

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение
Свердловской области «Дворец молодёжи»

Научно-методический центр

**Методические рекомендации для работников сферы дополнительного
образования по написанию статей для публикаций.**

Екатеринбург

2023

Настоящие рекомендации разработаны с целью систематизации основных правил и принципов написания и подготовки методических статей о деятельности в системе образования для публикаций в открытых библиографических и информационных источниках.

Методические рекомендации предназначены для педагогических работников и специалистов образовательных организаций дополнительного образования.

Методические рекомендации носят рекомендательный характер.

Методические рекомендации для работников сферы дополнительного образования по написанию статей для публикаций/ Методические рекомендации. – Екатеринбург: ГАНУ СО «Дворец молодёжи», ИАЦ НМЦ, 2023. - 20с. Составители: Мукминова А.В., методист ИАЦ; Назарова В.В., методист ИАЦ; Н.А. Суродеева, методист НМО.

Оглавление

1. Введение	4
2. Общая классификация статей.....	5
3. Методическая статья, её характеристики.....	5
4. Форматы написания методических статей.....	7
5. Методика написания статей для публикации.....	8
5.1. Выбор и анализ материала.....	8
5.2. Составление плана методической статьи.....	9
5.3. Правила написания заголовка статьи.....	10
5.4. Написание введения.....	12
5.5. Написание основной части.....	13
5.6. Написание заключения.....	14
5.7. Составление списка литературы.....	15
6. Подготовка статьи к печати.....	15
6.1. Оформление текста.....	15
6.2. Редактирование статьи.....	16
7. Содержательная стратегия написания методической статьи.....	17
8. Универсальные требования к оформлению методической статьи.....	19
9. Список литературы.....	20

1. Введение.

Умение анализировать и описывать собственную деятельность, делиться профессиональным опытом с широкой аудиторией, представлять свою работу педагогическому сообществу для анализа и обсуждения - все это на сегодняшний день является одной из важных задач в практике педагога. Оформление своих мыслей в тексты является одним из ключевых компонентов содержания образования. К сожалению, здесь многие педагоги сталкиваются с трудностями, так как в теории и на практике отсутствуют в достаточном количестве и разнообразии разработанные программы, курсы, методические рекомендации, позволяющие технологически овладеть знаниями, способами, мастерством написания статей. Как правило, этот опыт педагог приобретает самостоятельно, методом проб и ошибок.

Каждый, достаточно поработавший и накопивший определённый опыт педагог, стремится его обобщить и представить, и здесь оптимальным вариантом является написание статьи. При этом возникает множество вопросов. С чего начать написание статьи? Как сформулировать проблему? Как сделать статью полезной и увлекательной? Как сформулировать лаконичное и общезначимое заключение? Какими должны быть объём статьи, соотношение в статье теории и практики?

Зачастую педагоги, имеющие богатый практический опыт, который был бы важен и полезен другим, испытывают сложности с изложением своих мыслей в письменной форме. Они переходят на язык общих фраз, цитат, конспектов чужих работ. Писать статьи, в особенности методические — это умение оформлять свои мысли в логически выверенный, интересный читателю текст. И это умение надо развивать.

Таким образом, практика остро нуждается в разработке применимой методики, которая позволила бы любому педагогу изложить опыт своей работы, написать и подготовить к публикации статью. Настоящие методические рекомендации, включающие общие принципы и правила оформления статей будут содействовать, профессиональному самосовершенствованию и творческому самовыражению педагога, а перечисленные инструменты для контроля необходимых умений — повышению методико-методологического уровня.

2. Общая классификация статей

Толковый словарь С. И. Ожегова даёт следующее определение: ...статья — это научное или публицистическое сочинение небольшого размера.

Статьи группируют по видам и целевому признаку.

Все виды статей определяют по трем основным группам: информационные, аналитические, художественно-публицистические:

информационные – это статьи пояснительного характера, несущие определенную информацию. К ним относят: заметки, новостные статьи, информационную корреспонденцию, информационные отчеты, информационные интервью, блиц-опрос, вопрос-ответ, репортажи.

