

«Методическая продукция в образовательной организации: типы, виды, алгоритм разработки, требования к оформлению»

1. Типы и виды методической продукции:

- учебная (образовательная) продукция;
- прикладная методическая продукция;
- информационно-методическая продукция;
- организационно-методическая продукция

2. Требования к подготовке и оформлению:

- методического пособия;
- методических рекомендаций

3. Основные принципы подготовки методической разработки в образовательной организации.

Типы и виды методической продукции

Методическая продукция образовательных организаций весьма разнообразна. Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют методическую продукцию классифицировать следующим образом по:

- периодичности;
- адресату;
- характеру информации;
- инновационному потенциалу;
- функциональному назначению.

Учебная (образовательная) продукция

Некоторые творчески одаренные и обладающие большим практическим опытом педагогические работники образовательных учреждений могут стать авторами учебников, учебных пособий и других изданий подобного рода. Авторам такого вида методической продукции необходимо знать классификацию учебных изданий и порядок присвоения им грифа. Гриф: "Надпись, утверждающая издаваемый официальный документ либо допускающая, рекомендующая или

утверждающая издание в качестве учебника и т. п., напечатанная перед его заглавием или после него". (Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания. Москва. Библиотека по естественным наукам РАН, 1995, с.52). В Положении о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации (Приказ Минобрнауки России от 14.07.99 г. №81 "Об утверждении Положения о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации". Образование в документах №16 1999 г.) указано, что к учебным изданиям, согласно издательскому ОСТ 29.130-97 "Издания. Термины и определения", относятся:

1.УЧЕБНИК - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебникам относится БУКВАРЬ - первый учебник для обучения грамоте и чтению.

2.УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным пособиям относятся:

УЧЕБНО-НАГЛЯДНОЕ ПОСОБИЕ - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.).

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Методическое пособие - издание, в котором раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над усвоением учебного предмета.

САМОУЧИТЕЛЬ - учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

ХРЕСТОМАТИЯ - учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.

ПРАКТИКУМ - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. К практикуму относится задачник.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА - учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). *В тексте грифа указывается:* - вид учебного издания, - предметное содержание издания в соответствии с учебной программой по дисциплине (предмету), - читательский адрес (назначение) в зависимости от вида образовательного учреждения, уровня подготовки, ступени обучения и категории читателя. Текст грифа Минобразования России размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора. Последовательность оформления и представления соответствующих документов и материалов детально изложена в Положении о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации (Приложение к приказу Минобразования России от 14.07.1999 года №81).

Прикладная методическая продукция

Прикладная методическая продукция - это вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции: деловая игра, диаграмма, график, картотека, каталог, плакат, сборник упражнений, сценарий, тематическая папка, тематическая подборка материалов и др. Из перечисленных видов прикладной методической продукции в педагогической практике ОДОД эколого-биологической направленности наибольшее предпочтение отдается сценарию.

Сценарий - подробная запись праздника, массового мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты стихов, поэтических

произведений, песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т. д.

Примерная схема сценария

- название праздника, мероприятия; - адресат; - цель, воспитательные задачи; - участники сценария; - использованная литература; - автор; - год.

Графическая информация - информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа. При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы. График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления и дать сравнительную характеристику. Общие требования, предъявляемые к вычерчиванию графиков: - графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание; - каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения графика; - расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы; - график лучше всего расположить в тексте сразу после ссылки на него; - график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и связи были ясно отличимы от менее существенных; - целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов.

Диаграмма - чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины. Диаграммы подразделяются на линейные, столбиковые (гистограммы) и секторные.

Деловые игры - методы имитации принятия управленческих решений в различных производственных ситуациях путем игры по заданным правилам. Деловые игры могут использоваться руководителями курсов повышения квалификации педагогических кадров для активизации слушателей, а администрацией - как средство оценки деловых качеств сотрудников для их аттестации и должностных перемещений.

Картотека - совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными. Картотеки могут быть разного вида:

газетных и журнальных статей, методических разработок и рекомендаций, описаний передового педагогического опыта, диапозитивов, фонозаписей, новых поступлений и т. д.

Каталог - нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов. Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный. В практике СЮН и ЭБЦ используются библиотечные информационные каталоги для ознакомления педагогических работников с библиографией, видеофильмами, фонозаписями по определенной теме. По форме каталоги могут быть карточными; блок-карточными, состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

Плакат - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны, и предназначенное для экспонирования.

Плакат инструктивно-методический - вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Например, тему "Роль текстово-графических планов в учебно-методической работе" легче раскрыть, используя плакаты, схемы, а тему "Готовимся к встрече пернатых друзей" - с помощью плакатов. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

Плакат информационный - позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы.

