**Методические рекомендации**

**по оформлению и содержанию методических разработок**

**Методическая разработка:** **требования к содержанию и оформлению**

**1. Общие положения**

**1.1. Методическая разработка** - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения и воспитания, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока (занятия), теме учебной программы, преподаванию курса в целом. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя, воспитателя.

В зависимости от цели, задач, качества и значимости методические разработки могут быть разных уровней и направлений, выполняться в разных формах: учебное, учебно-методическое и методическое пособие, методическая разработка, методические указания, презентации и др.

**1.2.*Методическая разработка может представлять собой:***

* разработку конкретного занятия;
* разработку серии занятий;
* разработку темы программы;
* разработку конкретного мероприятия;
* разработку частной (авторской) методики преподавания;
* разработку общей методики преподавания предметов (дисциплин);
* разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
* методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета;
* разработки, связанные с тематикой самообразования педагогов и т.д. **1.3.Требования к методической разработке**

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию необходимо: 1.3.1.Тщательно подойти к выбору темы разработки - тема должна быть актуальной. По данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.

1.3.2.Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель. Например, цель может быть следующей:

* определение форм и методов изучения содержания темы;
* раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы учебной программы;
* описание видов деятельности педагога и детей;
* описание методики использования современных технических и информационных средств обучения и воспитания;
* связи теории с практикой на занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов и т.д.;

1.3.3. Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный педагогический опыт по выбранной теме;

1.3.4. Составить план и определить структуру методической разработки;

1.3.5. Определить направления предстоящей работы.

**2. Методическая разработка занятия**

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

**3. Требования к методической разработке занятия**

3.1. Содержание методической разработки занятия должно четко соответствовать теме и цели.

3.2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации занятий, эффективности методов и методических приемов, применения современных технических и информационных средств обучения и воспитания.

3.3. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

3.4. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

3.5. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

3.6. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально - технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса, ориентировать организацию процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения и воспитания.

3.7. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?».

3.8. Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы занятий, технологические карты, карточки-схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.).

* 1. К методической разработке может быть приложена мультимедиа презентация.

Презентация должна отражать:

* актуальность выбранной темы;
* соответствие содержания презентации теме методической разработки;
* правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии;
* иллюстрационный материал;
* читаемость и дизайн текста;
* цветовое решение презентации;
* оптимальность количества слайдов.

**4. Требования к структуре и оформлению методической разработки занятия**

Методическая разработка занятия должна содержать следующие структурные элементы:

4.1.1. Титульный лист.

4.1.2. Пояснительная записка.

4.1.3. Содержание методической разработки.

4.1.4. Список использованной литературы.

4.1.5. Приложения.

**Титульный лист**

Методическая разработка начинается с титульного листа, на котором размещаются:

* наименование учреждения образования;
* название разработки (тема);
* название направления программы;
* сведения об авторе (название должности, инициалы и фамилия);
* выходные данные (год написания работы).

**В пояснительной записке** можно выделить следующие разделы:

- Методическое обоснование темы. Какой проблеме посвящается

методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна. Отражается обоснование актуальности темы, ее новизна.

- Предполагаемый конечный результат работы.

- Методические рекомендации.

**Рекомендуемое содержание методической разработки** следующее:

- тема занятия;

- цель занятия;

- задачи;

- тип занятия;

- вид занятия;

- форма организации образовательного процесса;

- форма проведения занятия;

- место проведения занятия (при необходимости);

- материальное обеспечение занятия;

- возрастной уровень учащихся;

- ход занятия (структура занятия в соответствии с типом занятия);

- указания по обеспечению безопасности;

- список использованной литературы.

**Рекомендации по содержанию отдельных разделов**

**методической разработки.**

**Тему и цель** занятия определяет педагог в соответствии с образовательной программой, и они являются исходными для составления методической разработки.

**Задачи** (обучения - формирование знаний, умений и навыков; воспитания - формирование взглядов, убеждений, качеств личности; развития - развитие интересов, мышления, речи, воли и т.д.).

**Тип занятия** определяется целью организации занятия, т.е. целью его проведения.

**Вид занятия** определяется формой совместной деятельности педагога и учащихся, которая доминирует на занятии: лекция, беседа, самостоятельная работа, практическая работа и т.д.

**Форма организации образовательного процесса** - фронтальная, индивидуальная, парная, коллективная.

**Форма проведения занятия -** традиционное или нетрадиционное (указать).

**Место проведения занятия** определяется, исходя из цели и формы проведения занятия и необходимости обеспечения требований безопасности. Место для занятий на местности следует подбирать заранее, возможно даже предварительно обследовать его и подготовить.

**Материальное обеспечение занятия.** В этом разделе следует перечислить необходимые пособия, инвентарь для проведения занятия.

**Ход занятия** (этапы, содержание, методические рекомендации) - указания о приемах обучения, последовательность их применения, примерный расчет времени. Это основная часть методической разработки. Данный раздел отвечает на вопрос: "во сколько этапов проводится занятие" и включает в себя следующие подразделы: этапы занятия, содержание занятия и методические рекомендации.

Этапы (структура занятия). Этапы занятия соответствуют типу занятия.

Содержание занятия. Этот раздел основывается на учебной программе, но должен содержать более конкретное и детальное перечисление приемов и навыков, которым следует обучить.

Кроме перечисления приемов и навыков, в содержание занятия необходимо внести указания о практике их применения, демонстрацию этих приемов и упражнения в этих приемах.

В содержании методической разработки рекомендуется поместить приложения с указанием названия (технологическая карта, схема, слайды и т.д.)

**Методические рекомендации** (в пояснительной записке)

Содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме.

В этом разделе нужно определить:

- в какой последовательности излагать материал;

- к чему особо привлечь внимание;

- как показывать тот или иной прием;

- что отрабатывать и какими способами;

- как проверить усвоение материала;

- в какой форме подводить итог и разбор занятия;

- какую долю отведенного времени уделить каждому элементу занятия.

**Указания по обеспечению техники безопасности.** Содержание этого раздела определяется целью и методом проведения занятия. Указания этого раздела должны предусматривать обеспечения безопасности во время занятия.

**Список использованной литературы** составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.В списке использованной литературыуказываются все учебники и учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке.

**Приложения** (технологические документы, чертежи, таблицы и т.д.) **о**формляются на отдельных листах.

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:

- тестовые задания;

- темы и содержание практических заданий;

- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;

- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;

- схемы, диаграммы, фотографии.

**Изложение текста разработки**

При изложении содержания разработки в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

**Общие правила оформлению методической разработки**

Оформляют разработку с применением технических средств на одной стороне листа формата А 4. Межстрочный интервал — одинарный.

Расстояние от левого края листа до начала текста 2 см, от правого края не менее 1 см, сверху и снизу – 2 см от края листа. При наборе текста используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер – 14.

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.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см.