аналитические – статьи, в которых обязательно присутствует рассуждение, анализ и итоговые выводы. К ним причисляют: аналитические отчеты, аналитическую корреспонденцию, аналитические интервью, опросы, беседы, социологические резюме, анкеты, мониторинги, рейтинги, рецензии, журналистские расследования, эксперименты, рекомендации.

художественно-публицистические статьи являются симбиозом образно-выразительных средств и понятий, имеют яркую, эмоционально окрашенную, экспрессивную силу воздействия на читателя – это эссе, очерки, зарисовки и др.

По целевому назначению выделяют следующие виды статей: проблемные, информационные критические, новостные, научные, рекламные и т.д.

Для того чтобы написать качественную, интересную, хорошую статью, необходимо знать, что такое статья, какова ее суть и роль. Статья относится к **аналитическому жанру**. Автор статьи ставит проблему, проводит ее анализ и предлагает решение (делает выводы). Статья должна иметь практическую ценность, а также тематическую направленность на конкретную целевую аудиторию. Теория в чистом виде, как правило, мало кого интересует.

3. Методическая статья, её характеристики.

Методическая статья - текст, написанный для какого-либо педагогического издания, освещающий актуальные проблемы педагогики, разрабатывающий определенный способ ее решения с использованием приемов, методик и современных технологий.

Обобщение и транслирование практических результатов педагогом опыта своей работы – важный критерий оценки результативности его профессиональной деятельности и достижений, в том числе и для установления соответствия квалификационной категории. Как вы знаете, если

у вас есть публикации в печатных или электронных СМИ, то процесс прохождения аттестации на первую и высшую квалификационные категории будет объективнее и проще.

Методическая статья раскрывает наиболее значимые результаты, полученные педагогом и требующие развёрнутого изложения и аргументации.

Перейдем к более широкому списку возможностей статьи.

Методическая статья позволяет:

- поделиться опытом с коллегами;
- сделать выводы о проделанной работе;
- наметить план дальнейших исследований;
- принять участие в конкурсе педагогических разработок;
- успешно пройти аттестацию.

Характерные особенности научно-методической статьи.

По содержанию методическую статью характеризуют:

- ***научность*** – касается исследования и разработки чего-то нового, использования научных методов познания, поэтому часто определяется по ключевым ссылкам в тексте, реализуемым методам исследования и выводами.
- ***новизна и оригинальность*** - необходимо предложить новую идею, технологию, способ, приём или оригинальный вариант решения, апробации, доказательства эффективности чьей-то авторской идеи, метода, технологии; сравнить с имеющимися разработками;
- ***практичность*** - связана с переносом в практическую область деятельности других профессионалов, поэтому часто определяется по наличию в статье путей передачи опыта;
- ***методичность*** - в статье необходимо расписать последовательность и условия реализации предложенного новшества, дать полезные рекомендации по внедрению и дальнейшему использованию методов, приёмов, технологий;
- ***убедительность*** - определяется достоверностью цитат, аргументированностью выводов, наличием статистических результатов и логичностью их интерпретаций.

По форме изложения методическую статью характеризуют:

- ***логичность*** - причинно-следственные связи, логичность переходов, взаимосвязанность частей;

- **ясность** - определяется понятностью использованных терминов и наличием иллюстрирующих примеров;
- **оригинальность** - определяется наличием удачных аналогий, цитат, рисунков;
- **полнота изложения** - определяется присутствием основных структурных частей, наличием минимального содержания и завершенностью текста.

Каждая методическая статья должна содержать современные признаки и решения обозначенной проблемы, помогающие в реальной педагогической практике.

4. Форматы написания методических статей

Существуют определенные форматы, в которых следует научиться писать статьи. Перечислим эти форматы.

Формат первый: «Проблема + решение» - вычленили проблему вашей целевой аудитории, и озвучьте ее в статье. И самое главное, дайте несколько практических рекомендаций решения данной проблемы.

Формат второй: «Инструмент, предназначенный для...» - опишите методику или инструмент, который применяется только в вашей области, но которым мало кто умеет успешно пользоваться.

Формат третий: «Вопрос-ответ» - обозначьте необходимость решить проблемную ситуацию через вопрос и дайте ответ – т.е. те решения, к которым вы пришли, прорабатывая эту ситуацию.

