

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Танкодром» Советского района г. Казани**

Методическая разработка

**Алгоритмы написания методических работ, методических
рекомендаций**

Автор – составитель Евдокимова Н.В.

Казань-2021

Аннотация:

Методическая разработка «Алгоритмы написания методических работ, методические рекомендации» направлена на оказание методической помощи педагогическим работникам ЦДТ «Танкодром» при подготовке различных методических работ.

Автор - составитель Евдокимова Наталья Владимировна, методист ЦДТ «Танкодром».

Пояснительная записка

Дополнительное образование детей по праву рассматривается как важнейшая составляющая образовательного пространства, сложившегося в современном российском обществе. В наше время

педагогу уже невозможно обойтись без использования различных методик, а также создания собственных методических материалов. Педагогам необходима активизация методической деятельности для более рациональной организации образовательного процесса, передачи положительного опыта коллегам, для развития и повышения профессионализма.

В данной работе представлены рекомендации по написанию и оформлению лишь некоторых видов методической продукции, наиболее востребованных педагогами дополнительного образования.

Цель: помощь педагогам дополнительного образования детей в структуризации собственного методического материала для последующей публикации.

Целевая аудитория: педагоги дополнительного образования.

Основная часть

Методическое обеспечение педагогической системы обучения направлено на раскрытие, систематизацию и распространение профессионального опыта. Как правило, педагоги со стажем с удовольствием передают свой опыт коллегам.

Процесс распространения методик происходит на открытых занятиях, мастер-классах, конкурсах и школах педагогического мастерства, конференциях, семинарах и круглых столах, а также в интернет-сообществах педагогов.

Наличие методических работ повышает профессиональный статус педагога и статус учреждения, в котором он преподает.

Всю создаваемую педагогами дополнительного образования методическую продукцию можно условно разделить на три блока:

Информационный блок: в него входит методическая продукция, создаваемая с целью рекламы и информирования родителей воспитанников о деятельности объединения или об образовательной программе. Информационными носителями служат, чаще всего, буклеты или листовки.

Учебно-методический блок состоит из нормативной и тематической литературы, используемой при составлении дополнительной общеразвивающей программы, а также материалов, используемых в образовательном процессе: журналов, тематических подборок дидактического и наглядного материалов (карточки, тестовые задания, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, модели, иллюстрации и т.п.), видео и аудиоматериалов, тематической информации на электронных носителях, презентаций и т.д.

Научно-методический блок включает в себя методические записки, методические рекомендации, методические пособия и методические проекты, основанные на педагогической практике в образовательном процессе. Материалы из научно-методического блока, в зависимости от содержания, могут иметь различную адресность: обучающимся, обучающимся и коллегам-педагогам, только педагогам. В соответствии с этим регламентируется терминология, стиль и объем методических работ.

Как правило, педагоги не испытывают затруднений в составлении лаконичной информации о своей деятельности в рамках дополнительной общеразвивающей программы для информационного блока и блока учеб-

но-методического комплекса. Трудности чаще всего возникают при написании научно-методических работ.

Поэтому остановимся подробнее на алгоритмах написания методических работ, относящихся к указанному блоку.

1. Методическая записка

Методические записки используются для разъяснения применяемых педагогом методик в процессе осуществления образовательной деятельности по определенной программе, а именно, в них разъясняется адресность аудитории, цель, задачи, ожидаемые результаты проведения различных мероприятий. Методическая записка в сжатом виде может пояснять эффективность применения инновационных технологий на занятиях или мероприятиях, кратко пояснить систему изложения методического материала, разъяснить обоснованность документов и фактов, составляющих методическую работу. Методическая записка иногда используется для пояснения содержания таблиц, схем, диаграмм и т.п.

Методические записки оформляются в произвольном виде и могут быть частью методического пособия.

2. Методическая рекомендация

Методические рекомендации содержат комплекс кратких и четко сформулированных указаний, способствующих внедрению в педагогическую практику наиболее эффективных методов и форм обучения, рациональных вариантов, образцов действий применительно к определенному виду образовательной деятельности.

