

## КАК СОСТАВИТЬ МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ

**Методическая разработка** – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия (в том числе учебного занятия в системе ДОД), сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

**Методическая разработка** – комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

**Примерная схема методической разработки** может включать:

- название разработки;
- сведения об авторе;
- цель мероприятия;
- возраст детей;
- условия осуществления мероприятия;
- перечень используемого оборудования и материалов;
- описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий или подачи учебного материала;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список использованной литературы;
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

## КАК РАЗРАБОТАТЬ МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Методическое пособие** – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе дополнительного образования детей и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

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 дополнительного образования детей.

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

Методические пособия в системе ДОД могут быть условно разделены на пять основных типов.

1. Методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, **используемых в системе дополнительного образования детей в целом.**
2. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **по какой-либо отдельной направленности ДОД.**
3. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **по какой-либо отдельной предметной области ДОД.**
4. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **дополнительного образования детей применительно к определенному виду учреждений ДОД.**
5. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **дополнительного образования детей в каком-либо отдельном учреждении ДОД.**

**Типовая структура методического пособия** включает:

- **введение**, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников ДОД оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;
- **теоретическую часть**, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;
- **практическую часть**, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в ДОД;
- **дидактическую часть**, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, в том числе данного

УДОД, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является список литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам и методистам ДОД рекомендуемых работ.

## **Примерные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению различных видов методической продукции**

**1. Методические рекомендации** – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

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.

**Задача** методических рекомендаций – *пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе – мероприятию).*

В данном виде методической продукции обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

**2. Методическая разработка** – это логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия.

Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

**3. Методическое пособие** – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса либо направления дополнительного образования детей.

Как правило, методическое пособие, помимо теоретического материала, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

### **Общие требования к оформлению**

Представленная методическая продукция должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист (по аналогии с титульным листом образовательной программы);
- сведения об авторе (авторах): должность, квалификационная категория, почетное звание (ученая степень), контактный телефон;
- краткую аннотацию;
- пояснительную записку;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения (при необходимости).

**Предлагаем пример оформления методической продукции.** Например, требования к содержанию и оформлению методических рекомендаций.

## **1. Методические рекомендации**

Методические рекомендации – это один из видов методической продукции.

**Методические рекомендации** – это особым образом структурированная информация, определяющая порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия, содержащие в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.

**Задача** данного вида методической продукции – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе – мероприятию).

**Особенности** методических рекомендаций:

- в них 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: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.);
- соответственно регламентируется терминология, стиль, объем.

**Структура** методических рекомендаций следующая:

- титульный лист;
- аннотация и сведения об авторе (авторах);
- пояснительная записка;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

**Содержание** методических рекомендаций.

1. На *титульном листе* должны быть обозначены:
  - название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
  - фамилия, имя, отчество автора;
  - название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
  - название города;
  - год разработки.
2. На *втором листе сверху* приводится *аннотация*, включающая лаконичные сведения о:
  - сути рассматриваемых вопросов (например, указывается, что данные рекомендации посвящены методике организации олимпиады для школьников в системе дополнительного образования детей);

- предназначение данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа: школьным учителям, заместителям директоров школ по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования);
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные рекомендации);
- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях гуманитарного знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

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

3. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (в данном разделе целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются Интернет олимпиады школьников, 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 составления методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-предметникам, организаторам воспитательной работы с детьми; составить алгоритм подготовки и проведения олимпиад разного уровня – школьных, городских, региональных – с использованием современных информационных технологий и т.п.);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе дополнительного образования детей;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

4. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы, 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 опыта деятельности), **что** именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и **как** (с помощью каких форм и методов);
- дать советы по решению **организационных вопросов, финансовому и кадровому обеспечению** описываемого вида деятельности;
- вычлнить наиболее **трудные моменты** в организации и проведении описываемого вида деятельности;

➤ предостеречь от **типичных ошибок**.

