

Главное управление по образованию
Могилевского областного исполнительного комитета

Учреждение образования «Бобруйский государственный
торгово-экономический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК,
ДОКЛАДОВ

Бобруйск
2023

Составил: Богушевич В.Л. методист учреждения образования
«Бобруйский государственный торгово-экономический колледж»

Методические рекомендации по составлению и оформлению методических разработок, докладов» – учреждение образования «Бобруйский государственный торгово-экономический колледж», 2023. – 22 с.

Рекомендовано в учреждении образования «Бобруйский государственный торгово-экономический колледж» в качестве методических рекомендаций для оформления методических разработок, докладов, методических рекомендаций педагогами колледжа

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
специальности «Общественное питание»
протокол № ____ от _____ 2023

Председатель цикловой комиссии
_____ С.Л.Стрижевская

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
специальности «Торговое дело»
протокол № ____ от _____ 2023

Председатель цикловой комиссии
_____ А.В.Королек

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
Общеобразовательных предметов
протокол № ____ от _____ 2023

Председатель цикловой комиссии
_____ В.О.Иваненко

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
уровня ССО
протокол № ____ от _____ 2023

Председатель цикловой комиссии
_____ Т.В.Жабик

1 Общие положения

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока (занятия), 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 мастера производственного обучения или качества подготовки по учебным специальностям.

В зависимости от цели, задач, качества и значимости методические разработки могут быть разных уровней и направлений, выполняться в разных формах: учебное, учебно-методическое и методическое пособие, методическая разработка, методические указания, презентации и др.

Формы организации методических материалов

Методические указания

Содержат основные требования к определенным вопросам учебного процесса. Например, на основании квалификационной характеристики специалиста могут быть разработаны требования к содержанию дипломного проекта; указания по выполнению курсовых и дипломных проектов (частей КП и ДП) или лабораторных и практических работ.

Методические рекомендации

Содержит комплекс кратких и четко сформулированных предложений по выполнению курсовых и дипломных проектов, практических и лабораторных работ, по проведению воспитательной работы по какому-либо направлению, по изучению учебной дисциплины, по выполнению домашней контрольной работы для учащихся заочного отделения и т.п.

Методическая разработка

Представляет собой:

- а) методическое издание исследовательского характера, предназначенное для преподавателей, мастеров производственного обучения;
- б) методическое издание, содержащее конкретные материалы в помощь педагогу (помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности, заложенные в учебнике или другой педагогической литературе).

Тематика и содержание методической разработки могут быть различными:

планирование материала по определенному курсу на полугодие, семестр, на год;

методические рекомендации и указания по отдельным проблемам преподавания;

комплексы задач, заданий и упражнений для практического обучения учащихся;

рекомендации по использованию наглядных пособий и других средств обучения в образовательном процессе;

описание, анализ и обобщение своего опыта работы (может выходить за пределы методики преподавания своего учебного предмета и предлагаться как рекомендация к широкому использованию при осуществлении образовательного процесса;

описания опыта преподавателей, мастеров п/о;

обобщение накопленного опыта по какой-то отдельной проблеме обучения и воспитания;

разработка конкретных учебных занятий с ответом на следующие вопросы: для чего нужно изучать новый материал, что нужно изучать, как изучать и др.

Методическая разработка отдельных учебных занятий или их системы может представлять собой методические рекомендации по проведению того или иного занятия. В ней дают содержание учебного материала; указывают источники, из которых целесообразно черпать конкретное содержание; намечают методы и средства, позволяющие достигнуть наилучших результатов; определяют пути реализации дидактических принципов при изучении конкретного учебного материала. Можно показать разные варианты учебных занятий по одной и той же теме, объяснить, при каких обстоятельствах, какому методу, приему, средству целесообразно отдать предпочтение, раскрыть методику изучения конкретного содержания. Примерное содержание методических разработок и примерная структура некоторых видов методических работ приведены в *приложении 1*.

