

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Станция туризма и экскурсий «Конжак»

Рассмотрена
на заседании
методического совета
от «21» 09 2020г.
Протокол № 2

«Составление методических пособий, разработок, рекомендаций. Правила оформления»

Методические рекомендации

Составил: методист
МАУ ДО СТиЭ «Конжак»
Фефелова Л.В.

2020г.

Составление методических пособий, разработок, рекомендаций. Правила оформления: Методические рекомендации / Л.В. Фефелова. ГО Карпинск муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Станция туризма и экскурсий «Конжак», 2020г.

Настоящие методические рекомендации определяют общие требования, структуру и правила оформления методической продукции и имеют целью оказание помощи педагогическим работникам МАУ ДО СТиЭ «Конжак» при составлении методических пособий, рекомендаций, указаний и их оформлении в соответствии с действующими стандартами.

При разработке методических рекомендаций были проанализированы и обобщены требования ряда действующих государственных стандартов, область распространения и сфера действия которых установлены для текстовых документов. Методические указания действуют наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую в них даны ссылки.

Данный материал поможет читателю-педагогу составить и оформить собственную методическую разработку.

Разработчик: Фефелова Лариса Владимировна, методист МАУ ДО СТиЭ «Конжак».

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка..... | 4 |
| 2. Требования к составлению методических рекомендаций..... | 5 |
| 3. Требования к составлению методической разработки..... | 7 |
| 4. Требования к составлению методического пособия..... | 8 |
| 5. Технические требования к оформлению методической продукции...9 | |
| 6. Список использованных источников..... | 12 |

Пояснительная записка.

В свете современных требований образования, педагоги дополнительного образования должны уметь разрабатывать методическую продукцию и адаптировать ее к реальным условиям образовательного процесса. Обновление содержания дополнительного образования, технологий обучения, форм организации учебной деятельности диктуют необходимость обеспечения образовательного процесса методической литературой.

Цель данных методических рекомендаций: методическое сопровождение процесса создания и оформления различных видов методических материалов, распространения сведений, подлежащих трансляции, анализа передового педагогического опыта, разъяснения особенностей применения инновационных педагогических технологий.

Одна из задач, которая поставлена в данных методических рекомендациях, дать педагогам обобщенные и систематизированные представления об организации деятельности создания методических материалов и их оформления.

В рекомендациях дан алгоритм действий составления методического пособия, следуя ему, педагог сможет создать собственную методическую разработку, соответствующую требованиям нормативных документов регламентирующих создание методической продукции.

Использование данного материала возможно при разработке учебного занятия, при изучении и распространении педагогического опыта, в ходе аттестации.

Методические рекомендации адресованы педагогам дополнительного образования.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

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.

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

Структура методических рекомендаций

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- титульный лист;
- аннотацию;
- сведения об авторе (авторах);
- пояснительную записку;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций

1. На титульном листе должны быть обозначены:

- название учреждения;
- фамилия, имя, отчество автора;
- название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
- год разработки.

2. 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 – например, педагогам дополнительного образования);

- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);
- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях 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.

3. **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 дополнительного образования детей (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам школьного цикла; может способствовать повышению мотивации обучающихся и т.п.);
- 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 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);
 - вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
 - предостеречь от типичных ошибок.
5. **Список рекомендуемой литературы** по теме рекомендаций 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, ксерокопии архивных материалов;
 - примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия (в том числе учебного занятия), 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.).

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ

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 дополнительного образования в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Типовая структура методического пособия включает:

- **введение**, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам 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 собственной методологической позицией 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 дополнительном образовании;
- **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 учреждения, использование которых позволит педагогу 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).

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Технические требования к оформлению текста

Страницы текста, иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы (с Изменениями N 1, 2, 3, 4, 5).

Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет черный, высота букв, цифр и других знаков кегль 12-14 пт. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм. Текст выравнивается по ширине страницы, красная строка 1,5 см., исключить переносы в словах.

Работа выполняется шрифтом TimesNewRoman. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разного начертания.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний выполняются по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Основной текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Оформление заголовков

Наименования структурных элементов: "СОДЕРЖАНИЕ", "ОПРЕДЕЛЕНИЯ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ", следует

располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы). Если основной текст подразделяют на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего документа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Страницы

Правила оформления Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист работы включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе работы не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. В работе должны быть сделаны ссылки на все иллюстрации. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком...".

Оформление таблиц

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо

повторяющихся цифр, марок, знаков, не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. На все приложения в тексте должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы (с Изменениями N 1, 2, 3, 4, 5).
2. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».
3. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»
4. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
5. ГОСТ Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
6. Сайты сети Internet.