В зависимости от целеполагания, изложение методической рекомендации может быть кратким или развернутым.

Краткие рекомендации могут называться памяткой и содержать советы для конкретной аудитории по выполнению каких-то конкретных операций или действий. Памятки содержат минимум информации, являются небольшими по объему (от одного листа и больше).

Памятки составляются без титульного листа по следующей схеме:

Памятка

«Название»

Основной текст (Основной текст начинается с краткого описания сути вопроса, затем идут краткие и четкие указания, основной текст может содержать пронумерованные иллюстрации с кратким описанием).

Автор(ы) (ФИО полностью), должность, место работы.

Дата создания.

Развернутые методические рекомендации, как правило, предназначены для оказания помощи педагогу в восприятии логики одной или нескольких апробированных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта. В методических рекомендациях содержатся

конкретные указания по организации и последовательности проведения одного или нескольких занятий или мероприятий, иллюстрирующих методику на практике.

Объем развернутых методических рекомендаций, как правило, составляет от трёх листов и больше, в зависимости от количества информации. Оформляются методические рекомендации по следующей схеме:

1. Титульный лист

Полное название учреждения «Название»

Вид методической продукции (методические рекомендации)

Автор - составитель (ФИО полностью)

Должность

Место написания

Год написания

2. Второй лист:

Аннотация (Краткое описание сути работы, обозначение целевой аудитории).

Автор – составитель (ФИО полностью), должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон).

3. Третий лист: Пояснительная записка

(Вступительная часть, в которой обосновывается актуальность данных рекомендаций, обозначается целевая аудитория, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа; указывается цель (цель должна быть одна); главный тезис и источник практического опыта; целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются методики, сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; можно охарактеризовать значимость предлагаемой работы; обязательно дается описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе дополнительного образования (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным направлениям; может способствовать повышению мотивации к обучению у воспитанников и т.п.).

Содержание (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.д. Поэтому само содержание методических рекомендаций не имеет регламентированной структуры. Главное, что это проанализированный и переработанный материал, который излагается в логической последовательности. Можно, опираясь на состоявшийся педагогический опыт, поэтапно описать, что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу и как, т.е. с помощью каких форм и методов; дать советы по решению организационных вопросов (например, план работы; этапы проведения мероприятия, распределения поручений и т.д.); советы по материально-техническому обеспечению;

по кадровому обеспечению. Методические советы по проведению массовых мероприятий с детьми могут содержать рекомендации по созданию эмоционального настроения).

Заключение (выводы, подведение итогов в соответствии с вводной частью и содержанием).

Список использованной литературы (при необходимости можно разделить список рекомендуемой литературы по теме; список составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников; в список отдельно включаются электронные ресурсы).

Приложение (приложения включаются, если содержат материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности, 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; таблицы, схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов; примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.).

3. Методическая разработка

Методическая разработка - это комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению мероприятий; методические советы по составлению сценариев, планов выступления, выставок; методики проведения одного или нескольких занятий, мастер-классов; методического описания творческого задания, схемы и т.п.

Методические разработки помогают лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала, раскрывают формы, средства, методы и технологии обучения, дают возможность другим педагогам использовать предлагаемые материалы в своей практике. Методические разработки используются педагогами-авторами для подробного описания проведения мероприятий, представляющих интерес для других педагогов.

Методические разработки можно условно разделить на два варианта, в зависимости от целеполагания.

Методическая разработка, претендующая на авторскую (авторские исследования или применение авторских инновационных методик) оформляется в виде брошюры по следующей схеме:

1. Титульный лист:

Полное название учреждения «Название»

Вид методической продукции (методическая разработка) Автор(ы) (ФИО полностью), должность
Место написания Дата написания

2. Описание методики:

Название разработки, сведения об авторе.

Введение (Во введении указывается цель методической разработки (цель должна быть одна); актуальность предлагаемой работы; обосновываются, при необходимости, особенности и новизна предлагаемой разработки; указывается целевая аудитория, если разработка предназначена для

проведения занятия или другого мероприятия с детьми, то уточняется их возраст; целесообразно указать условия осуществления мероприятия и перечень используемого оборудования и материалов).

