**СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

Автор-составитель: Степанова Т.В, методист МБОУ ДОД ГДД(Ю)Т им. Н.К. Крупской

***Методическая продукция*** – одна из форм выражения результата методической деятельности, способ выражения и распространения методических знаний.

***Основные виды методических материалов.***

***Методические рекомендации*** - вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятий, мероприятий.

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.

Методические рекомендации как вид методической продукции имеют следующую структуру:

1. Титульный лист. 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.

1. Аннотация располагается на втором листе вверху, включает в себя лаконичные сведения:

* о сути рассматриваемых вопросов;
* о предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа - школьным учителям, педагогам дополни­тельного образования, заместителям директоров по воспитательной работе);
* о возможных сферах применения предлагаемого вида методической продук­ции (в каких областях знания и деятельности могут быть использованы дан­ные рекомендации).
* об источнике практического опыта (указать, на основе какого опыта были разработаны данные рекомендации).

1. Сведения об авторе (авторах).Сведения об авторе (авторах) помещаются внизу второго листа, в них указываются: Ф. И. О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактная информация.
2. Пояснительная записка содержит 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 составления методических рекомендаций (например: ока­зать методическую помощь педагогам; составить алгоритм под­готовки и проведения и др.);
* краткое описание ожидаемого результата от использования данных методи­ческих рекомендаций (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным дисциплинам; может способствовать повышению мотивации обучаемых и т.п.);
* обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной области.

1. Содержание. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми различными вопросами: решением отдельной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы и т. п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме.
2. Список используемой литературы по данной теме составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления библиогра­фических списков.
3. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуе­мого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. 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.

**Методическая разработка** – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия (в том числе учебного занятия в системе дополнительного образования детей), 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:

1. Название разработки;
2. Сведения об авторе-составителе;
3. Цель мероприятия;
4. Возраст детей;
5. Условия осуществления мероприятия;
6. Перечень используемого оборудования и материалов;
7. Описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий или подачи учебного материала;
8. Методические советы по его организации и подведению итогов;
9. Список использованной литературы;
10. Приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

**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 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 дополнительного образования детей в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методические пособия в системе дополнительного образования детей могут быть условно разделены на пять основных типов.

 1. Методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, используемых в системе дополнительного образования детей в целом.

 2. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной направленности дополнительного образования детей.

 3. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной предметной области дополнительного образования детей.

 4. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики дополнительного образования детей применительно к определенному виду учреждений дополнительного образования детей.

 5. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики дополнительного образования детей в каком-либо отдельном учреждении дополнительного образования детей.

Структура методического пособия включает:

1. Титульный лист. На титульном листе должны быть обозначены:

* название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
* фамилия, имя, отчество автора;
* название (с пометкой о виде методической продукции – *методическое пособие*);
* название города;
* год разработки.

1. Введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников дополнительного образования детей оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;
2. Теоретическая 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 применительно к системе дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;
3. Практическая часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в дополнительном образовании детей;
4. Дидактическая 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, в том числе данного учреждения дополнительного образования детей, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

1. 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 рекомендуемых работ.

***Дидактические материалы* -** материалы, предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе. Они направлены на подготовку к эффективной реализации педагогом обучающих задач и на полное освоение детьми учебного материала. Это могут быть наглядные и раздаточные материалы: графики, карточки, алгоритмы, ребусы, кроссворды, таблицы, учебные фильмы, аудиокассеты и т.д.

**Требования к организации и проведению мастер-класса**

**Мастер-класс** – это одна из продуктивных форм методической работы, которая не только дает возможность распространять инновационные элементы педагогической деятельности, но и вдохновляет коллег на постоянное развитие, самосовершенствование. Это занятие, где мастера делятся профессиональным опытом по принципу «здесь и сейчас». Цель мастер-класса — в течение занятия научить и научиться чему-то конкретному.

         Мастер-класс предполагает изложение материала в ходе совместной с участниками мастер-класса работы. Ведущий раскладывает процесс создания демонстрируемого произведения (продукта, процесса, конкретной методики) на этапы и постепенно демонстрирует их, а участники также поэтапно повторяют действия преподавателя.

