ЯК ОФОРМИТИ МЕТОДИЧНУ РОЗРОБКУ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ?

Методична розробка –
це навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методики виховання.

Основна мета методичної розробки –
глибоко і творчо розглянути одне з конкретних питань теорії і практики.

ВИБІР ТЕМИ:

При обранні теми основними критеріями повинні бути:

актуальність, новизна і перспективність;

наявність теоретичної бази;

тема не повинна бути надто широкою.

ЗБІР та ОБРОБКА МАТЕРІАЛУ:

Цей етап написання методичної розробки найтриваліший за часом.
Потрібно відшукати оптимальну кількість тематично-літературних даних стосовно теми, причому різних за своїм походженням.
У процесі вивчення літератури необхідно вести підготовчі чорнові записи.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ:

1. Титульний аркуш
2. Зміст або тематичний план
3. Вступ
4. Основна частина
5. Висновки

СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ:

6 Список використаної літератури

7 Словник використаних термінів

8 Додатки

9 Інформація про автора

10 Рецензія

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ:

1. Актуальність теми
2. Формулювання мети
3. Достатній теоретичний рівень
4. Дослідницький характер
5. Зміст та практичне застосування

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ:

6 Відповідність віковим особливостям учнів

7 Грамотність і естетичність оформлення

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОЗРОБКИ:

- шрифт текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом;
- залишаючи береги таких розмірів: лівий - не менше 20 мм.; правий - не менше 10 мм.; верхній - не менше 20 мм.; нижній - не менше 20 мм;
- заголовки структурних частин друкують великими літерами симетрично до тексту (наприклад: ВСТУП, ДОДАТКИ);
- відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервали;
- кожну структурну частину треба починати з нової сторінки;
- нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, малюнків, таблиць подають арабськими цифрами, без знака №;
- першою сторінкою роботи є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці;

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОЗРОБКИ:

- якщо в роботі зустрічаються ілюстрації, фотографії, креслення, схеми, карти, таблиці, їх потрібно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці (при цьому їх включають до загальної кількості сторінок);
- кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово „Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють;
- таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою;
- ілюстрації позначають словом „Рис." і нумерують послідовно в межах розробки. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ:

а) текст цитати починається і закінчується лапками, наводиться у тій формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на автора та джерело;

г) цитування не повинно бути надмірним або недостатнім, бо і те і інше знижує рівень роботи.

МОВА І СТИЛЬ РОБОТИ:

Стиль написання розробки - це безособовий монолог. Тому виклад звичайно ведеться від третьої особи. Нині стало неписаним правилом у роботах замість «я» використовувати «ми» та похідні від цього займенника словосполучення, наприклад: «на нашу думку». Використовується також форма викладу від третьої особи («На думку автора...»).

Слід уникати надмірного і недоречного вживання іншомовної лексики, тавтології, канцеляризмів, просторічних і жаргонних слів, синонімії термінів.

Обов'язкова вимога високої якості методичної розробки - її грамотність, чітка логіка викладу, правильність мовностилістичного оформлення.

Текст повинен бути старанно вивірений автором після друку.