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

**6. 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;
- примерная тематика открытых мероприятий и т.д.

Методическое пособие  
для педагогов дополнительного образования  
«Правила и требования оформления  
методической разработки»

## ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время практически у каждого педагога накоплен огромный опыт работы, которым хочется поделиться. Но, как правило, показать его на практических занятиях (мастер – классы, открытые занятия и т.д.) невозможно, поскольку желающих может оказаться гораздо больше, чем предполагается. Также весомым аргументом к созданию качественно разработанного учебно-методического комплекса является возможность оценивания работ в заочном режиме (посредством internet, заочные конкурсы (оценочные этапы) и т.д.). Но зачастую весь наш педагогический опыт это - черновики, ни к чему не прикрепленные схемы, таблицы, планы, рукописные материалы, фотографии и т.д.

Цель методического пособия: сформировать понятие о требованиях к составлению и оформлению методических разработок и пособий.

## ЧТО ТАКОЕ МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Методические материалы предназначены для всех тех, кто пытается осмыслить и описать, представив в тексте, свой или чужой педагогический опыт, кто ставит себе задачи повышения профессионального мастерства за счет оценки собственной работы и жизненного опыта, выявления в ней “изюминок” или находок и поиска способов передачи данного опыта интересующимся коллегам.

Для создания и последующего представления методической разработки важными являются следующие этапы:

- определение темы и подборка необходимого материала;
- систематизация, обобщение и оформление материала в электронном виде;
- печать пилотного варианта, защита (представление) готового материала;
- коррекция, печать чистового варианта.

Опыт показывает, что педагоги, как правило, с неохотой пишут или, во всяком случае, по возможности стараются этого избежать. Верными причинами этого являются:

- «лень» (имея опыт работы в той или иной деятельности проще, как говорится «сделать руками», чем описать для других то, что ты делаешь);
- «не причесанные мысли» (всегда хочется - важное не упустить и лишнего не написать), но, поверьте, и с этим можно справиться.

Где можно использовать уже готовый материал?

Написанный однажды текст не изменяется и этим сохраняет запечатленную в нем мысль. То есть текст нужен для хранения мыслей, их последовательности, сочетаний, что ценно для профессиональной практики, на которую направлены, которую освещают, осмысливают и таким образом фиксируют, делают воспроизводимой.

Существует множество интернет – конкурсов, где работы оцениваются заочно.

Любой фрагмент методической разработки можно отправить в периодическую печать.

Грамотно оформленная методическая разработка всегда может быть отпечатана в типографии.

Всегда накопленный в достойном виде опыт пригодится на аттестации.

Виды методических материалов

Как показывает практика, в настоящее время авторские разработки могут быть представлены в самом различном виде, это:

образовательные программы;

методики преподавания:

отдельных уроков,

тем,

фрагментов курсов и целых курсов;

технологии преподавания;

концепции образовательного учреждения в целом;

планов по воспитательной работе;

программы эксперимента индивидуального и коллективного;

сценарии психолого-педагогических тренингов;

эссе;

статьи в периодические издания;

рефераты;

дидактические материалы;

лекции;

конспекты занятий;

доклады и многое другое.

## Какими должны быть методические материалы?

Рассматривая методические разработки разных авторов мы невольно оцениваем их. Не секрет, что иногда чтобы понять, о чем идёт речь необходимо несколько раз перечитать текст состоящий, например, из

слишком длинных предложений. Автор разработки сам того, не подозревая, запутывает читателя, вводя слишком много сокращений или ссылок на схемы и таблицы, расположенные в различных местах текста. Список таких недоразумений можно продолжать и дальше. Итак, любая методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

- структура должна быть максимально понятна читателю;
- оформление работы должно быть выдержано в едином стиле;
- тема работы должна соответствовать содержанию;
- материал должен излагаться последовательно.

### СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

Каждый автор может составить свою работу в той последовательности, которая позволяет ему наиболее рационально представить свой материал. И это его право, однако, существует определённая логическая схема написания того или иного текста. Она закреплена нормами государственного стандарта, а именно ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Таким образом, по структуре методическая разработка выглядит так:

- Титульный лист
- Обратная сторона титульного листа
- Лист содержания
- Введение
- Главы, пункты, подпункты
- Заключение
- Словарь
- Список литературы
- Список электронных ресурсов
- Приложение

Титульный лист – название учреждения, название вида работы (реферат, элективный курс и т.д.), автор работы (должность, ФИО), город, год.