Итак, методическая разработка может представлять собой:

разработку конкретного учебного занятия;

разработку серии учебных занятий;

разработку темы программы;

разработку частной (авторской) методики преподавания учебного предмета;

разработку общей методики преподавания учебных предметов;

разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания; методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания учебного предмета;

методические разработки, связанные с новыми учебными специальностями, интегрированными специальностями, разработкой УПД;

разработки, связанные с тематикой самообразования педагогов и т.д.

Таким образом, к методическим разработкам можно отнести различные виды методических материалов, однако в этих работах должны быть отражены новые подходы к организации и содержанию образовательного процесса.

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 уроков 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 учебных занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов на учебных занятиях и т.д.

Методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

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

2. 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.

3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

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

5. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому (производственному) тезаурусу.

6. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

7. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления образовательного процесса, ориентировать организацию образовательного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

8. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

9. Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

10. К методической разработке может быть приложена мультимедиа презентация.

Презентация должна отражать:
актуальность выбранной темы;

соответствие содержания презентации теме методической разработки;
соответствие материала современному уровню развития науки и техники;
правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии;

иллюстрационный материал презентации;

читаемость и дизайн текста;

цветовое решение презентации;

оптимальность количества слайдов;

эффективность применения анимации.

Презентация прилагается к методической разработке в электронном виде или на бумажном носителе. Презентация распечатывается в виде выдоч по 2 слайда на лист формата А4. Необходимо учитывать, что цветное изображение усиливает эффективность восприятия.

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

Титульный лист

Методическая разработка начинается с титульного листа, на котором размещаются:

наименование вышестоящей организации;

наименование учреждения образования;

вид документа;

название разработки;

сведения об авторе (название должности, инициалы и фамилия, категория);

выходные данные (место (город) и год написания работы).

Наименования вышестоящей организации и учреждения образования приводятся полностью, печатаются с прописной (заглавной) буквы, затем строчными (размер шрифта Times New Roman 13-14).

Допускается сначала указывать вид документа (методические указания, методическое пособие, методические рекомендации, методическая разработка или другие). Словосочетание «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА» печатается прописными буквами (шрифт Times New Roman) . Название темы и учебного предмета со строчной буквы (размер шрифта Times New Roman 18-20).

При указании сведений об авторе разработки от правого поля приводится слово «Подготовил:» и слово «Разработал:». Справа указывается наименование должности «преподаватель общеобразовательных дисциплин», категория педагога, фамилия имя отчество автора (без пробела).

Выходные данные приводятся с указанием места (города), после которого ставится год написания работы (размер шрифта Times New Roman 13-14).

Пример оформления титульного листа приведен в *приложении 2*.

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 (*приложение 3*).

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.

В заключении (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом перед составлением методической разработки; также в заключении можно отразить вопрос перспективной работы (исследования) над данной темой.

Библиографический список составляет одну из существенных частей и отражает самостоятельную творческую работу автора. Он помещается после основного текста методической разработки и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул. Список использованной литературы характеризует глубину и широту изучения темы. 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 нумеруют арабскими цифрами, после номера ставят точку.

Содержание сведений об источниках должно соответствовать примерам согласно *приложению 4*.

Приложения (технологические документы, чертежи, таблицы и т.д.) оформляются на отдельных листах. Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала.

2.2. Общие правила оформления

Требования к оформлению методических материалов.

Текст набран на компьютере в текстовом редакторе MS Word, печатный вариант на формате А-4, шрифт Times New Roman, не менее 14 pt, абзац – 1,25 мм. Поля: левое 30 мм, правое 10 мм (не менее 8 мм), верхнее и нижнее по 20 мм. Выравнивание текста по ширине.

При подготовке таблиц выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), размер шрифта и межстрочный интервал – 12 пт. (выделяем «абзац», интервал «междустрочный» ставим – «одинарный» и указываем значение -12 пт.).

