

Методические рекомендации по созданию методической разработки

Содержание методической разработки

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия или обучения. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование педагога или повышения качества обучения.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики обучения;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий в обучении предмета;
- методические рекомендации и т.д.

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию, необходимо:

1. Тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.
2. Определить цель методической разработки.
3. Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.
4. Составить план и определить структуру методической разработки.
5. Определить направления предстоящей работы.

Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель.

Например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; обобщение и трансляция опыта проведения занятий по изучению той или иной темы программы; описание видов деятельности педагога и учащихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов и т.д.

Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации образовательного 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. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

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 образовательного процесса в направлении широкого применения активных и инновационных форм и методов обучения.

Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить» и должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы занятий, инструкции для проведения практических работ, карточки-схемы, тесты, и т.д.).

Структура методической разработки

1. Аннотация.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

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

Расположение рубрики «Содержание» в начале разработки (в сравнении с расположением в конце разработки) более удобно читателю как для знакомства с работой, так и для пользования. По содержанию можно сделать предварительную оценку предлагаемой информации и поэтому помещение данной рубрики в начало разработки методически оправдано. Как писать: «Содержание» или «Оглавление»? Если текст разбит на главы, то уместно слово «Оглавление». Если разбивки текста на главы нет, то более универсально название рубрики «Содержание». В содержание должны выноситься названия всех частей, разделов, параграфов и пунктов (если они имеют название) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала частей, разделов, параграфов, пунктов. Написание названий рубрик в содержании должно быть точной копией названий рубрик в тексте и словесно, и по графической форме. В заголовках рубрик должно соблюдаться правило логической субординации: заголовок рубрики более крупной степени в смысловом отношении должен быть шире заголовков структурных единиц, объединенных этой ступенью или проще, название главы должно быть шире названия каждого из входящих в нее параграфов, а название разработки

должно быть шире любого из названий, входящих в нее глав. Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста. Заголовки рубрик следует делать ни слишком многословными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Слишком короткие названия, особенно состоящие из одного слова, нехороши тем, что теряют всякую конкретность и воспринимаются как предельно общие и поэтому оказываются по смыслу шире соответствующего им содержания. В заголовки не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуры, формулы.

Введение – это вступительная, начальная часть педагогической разработки. Во введении дается информация, подготавливающая читателя к восприятию основной части:

- обоснование необходимости появления данной педагогической разработки, ее актуальность;

- оценка ее состояния, степень разработанности в существующих публикациях;

- формируются цели и пути решения обозначенной темы, проблемы;

- место разрабатываемой темы в образовательном процессе, связь с другими предметами и др.;

- сведения о порядке размещения материала в разработке с объяснением причин такого размещения;

- рекомендации, как использовать данную педагогическую разработку.

В основной части раскрывается замысел. Первоначально педагогическую разработку надо написать самому, стараясь не заглядывать в какие-либо источники, и только затем обращаться к различным публикациям по данной теме и сопоставлять с ними свои идеи, ход рассуждения, сам текст. В этом случае педагогическая разработка в наибольшей степени будет носить черты авторской индивидуальности, содержать «изюминку», неукоснительно соблюдать принцип научности, использовать один из дидактических приемов советского физика Я. Френкеля: «...упрощенно, до карикатуры, излагай сложное и досконально, излагай простое». Из законов Мерфи: «Даже если Ваше объяснение настолько ясно, что исключает всякое ложное толкование, все равно найдется человек, который поймет Вас неправильно».

Роль заключения в структуре текстового произведения Н.В. Гоголь определил следующим образом: «Заключение должно повторить дело трактата и в сокращении обнять его снова, чтобы читатель мог повторить самому себе». В заключении можно отразить:

- краткий вывод изложенного выше;

- итоговый синтез всего значимого и нового, что содержится в разработке;

- обобщение предлагаемых педагогических средств;

- оценку результатов (полученных или ожидаемых);

- наметки на продолжение;

- перспективу раскрываемой темы и др.