Сборник упражнений - издание, содержащее методический материал для обучения актива: упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам образования детей. Методические задания оформляются в виде брошюры или карточек, отдельных листов.

Тематическая папка содержит нормативные документы, регулирующие деятельность образовательного учреждения в определенном направлении; методические рекомендации; разработки и сценарии массовых мероприятий; материалы из опыта работы; библиографию, дидактический материал.

Тематическая подборка материалов необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий. Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т. д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватели, альбомы, конверты. Методическая продукция входит в состав информационно-методического фонда образовательного учреждения. Систематизация методических материалов проводится с учетом их содержания и общей направленности. Материалы могут быть объединены: - по возрастному принципу (работа педагогов с детьми дошкольного, младшего, среднего и старшего школьного возраста); - по адресатам (педагоги дополнительного образования, методисты, руководители трудовых объединений обучающихся и т. д.); - по направлениям деятельности (учебно-исследовательская работа обучающихся, учебно-опытные участки, организационно-массовая работа, методическая работа и т.д.). Информационно-методический фонд используется в соответствии с Положением об информационно-методическом фонде и с планом работы методического кабинета (отдела). В учреждениях дополнительного образования эколого-биологической направленности при организации методического сопровождения образовательной деятельности работники методических служб нередко работают со специфическими видами изданий, связанными с эколого-биологической направленностью дополнительного образования. Это могут быть определители, атласы и эколого-биологические справочники. Определитель содержит диагностические ключи для идентификации различных групп организмов. В биологической литературе последних лет используются ключи разных типов: дихотомические (алгоритм определения построен на альтернативном рассмотрении двух признаков объектов) и политомические (по ним определение ведется на

основании сравнения комплекса признаков). В некоторых региональных ЭБЦ и СЮН есть опыт разработки определителей по флоре и фауне своего региона. Обычно определители имеют следующую структуру: - общая характеристика данной группы (биологического таксона), подробное описание морфологических признаков, имеющих диагностическое значение; - региональная география, биогеография изучаемой группы; - диагностические ключи таксонов разного ранга; - приложения с иллюстрациями тотальных объектов или признаков; - список литературы. *Атлас* служит для наглядного определения организмов по графическим изображениям. Он представляет собой альбом-справочник с многочисленными иллюстрациями; нередко выполняет вспомогательную роль при пользовании определителем.

Эколого-биологический справочник содержит краткую аннотированную информацию о различных изучаемых организмах. Как правило, в такие аннотированные списки входят следующие сведения: русское и латинское название таксона, основные характерные морфологические и диагностические признаки, ареал, особенности биологии и экологии, замечания по систематике. Справочник по экологическим особенностям региона содержит информацию по разным разделам экологии (региональная экология, урбоэкология, охрана природы в регионе, синэкология, социальная экология, энергетика, транспорт, биоразнообразие и другие аспекты устойчивого развития региона).

Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д.

К информационно-методической продукции относятся аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание передового

педагогического опыта работы, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, сводный реферат, словарь.

Аннотация - краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально-функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности.

Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т. д. В бюллетене публикуются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

Газета - периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения - в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

Газетное издание - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

Вестник - выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.

Информационно-методическая выставка - наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих передовой педагогический опыт работы, и других видов методической продукции.

Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения - стационарной, передвижной или выездной. В структуру методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

Листовка - неперiodическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

Листок - периодическое или продолжающееся текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественно-политическую, научную или производственную информацию.

Методический информационный справочник - сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

В *методическом описании* путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

Описание передового педагогического опыта включает в себя - наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес; - обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня учебно-воспитательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.); - теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы); - ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта; - результативность; - возможность применения данного опыта в массовой практике.

Портфолио - собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

Рекомендательный библиографический список (указатель)-

библиографический список (указатель), назначение которого - помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

Реферат - краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. По характеру информации он носит информационный характер. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где квалифицированный читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо. Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала. При написании реферата рекомендуется указать следующее: тему реферата, его цель, фамилию, имя и отчество автора, план изложения темы, метод и методологию работы, область применения результатов, выводы, библиографию, приложения.

Реферативное издание - неперiodическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, составляющих реферат.

Реферативный журнал - периодическое реферативное издание.

Реферативный сборник - периодическое или продолжающееся реферативное издание, выходящее в виде сборника.

Рецензия - критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

Сводный реферат - реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

Словарь - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой

гlossарий (совокупность терминов, требующих прояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

Организационно-методическая продукция

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса в объединениях учащихся. К организационно-методической продукции относятся инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, методические разработки и рекомендации, памятки, положения.