Отсчёт страниц с титульного листа, нумерация со второй страницы. Номер страницы ставится вверху, по центру. На титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация листов работы и приложений, входящих в нее, должна быть сквозная. Выравнивание текста по ширине листа. Текст оформляется без переноса слов, НЕЛЬЗЯ *выделять*, подчеркивать, печатать вразрядку. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему тексту. Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.).

При наличии опечаток, описок и графических неточностей, обнаруженных в процессе выполнения работы, допускаются исправления, но не более 2-х на 1 листе.

Повреждение листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Заголовки структурных частей работы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» печатают с прописной буквы, затем строчными, выравнивание — по центру (размер шрифта Times New Roman 16-18).

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки в них не допускается перенос слов на следующую строку.

Глава 1 Заголовок без точки

Глава 2 Заголовок из двух предложений. Разделяют точкой

В заголовках НЕЛЬЗЯ использовать:

римские цифры: пример XI, IX;

математические знаки: пример +, =;

греческие буквы: пример á, ó.

В тексте перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, НЕЛЬЗЯ ставить дефис - или иной знак *, :. После перечисления ставим точку с запятой и в конце точку.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Подпункты записываются с абзацного отступа нумеруются арабскими цифрами, номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставится точка.

1. Пункт

2. Пункт

2.1.

2.2.

3. Пункт

«Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» не имеют номеров.

Расстояние между заголовками и текстом должно иметь *полуторный компьютерный интервал*.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

2.2.1. Рекомендации по составлению списка литературы

Вопросам оформления списка источников и литературы, прилагаемого к работе, следует уделять самое серьезное внимание. По библиографическому списку можно судить, насколько автор осведомлен в литературе вопроса. Кроме того, списки литературы, приложенные к методической разработке, представляют самостоятельную ценность как справочный материал для исследований.

Чаще всего используются следующие варианты заглавия списка:

1. Литература

2. Список использованной литературы

3. Список использованных источников

Если в список включаются все документы, изученные учащимся по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список озаглавливают одним словом - Литература.

Если включается только то, что анализировалось в обзоре и использовалось в виде заимствований в тексте, то выбирается заглавие - Список использованной литературы.

Если в списке указываются все учебники и учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, то выбирается заглавие - Список использованных источников.

Библиографическое описание источников состоит из приводимых в определенной последовательности областей описания. В целом описание всех типов источников унифицировано, но не исключено, что при составлении записей на отдельные виды документов придется воспользоваться дополнительными правилами.

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].

2.2.2. 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 1.3.

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.

После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью разработки нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров.

2.1.3. 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.

2.1.4. Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы при его наличии должно быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