Формат четвертый: «Экспертная оценка» - напишите о каком - либо явлении (методике, инновации, книге, программе и др.) и дайте свою экспертную оценку, проанализируйте, поразмышляйте, сообщите полезную информацию или дайте практическую рекомендацию.

Формат пятый: «Практические рекомендации» - пошагово опишите одну или несколько методик, которые дают полную картину действий в проблемной ситуации актуальной для ваших читателей.

Все форматы сводятся к обозначению проблемы, ее освещенности и путях решения этой проблемы, инструментах и методах. Желательно поставить, зацепить или отразить проблему ещё в названии статьи и/или эпиграфе. Лаконичная, афористичная и поэтическая формулировка эпиграфа с некоторой интригой поможет резко повысить интерес к статье.

Именно в приведенных выше форматах следует научиться писать статьи в первую очередь, так как они востребованы людьми, которые хотят решить свои проблемы. Кроме того, именно практическая наполненность интересует журналы и различные сборники статей. Если ваша цель написать статью для печатных изданий, то вначале проанализируйте тематику и стиль издания, ее целевую аудиторию. Напишите статью, которая была бы выдержана в стилистике издания. Если среди целевой аудитории журнала нет вашей целевой аудитории, не тратьте время и сил. Ищите подходящие издания и своих читателей.

5. Методика написания статьи для публикации.

С точки зрения структуры, она включает:

1. Выбор темы и анализ материала.
2. Составление плана статьи.
3. Оформление заголовка.
4. Написание введения к статье.
5. Написание основной части статьи.
6. Написание заключения.
7. Составление списка литературы.

5.1. Выбор темы и анализ материала

Перед тем как начать писать следует определиться с темой статьи. При выборе темы помните - одна статья раскрывает одну тему. Еще один важный аспект – тема должна быть интересная, знакомая и актуальная лично для вас. К тому же она должна быть ориентирована на вашу целевую аудиторию, т.е. на тех людей, кому это будет интересно и нужно.

Проведите предварительный анализ материалов. Если вы не знакомы с выбранной темой (так бывает, когда дают задание написать статью на определенную тему), то вам нужно будет начать с предварительного анализа.

- 1) Введите ключевые слова в поисковую систему в интернете. Это поможет найти статьи, посвященные этой теме. Эти источники информации позволят вам ознакомиться с разными подходами к теме.
- 2) Прочитайте как можно больше разных статей на эту тему. Почитайте книги, статьи в журналах, интервью, в также ознакомьтесь с интернет-источниками, включая новости, блоги и базы данных.

Подумайте, как можно посмотреть на тему под новым углом. Выбрав и сузив тему, решите, что сделает вашу статью уникальной. Если вы пишете о чем-то, о чем также пишут другие люди, постарайтесь создать уникальную работу с точки зрения подхода к теме. Вы должны добавить к теме что-то новое, а не просто написать то же, о чем писали другие.

Не допускайте плагиата. Изучая различные источники информации, внимательно следите за тем, как вы формулируете свои мысли. Иногда люди просто вставляют в текст цитаты в свой документ и рискуют перепутать свои слова с цитируемыми словами. Внимательно следите за тем, чтобы не присвоить себе чужой текст. Не копируйте и не вставляйте текст целиком из другого источника, лучше - перефразируйте мысль и поставьте ссылку на источник.

Доказательная база статьи должна быть убедительной, подтвержденной статистическими срезами, схемами, таблицами. Очень существенны конкретные и яркие примеры из практики: ученические диалоги, эссе, научно-исследовательские достижения, то есть настоящие творческие продукты.

5.2. Составление плана методической статьи

Вам нужно написать план, по которому будет строиться статья. Бывает так, что человек пытается писать, руководствуясь одной лишь темой, не выстраивая общую концепцию статьи. Обычно это приводит к неудаче и лишней трате сил.

Следует сформировать план будущей методической статьи. Он должен быть довольно простым и включать в себя:

- 1) заголовок
- 2) вступление (кратко раскрывает основную мысль текста),
- 3) основная часть, состоящая из нескольких рекомендаций или тезисов,
- 4) заключение (выводы, подведение итогов).

