

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
«ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ №1»**



«Утверждаю»

Директор МАУДО «ГДТДиМ №1»

Т.А. Певгова

Введено в действие

Принято на заседании
педагогического совета

Приказом № 80
от « 19 » марта 2024 года

Протокол № 03
от « 15 » марта 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАПИСАНИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ**

1. Общие положения

Методическое пособие - комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики преподавания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП), либо особенности реализации направлений учебно-воспитательной работы.

Методическое пособие предназначено в помощь педагогам для практического применения, в котором основной упор делается на методику преподавания. В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

Помимо теоретического материала методическое пособие может содержать планы и конспекты занятий, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярковыраженной практической направленностью и доступностью.

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.

2. Цель создания методического пособия

Оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

3. Порядок (алгоритм) написания методического пособия

- 1) Изучение существующих материалов по теме будущего пособия (ознакомление с трудами ученых по предмету и последними исследовательскими данными, материалами научных конференций и симпозиумов; изучение нормативно-правовой документации по теме пособия);
- 2) Составление плана будущего пособия;
- 3) Разработка контрольных вопросов по теме пособия и вариантов решения рассматриваемых в ней задач и проблем;

4) Дополнение текста методического пособия иллюстрациями, диаграммами и фото.

4. Требования к методическим пособиям

Информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз).

Ясность и четкость изложения (популярность).

Ясность структуры.

Наличие оригинальных способов организации соответственной деятельности.

Наличие либо новых методических приемов форм деятельности, либо их нового сочетания.

Наличие подтверждения эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, или материалами экспериментальной апробации.

5. Структура методического пособия:

- Титульный лист
- Рецензия (внешняя, внутренняя)
- Содержание
- Введение (пояснительная записка)
- Технологическая карта
- Основная часть (теоретический раздел, практический раздел)
- Заключение
- Список использованных источников и литературы
- Приложения (дополнительный материал).

Структура методического пособия включает:

Введение или пояснительная записка – до 15 % текста, где раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия. Описываются особенности построения пособия, цель, кому адресовано.

Основная часть – до 75 % текста, в основной части пособия в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Например,

Глава 1 - излагается изучаемый теоретический материал;

описываются основные методики, технологии, используемые или рекомендуемые для успешного решения вопроса;

Глава 2 - перечень и описание практических работ с рекомендацией по их выполнению; контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования детей, обладающей своими специфическими чертами.

В практической части систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении.

В дидактической части сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.

Список использованных источников и литературы– список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания. Сквозная нумерация по разделам: нормативно-правовые документы, печатные издания, интернет-источники.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть различные необходимые нормативные документы, в том числе образовательного учреждения, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями, тесты.

Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1»). Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методические рекомендации заканчиваются 16 страницей, приложение начинается с 17).

Методическое пособие должно содержать все составные части, которые входят в издание, при этом помимо основного текста должно включать обложку, титульный лист и оборот титульного листа.

На **обложке** по центру располагается заглавие работы, И.О.Ф. автора помещается выше заглавия. Вам следует помнить, что сначала пишутся инициалы, а затем фамилия. Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год. Никаких знаков препинания не ставится.

Рисунки и фотографии на обложке должны соответствовать содержанию.

На **титульном листе** прописывается заглавие, выше заглавия И.О.Ф. автора. Вверху по центру пишется название организации, от имени которой выпускается издание, с названием вышестоящей организации. Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год. Никаких знаков препинания не ставится.

Оборот титульного листа содержит фамилию, имя, отчество автора, должность, место работы, квалификационную категорию или ученую степень, а также аннотацию к работе. Аннотация содержит следующие лаконичные сведения:

- указывается, чему посвящено данное пособие;
- предназначение данного методического пособия, т.е. какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа;
- возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (где может быть использовано настоящее пособие).

6. Технические требования к оформлению методического пособия

Интервал между строками –1,5. Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор MicrosoftWord для Windows. Шрифт - TimesNewRoman, кегль 14. Если необходимо в тексте выделить слово или предложение, выделяем жирным или курсивом, но обязательно 14 шрифтом. Подчеркивания не допускается. Абзацы начинаются с красной строки. Красная строка – 1.25. В тексте не допускаются переносы, выравнивание по ширине. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются.

Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится. Тексты структурных элементов - разделов - следует начинать с нового абзаца. Необходимо помнить о важности деления текста с помощью абзацев - отступов в строке при начале новой смысловой части. Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию. Нумерация проставляется с основного текста.

Поля постоянные:

Верхнее поле – 2 см. Нижнее поле – 2,5 см.

Левое поле – 3 см. Правое поле – 1 см.