Таблица (номер) наименование таблицы

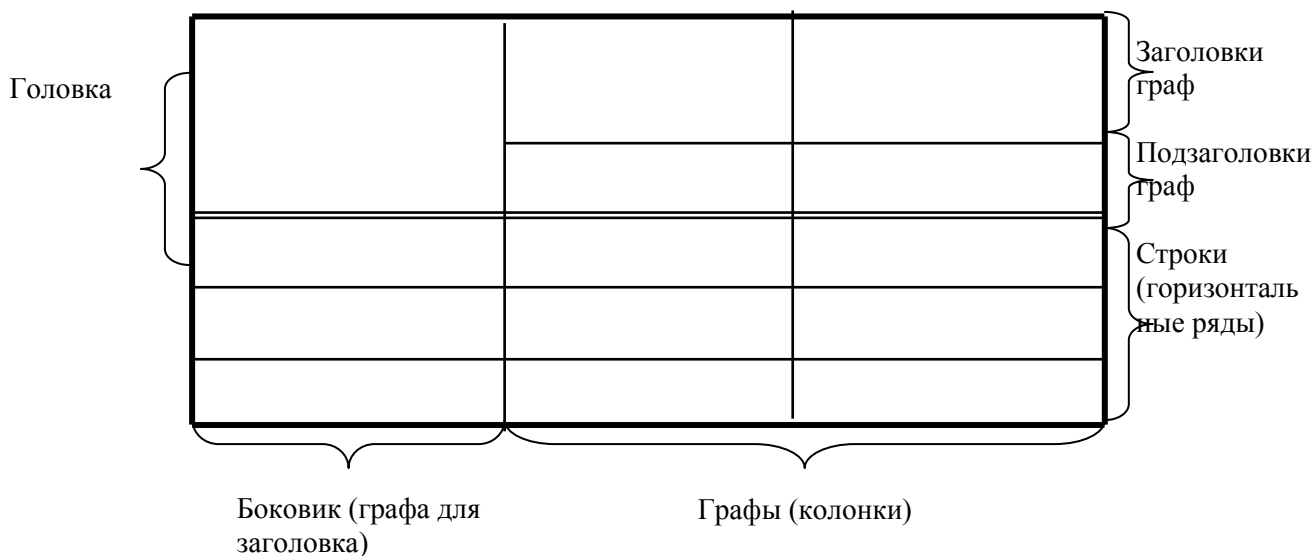


Рис. 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и таблицы, разделенных точкой. При ссылке в тексте документа на таблицу, следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Если строки или графы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть над другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки первой части таблицы. Слово «таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы», «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы в соответствии с рисунком 2.

Таблица 2

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы 2

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
4,0		1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
42,0	42,5			9,0	9,0		

Рис. 2

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы (рисунок 3).

Таблица 3

Диаметр стержня, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,2	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350

Рис. 3

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. При отсутствии отдельных данных в таблице ставят прочерк (тире) (рисунок 4).

Таблица 4

Наименование показателей	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на коллекторе, В	-	-

Рис. 4

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части над каждой ее частью в соответствии с рисунком 2. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели в одних и тех же единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах».

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящей из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками в соответствии с рисунком 5. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

Таблица 5

В миллиметрах

Диаметр зенкера	C	C ₁	R	h	h ₁	S	S ₁
От 10 до 11 включительно	3,17	-	-	3,00	0,25	1,00	-
Свыше 11 - " - 12 - "-	4,85	0,14	0,14	3,84	-	1,60	6,75
- " - 11 - " - 14 - "-		4,20	4,20	7,45	1,45	2,00	6,90

Рис. 5

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

Примерное содержание методических разработок

Методические указания и задания для контрольных работ

Содержание

1. Введение
2. Программа курса учебного предмета
3. Нормативные материалы и учебная литература
4. Требования, предъявляемые к учащимся.
5. Порядок выполнения контрольной работы.
6. Методические указания по выполнению контрольной работы
7. Критерии оценки.
8. Контрольные задания.
9. Список используемых источников

Методические указания по выполнению рефератов по курсу

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список используемых источников
7. Приложение

Методические указания по проведению практических занятий

Содержание

1. Введение
2. Документы для анализа на практических учебных занятиях
3. Задания, для практической работы
4. Критерии оценки
5. Список используемых источников