Лист содержания – вносятся и нумеруются все пункты, начиная с введения (лист, с которого начинается введение не нумеруется).

Введение – структура введения имеет несколько подпунктов.

- Несколько общих слов о том направлении деятельности в котором работаете.
- Какова причина появления данной методической разработки?
- Для кого вы пишете методическую разработку?
- В чем состоит авторская точка зрения, подход автора? В чем состоит замысел автора?
- Что конкретно вы хотите изменить или внести и как?

Предполагается ли достижение учащимися более высокого уровня знаний, умений и навыков, развитие ценностных установок личности, формирование мировоззрения, развитие творческих способностей учащихся?

Цель.

Задачи.

Методы и формы.

Этапы реализации.

Кадровое обеспечение.

Техническое и материальное обеспечение.

Требуется ли особая подготовка педагога для работы по авторской программе? В чем она может заключаться?

Главы, пункты, подпункты - содержание методической разработки является сугубо индивидуальным, поэтому автор сам выбирает вопросы которые стоит раскрыть в той или иной степени. Она может быть различной по объему и содержанию, по полноте представленности педагогической технологии.

Заключение – основные выводы, результаты, рекомендации.

Словарь - указываются специальные слова (характерные какому-либо виду деятельности) и их значение, которые автор использует при написании методической разработки, с целью разъяснения их значения читателям.

Список литературы – указывается весь перечень литературы (печатные, периодические), используемый автором для написания методической разработки.

Список электронных ресурсов – указывается перечень электронных источников (Интернет – адреса, виде, аудио диски, электронные энциклопедии и т.д.). Приложение - различный дополнительный материал: схемы, графики, таблицы, рисунки, эскизы, сценарии, фотографии и т.д.

## ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

Оформление текстовой части методической разработки.

Принято считать, что оформление это заключительный этап в работе над текстом методической разработки. Это не совсем так. В целях экономии времени и трудозатрат по оформлению работы целесообразно осуществлять набор текста, подготовку графического и т.д. материала постепенно и последовательно. Для оформления текстовых документов придерживаемся государственным стандартом ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам». Рассмотрим основные из них.

1. Текст работы выполняется на ПК.

2. Все страницы текста должны соответствовать формату единому

формату А4 или (А5).

3. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм - (для формата А4); левое - 15 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 15 мм - (для формата А5).

4. Нумерация страниц:

- страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
- титульный лист, так же, как и оглавление, включаются в общую нумерацию страниц текста. Однако номер страницы не проставляется ни на титульном листе, ни на оглавлении, ни на аннотации;
- нумерацию страниц проставляют, начиная с «Введения», которое располагается на третьей (четвертой) странице;
- иллюстрации и таблицы учитываются как и страницы текста начиная с 1.

5. Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

6. Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.

7. Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2-3 интервалов. Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, подглавы, ...) должны быть однотипными. Наиболее часто встречающиеся ошибки:

- Ставятся точки после заголовков, названий таблиц и приложений.**
- Используется подчеркивание и другие, недопустимые в методической разработке виды выделений (шрифтов).**

Формат А3 может быть использован только при оформлении приложений. Оформление табличного и графического материала  
Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание;
- название таблицы помещают над ней;
- после надписи «Таблица...», как и после названия таблицы, точка не ставится;

- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера размещают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице; при необходимости - в приложении.

#### Оформление библиографических ссылок

Поскольку для написания текста методической разработки мы используем различные источники литературы, как правило, часто приходится прибегать к цитированию работ других авторов.

Кроме соблюдения основных правил цитирования (нельзя вырывать случайные фразы из текста, искажать его произвольными сокращениями, цитату необходимо заключать в кавычки и т.п.), следует обратить внимание на точное указание источников цитат, а также на способ их оформления в тексте.