План поможет вам понять, где вам нужно больше сведений.

Можно использовать **систему пяти абзацев**. В этой схеме один абзац занимает введение, три - основной текст, один - заключение. Когда начнете заполнять эту схему текстом, вы, возможно, поймете, что вам тесно в этих рамках.

Пример плана для статьи:

Заголовок - Как правильно оформить информационную зону в образовательном учреждении (далее ОУ)?

Вступление: оформление информационных зон в ОУ – важная часть организации работы любого учебного заведения. Как это сделать – вы узнаете из нашей статьи.

Содержание:

Грамотное расположение информационных стендов в ОУ.

Соблюдение стилистики в оформлении стендов и актуальное обновление информации.

Организация обратной связи с родителями и учащимися посредством информационной зоны.

Заключение: формирование информационной зоны – системный и, вместе с тем, творческий процесс!

5.3. Правила написания заголовка статьи

Заголовок — это фраза, обозначающая проблему, которую предлагает проанализировать автор. Заголовок статьи должен быть кратким и ясным, привлекать внимание, вызывать интерес. В выборе названия главное не переборщить и придерживаться золотой середины. Не стоит очень оригинальничать, но и не нужно скатываться в банальности. Заголовок статьи должен заинтересовать, разжечь любопытство читателей, пробудить желание узнать, что будет дальше.

Общие правила хорошего заголовка:

- 1) Важно чтобы заголовок обращал на себя внимание, «цеплял».
- 2) Важно пробудить любопытство и мотивировать к прочтению статьи.

Чаще внимание привлекают те статьи, названия которых содержат надежду на удовлетворение потребности, либо на решение проблемы. Если в названии «раскрыть все карты», то ее прочтение уже не будет столь интересным и нужным. Ваша задача дать намек, заинтриговать, вдохновить на прочтение статьи. Заголовок не просит и не предлагает, он манит и заявляет.

- 3) Заголовок должен читаться с помощью одного взгляда. Между длинным и коротким названием, выберите второй.
- 4) Используйте слова, понятные и часто используемые той целевой аудиторией, для которой написана статья.

5) Используйте в названии ключевое слово, т.е. то слово, которое связано с востребованной темой, описанной в статье.

Помимо перечисленного, стоит отметить, что избыточность - тоже плохо. Не стоит добавлять эмоциональности заголовку (да и статье) восклицательными и вопросительными знаками, писать заголовок заглавными буквами иначе создается впечатление, что автор агрессивен.

Если вы пишете для печатного издания, будьте готовы к тому, что ваше название могут поменять на другое, но это уже тема договорная, и все же помните об этом.

Используйте работающие **шаблоны названий статей**:

«Как...» Достаточно распространенное начало, и весьма успешное. Это прямое указание на проблему и путь ее решения.

- 1) «Как провести урок интересно»
- 2) «Как оформить рабочую тетрадь» и т.д.

«Краткое руководство...» Сейчас общество любит концентрированные знания без лишней воды, и предложение краткого руководства по чему угодно, будет весьма востребовано.

- 1) «Краткое руководство по созданию блога»
- 2) «Краткое руководство по разработке урока»

«Метод / методика ...» Придаст статье образ научности и / или практичности. Можно добавить эпитеты.

- 1) «Эффективная методика проведения Мастер-класса»
- 2) «Лучшие методики преподавания дисциплины «Охрана труда».

«Быстрый способ / как быстро...» Долго и много никому не хочется возиться с проблемой, большинство людей, не откажется от возможности быстро решить свои вопросы.

«Как быстро и качественно написать статью»

«Простой способ / простое решение...» Данный шаблон тоже работает. Простые решения всегда нужны.

- 1) «Простой способ проверки знаний на уроках информатики»
- 2) «Простой способ обучения методике тестирования»

«Создайте...» Этот шаблон - обращение к эмоциям и творчеству читателей.

«Создайте свой блог»

«Теперь вы можете...» - то есть, благодаря этой статье вы достигните, сумеете сделать то, что вам так нужно, если захотите, конечно.

1) «Теперь вы можете написать статью»

2) «Теперь вы можете создать авторскую программу»

«Бесплатный, уникальный, лучший, достоверный, эффективный, неподражаемый и т.д.» Эти слова всегда привлекают внимание.