Инструктивно-методическое письмо - методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности педагога или коллектива образовательного учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Примерная схема инструктивно-методического письма

название, адресат;

вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, формулируются выводы;

изложение инструктажа: цель и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т. д.;

заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;

автор.

Инструкция - 1) нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления; 2) собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, система изложения материала.

Памятка - брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

Положение о структурном подразделении - основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

Положение о массовом мероприятии - документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских или региональных массовых мероприятий в системе дополнительного образования детей.

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, "круглых столов" представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. В структуру сборников материалов входят обычно: - вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к

участникам, вступительное слово редактора сборника и т. д.); - материалы докладов (статьи) по секциям конференции; - решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

Наиболее распространенными методическими изданиями учреждений дополнительного образования естественнонаучной направленности являются **методические пособия, методические рекомендации и методические разработки.**

Рассмотрим характерные особенности методического пособия и методических рекомендаций

Характерные особенности	Виды методической продукции (далее – МП)	
	Методическое пособие	Методические рекомендации
Определение	Комплексный вид МП, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики преподавания общеобразовательных программ и ДОП	Вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.
Задача	Оказание практической помощи педагогам и методистам образовательного учреждения в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера	Оказание помощи педагогическим кадрам в выборе наиболее эффективных форм, приемов и методов работы, основанных на достижениях науки и передового опыта, с учетом конкретных условий и особенностей деятельности
Отличительные особенности	Обобщает значительный опыт, накопленный в системе дополнительного образования детей, и содержит рекомендации по его использованию и развитию. Методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.	В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы): руководителям, педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам и т.д.)

Методическое пособие

Методическое пособие - разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному курсу в целом, либо значительному разделу(ам) курса, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо теоретического материала может содержать планы и конспекты уроков, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь учителю в его повседневной работе.

Методическое пособие – это издание, предназначенное в помощь педагогам для практического применения на практике, в котором основной упор делается на методику преподавания. В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам образовательного учреждения в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Как писать методические пособия

Методическое пособие – это документ, в котором подробно излагается оптимальная последовательность в освоении определенного научного или учебного материала. Методическое пособие базируется на фундаментальных

научных трудах по данной дисциплине и практических исследованиях. Как правило, работа отражает авторское мнение об эффективных способах достижения наилучших результатов.

Инструкция

1. Изучите существующие материалы по теме будущего пособия. Ознакомьтесь с основополагающими научными трудами по предмету и последними исследовательскими данными. В качестве источников выбирайте не только привычные книги, но и солидные сетевые ресурсы, и тематические каналы ТВ, материалы научных конференций и симпозиумов, желательно, государственного и международного уровня. Это придает методическому пособию необходимый научный вес.
2. Одной теории для создания методических пособий недостаточно. Наилучшим решением будет самостоятельное прохождение всех этапов, в соответствии с рекомендациями вашего же пособия. Это не только покажет его жизнеспособность, но и может вскрыть некоторые неточности и недоработки. Тогда необходимо будет внести корректировки в рабочий материал.
3. Составьте план будущего пособия. Отрадите в нём самое главное в виде тезисов и коротких замечаний. Этот план-схема в дальнейшем послужит основой для конечного текста и позволит вам легко изменять конструкцию пособия для достижения наилучшего результата.
4. Разработайте контрольные вопросы по теме «методички» и варианты решения рассматриваемых в ней задач и проблем. Дополните текст методического пособия иллюстрациями, диаграммами и фото. Приведите конкретные примеры грамотного использования изложенной методики.
5. Создавая методическое пособие, старайтесь излагать материал как можно более простым и понятным языком. Подобные работы, в первую очередь, предназначены для людей, которые только начинают осваивать данный предмет.

6. Не забудьте указать в конце работы список использованной литературы, а также ваши рекомендации по учебным и научным материалам, изучение которых поможет в освоении данного предмета.

Требования к методическим пособиям

Информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз).

Ясность и четкость изложения (популярность).

Ясность структуры.

Наличие оригинальных способов организации соответственной деятельности.

Наличие либо новых методических приемов форм деятельности, либо их нового сочетания.

Наличие подтверждения эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, или материалами экспериментальной апробации.

Структура методического пособия:

Общая структура:

- Титульный лист
- Рецензия (внешняя, внутренняя)
- Содержание
- Введение (пояснительная записка)
- Стандарт
- Графлогические структуры
- Технологическая карта (если пособие по занятию для преподавателя)
- Основная часть
- Заключение (тесты, эталоны к тестам)
- Список использованной литературы.
- Приложения (дополнительный материал).