Существуют различные способы указания цитат (подстрочные, внутритекстовые и др.). Для цитирования в чаще используются затекстовые ссылки. Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце того листа, на котором приводилась цитата.

Например:

Основной идеей в воспитании того времени, была идея создания ведущей роли общественного воспитания в формировании личности ребенка. В этой идее А.С Макаренко подчеркивал «единство цели общества и семьи, зависимость семейного воспитания от «заказа общества»

1 Идеи А.С. Макаренко повторяются и в работах В.А. Сухомлинского, М.И. Калинина, в которых многогранно рассматривается сочетание общественного и семейного воспитания

#### Оформление списка используемой литературы

Список литературы является одним из последних листов методической разработки, но оформлением списка необходимо заниматься по мере того, как происходит работа с источником.

В целом описание всех типов документов имеет следующую общую схему библиографического описания документа, которая прописана в ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

1. Фамилия и инициалы автора.
2. Основное заглавие.

3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).

1. А.С. Макаренко Лекции о воспитании детей // Пед соч. – М.: - 1984. – С.62.

2. Дошкольная педагогика в 2х ч., ч. 2 / Под ред. В.И. Логиновой - М.: - 1988.

–

С. 208- 210. 14

4. Сведения об ответственности (содержат информацию о составителях, редакторах, художниках и т.д., об организациях, от имени которых опубликован документ).

5. Место издания.

6. Издательство или издающая организация.

7. Дата издания.

8. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Обратите внимание, что каждому элементу областей библиографического описания предшествует условный разделительный знак, который указан выше.

Например:

Дронова Т.Н., Соловьева Е.В., Жичкина А.Е., Мусиенко С.И. Дошкольное учреждение и семья – единое пространство детского развития: методическое руководство для работников дошкольных образовательных учреждений. – М.: ЛИНКА – ПРЕСС, 2001. – 224с.

Оформление приложений

В случаях, когда графики, таблицы и другой материал слишком объёмны, а также неуместны в тексте, но несут дополнительную смысловую информацию, их необходимо разместить в приложениях.

Приложения предназначены для облегчения восприятия содержания работы и могут включать:

- материалы, дополняющие текст;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- характеристики материалов и инструментов применяемых при выполнении работы;
- анкеты и методики (в том числе инструкции; стимульный материал, бланки ответов, ключи и интерпретационные материалы);
- протоколы испытаний, заполненные испытуемыми ответные листы и бланки, заключения анализа, экспертизы, и т.д.;
- таблицы вспомогательных данных;
- промежуточные формулы и расчеты.

Правила представления приложений:

- приложения помещают в конце методической разработки;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;

- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией;
- номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» после этой надписи точка не ставится;
- приложения должны иметь общую с остальной частью методической разработки сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в основной части методической разработки должны быть однотипные ссылки;
- в приложениях, представляющих собой стимульный материал, разрешается использование цветной печати и применение различных шрифтов.

Наиболее часто встречающиеся ошибки:

- Информация, которая должна быть оформлена в качестве приложения, помещается в содержательную часть проекта.
- Несоответствие образцу оформления приложений.
- Отсутствие одного из обязательных приложений.
- Отсутствие ссылок на каждое из приложений в текстовой части проекта.

Последние рекомендации.

С большим уважением отношусь к тем, кто умеет работать на ПК, еще с большим уважением отношусь к тем, кто стоит на пути к этому. Для тех, кто пока еще не знает какие программы необходимо освоить для создания и защиты собственной методической разработки:

- для оформления текста и несложных таблиц – Microsoft Word;
- для таблиц и графиков - Microsoft Excel;
- для оформления текста в буклет, брошюру - Microsoft Publisher;
- для презентации и демонстрации - Power Point, Movie Maker.

В заключении хочется сказать, что поскольку создание нового текста в независимости от его вида и конечного результата – это, прежде всего, творческий процесс, то дать советы для решения абсолютно всех вопросов невозможно. В данном методическом пособии я постаралась рассмотреть весь процесс к подготовке, написанию и оформлению методической разработки.