1) «Уникальный курс обучения вождению»

2) «Эффективный способ подачи материала на уроках геодезии».

«Что должен знать каждый...» Такой заголовок распаляет потребность проверить свою компетенцию в том или ином вопросе.

«Это должен знать каждый начинающий педагог».

«Цифры». Статьи пользуются большим успехом, если в заголовке есть цифры. Для названий хорошо подходят – 5, 7, 15, 100, 101 и др. Часто цифры сочетаются с другими шаблонами.

1) «7 золотых правил написания хорошей статьи»

2) «5 простых методик обучения вождению»

«Секреты». Здесь срабатывает врожденное человеческое любопытство и любознательность. Данный шаблон хорошо работает в сочетании с цифрами.

1) «Секреты успешного обучения»

2) «7 секретов создания своего сайта».

Это далеко не все существующие шаблоны для заголовков. Другие примеры, вы легко найдете в интернете и книгах. И все же это отнюдь не значит, что все названия ваших статей должны начинаться или содержать в себе шаблоны. Экспериментируйте, тенденции на названия изменчивы, будьте в курсе, придумывайте свое.

5.4. Написание введения.

Введение — это, как правило, один абзац текста, который подробно раскрывает проблему в обучении и/или профессиональной деятельности, поставленную автором, и обозначает ее важность для читателя. Оно должно мягко подводить читателя к основной теме.

Во введении можно прописать:

- 1) Для чего пишете статью? Для кого Вы пишете статью? Краткое изложение проблемы. Исследование проблем и вопросов.
- 2) Традиционные способы решения данной проблемы.
- 3) Идею нового способа и методов решения проблемы, цели эксперимента и т.д. Реклама своего опыта, желание поделится своим результатом с другими.

Вступление не предполагает изложение сути статьи. Первые строки материала должны вызвать у читателя желание дочитать статью до конца. Постарайтесь удивить читателя нестандартным мышлением и оригинальным вступлением.

5.5. Написание основной части.

Основная часть статьи - 90 % всего материала. Оно представляет собой изложение собранных и проанализированных материалов.

- 1) Описание сути проблемы.
- 2) Описание методики исследования этой проблемы.
- 3) Оценка точности полученных результатов и их объяснение.
- 4) Если есть отрицательный результат, то необходимо его описать и наметить пути устранения отрицательного результата.

Не стоит думать, что читатель знает о теме столько же, сколько и вы. Подумайте, какая информация пригодится читателю, чтобы лучше понять тему.

Здесь можно привести несколько важных практических рекомендаций или разъяснить основные понятия данной темы. В описании тезисов должна быть конкретика, полезная и ценная информация.

Хорошим дополнением будут истории, интересные факты, а также ваш собственный опыт и взгляд на поднимаемый в статье вопрос. В основной части вам нужно указать ответы на поставленные во введении вопросы. Старайтесь уложиться в 1-2 страницы печатного текста (кегель 12-14). При этом помните, что вы пишете не просто статью, а методическую статью *для определенной целевой аудитории*, точнее для хорошего и приятного человека, которому важна эта тема. Помните об этом нужно для того, чтобы ваш текст был дружелюбный и понятный, тогда вы сможете выстроить доверительные отношения со своими читателями. Главное в основной части – полностью передать информацию по проблеме. И не бойтесь создавать статьи, основанные на личном опыте.

Дозируйте сложную для понимания информацию. Для объяснения сложных и почти абстрактных ситуаций используйте простые и конкретные примеры из жизни.

Содержание статьи должно быть грамотным, а *изложение – плавным, чтобы текст выглядел единым целым*, а не набором оторванных друг от друга мыслей. Связывайте новые мысли между собой с помощью специальных конструкций, чтобы текст читался как одно целое. Начинайте каждый новый абзац фразой, которая соединяла бы его с предыдущей мыслью.