Примерная структура некоторых видов методических работ

<p>Примерная структура методических рекомендаций для учащихся по выполнению лабораторной, практической работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тема 2. Цели работы 3. Оснащение 4. Общие сведения 5. Экспериментальная часть (для лабораторной работы). Методические указания (для практической работы) 6. Техника безопасности при проведении работ 7. Порядок выполнения работы 8. Содержание отчета о работе 9. Контрольные вопросы 10. Критерии оценки (защиты) работы 11. Литература 	<p>Примерная структура методической разработки урока</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение 2. План урока 3. Сценарий урока 4. Методические рекомендации для учащихся (по изучению темы, отд. вопросов, выполнения самостоятельной работы и др.) 5. Опорный конспект 6. Раздаточный материал 7. Материалы для самоконтроля или контроля 8. Контрольные вопросы по теме урока 9. Литература
<p>Примерная структура учебно-методического пособия для учащихся по изучению дисциплины (раздела, темы).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пояснительная записка 2. План и содержание курса 3. Лекционный материал 4. Вопросы для закрепления (обсуждения) 5. Тесты для самопроверки усвоения материала 6. Инструкционные карты практических занятий (метод, указания) 7. Материал для самостоятельной работы учащихся 8. Контрольные вопросы для тематического контроля 9. Литература 	<p>Примерная структура методической разработки воспитательного часа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение (обоснование темы/методов) 2. План мероприятия 3. Сценарий воспитательного часа 4. Заключение 5. Приложения 6. Литература
<p>Примерная структура методических материалов по обобщению опыта</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование выбора темы 2. Освещение проблемы в современной литературе 3. Раскрытие содержания опыта 4. Результативность работы 5. Выводы и рекомендации (предложения) 	<p>Примерная структура методического доклада</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание 2. Вступление (введение) 3. Раскрытие содержания темы 4. Заключение (выводы) 5. Литература

Форма титульного листа

Главное управление по образованию
Могилевского областного исполнительного комитета

Учреждение образования «Бобруйский государственный
торгово-экономический колледж»

ДОКЛАД

на тему: «Работа в группах на уроках физики»

Подготовил:
преподаватель общеобразовательных
предметов высшей квалификационной
категории
Ф.И.О.

Бобруйск
2023

Главное управление по образованию
Могилевского областного исполнительного комитета

Учреждение образования «Бобруйский государственный
торгово-экономический колледж»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

учебного занятия по теме: «.....»

учебный предмет: «.....»

Разработал:
преподаватель общеобразовательных
предметов высшей квалификационной
категории
Ф.И.О.

Бобруйск
2023

Примерный макет содержания

Содержание:

Введение...	5
1 Основная часть	7
2	9
2.1.	15
2.2.	36
и т.д.	
Заключение	38
Список использованных источников	39
Приложение 1 Название приложения	40
Приложение 2 Название приложения и т.д.	

Примерный макет списка литературы

Список использованных источников

Характеристика документа	Пример библиографического описания
Издания с одним, двумя и тремя авторами	Дробышевский, Н. П. Ревизия и аудит : учеб.-метод. пособие / Н. П. Дробышевский. – Минск : Амалфея : Мисанта, 2013. – 415 с.
	Гринин, Л. Е. Социальная макроэволюция: генезис и трансформации Мир-Системы / Л. Е. Гринин, А. В. Коротаев. – Изд. 2-е. – М. : URSS, 2013. – 567 с.
	Дьяченко, Л. С. Методические рекомендации по подготовке и сдаче государственного экзамена по педагогике / Л. С. Дьяченко, Н. К. Зинькова, Р. В. Загорулько. – Витебск : Витеб. гос. ун-т, 2013. – 53 с.
	Rips, L. J. Lines of thought: central concepts in cognitive psychology / L. J. Rips. – New York ; Oxford : Oxford Univ. Press, 2011. – XXII, 441 p.
	Rüthers, B. Rechtstheorie: Begriff, Geltung und Anwendung des Rechts / B. Rüthers, Ch. Fischer. – 5. Aufl. – München : Beck, 2010. – 665 S.
Издания с четырьмя и более авторами	Закономерности формирования и совершенствования системы движений спортсменов (на примере метания копья) / В. А. Боровая [и др.]. – Гомель : Гомел. гос. ун-т, 2013. – 173 с.
	Инвестиции: системный анализ и управление / К. В. Балдин [и др.] ; под ред. К. В. Балдина. – 4-е изд., испр. – М. : Дашков и К°, 2013. – 287 с.
	Elternbasierte Sprachförderung im Vorschulalter / F. Petermann [et al.]. – Göttingen [etc.] : Hogrefe, 2009. – 150 S.
	Language, society and power: an introduction / L. Thomas [et al.] ; ed.: I. Singh, J. S. Peccei. – 2nd ed. – London : Routledge, 2004. – XXIV, 239 p.
Издания с коллективным автором	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь ; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. – Минск : Юнипак, 2004. – 202 с.
	Сборник правил перевозок и тарифов железнодорожного транспорта общего пользования / Белорус. ж. д. ; сост. Е. А. Гопова. – Минск : Пересвет, 2013. – 46 с.
Многотомные издания в целом	Багдановіч, М. Поўны збор твораў : у 3 т. / М. Багдановіч. – 2-е выд. – Мінск : Беларус. навука, 2001. – 3 т.

	Гісторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Саврем. шк. : Экоперспектыва, 2007–2011. – 6 т.
	Encyclopedia of social work : in 4 vol. / ed.: L. E. Davis, T. Mizrahi. – Oxford : Oxdord Univ. Press, 2011. – 4 vol.
Отдельные тома в многотомном издании	Багдановіч, М. Поўны збор твораў : у 3 т. / М. Багдановіч. – 2-е выд. – Мінск : Беларус. навука, 2001. – Т. 1 : Вершы, паэмы, пераклады, наследаванні, чарнавыя накіды. – 751 с.
	Вялікае княства Літоўскае : ВКЛ : энцыклапедыя : у 2 т. / Беларус. навука-даслед. ін-т дакументазнаўства і арх. справы ; рэдкал.: Г. П. Пашкоў (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Беларус. Энцыкл., 2005–2006. – Т. 1. – 2005. – 684 с.
	Гісторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Саврем. шк. : Экоперспектыва, 2007–2011. – Т. 3 : Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII стст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2007. – 344 с. ; Т. 6 : Беларусь у 1946–2009 гг. / Н. Васілеўская [і інш.]. – 2011. – 727 с.
	Encyclopedia of social work : in 4 vol. / ed.: L. E. Davis, T. Mizrahi. – Oxford : Oxdord Univ. Press, 2011. – Vol. 4. – 564 p.
Сборники статей, трудов	Інновацыйнае развіццё грамадства ў ўмовах інтэграцыі прававых сістэм : сб. навуц. ст. / Гродн. гос. ун-т ; редкол.: Н. В. Сільченко (гл. ред.) [і др.]. – Гродно : ГрГМУ, 2013. – 454 с.
	Марксізм: очеркі марксістскай палітычнай эканоміі : сб. ст. / Міжнарод. асоц. палітэканомов-марксістаў ; пад рэд. А. А. Ковалева, А. П. Проскурына. – М. : Канон+, 2013. – 335 с.
	Наноструктуры ў кандэнсаваных сярэдах : сб. навуц. ст. / НАН Беларусі, Ін-т тепло- і масаобмена ; редкол.: П. А. Витязь [і др.]. – Мінск : Ін-т тепло- і масаобмена, 2013. – 409 с.
	Агульнавоінскія ўставы і Строевой устав Вооруженных Сил Российской Федерации : [сборник]. – М. : За права военнослужащих, 2008. – 431 с. – (Право в Вооруженных Силах – консультант ; вып. 85).
	Российское общество: социологические перспективы : сб. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т систем. анализа ; редкол.: Б. В. Сазонов (отв. ред.) [і др.]. – М. : Эдиториал УРСС, 2000. – 342 с.

