**КАК СОСТАВИТЬ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ, МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ.**

**КАК СОСТАВИТЬ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**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, классным руководителям 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 (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 вверху приводится **аннотация**, включающая лаконичные сведения о:

     сути рассматриваемых вопросов;

     предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, школьным учителям, зам. директоров школ по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования);

     источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методрекомендации);

     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.

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 школьников 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);

     вычленить 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.

**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.).

 **Или вариант, предложенный Омским государственным университетом**

 **Описание методической разработки**

1. Название.
2. Краткая аннотация.
3. Учебный предмет(ы), учебник и его авторы, методическое пособие, которое было взято за основу (автор).
4. Форма учебной работы (проектная, классно-урочная, факультативная и т. д.).
5. Полное описание разработки, включая:
* обоснование актуальности решения данного вопроса на основе результатов диагностики;
* планируемые результаты данного мероприятия (проекта, воспитательного дела);
* педагогические задачи для их достижения;
* критерии оценки эффективности мероприятия (проекта, воспитательного дела);
* формы и методы (технологии) организации мероприятия (проекта, воспитательного дела);
* участники мероприятия (проекта, воспитательного дела);
* условия воспроизводимости методической разработки;
* сценарий мероприятия (проекта, воспитательного дела);
* самоанализ проведенного мероприятия: какие результаты были достигнуты, какие нет, что способствовало успеху реализации Вашей разработки, что вызвало затруднение, какие видите перспективы для совершенствования своей педагогической деятельности по выявленным проблемам;
* описание источников и литературы, используемых в методической разработке;

Приложение (графические, аудио, видеоматериалы и т. д.).

ВАРИАНТ Конкурсы АОИОО

Методическая разработка должна включать

1. Титульный лист (указывается полное наименование образовательной организации, тема разработки; Ф.И.О., должность автора(ов)

2. Пояснительную записку (актуальность, цели, категория участников)

3. Содержание разработки

4. Список литературы

На все используемые источники, в т.ч. интернет-ресурсы, в тексте работы должны быть приведены ссылки.

5. Приложения:

В приложении допускаются фотоматериалы, видеоролики, иллюстрирующие содержание и использование методической разработки.

Виды разработок

* тематических мероприятий с детьми в образовательных организациях (образовательные, просветительские, информационные и др.) ;
* тематических мероприятий с родителями (законными представителями) ;
* тематических мероприятий для педагогов (семинары-практикумы, тренинги) ;
* программы по обеспечению отдельных направлений деятельности образовательной организации;
* проекты межведомственного взаимодействия и социального партнёрства ;
* наглядные средства (буклеты, памятки, стенды и др.).

Требования к оформлению текста методической разработки:

- Объем текста – до 15 страниц (без приложений), приложения помещаются в отдельном файле;

- Формат А4, Word for Windows, шрифт Times New Roman, кегль 12, полуторный интервал, все поля – 2 см.

- Приложения:

Фотоматериалы: формат фотографий - jpg, jpeg, png, gif

Видеоматериалы: формат видеороликов - avi, mpeg, mp4

**КАК РАЗРАБОТАТЬ МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

        **Методическое пособие** – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе 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 образования детей в целом**.
2. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **по какой-либо отдельной направленности .**3. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **по какой-либо отдельной предметной области.**4. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики  **образования детей применительно к определенному виду учреждений .**5. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **образования детей в каком-либо отдельном учреждени**.
       **Типовая структура методического пособия** включает:
- **введение**, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу детей 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 собственная методологическая позиция автора

- **практическую часть**, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы ;
- **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, 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.

<http://alekscdt.narod.ru/metodrek.html>

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: ЭТО АОИОО ( из положений конкурсов)**

Все работы, представленные на конкурс, проходят проверку на антиплагиат (степень оригинальности текста – не менее 50 %).

Приложение 2

**Согласие**

**на обработку персональных данных участника**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных о:

* 1. Фамилии, имени, отчестве
	2. месте работы;
	3. должности;
	4. образовании;
	5. номере домашнего и (или) мобильного телефона, адресе электронной почты;

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

 -использования при размещении материалов в Банке передового педагогического опыта

3. Данное согласие имеет бессрочный период действия.

4. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Согласие**

**на пользование представленными материалами**

участника

Я, (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Даю свое согласие на пользование материалами, представленными мною

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и подтверждаю, что действую по своей воле и в своих интересах.

Даю разрешение на использование материалов в некоммерческих целях (репродуцировать , в методических и информационных изданиях, для освещения в средствах массовой информации, размещении на сайте , в учебных целях).

С Положением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_