Структура методического пособия включает:

Введение или пояснительная записка – до 15 % текста, где раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия. Описываются особенности построения пособия, цель, кому адресовано.

Основная часть – до 75 % текста, в основной части пособия в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Например:

Глава 1 - излагается изучаемый теоретический материал;

Глава 2 - описываются основные методики, технологии, используемые или рекомендуемые для успешного решения вопроса;

Глава 3 - перечень и описание практических работ с рекомендацией по их выполнению;

Глава 4 - контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования детей, обладающей своими специфическими чертами.

В практической части систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении.

В дидактической части сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.

Литература – список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть различные необходимые нормативные документы, в том числе образовательного учреждения, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например «Приложение 1»). Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методические рекомендации заканчиваются 16 страницей, приложение начинается с 17).

Методическое пособие должно содержать все составные части, которые входят в издание, при этом помимо основного текста рукопись должна включать обложку, титульный лист и оборот титульного листа.

На **обложке** по центру располагается заглавие работы, И.О.Ф. автора помещается выше заглавия. Вам следует помнить, что сначала пишутся инициалы, а затем фамилия. Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год. Никаких знаков препинания не ставится.

Рисунки и фотографии на обложке должны соответствовать содержанию рукописи.

На **титульном листе** прописывается заглавие, выше заглавия И.О.Ф. автора. Вверху по центру пишется название организации, от имени которой выпускается издание, с названием вышестоящей организации. Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год. Никаких знаков препинания не ставится.

Оборот титульного листа содержит фамилию, имя, отчество автора, должность, место работы, квалификационную категорию или ученую степень, а также аннотацию к работе. Аннотация содержит следующие лаконичные сведения:

-указывается, чему посвящено данное пособие;

-предназначение данного методического пособия, т.е. какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа;

возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (где может быть использовано настоящее пособие).

Содержание или оглавление. Оглавление пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях пишется содержание. В нем не используются номера и слова типа *стр.* или *с.*

Технические требования к оформлению методического пособия

Текстовая часть рукописи должна быть обязательно набрана на компьютере (А4: 210X297), формат А 4. Интервал между строками – 1 или 1,5. Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows. Шрифт - Times New Roman, кегль 14. Если необходимо в тексте выделить слово или предложение, выделяем жирным или курсивом, но обязательно 14 шрифтом. Подчеркивания не допускаются. Абзацы начинаются с красной строки. Красная строка – 1.27. В тексте не допускаются переносы, выравнивание по ширине. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится. Тексты структурных элементов - разделов - следует начинать с нового абзаца. Необходимо помнить о важности деления (рубрикации) текста с помощью абзацев - отступов в строке при начале новой смысловой части. Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию. Нумерация проставляется с основного текста.

Поля постоянные:

Верхнее поле – 2 см. Нижнее поле – 2,5 см.

Левое поле – 3 см. Правое поле – 1 см.

Методические рекомендации

Методические рекомендации - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для

решения какой-либо проблемы педагогики. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995, с. 56).

Методические рекомендации – это один из видов методической продукции (наряду с методической разработкой, методическим пособием, дидактическим материалом). Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться для улучшения состояния определенного участка работы на СЮН и ЭБЦ, в объединениях обучающихся. Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе в объединениях обучающихся или в учреждении в целом.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Как написать методические рекомендации

Часто бывает, что никак не получается начать какую-нибудь очередную письменную работу – будь то реферат, курсовая или просто докладная записка, отчет о проделанной работе. Однако это внутреннее оцепенение можно одолеть при помощи четко очерченного плана и ясно сформулированных задач и приемов их решения. Совершить такую умственную навигацию и должно любое хорошее методическое пособие, при составлении которого всегда не лишне обозначить следующие этапы для написания работы.

Вам понадобится

- Навыки работы с методическими текстами (умение их сокращать, реферировать и проч.)
- Пособия по написанию курсовых и дипломных работ
- Пособия по написанию специализированных отчетов, докладов

Инструкция

1. Прежде всего, необходимо каждый этап методического пособия расписать подробно, объясняя цели того, зачем тот или иной этап написания работы нужен. Ведь, как известно, понимание того, что делаешь, обычно вдохновляет на большее творчество.
2. В рамках первого этапа пропишите в методичке необходимость сначала дать предварительное название/тему письменной работы или доклада, а исходя из этого – в общих чертах определить цели работы и то, что начинающий писать эту работу собирается донести до своих потенциальных читателей или слушателей. Таким образом, проявятся очертания замысла, отдельные ценные мысли, интуиции по теме, которые автору нужно записывать, а потом, конечно, использовать.
3. Следующим этапом поставьте составление плана, где как минимум должно быть три части: введение (обычно с несколькими подпунктами), основная часть (обычно с несколькими подпунктами) и заключение. План пока может быть предварительным, т.к. в процессе написания работы он, скорее всего, будет уточняться. При этом стоит отметить в методичке, что

план нужно составлять в обязательном порядке даже если он не войдет в окончательный текст, например, доклада или отчета.