Основная часть (Основная часть содержит методические советы по подготовке мероприятий, занятий, мастер-классов, выставок, составлению сценариев, выступления. Методическое описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий, с указанием средств достижения обозначенной цели. Методические советы по подведению итогов и закреплению полученного результата).

Заключение (Подведение итогов, выводы; в заключительной части важно проследить соответствие выводов тезисам вводной части методической разработки. При необходимости, можно обратить внимание коллег на особо важные моменты и предостеречь от возможных ошибок).

Список использованной литературы (список составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников, в список отдельно включается перечень электронных ресурсов).

Приложение (при необходимости к работе прилагаются: схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

Второй вариант методической разработки предполагает описание мероприятия с использованием знакомых методик, но со своей «изюминкой», которая может заключаться в новой форме, в использовании нового оборудования или в интеграции с другим мероприятием и т.п.

Обязательными в этом случае являются три раздела: введение, основная часть и заключение.

Титульный лист оформляется, как и в предыдущем варианте.

Рекомендуется перед написанием составить план, чтобы самое главное — описание методики — оказалось в разделе «Основная часть». Необходимо проследить, чтобы в основной части была раскрыта цель, а заключительная часть подтверждала основные тезисы введения.

4. Методическое пособие

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, способные систематизировать материал собственной практики и деятельности коллег по профессии, а также учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, схем, диаграмм, рисунков, также, здесь могут быть представлены образцы документов, разработанные в соответствии с заявленной тематикой.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методические пособия, в зависимости от целеполагания, могут рассматривать содержание, формы работы и методики и возможности их применения на практике по отдельной направленности или по отдельной предметной области (именно к этому типу методической продукции наиболее часто обращаются педагоги).

Методическое пособие оформляется по следующей схеме:

1. Титульный лист

Полное наименование учреждения «Название»

Вид методической продукции (методическое пособие) Автор(ы) (ФИО полностью)

Должность (педагог дополнительного образования) Дата написания

Место написания (Казань)

2. Основной раздел

Введение (формулируются цель (одна) и задачи (несколько задач, помогающих достижению цели) данного пособия, указывается адресность, и какие конкретные результаты может дать педагогам использование данного пособия).

Теоретическая часть (здесь в краткой форме излагается (при необходимости — с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования детей).

Практическая часть (систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся примеры форм и методик работы).

Дидактическая часть (здесь размещаются дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал).

Список литературы (оформляется по тематическим рубрикам, в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии и, по возможности, с краткими аннотациями; кроме того, сюда могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями; в список включаются электронные ресурсы).

5. Методический проект

Методический проект — это комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение чётко определённых, оригинальных целей в течение заданного периода времени. Педагог может поделиться со своими коллегами удачно реализованным проектом или проектом, прошедшим первые этапы пути к достижению цели.

Работа над проектом подразумевает деятельность, направленную на выполнение мероприятий, составляющих проект, с максимально возможной эффективностью. Цель проекта должна быть реально достижимой, значимой и соотноситься с конкретным сроком. Задачи проекта формулируются с учётом будущих мероприятий и действий, необходимых для достижения цели. В проекте обязательно продумывается схема организации работы по проекту, методы и формы контроля достижения цели, учитывается материально-ресурсная база, намечаются ответственные за каждый этап реализации проекта или за весь проект в целом.

Методический проект оформляется по следующей схеме:

1. Титульный лист

Полное наименование учреждения

Проект

«Название»

Автор(ы) (ФИО полностью)

Должность (педагог дополнительного образования) Дата написания

Место написания (Казань)

2. Основной раздел

Введение (Обосновывается тема проекта, формулируются цель и задачи, указывается адресность, перечисляется оборудование, необходимое для реализации проекта и кадровые ресурсы, задействованные в реализации проекта).

Основная часть (В основной части обозначается календарный план реализации этапов проекта, схема организации работы по проекту, методы и формы контроля достижения цели, учитывается материально-ресурсная база, намечаются ответственные за каждый этап реализации проекта или за весь проект в целом).

