Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования

«Районный центр дополнительного образования детей»

(МОУ ДО «РЦДОД»)

Методические рекомендации

«Как составить методическую разработку»

Усть-Илимский район, 2022 г.

**Методическая разработка** – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме ДОП.

Методическая разработка может представлять собой:

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

# Требования, предъявляемые методической разработке

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации образовательного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
3. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
4. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.
5. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.
6. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
7. Ориентировать организацию учебного процесса в направлении.

**Требования к структуре и оформлению методической разработки**

Структура методической разработки:

* Аннотация.
* Содержание.
* Введение.
* Основная часть.
* Заключение.
* Список использованных источников.
* Приложения.

В аннотации (3-4 предложения) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

Во введении (1-2 страницы) раскрывается актуальность данной работы, т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему.

Основная часть может состоять из следующих разделов:

* характеристика темы;
* планирование изучение темы;
* рекомендации по организации и методике изучения темы.
* цель и задачи темы;
* планирование темы и количество часов, отводимое на ее изучение;
* место и роль темы при изучаемой программы;
* дидактический анализ содержания материала;
* уровни изучения и усвоения учебного материала.

Основная часть должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть методической разработки.

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

В содержании последовательно располагаются заголовки всех элементов методической разработки с указанием номера соответствующей части и номера страницы.

Пример оформления содержания приведен в Приложении 2.

Во введении отражается обоснование актуальности темы, определяются области применения данной разработки, цель, задачи и предполагаемый конечный результат работы.

Методическая цель для каждого занятия подразумевает создание условий для формирования знаний, умений и навыков; развития способностей; воспитания качеств личности и т.д. Если занятие открытое, то методическая цель зависит от цели приглашения коллег на данное занятие.

Как правило, методической разработкой педагога дополнительного образования является разработка конкретного занятия.

Рекомендуемый план-конспект занятия:

Тема занятия

Цель

Задачи

* Обучающие;
* Развивающие;
* Воспитательные.

Вид занятия

Форма организации занятия

Тип занятия

Методы

Педагогические технологии и приемы

Методическое обеспечение занятия

* Дидактический материал:
* Материально-техническое оснащение

План занятия

Ход занятия

* организационный;
* основной;
* заключительный;

Используемая литература

Интернет ресурсы

**Общие правила оформления**

Оформляют разработку с применением технических средств на одной стороне листа формата А4, книжной ориентации.

Расстояние от левого края листа до начала текста 3 см, от правого края 1,5 см, сверху и снизу – 2 см от края листа. При компьютерном наборе используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер – 14, интервал между строками одинарный.

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему тексту. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях. Для этого можно применять: разное начертание шрифта (курсивное, полужирное, курсивное полужирное), выделение с помощью разрядки, подчеркивания и др.

Текст разработки при необходимости разделяют на главы, пункты, подпункты и абзацы.

Главы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание.

Пункты и подпункты могут иметь заголовки при необходимости. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами без каких-либо знаков препинания. Номера страниц проставляются по центру нижнего поля. Титульный лист включается в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставится.

Нумерация листов работы и приложений, входящих в нее, должна быть сквозная.

**Изложение текста разработки**

В методической разработке должны применяться термины и определения, установленные действующими стандартами специальности и терминологическими словарями.

В тексте не допускается:

* применять обороты разговорной речи;
* применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
* применять произвольные словообразования;
* применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

В разработке допускаются ссылки на стандарты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылки следует давать на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки на подразделы, пункты, подпункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

**Оформление иллюстрация и приложений**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту разработки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например – Рисунок А.3.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрацию следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

# Приложение 1

**Форма титульного листа**

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования

«Районный центр дополнительного образования детей»

(МОУ ДО «РЦДОД»)

НАЗВАНИЕ РАЗРАБОТКИ

Разработал:

должность

ФИО

Усть-Илимский район, 2022 г.

**Приложение 2**

**Примерный макет содержания**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение… 3

1 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ… 4

2………………………………………………………………………………...…6

2.1 ……………………………………………………………………………….11

2.2 и т.д.

Заключение 21

Список использованных источников… 22

Приложение 1 Название приложения… 23

Приложение 2 Название приложения… 25

и т.д.