4. Для очередного этапа дайте предписание определиться с литературой, источниками, вообще материалами (артефактами, видеозаписями, фотографиями, рисунками и т.д.), которые планируется привлечь/задействовать в письменной работе или отчете. Здесь важно отобрать только все соответствующее теме, решительно отбросив все остальное, даже очень интересное и близкое по содержанию, – иначе есть опасность закопаться в материале.
5. Далее стоит поставить этап «Проработка материала», в ходе которого необходимо также уточнить тему, чему поможет и сам материал, относящийся к теме. Здесь же можно прописать и окончательный план.
6. В рамках следующего этапа предпишите правильное размещение проработанного и проанализированного материала в тексте письменной работы. Во введение, как минимум, автор работы должен объяснить мотивы, почему он взялся за тему, сказать об актуальности работы, целях, задачах, методах достижения поставленных задач. В основной части помещается сам проработанный и проанализированный материал. В заключении излагаются результаты и в выводы, к которым пришел автор.
7. Далее напомните потенциальному автору о необходимости оформить свою работу в соответствии с требованиями той организации, куда он собирается представить свой труд. Вместе с тем не лишне дать краткий свод общепринятых правил оформления (см., например, пособие У. Эко. Как написать дипломную работу).
8. Для заключительного этапа можно прописать основные принципы подготовки к выступлению по защите курсовой, диплома или просто для оглашения доклада или отчета (здесь можно воспользоваться рекомендациями любого дельного учебника риторики, например: Леммерман Х. Учебник риторики. Тренировка речи с упражнениями).

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы: 1. Выбор актуальной темы. 2. Изучение литературных источников по избранной теме. 3. Составление плана. 4. Накопление фактического материала. 5. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций. 6. Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура методических рекомендаций: 1. Вступительная часть - объяснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается адрес. 2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, педагоги дополнительного образования для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций. 3. Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций. 4. Список использованной и рекомендуемой литературы. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания. 5. Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий объединений обучающихся и т. д.).

Структура методических рекомендаций

Общая структура:

- Титульный лист
- Рецензия (внешняя, внутренняя)
- Содержание.
- Введение (пояснительная записка)
- Стандарт

- Графлогические структуры
- Технологическая карта (если пособие по занятию для преподавателя)
- Основная часть
- Заключение (тесты, эталоны к тестам)
- Список использованной литературы.
- Приложения (дополнительный материал).

Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций

На титульном листе должны быть обозначены:

- название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- название;
- фамилия, имя, отчество автора;
- название города;
- год разработки.

На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов;
- предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа);
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные метод.рекомендации);
- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях гуманитарного знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

- определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам, организаторам воспитательной работы с детьми по вопросам ... ; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.);

- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе образования (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам; может способствовать повышению мотивации студентов и т.п.);

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

Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов;

- дать советы по решению:
- организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.); материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы);
 - финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия),
 - кадровому обеспечению (требования к экспертам);
 - вычленив наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

Список рекомендуемой литературы по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание». В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

Общие требования к оформлению методических рекомендаций

- Общий объем методических рекомендаций (исключая приложения) должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста (шрифт 14 Times New Roman).
- Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

- Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).
- Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.
- Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.
- Количество и объем разделов не лимитируется.

Методическая разработка

Развитие современной педагогики невозможно без создания новых методик. Появление новых учебных дисциплин и их преподавание требует новых методических разработок. Методическая разработка представляет собой пособие для преподавателя, в котором отражены цели, средства, методы и формы преподавания той или иной дисциплины. В методической разработке обязательно должен быть элемент новизны, иначе она никому не будет нужна. Методической разработкой может быть как конспект отдельного урока, так и методика преподавания курса в целом.

Методическая разработка - издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995).

Методическая разработка:

- способствует осмыслению, обобщению и систематизации опыта педагогической работы, представлению предложений по совершенствованию образовательного процесса.

- направлена на профессионально-педагогическое совершенствование методиста, педагога дополнительного образования.

Особенности МР:

- Содержит конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающие методические советы и рекомендации.

- Может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

- В МР могут быть представлены учебная программа, дидактические материалы, комплекты наглядных пособий и др.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины;
- разработку общей методики преподавания дисциплин;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета.