Пример слов-связок: можно использовать слова вроде «однако», «важно отметить, что...» или «следует помнить, что...», «во-первых», «кроме того», «наконец», «затем», «вновь», «далее», «более того», «вместе с тем», «в добавление к вышесказанному», «в уточнение к вышесказанному», «также», «в то же время», «вместе с тем», «подобным образом», «следовательно», «отсюда следует», «таким образом», «между тем», «тем не менее», «с другой стороны», «в целом», «подводя итоги», «в заключение», «итак».

Однако не следует злоупотреблять вводными словами и фразами, начинать с них каждое предложение.

Помните о темпе повествования, следите за тем, чтобы все факты, все примеры и все цитаты вытекали друг из друга. Читатель должен понимать, что если вы что-то пишете, то лишь потому, что это помогает понять всю тему.

Подведите статью к заключению, которое бы побуждало к действиям.

5.6. Написание заключения.

Заключение — это обычно один абзац с вашими выводами, это итог, обобщение сказанного, завершение текста. В выводах относительно полученных результатов раскрывается следующее: более широкое значение обучения, влияние на качество, возможность применения в других областях знаний, к чему может привести продолжение исследования в этом направлении.

Заключительная часть должна быть краткой, но емкой, органично связанной с предыдущим текстом. В нем может быть выражено личное отношение пишущего к проблеме. Оно излагается корректно, без чрезмерных восторженных оценок, имеет четко выраженный определенный смысл. Здесь вы подводите итоги, акцентируя внимание на положительном результате, а также на то, что информация, приведенная в основной части, поможет справиться с проблемой.

Заключение произведет более сильное впечатление, если в нем будет содержаться небольшой пример, который подведет читателя к новым

выводам. Заключение должно направлять читателя, удовлетворяя его стремление к знаниям.

5.7. Составление списка литературы.

Список литературы – это перечень книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.).

Ссылки в статье на литературные источники можно оформить тремя способами:

- 1) в круглых скобках внутри самого текста (это может быть газетный или журнальный материал);
- 2) опустить в нижнюю часть страницы с полными выходными данным;
- 3) указать в квадратных скобках номер источника и страницу из алфавитного списка литературы.

В целом, литературное оформление материалов исследования — это очень ответственное дело.

Библиографическое описание документов, включенных в список использованной литературы, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

6. Подготовка статьи к печати – включает в себя оформление текста, редактирование статьи, проверка текста на наличие грамматических и иных ошибок.

6.1. Оформление текста статьи

При написании статьи следует соблюдать определенные правила к оформлению текста статьи:

- 1) Разбить текст на абзацы.
- 3) Делать ссылки, сноски на источники, если употребляете выдержки из авторского текста
- 4) Передавать авторский текст своими словами, излагая его по-своему.
- 5) Включать в текст фотографии, рисунки, другое.
- 6) Язык статьи должен быть простой, понятный, лаконичный.
- 7) Термины и аббревиатуры должны быть общеупотребительными и расшифровываться.

- 8) Реже используйте скобки, выделение шрифта.
- 9) Избегайте сокращений в тексте и в заголовках.
- 10) Не употребляйте глаголы условного наклонения (бы) без необходимости.
- 11) Ограничивайте употребление слова, обозначающие время: сейчас, затем, позднее и другие.
- 12) Ограничивайте употребление наречий для обозначения шкалы ценностей (фактически новый, сравнительно молодой, очень красивый и другое).
- 13) Употребляйте только ясные и недвусмысленные термины.
- 14) Ограничивайте употребление многозначных слов.
- 15) Делайте ссылки на другого автора, книгу
- 16) Не меняйте в предложениях статьи лицо, от имени которого ведется изложение.
- 17) Реже используйте цитаты, не используйте их, чтобы повторить то, что уже было сказано.
- 18) Все фразы должны либо сообщать новую информацию, либо продвигать повествование дальше. Если какая-то фраза статьи не выполняет эту функцию, то вычеркните ее.
- 19) Не употребляйте сложные синтаксические конструкции, замените их простыми предложениями, осложненными причастным, деепричастным оборотами или с однородными членами предложения.
- 20) Следите за грамотностью. Перед сдачей в печать проверьте текст на наличие орфографических, пунктуационных и речевых ошибок.
- 21) Следует помнить, что оформление текста всей статьи должно быть идентичным, если в нумерации пунктов вы ставите цифру «1)», то вся нумерация должна соответствовать заявленному формату. Не рекомендуется в одной статье использовать разный формат нумерации (черточки, галочки, кружочки и т.д.), выбирайте что-то одно.

