерпретаций), а, с другой стороны – творчество преподавателя, так как надо:

- тщательно отобрать информацию, проверить ее соответствие действующим нормам, стандартам, законам и т.д.;
- провести дозировку информации в соответствии с образовательным стандартом, программой дисциплины и переработать под уровень восприятия обучаемых;
- методически правильно ее преподнести или, сказав по-другому, разработать технологию представления учебной информации.

### **Некоторые советы:**

- первоначально педагогическую разработку надо написать самому, стараясь не заглядывать в какие-либо источники, и только затем обращаться к различным публикациям по данной теме и сопоставлять с ними свои идеи, ход рассуждения, сам текст. В этом случае педагогическая разработка в наибольшей степени будет носить черты авторской индивидуальности, содержать «изюминка»;
- неукоснительно соблюдать принцип научности;
- где возможно, использовать один из дидактических приемов советского физика Я. Френкеля: упрощенно, до карикатуры, излагай сложное и досконально, излагай простое.

### *Из законов Мерфи:*

*Даже если Ваше объяснение настолько ясно, что исключает всякое ложное толкование, все равно найдется человек, который поймет Вас неправильно.*

### **Заключение**

Роль заключения в структуре текстового произведения Н.В.Гоголь определил следующим образом: «Заключение должно повторить дело трактата и в сокращении обнять его снова, чтобы читатель мог повторить самому себе».

В заключении можно отразить:

- краткий вывод изложенного выше;
- итоговый синтез всего значимого и нового, что содержится в разработке;

- обобщение предлагаемых педагогических средств;
- оценку результатов (полученных или ожидаемых);
- наметки на продолжение;
- перспективу раскрываемой темы и др.

Объем заключения должен занимать не более 10% от общего объема текста педагогической разработки.

Из законов Мерфи:

Вывод – это место в тексте, где Вы устали думать. Первые 90% работы отнимают 10% времени, а последние 10% - оставшиеся 90%.

### Приложение

Приложение – это часть текста дополнительного характера, но необходимая для более полного освещения темы или для удобства пользования педагогической разработкой.

Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение и может использоваться читателем независимо от основного текста педагогической разработки. Его рекомендуется снабжать тематическим заголовком, кратким, но точно и во всем объеме отражающим содержание приложения.

Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте педагогической разработки. Могут быть приложения и не связанные с ссылкой напрямую с текстом. Такие приложения называются информационными.

Приложения должны иметь общую с остальной частью педагогической разработки сквозную нумерацию страниц и быть перечислены в рубрике «содержание» с указанием их номеров, заголовков и страниц.

### Список литературы

Эта рубрика может быть озаглавлена как «Список использованных источников», «Библиографический список», «Рекомендуемая литература», «Литература».

Заглавие «Список использованных источников» присуще научным отчетам, исследованиям, рефератам, монографиям.

Заглавие «Библиографический список» означает перечень (список) печатных произведений по какому-либо вопросу, теме.

Заглавие «Рекомендуемая литература» характерно для педагогических разработок, предназначенных в помощь обучающимся. Здесь возможна разбивка перечня на основную и дополнительную литературу.

Заглавие «Литература» по определению нейтрально и может включать в себе смысл перечисленных выше заглавий.

Обычно источники в перечне литературы размещают по алфавиту, но может быть порядок размещения хронологическим, тематическим, а также может быть подразделение на официальные источники, учебные, журнальные и др. Каждый источник должен быть описан в соответствии с ГОСТ 7.1-84 («Библиографическое описание документа»).

Библиографическое описание – совокупность сведений о произведении печати или другом документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

*Рассмотрим примеры библиографических описаний.*

**Пример 1.** Описание книги, написанной одним-двумя авторами:

Фамилии и инициалы авторов. Полное название. – Сведения о повторности издания. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

*Образец:* Новикова Э.А., Егоров В.С. Информация и исследователь. – Л.:Наука, 1974 – 99 с.

**Пример 2.** Описание книги, написанной несколькими авторами:

Основное заглавие / Инициалы и фамилии авторов; Инициалы и фамилия ответственного редактора. – Сведения о повторяемости издания. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

*Образец:* Введение в научное исследование по педагогике. Учебное пособие для студентов пед.ин-тов / Ю.К.Бабанский, В.И.Журавлев и др.; Под ред. В.И.Журавлева, - М.: Просвещение, 1988. – 239 с.

**Пример 3.** Описание статьи:

Фамилии и инициалы авторов. Название статьи // Название сборника или периодического издания, в котором помещена статья. – Год издания. Номер. – Номера первой и последней страниц статьи.

*Образец:* Мигдал А.Б. Физика и философия // Вопросы философии. – 1990.

№ 1. – С. 5-33.

**Пример 4.** Описание многотомного издания:

Основное заглавие: Общее количество томов / Сведения о редакторах. – Сведения о повторяемости издания. – Место издания: Издательство, год издания. – Том. – Количество страниц.

*Образец:* Словарь современного русского литературного языка: В 20т./ Гл. ред. К.С.Горбачевич. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Русский язык, 1993. – Т. 4. – 576 с.

### **Структура методической разработки урока теоретического обучения.**

В основной части можно выделить следующие разделы:

1. Методическое обоснование темы.
2. Методические рекомендации по проведению урока.
3. План урока (с технологической картой).
4. Дидактический материал к уроку (можно не выделять в виде приложений).
5. Список литературы (источников) для учащихся.
6. Список литературы для педагогов.

### **Рекомендуемый план урока:**

1. Тема программы.
2. Тема урока.
3. Тип урока.
4. Вид урока.
5. Цель методическая.
6. Цели образования(обучения, воспитания, развития).
7. Материально-техническое обеспечение урока.
8. Межпредметные и внутрипредметные связи.

### **Рекомендуемая технологическая карта занятия:**

1. Дидактическая структура урока
2. Методическая подструктура урока
3. Признаки решения дидактических задач
4. Методы обучения
5. Форма деятельности
6. Методические приемы и их содержание
7. Средства обучения
- 8.Способы организации деятельности