Как написать методическую разработку?

Вам понадобятся:

- опыт работы по теме;
- конспекты проведенных занятий;
- результаты педагогических экспериментов.

Инструкция

1. Выберите тему. У опытных педагогов, которые давно работают по интересующей их тематике, с этим проблем не возникает. Начинающему педагогу необходимо тщательно подойти к этому вопросу: тема должна быть востребованной, актуальной для общества и интересной другим педагогам.

- Тему автор выбирает самостоятельно. При определении темы можно ориентироваться на:
 - тему методической работы в образовательной организации;
 - противоречие, возникшее в ходе практической деятельности самого методиста, педагога;
 - противоречивые результаты и утверждения, обнаруженные в литературных источниках.

Заявленная тема не должна быть слишком широкой. Предпочтительно выбирать узкую тему. При формулировке темы нужно уметь увидеть главное, отделить его от второстепенного.

Обычно тема строится по принципу: предмет исследования – объект исследования – цель исследования. Порядок частей названия может быть различным.

Объект указывает на область, к которой принадлежит ваша разработка, а **предмет** – на то, какие аспекты, признаки вы собираетесь изменить, на отличительные черты вашей методики. Иными словами, объект – ближайшая надсистема, в которой вы работаете, а предмет – та подсистема или признак, который ваша работа меняет, улучшает.

Иногда в самой формулировке указывают **ЦЕЛЬ** – для чего нужно улучшить данный объект.

Примеры:

Использование модели «....» (ПРЕДМЕТ) как средства интеграции курсов развития речи и природоведения (ОБЪЕКТ) для формирования системного восприятия и эмоционального отношения к окружающему миру (ЦЕЛЬ).

Интеграцией курсов природоведения и развития речи занимались и до вас, в данном случае это та область, в которой вы хотите сказать свое новое слово (объект). А вот использование модели «точка зрения» в качестве средства для интеграции этих курсов – это то новое, что вы разработали (предмет).

Предмет может иметь разную степень новизны, возможны формулировки типа «проблемы применения методики...», «особенности использования

методики... в условиях...». В данном случае сама методика будет объектом (если она существовала уже до вас), а проблемы ее применения, особенности ее использования в каких-то новых условиях будут предметом исследования.

Возможно, вам не удастся сразу точно сформулировать тему. Это нормально: если вы решаете педагогическую проблему, вы не обязаны знать сразу, какими средствами ее удастся решить. Потому на входе важны цель и объект, а предмет может проясниться позднее. Рекомендации по формулированию целей даны ниже.

Структура и содержание методической разработки должны соответствовать заявленной теме.

2. В основах системного мышления все рассматривается с точки зрения системы.

В статье «Системы времени» говорится о том, что есть системы, о том, почему они есть и основной принцип их работы – Закон Цели (или Закон Целесообразности), который означает, что САМОЕ ГЛАВНОЕ в любой системе – это цель её существования. В ТРИЗе это называется Главной Функцией Системы.

Определите цель работы по данной теме. В конечном итоге она и станет целью данной методической разработки. Цель во многом зависит от того, что именно вы пишете. Для конспекта отдельного урока будет достаточно небольшой цели, которой можно достичь в ходе одного занятия — например, актуализация знаний по определенной теме, формирование одного или нескольких навыков. Для более крупных разработок нужны более крупные цели.

Требования, предъявляемые к цели:

- отвечать непосредственно целевому назначению и функциональным обязанностям исполнителя (без «чтобы» и «не»);
- определена по времени или отвечать на вопрос, когда будет достигнут результат (*но – время деньги!*);
- измеримой, предпочтительно определенной в количественных показателях (цифрах) («сколько вешать в граммах?»);
- достижимой и реальной;
- требовать предельных усилий, *но не легкой*;

- привлекательной (*интересной, актуальной*);
- кратко и ясно сформулированной («...знаю, куда, ...знаю, что»);
- записанной.

3. Сформулируйте цели и задачи:

- Ответьте на вопрос: «Что вы собираетесь изменить с помощью своей разработки?» Опишите ожидаемый результат: БЫЛО...– СТАЛО...

- Составьте цепочку «ЗАЧЕМ? ДЛЯ ЧЕГО», это поможет вам увидеть надсистему целей (надцель – для чего эта цель?)

- Составьте цепочку «ДЛЯ ЭТОГО?», это поможет вам увидеть подсистемы целей (подцель – что работает на эту цель?)