6.2. Редактирование статьи.

Выделите время на редактирование и проверку статьи. Если у вас есть свободное время, отложите статью на 1-2 дня. Это позволит вам отвлечься от нее, и после вы вернетесь к работе со свежей головой.

- 1) Заново проанализируйте основную мысль, которую вы хотите донести, или ключевой довод. Все ли в вашей статье подтверждает правильность этой мысли? Есть ли в тексте абзац, который выбивается по смыслу? Если есть, его

следует выбросить или переделать так, чтобы он соответствовал вашей точке зрения.

2) Избавьтесь от противоречивых данных.

3) Перепишите отдельные фрагменты или всю статью целиком, если потребуется. Писатели нередко так поступают, поэтому не думайте, что вы что-то делаете не так.

Чтобы статья получилась основательной, в ней не должно быть никаких грамматических ошибок.

Бывает полезно распечатать копию статьи. В распечатанном варианте прочитайте статью еще раз, карандашом или ручкой и выделите все ошибки, затем вернитесь к электронной версии документа и исправьте их на компьютере.

Прочитайте статью вслух, нередко грамматические или логические ошибки обнаруживаются на этом этапе. Это позволит вам самостоятельно поправить статью.

Правила цитирования — это тоже важно. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов или описаний автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживает современная литература и первоисточники. Вторичную литературу следует цитировать как можно экономнее, например, для того чтобы оспорить некоторые выводы авторов. *При цитировании текста ссылка на источник обязательна.*

7. Содержательная стратегия написания методической статьи.

1. Напишите на отдельном листе главные достижения своей педагогической деятельности с точки зрения организации обучения, занятия, качества обучения, развития личности, вашего профессионального развития и т.д.

2. Определите, на решение какой главной педагогической проблемы направлена ваша исследовательская деятельность.

3. Определите, как эта проблема решалась вами, коллегами, различными технологиями обучения. Какие традиционные рекомендации её решения предлагают методические пособия, учебники, руководства для преподавателей.

4. Изучите имеющиеся у вас методические пособия, учебники, книги для педагогов и так далее, чтобы убедиться, что вы верно определили традиционные способы решения проблемы.

5. Сформулируйте, что нового вы включите в свою статью. Какие идеи, принципы, технологии, приёмы вы использовали? Каким личным опытом вы можете поделиться с коллегами?

6. Кратко запишите тезисы каждой части статьи: введения, основной части и выводов. После того как вы определились с целью статьи, структурой и тезисами, начните писать, не перечитывая текста (без возвратов). Очень часто «внутренний критик» не позволяет быстро справиться с задачей изложения основных мыслей. В методической статье следует разделить процессы смыслового изложения и эмоционального восприятия текста. Перед написанием статьи решите, что вам ясно относительно содержания различных частей статьи, а над чем вам придется поразмыслить. Начните писать с тех фрагментов, которые более просты для изложения. Так вы не только сэкономите время, но и, возможно, по ходу написания проясните те его части, которые казались неопределёнными. Понимание вопроса часто углубляется по мере его изложения.

7. Начните писать статью, раскрывая более подробно каждую часть. Если у вас возникают сложности, потренируйтесь на чужих статьях. Найдите те из них, которые вам понравились. Определите их структурные части. Используйте самое лучшее из этой статьи с точки зрения языка и структуры её написания. Если у вас есть детские работы или готовые примеры, то сначала структурируйте их в определенной логике и последовательности, а затем напишите необходимые к ним комментарии и выводы.

8. Подумайте, какие рисунки, схемы и таблицы смогут проиллюстрировать главные мысли вашей статьи и включите их в текст. Они очень важны, так как визуальная система более скоростная в обработке информации. Обычно читатели сначала просматривают картинки и выделенные фрагменты текста. Иногда на основе внешних впечатлений от знакомства с ними принимают следующее решение: читать внимательно статью или нет.

9. Представьте, что вы методист. С этой точки зрения, что вам нравится, а что нет в вашей статье; подумайте, как её можно улучшить.

