

Рекомендации по оформлению методических разработок по воспитательной работе

Методическая разработка по воспитательной работе по направлениям (экологическое воспитание, гражданско-патриотическое и др.) предполагает план мероприятия, подробный сценарий, раздаточный материал и другие приложения, аудио и видеозаписи (при наличии) или ссылки на них.

Требования к методическим разработкам

1. Методическая разработка должна быть представлена в сброшюрованном печатном виде (форматы А4, А5) и в электронном виде в папке с одноименным названием с вложениями.

2. Методическая разработка должна иметь следующую структуру:

- титульный лист, где указывается вид работы, тема методической разработки, Ф.И.О. автора, квалификационная категория, должность;
- аннотация (второй лист), где указывается краткая информация по сути работы, направление воспитательной работы, информация о представленных в методической разработке приемах; используемых технологиях, указываются возможные формы организации работы с учащимися, другие интересные сведения, находки, полезные для других педагогов;
- содержание (если есть структурные части);
- текст методической разработки;
- список используемой литературы;
- приложение (если предусмотрено по содержанию работы).

3. Технические требования к оформлению методических материалов.

Материалы предоставляются в формате текстового редактора MSWord.

Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры:

- левое поле – не менее 2 см;
- правое поле – не менее 2 см;
- верхнее поле – не менее 2 см;
- нижнее поле – не менее 2 см;
- междустрочный интервал – одинарный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 12, 14;
- режим «выравнивания по ширине».

Требования к оформлению заголовка

- Расположение по центру или слева.
- Отсутствие точки в конце заголовка.
- Отсутствие конца абзаца внутри заголовка (заголовки не разбивать на абзацы). Текст заголовка размещать в одну строку.
- Использование курсива или полужирного шрифта, но не подчеркивания.

- В случае длинного названия не допускается оставлять в конце строки предлоги, союзы и другие слова, состоящие менее чем из четырех букв. Для этого между коротким и следующим за ним словом следует ставить неразрывный пробел.

Аббревиатура по тексту должна здесь же даваться в раскрытом виде; все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений (рекомендуется применять сокращения и аббревиатуру в соответствии с принятой международной практикой).

Термины и понятия выделяются курсивом или полужирным шрифтом только один раз, когда они появляются впервые в тексте только в составе определения.

Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений (Microsoft Equation).

Рисунки и картинки необходимо вставлять на отдельную строку, положение рисунка – «в тексте». Для рисунков и картинок использовать сквозную нумерацию. Шрифт подрисуночной надписи на один кегль (пункт) меньше шрифта основного текста.

Списки бывают нумерованные и маркированные. В нумерованных списках используются цифры и буквы, а в маркированных – маркеры, т.е. различные символы: точка, кружок, галочка, снежинка, ромб и т.д.

По всему тексту использовать только однотипное оформление списков. Цифра с точкой предполагает прописную букву и точку в конце строки. После обобщающего слова ставится двоеточие, перечень оформляется цифрой или буквой со скобкой, а элемент перечня набирается со строчной буквы; в конце строки ставится точка с запятой.

Номера страниц располагаются снизу по центру.

Текст может включать *таблицы*, они не должны быть шире колонки текста. Заголовки размещаются над таблицей. Размер шрифта – 14 pt.;