Наше образовательное учреждение – система. Состоит он из методических объединений (кафедр). МО (кафедры) в свою очередь состоят из сотрудников. Это подсистемы. Далее, поднимемся наверх. Наше ОО входит в надсистемы. К примеру, в надсистему “общее образование”. Или “организации дополнительного образования”.

(По шоссе промчался на огромной скорости мотоцикл. Это – система. Её цель – передвигаться с большой скоростью. Подцели (что работает на эту цель): мотоциклиста – управлять, мотоцикла – крутить колесами. Надцель (для чего эта цель) – “чтобы получить удовольствие” или “чтобы успеть на встречу”.)

Выполнив это упражнение, вы сможете получить материал для трех пунктов методической разработки

1. *Обоснование актуальности вашей работы получаем из цепочки «ЗАЧЕМ?»*

2. *Цель работы – из сопоставления исходной ситуации (БЫЛО) с ожиданиями (СТАЛО)*

3. *Задачи – из цепочки «ДЛЯ ЧЕГО?»*

Технология целеполагания:

- **Предмет** преобразования (что?)
- **Результат** преобразования
- **Средство** преобразования (за счет чего?)

Цель + Способ (как?) = **Задача** (если нет цели).

Задачи = Условия (при каких условиях можно достичь результата?)

Повысить эффективность научно-методического обеспечения образовательного процесса (через...)

4. Изучите литературу по данной теме. Выпишите, с чем вы не согласны и что хотели бы взять для своей работы. Составьте план работы и начинайте копить материал. После того, как вы проведете нужное количество занятий по теме, организуйте диагностику или результирующий эксперимент и посмотрите, насколько эффективна предложенная вами методика.

5. Если вы только начинаете работать по объемной теме, проведите начальный эксперимент или диагностику. Выясните, в какой степени учащиеся обладают качествами, которые вы бы хотели у них сформировать. Сформулируйте положения относительно того, что нужно сделать, чтобы эти требуемые качества достигли высокого уровня развития у всей группы учащихся. Исходя из этих данных, определите направление работы.

6. После того, как материал собран, приступайте к оформлению методической разработки. Некоторые разделы можно начать писать заранее. Например, аннотацию, где необходимо указать проблематику и предназначение данной работы.

- Аннотация — это краткое, обобщенное описание (характеристика) текста методической разработки, статьи.

- Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации.

- Аннотация в МР, статье обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема методической разработки, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения.

7. Напишите введение. В этой части необходимо указать, почему вы выбрали именно эту тему, насколько она важна, что сделали в этом направлении ваши предшественники, и какое развитие их методы получили в вашей работе. Можно дать краткий обзор имеющейся литературы. Введение — довольно короткая часть, оно занимает не более 2-3 страниц.

- актуальность исследования

- оценка вклада в решение проблемы предшествующих исследователей
- что осталось неисследованным и почему проблема остается актуальной

или приобрела новое звучание

- объект исследования
- предмет исследования
- цель исследования
- задачи
- условия применения
- методологическая основа
- эмпирическая база исследования
- методы исследования (теоретические, эмпирические, статистические)

8. Основная часть наиболее объемна, и ее необходимо разделить на несколько более мелких разделов. Сначала необходимо указать, насколько важна предложенная вами тема, сколько времени вы отводите на ее изучение, какие знания даете учащимся и какие умения и навыки у них формируете. Укажите связь данного урока или раздела программы с другими частями курса, с другими учебными дисциплинами. Предложите читателям методы и формы обучения, которыми вы пользовались в своей работе. Здесь же можно рассказать о результатах диагностики или начального и результирующего экспериментов.

- В первом разделе (главе) методической разработки автору необходимо дать научно-теоретическое обоснование темы и проблемы исследования и практическое обоснование материалов, предложенных в работе.

- Второй раздел (глава) содержит описание представленного опыта, описание способов и средств решения проблемы, сравнение старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность и т.д.):

- Средства (модели, инструменты, методы, наглядные пособия)
- Описание методики
- Методические советы
- Примеры

➤ **Диагностика**

9. В заключении сформулируйте выводы и представьте результаты, подчеркните эффективность, значимость предлагаемой системы вашей работы, дайте рекомендации по практическому применению, собственную оценку проведенной вами работы.

В заключении соотнесите полученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении, соедините выводы в единое целое.

Иногда целесообразно построить заключение как перечень выводов, разбив его по пунктам, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод.

Также в заключении можно отразить вопрос перспективной работы (исследования) над данной темой.

10. Отдельным разделом укажите список использованной литературы. Укажите все учебники и учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке.

11. Составьте приложения. В приложениях можете привести рисунки и эскизы наглядного материала, таблицы, графики. Можно наглядно оформить результаты экспериментов и указать их в приложениях. Количество приложений обычно не ограничивается, чем их больше — тем удобнее будет вашим последователям пользоваться вашей методикой.