Заключение (Выводы о правильной постановке цели проекта, об удачных моментах прохождения этапов проекта и о трудностях, с которыми, возможно, столкнулись при реализации проекта).

Список литературы (список составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников, в список отдельно включается перечень электронных ресурсов, рекомендованных или используемых при реализации проекта).

Заключение

Результативность передачи профессионального педагогического опыта в значительной степени зависит от умения создавать собственную методическую продукцию.

Предложенные здесь алгоритмы написания методических работ должны помочь педагогам в выработке этого умения. Понимание педагогами правил структуризации материала, поможет им более рационально оформить свою работу в полноценный методический продукт и опубликовать его в сборнике или на страницах журнала.

Важно, также, не забывать о возможности обмена опытом в педагогических интернет-сообществах и о публикациях на сайтах. В наш век развития информационных технологий педагоги часто обращаются к Интернету в поиске новых методик, поэтому работы, опубликованные на Интернет-сайтах, намного быстрее находят своих читателей.

Адресность — понятие, в контексте данной работы, означает рациональное ограничение круга предполагаемых читателей.

Алгоритм — набор рекомендаций, описывающих порядок действий для достижения результата за конечное число действий, от которых они зависят.

Аннотация — краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе. Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.

Аннотированный каталог — систематизированный перечень предметов, услуг, продукции и др., содержащий краткие пояснения.

Буклет — вид печатной продукции, характерный для рекламной полиграфии, сложной конструкции и проработанного дизайна.

Бюллетень — регулярно публикуемые краткие официальные материалы о новостях в деятельности учреждения, преподносимых в качестве должностной информации.

Задачи — это измеряемые возможные изменения ситуации, это те результаты, которые можно увидеть и каким-то образом измерить.

Информационно-методический справочник — сборник вопросов и ответов по содержанию конкретной работы и ее организации.

Инструктивно-методическое письмо — указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа; например, инструктивно-методическое письмо к положению о конкурсе, мероприятии.

Инструкция — пошаговая последовательность действий, операций; например, при описании условий дидактических игр.

Картотека — систематизированное в алфавитном порядке (как правило — по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе.

Листовка — вид информационной литературы, лист бумаги с текстом и иногда с иллюстрациями.

Методика — наука о методах преподавания, совокупность методов, приемов, опробованных и изученных для выполнения определенной работы.

Методический — строго последовательный, систематичный, точно следующий плану.

Методическая тема — это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы. Выбор методической темы обусловлен личным практическим педагогическим опытом.

Методическая записка — пояснения к последующим методическим материалам.

Методические рекомендации — структурированная информация, определяющая порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Методическая разработка — комплексная форма, которая может включать сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

Памятка — книжка или листок с краткими наставлениями на какой-либо случай, с краткими сведениями о ком-либо, чем-либо.

План — фиксация системы целей, задач и средств, предусматривающих изменение ситуации.

Программа — запланированный комплекс образовательных мероприятий, направленных на достижение цели или реализацию определенного направления развития.

Проект — замысел, идея, воплощённые в форму описания, обоснования, раскрывающих сущность замысла и возможность его практической реализации.

Сценарий — самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий — это конспективная, подробная запись праздника, любого мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен.

Тематическая подборка материала — подбор текстового и наглядно иллюстративного материала по определенной теме (подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков, художественных иллюстраций, слайдов, видеоклипов и др.) для написания рекомендаций, сценариев.

Целевая аудитория — это совокупность людей, однородная по каким-либо параметрам.

Цель — то, к чему стремятся, это утверждение, воплощающее в себе общий результат, которого хотят достичь.

Рекомендуемая литература

Буйлова Л. Н., Кочнева С. В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей. — М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2001г.

Виды методической продукции. Справочник. — Ярославль: Областной центр работы с детьми и юношеством, 1995.

ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения»-

Словарь бизнес-терминов. Академик.ру. <http://dic.academic.ru>

Все толковые словари Русского языка в едином рубрикаторе <https://tolkslovar.ru/>

Русский язык. Справочно-информационный портал. <http://gramota.ru/>