Мастер-класс – это:

 • главное средство передачи концептуальной идеи своей (авторской) педагогической системы;

 • эффективная форма передачи знаний и умений, обмена опытом обучения и воспитания, центральным звеном которой является демонстрация оригинальных методов освоения определенного содержания при активной роли всех участников занятия;

 • особая форма учебного занятия, которая основана на «практических» действиях показа и демонстрации творческого решения определенной познавательной и проблемной педагогической задачи;

 • форма занятий с педагогами, проводимая с целью знакомства, представления и показа новых оригинальных методик «вызова» традиционной педагогике с большой дозой собственного авторского творчества;

 • открытая педагогическая система, позволяющая демонстрировать новые возможности педагогики развития и свободы, показывающая способы преодоления консерватизма и рутины;

 • особый вид обобщения и распространения педагогического опыта, представляющий собой фундаментально разработанный оригинальный метод или авторскую методику, опирающуюся на собственные принципы и имеющую особую структуру;

 • способ передачи педагогического мастерства одного педагога другому и умение автора занятия найти дело всем участникам, при этом самому оставаться в «тени», растворяясь в общем поиске решения проблемы;

 • форма занятия, в которой сконцентрированы такие характеристики, как: личность педагога с новым мышлением, не простое сообщение знаний, а способ самостоятельного их построения с помощью всех участников занятия, плюрализм мнений, интерпретативная культура представления опыта и др.

Важные особенности мастер-класса

       метод самостоятельной работы в малых группах, позволяющий провести обмен мнениями;

       создание условий для включения всех участников в активную деятельность;

       постановка проблемной задачи и ее решение через проигрывание различных ситуаций;

       приемы, раскрывающие творческий потенциал как Педагога (автора мастер-класса), так и «учеников» (участников мастер-класса).

Алгоритм проведения мастер-класса

1. Первый этап – «индуктор»: начало, мотивирующее творческую деятельность каждого участника. Это может быть апелляция к ассоциативному и образному мышлению, задание «вокруг» слова, предмета, рисунка, воспоминания, исторического сюжета. Главное – ситуация неожиданности для участников, загадочность и обязательное личностное начало Мастера.
2. Второй этап – работа с материалом: текстом, красками, звуками, природным материалом, картой, картиной. Это «деконструкция»: превращение материала в хаос, смешение явлений, слов, событий и др. Затем идет «реконструкция» – создание «своего» мира: текста, рисунка, закона, т.е. «изобретение велосипеда».
3. Третий этап – соотнесение своей деятельности с деятельностью остальных участников мастер-класса. Представление и интерпретация промежуточных результатов и окончательного результата своего труда. Проведение самооценки и самокоррекции (этот этап пронизывает все другие).
4. Четвертый этап – «разрыв» как озарение, как новое видение предмета, как переход к новому осознанию предмета. «Разрыв» – это кульминация творческого процесса и мастерской творчески работающего педагога.
5. Пятый этап – рефлексия. Важны не оценочные суждения «это хорошо», «это плохо», а самоанализ собственной мысли, чувства, знания, мироощущения.

Качества и умения мастера

* Способность к импровизации;
* Психологическая устойчивость;
* Психологическая зоркость;
* Чувство времени;
* Умение воздействовать на аудиторию (держать зал).

Типичные ошибки в проведении мастер-класса

* Отсутствие комментария к демонстрируемому приёму
* Нарушение временных рамок
* Идентификация участников с детьми
* Увлечение частной методикой частного предмета
* Излишняя теоретизированность
* Отсутствие анализа работ, выполненных участниками

**Основные требования к оформлению методических материалов**

1. Требования к оформлению текста:

* Формат А4.
* Ориентация – книжная.
* Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
* Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию.
* Шрифт – Times New Roman.
* Высота шрифта – 12 (14) пунктов;
* Красная строка.
* Междустрочный интервал – одинарный.
* Выравнивание текста – по ширине.
* Исключить переносы в словах.
* Необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.

1. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.
2. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.
3. Иллюстрации обозначаются словом *«Рисунок»* и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.
4. В числе приложений могут быть планы про­ведения конкретных мероприятий, тестовые задания, примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам, методики определения результативности работы, схемы, диаграммы, карты, фотографии, примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий, рефератов и др. Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер или обозначают заглавной буквой русского алфавита (например «Приложение 1» или «Прило­жение А»).