10. Ещё раз прочитайте статью и отдельно проанализируйте логичность смысловых переходов, выводов. Отредактируйте статью, если потребуется.

11. Оцените языка статьи. Если необходимо, замените повторы синонимами, добавьте аналогий.

12. Перечитайте выводы. Убедитесь, что каждый из них следует из смысловых частей статьи. Подумайте, как название статьи связано с выводами. Если необходимо, скорректируйте название или выводы. Если вы располагаете статистическими данными своей практической деятельности, обязательно приведите их в заключительной части статьи, так как для многих они являются убедительным свидетельством качества и глубины вашей деятельности!

13. Проверьте оформление статьи, стилистику и орфографию. При написании статьи сразу используйте полезные инструменты компьютера: проверку орфографии, синонимы, различные настройки (интервал, шрифт, выравнивание и т.д.). Их лучше установить перед началом написания статьи, чтобы не выполнять двойную работу потом.

14. Передайте статью для публикации и ждите обратной связи.

Какие же признаки говорят о том, что статья состоялась и можно завершить её расширение, улучшение, совершенствование? В первую очередь, это внутреннее, самоочевидное ощущение достигнутой целостности, полноты: выразили всё, что хотели сказать. Во-вторых, возникшее состояние удовлетворения проделанным трудом. В-третьих, осознание и понимание того, что сделан осязаемый шаг в самосовершенствовании, в расширении личностного кругозора.

Стратегия написания статей, как и многие другие творческие стратегии, развиваются и автоматизируются в процессе их реализации. Практика показывает, что, если вы приобрели опыт написания 3 – 4 статей, последующее создание научно-методических текстов становится более простым и быстрым.

8. Универсальные требования к оформлению методических статей.

1. Шрифт «Times New Roman», кегль – 12, для заголовков – 14.
2. Интервал между строками – 1.
3. Заголовки выравниваются по центру, подзаголовки – по левому краю, эпиграфы выравниваются по правому краю.

4. Выделяются *полужирным начертанием* «**К**» только главные мысли и заголовки, фамилия и инициалы автора статьи, а курсивным начертанием «*К*» - отступления от основного содержания, некоторые примеры и примечания.

5. Выделения должны быть оправданы: нельзя выделять очень много фрагментов текста.

6. Символы должны быть выдержаны в едином стиле — их не стоит часто менять.

7. Текст должен быть выровнен по краям. Красные строки обязательны.

8. Автор статьи указывается следующим образом: инициалы, затем фамилия, должность, место работы автора. Они располагаются наверху перед названием справа и выровнены по правому краю.

9. Кавычки оформляются знаком «.....», а не “.....”.

10. Следите, чтобы в конце предложений были точки (часто встречающаяся небрежность).

11. Допускаются только черно-белые картинки, фотографии, таблицы. В случае графического сопровождения, следует перевести все цветные изображения в черно-белые.

12. Если Вы решили сделать список, то обратите внимание на тонкости оформления:

- если пункт списка начинается со строчной буквы, то в конце ставится «;»;

- если же Вы начинаете список с прописной буквы, то в конце ставится «.».

13. Используемая литература оформляется в соответствии с установленными общими правилами и указывается в конце статьи.

9. Список литературы.

1. ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-5-2008> (Дата обращения: 12.09.2020).

2. Как педагогу написать научно-методическую статью и успешно пройти аттестацию. Центр развития компетенций «Аттестатика», 2019 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://attestatika.ru/wpcontent/uploads/2020/04/kak_pedagogu_napisat_nauchnom_etodicheskuyu_statyu.pdf (Дата обращения: 7.09.2020).

3. Как педагогу написать научно-методическую статью и успешно пройти аттестацию. Центр развития компетенций «Аттестатика», 2019 [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

https://attestatika.ru/wpcontent/uploads/2020/04/kak_pedagogu_napisat_nauchnom_etodicheskuyu_statyu.pdf (Дата обращения: 7.09.2020).

4. И.А. Тюткова. Педагогический тезаурус, 2016 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.7480040.ru/images/books/978-5-88923-911-6.pdf> (Дата обращения: 23.09.2020).