В приложениях, в том же порядке, в котором они упоминаются в тексте работы, приведите:

- описание применявшихся диагностических методик;
- монографические характеристики учащихся;
- характеристику объединения;
- описания фрагментов педагогической деятельности;
- отобранный предметный материал (в схемах, таблицах, рисунках и фотографиях);
- тематические и поурочные планы, разработки занятий и т. д.

12. К методической разработке может быть приложена мультимедийная 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.

При оценивании презентации учитывается:

- иллюстрационный материал презентации;
- читаемость и дизайн текста;
- цветовое решение презентации;
- оптимальность количества слайдов;
- эффективность применения анимации.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

- 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.

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

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

- Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным,

грамотным, убедительным.

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

- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

- Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

- Методическая разработка должна раскрывать вопрос *«Как учить?»*.

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

Основная часть методической разработки занятия

- Методическое обоснование темы.
- Методические рекомендации по проведению занятия.
- План занятия (с технологической картой).
- Дидактический материал к уроку (можно не выделять в виде приложений).

- Список литературы (источников) для учащихся.

- Список литературы для педагогов.

Рекомендуемый план занятия

- Название ДОП
- Раздел программы
- Тема занятия
- Тип занятия (по Махмутову М.И., занятие теоретического обучения: изучение нового учебного материала, совершенствование знаний, умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль ЗУН, комбинированный; практического обучения: первоначальное формирование умений и навыков, совершенствование умений и навыков, выполнение комплексных заданий (работ)).

- Вид занятия (лекция, беседа, самостоятельная работа, практическая работа, лабораторная работа, конференция, семинар, контрольная работа, зачет, деловая игра, экскурсия, смешанный (несколько видов деятельности примерно одинаковых по времени))
- Цель методическая (создание условий ...)
- Цели образования (обучения, воспитания, развития)
- Дидактические методы (по Лернеру И. Я.: информационно-рецептивный, репродуктивный, проблемный: проблемное изложение; эвристический; исследовательский)
- Способы организации деятельности педагога и учащихся (по Молчан Л. Л.: фронтальный, индивидуальный, парный, коллективный)
- Материально-техническое обеспечение урока
- Межпредметные и внутрипредметные связи.

Примерная схема методической разработки сценария

- название разработки;
- название и форма проведения дела;
- возраст детей;
- пояснительная записка, в которой указываются актуальность, цель, задачи проводимого дела, ожидаемый результат, предлагаемые методы; условия проведения;
- оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов лозунгов, плакаты, музыкальное сопровождение);
- методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений, работа подготовительных штабов, советов, большие и малые дела, предшествующие основному и нацеливающие на него, роль педагогов в этот период);
- сценарный план, ход проведения дела;
- методические рекомендации организаторам и постановщикам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, каких ошибок избежать, где

лучше проводить дело, варианты оформления, способы создания эмоционального настроения);

- методические рекомендации по планированию дальнейшей работы с целью закрепления полученного результата и т.п.;
- список литературы.

Общие требования к оформлению методической разработки

- Методические разработки предоставляются на бумажном носителе с приложением электронного варианта на CD-диске.
- Сопроводительный лист к работе должен содержать точную информацию об авторе: фамилия, имя, отчество (полностью); место работы (наименование образовательной организации с указанием адреса); должность; квалификационная категория; сведения о наличии ученой степени, звания; контактные телефоны.
- Требования к тексту методической разработки: формат А4, ориентация – книжная, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал между строками одинарный, поля слева – 2,5 см, справа – 2 см, сверху и снизу – 2 см, выравнивание – по ширине страницы без переносов.
- Методическая разработка может иметь приложения, в том числе – в электронном виде.
- Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).
- Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.
- Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.
- Количество и объем разделов не лимитируется.

Литература:

1. Гузеев В.В. Планирование результатов образования и образовательная технология. – М.: Народное образование, 2000, - с. 240
2. Другова Е.Н. Требования к методическому пособию, методической разработке, [методическим рекомендациям](#). - г. Кисловодск, 2012
3. Как написать методическую разработку//: <http://www.kakprosto.ru>
4. Моргун Д. В., Орлова Л. М. Издательская деятельность учреждений дополнительного образования детей эколого-биологической направленности: Опыт и практические рекомендации. - М.: МГСЮН, 68 с.
5. Нестеренко А. Методическая разработка: проще, чем кажется// Интернет-журнал «Лицей»
6. Серова Н.Л., Федина Н.П. Как подготовить и защитить методическую разработку . – Ярославль, 2004

