Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3 им. Рустема Яхина» г. Казани

**Методические рекомендации**

**по написанию методических материалов**

Выполнила Гайнуллина Л.Г.

г. Казань

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка  | 3 |
| Требования к методическим материалам | 4 |
| Структура методических материалов | 5 |
| Технические требования к оформлению текста методическогоматериала | 7 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Для преподавателей является важным наличие методического обеспечения образовательного процесса. Педагогическая практика доказывает, что качество и результативность образовательного процесса существенно повышаются, если данный процесс обеспечивается комплексно.

В свете требований ФГОС преподаватели должны знать методические основы методических материалов и дидактических средств обучения, уметь разрабатывать и адаптировать их к реальным условиям учебного процесса.

Цель данных методических рекомендаций – оказать преподавателям помощь в разработке методических материалов, которые являются необходимым условием обеспечения образовательно-воспитательного процесса. Дать преподавателям конкретные рекомендации к структуре, содержанию и оформлению методических материалов. Наряду с этим позволяющие систематизировать виды методической продукции с учётом требований стандартов в зависимости от его целей.

Условием успешного использования предлагаемых рекомендаций является стремление личности к самосовершенствованию.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

Методические материалы – это материалы, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, преподаванию курса в целом. Они могут быть, как индивидуальной, так и коллективной работой. Он направлен на профессионально-педагогическое совершенствование мастерства преподавателя, а также повышения качества подготовки по специальностям.

Форма методической или творческой работы – любая (методическая разработка, методическое сообщение, методический доклад, методическое пособие, сборник, хрестоматия, статья, эссе, сценарий урока, мероприятия, праздника, музыкального спектакля и т.д.).

Методические материалы должны отвечать следующим требованиям:

1. разрабатываться при создании нового или обновлении уже преподаваемого курса;
2. содержание должно точно соответствовать теме, цели, задачам и назначению, отражать сведения об организации учебного процесса, применения современных технических и информационных средств обучения;
3. отражать технологии и методы обучения, способствующие усвоению материала, формированию общих и профессиональных компетенций;
4. содержать конкретную информацию, которую может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, технологические карты занятий, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.)
5. обеспечивать преемственность знаний и умений, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин;
6. быть объёмом формата А4

К методическому материалу может быть приложена мультимедийная презентация, которая отражает:

* - актуальность выбранной темы;
* - содержание иллюстрационного материала теме методической разработки;
* - правильное использование технической, методической и иной терминологии;
* - читаемость, цветовое решение, эффективность применения анимации. Презентация прилагается на бумажном носителе по 2 слайда на лист формата А4.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Структура разделов методических материалов:

- титульный лист;

- содержание;

- пояснительная записка (введение);

- основная часть;

- список использованной литературы;

- приложение.

1. Титульный лист оформляется на отдельном листе бумаги, на котором обозначается:

- название учреждения (стандартным шрифтом размером 14, выравнивание по центру);

- название методического материала, тема (в центральной части титульного листа стандартным шрифтом размером 14, выравнивание по центру с выделением жирным без кавычек);

- год разработки.

На титульном листе указываются сведения об авторе (авторах), фамилия, имя, отчество преподавателя преподаваемой дисциплины и квалификационная категория составителя.

2. Содержание методических материалов следует за титульным листом, раскрывает предметную и логическую структуру методического материала.

3. Пояснительная записка (введение) ориентирует в структуре и содержании материала, его направленности и методических установках.

Содержит следующую информацию:

- обоснование актуальности методического материала;

- характеристика значимости предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной программы;

- разъяснение, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации;

- определение целей и задач, компетенции (общие и/или профессиональные), которыми должен овладеть обучающийся;

- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций;

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

4. Основная часть может излагаться в произвольной форме, не иметь строго регламентированной структуры и быть связано с самыми различными вопросами. Это самая объемная и вариативная часть методического материала, связанная с видом, конкретными целями и задачами его содержанием. Материал включает технологически разнообразные задания, формирующие и развивающие профессиональные навыки. Для лучшей группировки материал может разделяться на темы (главы); разделы (блоки), части.

5. 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.

6. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть: ответы на тестовые задания, практические задания, примерные вопросы, схемы, диаграммы, фотографии, таблицы и т.д. (ПРИЛОЖЕНИЕ)

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Прежде чем, настраивать инструменты набора текста в компьютере, необходимо определиться, какого формата будет методический продукт, каким образом он будет переплетен. Исходя из этого, задать такие параметры, как размер листа, поля, размер шрифта.

**Размер листа** (Файл-Параметры страницы-Размер бумаги). Наиболее распространенным форматом бумаги является А4. Часто используемые способы скрепления формата А4 – скобы, клеевое бесшвейное скрепление, пластиковые или металлические пружины.

**Поля** (Файл-Параметры страницы-Поля). При выборе ширины полей следует иметь в виду, что слишком узкие поля затрудняют чтение, не в меру широкие поля увеличивают расход бумаги при издании методического продукта. Размеры полей текст документа: верхнее – 20 мм.; нижнее – 20 мм.; левое – 20 мм.; правое – 20 мм.;. Абзацный отступ - от 1,0 до 1, 25 см.

**Шрифт** (Формат-Шрифт). Для набора основного текста рекомендуется применять наиболее распространённый шрифт TimesNewRoman. Для заголовков возможно применение другого шрифта (чаще всего используется Arial), но применять в рамках одного методического продукта более двух различных шрифтов не рекомендуется. Выделять предложения или абзацы в тексте лучше курсивом, полужирным или их сочетанием, а подчеркивание использовать только для выделения отдельных слов, так как этот способ выделения сильно затрудняет восприятие текста. Рекомендуемый кегль (размер шрифта) для листа формата А4 (12-14 пт.) Цвет шрифта - черный.

**Стиль** (Формат-Стили и форматирование). Рекомендуемый стиль для основного текста – «Обычный», для заголовков «Заголовок».

**Абзацный отступ** (Абзац-Отступ) «красная строка» задаётся с помощью отступа величиной 1-1,25 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 не ставиться, но в общее число страниц документа включить его следует обязательно.

**Интервал** (Формат-Абзац-Отступы и интервалы-Общие). Следует выставить следующие значения: пред - 0 пт; после - 0пт; междустрочный интервал – ординарный. Также допускается интервал 1,5.

**Список** (Формат-Список-Маркированный). При оформлении списка нужно следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковыми во всем тексте. Если после обобщающего слова стоит двоеточие, то пункт списка следует начать со строчной буквы и в конце строки ставить точку с запятой, а если стоит точка, то с прописной буквы и в конце строки нужно ставить точку.

**Перенос** (Сервис-Язык-Расстановка переносов - Автоматическая расстановка переносов). При выравнивании текста по ширине расстояние между словами может сильно растягиваться. Избежать такого эффекта поможет расстановка переносов. В тексте должны соблюдаться все грамматические правила переноса. Сокращённые слова, знаки процента, номера, параграфа, не должны отрываться» на другую строку от цифр, чисел и слов, к которым они относятся. Не должны разделяться инициалы от фамилии, а также сокращения типа: «и т.д.», «и др.». Для удобства форматирования рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов. Следует иметь в виду, что расстановка переносов увеличивает количество слов на странице, соответственно, уменьшает общее количество страниц документа.

**Разрыв** (Вставка–Разрыв-Начать новую страницу). Каждый раздел, глава методического продукта, указанные в оглавлении, должны начинаться с новой страницы. Для удобства форматирования текста рекомендуется использовать функцию «Разрыв страницы».

**Пробел**- это незаполненное место в тексте, промежуток между буквами, словами, строками. Между двумя словами следует ставить один пробел. Так между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения нужно оставлять пробел.

**Дефис, тире** – это различные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон, а дефис - нет. Знак тире не должен стоять в начале строки.

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. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter.

**Таблицы в тексте** должны иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нужно нумеровать арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), приём знак номера № и точку после цифры не ставить.

**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.

Пример «…печатающее устройство2 …»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Если сносок мало допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

**Иллюстрации** (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуются рисунками. Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице и подписать (пример: Рисунок 1- Этапы эволюции).

**Приложения** следует располагать в конце работы и пронумеровать арабскими цифрами без знака № с обязательным соблюдением порядка их упоминания в тексте.