	<p>Political philosophy in the twenty-first century : essential essays / ed.: S. M. Cahn, R. B. Talisse. – Boulder : Westview Press, 2013. – VII, 291 p.</p>
Материалы конференций	<p>Информационные технологии и управление : материалы 49 науч. конф. аспирантов, магистрантов и студентов, Минск, 6–10 мая 2013 г. / Белорус. гос. ун-т информатики и радиоэлектроники ; редкол.: Л. Ю. Шилин [и др.]. – Минск : БГУИР, 2013. – 103 с.</p>
	<p>Международная научно-техническая конференция «Техника и технология защиты окружающей среды», 9–11 октября 2013 г. : материалы конф. / Белорус. гос. технол. ун-т ; редкол.: И. М. Жарский (гл. ред.) [и др.]. – Минск : БГТУ, 2013. – 208 с.</p>
	<p>Методология и принципы ценообразования в строительстве. Инновационные технологии в строительной отрасли и их внедрение : материалы I Междунар. науч.-практ. конф., Минск, 23–24 мая 2013 г. / Респ. науч.-техн. центр по ценообразованию в стр-ве ; редкол.: Г. А. Пурс [и др.]. – Минск : РНТЦ, 2013. – 153 с.</p>
	<p>Personal papers in history : papers from the 3rd Intern. conf. on the history of rec. a. arch., Boston, 27–29 Sept. 2007 / Univ. of Texas ; ed.: B. L. Craig [et al.]. – Austin : Univ. of Texas, 2009. – 155 p.</p>
Учебники, учебно-методические материалы	<p>Агапов, Е. П. Методы исследования в социальной работе : учеб. пособие / Е. П. Агапов. – 2-е изд. – М. : Дашков и К° ; Ростов н/Д : Наука-Спектр, 2013. – 223 с.</p>
	<p>Амасович, Н. В. Моя семья : метод. рекомендации / Н. В. Амасович, Т. Г. Завадская. – Витебск : Витеб. гос. ун-т, 2013. – 27 с.</p>
	<p>Хвойницкая, В. Ч. Русский язык : учеб. пособие : в 2 ч. / В. Ч. Хвойницкая, А. П. Ланец. – Минск : Адукацыя і выхаванне, 2013. – Ч. 2. – 143 с.</p>
	<p>Экономика организации (предприятия) : метод. указания / Витеб. гос. технол. ун-т ; сост.: Л. И. Китаева, В. А. Пожарицкая. – Витебск : ВГТУ, 2014. – 57 с.</p>
Электронные ресурсы локального доступа	<p>Журава, А. С. Электронны трэнажор па беларускай мове. 3 клас [Электронны рэсурс] / А. С. Журава. – 3-е выд. – Мазыр : Содействие, 2013. – 1 электрон. апт. дыск (CD-ROM).</p>
	<p>Идеологическая и воспитательная работа в учреждениях высшего образования: традиции и</p>

	<p>инновации [Электронный ресурс] : материалы заоч. науч.-метод. конф., 15–17 мая 2013 г., в рамках XV Респ. выст. науч.-метод. лит., пед. опыта и творчества учащейся молодежи «Я – грамадзянін Беларусі» / Респ. ин-т высш. шк. – Минск : РИВШ, 2013. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).</p>
	<p>Сапегіана: книжное собрание рода Сапег [Электронный ресурс] = Сапегіяна: кнігазбор роду Сапегаў / Нац. б-ка Беларусі, Рос. нац. б-ка ; сост.: Л. Г. Кирюхина, К. В. Суша ; под науч. ред. Н. В. Николаева, Т. И. Рощиной. – Минск : Нац. б-ка Беларусі, 2011. – 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).</p>
	<p>Театр [Электронный ресурс] : энциклопедия : по материалам изд-ва «Большая российская энциклопедия» : в 3 т. – М. : Кордис & Медиа, 2003. – Электрон. опт. диски (CD-ROM) : зв., цв. – Т. 1 : Балет. – 1 диск ; Т. 2 : Опера. – 1 диск ; Т. 3 : Драма. – 1 диск.</p>
<p>Электронные ресурсы удаленного доступа</p>	<p>Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pravo.by. – Дата доступа: 24.06.2016.</p> <p>Национальный статистический комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://belstat.gov.by/. – Дата доступа: 24.06.2016.</p>

Образцы оформления библиографического описания в списке источников, приводимых в диссертации и автореферате, утвержденных приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25.06.2014 № 159 (в редакции приказа Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь 08.09.2016 № 206)