Объем заключения должен занимать не более 10% от общего объема текста педагогической разработки.

Список литературы. Эта рубрика может быть озаглавлена как «Список использованных источников», «Библиографический список», «Рекомендуемая литература», «Литература». Обычно источники в перечне литературы размещают по алфавиту, но может быть порядок размещения хронологическим, тематическим, а также может быть подразделение на официальные источники, учебные, журнальные и др. Каждый источник должен быть описан в соответствии с ГОСТ 7.1-84 («Библиографическое описание документа»). Библиографическое описание – совокупность сведений о произведении печати или другом документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики. Список использованных источников должен содержать 10-15 названий.

Приложение – это часть текста дополнительного характера, но необходимая для более полного освещения темы или для удобства пользования педагогической разработкой. Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение и может использоваться читателем независимо от основного текста педагогической разработки. Его рекомендуется снабжать тематическим заголовком, кратким, но точно и во всем объеме отражающим содержание приложения. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте педагогической разработки. Могут быть приложения и не связанные с ссылкой напрямую с текстом. Такие приложения называются информационными. Приложения должны иметь общую с остальной частью педагогической разработки сквозную нумерацию страниц и быть перечислены в рубрике «содержание» с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Оформление методической разработки

Общий объем методической разработки должен составлять не менее 16 листов компьютерного текста, не считая титульного листа и списка литературы. Шрифт Times New Roman, размер 14-й, междустрочный интервал одинарный, для таблиц шрифт Times New Roman, размер 12-й. Красная строка отступает на пять знаков. Все заголовки выделяются полужирным шрифтом, предпочтительно их размещение по центру страницы. Поля должны быть 3 см – слева, по 2 см – сверху, снизу и справа. Номер страницы ставится по центру снизу, символ «арабский» (1). Все иллюстрации обозначаются термином «Рисунок» или «Рис.». 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 арабским символом (1). Список использованных источников должен содержать 10-15 названий.

Титульный лист является первой страницей педагогической разработки, на которой приводятся выходные сведения, перечень которых должен быть следующим:

- наименование образовательного учреждения;

- инициалы и фамилия автора;
- название педагогической разработки (заглавие), это доминирующая надпись на титульном листе и поэтому она выполняется самым крупным шрифтом из используемых на титульном листе, оно должно быть достаточно кратким, четким, адекватно выражать содержание работы, не иметь придаточных предложений, тавтологий и смысловых поворотов;
- под названием могут быть помещены подзаголовочные данные, которые включают сведения, поясняющие название (например, указывается вид педагогической разработки);
- географическое место (город);
- год выполнения.

На второй странице размещается информация об авторах или составителях методической разработки, дату и название коллегиального органа, утвердившего или согласовавшего данную работу. Аннотацию, в которой кратко указывается какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна. На третьей странице размещается «Содержание».

Образец оформления в приложении.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ИРКУТСКА
"ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"**



**Методическая разработка
«Мини-сад своими руками»
(мастер-класс)**

г. Иркутск, 2019 год

УДК 5556 этот код для внешнего издания приобретается в библиотеке

ББК 56

Р 76

Авторы-составители

Л.В. Федорова, методист, М.А. Чехова, педагог дополнительного образования

«Мини-сад своими руками» (мастер-класс): методическая разработка. г. Иркутск: Изд-во АДЕККК, 2019 – 40 с. при условии внешнего издания

Аннотация –слово не пишется

Данная методическая разработка представляет собой
для кого и для чего.....

УДК 5556

ББК 56

Р 76

Рецензенты: если есть

Рекомендовано к изданию методическим советом
МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества»
(протокол № 6 от 29.01.2019г.)

Содержание

| | |
|--|------------|
| 1. Введение | 4. |
| 2. Основная часть | 6. |
| 2.1. | 7. |
| 2.2. | 12. |
| 3. Заключение | 15. |
| 4. Список использованных источников | 18. |
| 5. Приложения | 20. |