

Методическая разработка





Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.



Методическая разработка – небольшая по объему работа, охватывающая методику преподавания или изучения ряда тем или одной темы предмета или курса; издание, содержащее конкретные материалы для помощи при проведении какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.



Методическая разработка - логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия.

выявляем в МР "изюминки" или находки и поиск способов передачи профессионального опыта

Методическая разработка может представлять собой:

разработку конкретного занятия;

разработку серии занятий;

разработку темы (раздела) образовательной программы

разработку авторской методики воспитания, образования

разработку общей методики воспитания, образования

разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания

разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета и т.д.



Любая методическая разработка должна отвечать следующим требованиям

1. Структура и содержание должны быть максимально понятна читателю;
2. оформление работы должно быть выдержано в едином стиле;
3. Тема должна соответствовать содержанию;
4. Материал должен излагаться последовательно.

Примерная схема методической разработки:

Название разработки.

- Название и форма проведения мероприятия.
- Пояснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для его проведения.
- Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).
- Методические советы на подготовительный период (распределение поручений).
- Сценарный план, ход проведения мероприятия.
- Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц.
- Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок).
- Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).
- Список литературы.
- Автор разработки, должность, место работы.



Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

- Тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.
- Определить цель методической разработки.
- Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.
- Составить план и определить структуру методической разработки.
- Определить направления предстоящей работы.

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 программы; описание видов деятельности воспитателя и воспитанников; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д.



Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приёмов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.



Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.



Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и чётко.



Язык методической разработки должен быть ясным, лаконичным, грамотным, убедительным.



Рекомендуемые методы, методические приёмы, формы и средства обучения должны быть обоснованы ссылками на свой педагогический опыт.



Методическая разработка должна учитывать конкретные материальнотехнические условия осуществления образовательного процесса, ориентировать в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.



Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы, инструкции, карточки-схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

Каждый автор может составить свою работу в той последовательности, которая позволяет ему наиболее рационально представить свой материал. И это его право, однако, существует определённая логическая схема написания того или иного текста. Она закреплена нормами государственного стандарта, а именно ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Таким образом, по структуре методическая разработка выглядит так:

- ! **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**
- ! **оборотная сторона титульного листа**
- ! **введение**
- ! **главы, пункты, подпункты**
- ! **заключение**
- ! **словарь**
- ! **список литературы**
- ! **список электронных ресурсов**
- ! **приложения**



Титульный лист

– название учреждения, название вида работы (методическая разработка),

- автор работы (должность, ФИО),

- город, год.

Лист содержания – вносятся и нумеруются все пункты, начиная с введения (лист, с которого начинается введение не нумеруется)

Титульный лист

Министерство образования и науки Российской Федерации

Управление образования администрации

(указывается название муниципального образования)

Муниципальное образовательное учреждение

(указывается название)

Авторская педагогическая разработка

(указывается тип творческой работы:

адаптационная, комбинаторная, радикальная)

(название разработки)

форма (учебная, воспитательная программа, УМП,

концепция, методические рекомендации)

Автор разработки:

ФИО полностью, должность,

место работы

200_г

(город, район, нас. Пункт)



Введение – структура введения имеет несколько подпунктов.

- Несколько общих слов о том направлении деятельности в котором вы работаете
 - Какова причина появления данной методической разработки?
 - Для кого вы пишете методическую разработку?
 - В чем состоит авторская точка зрения, подход автора? В чем замысел автора
 - Что конкретно вы хотите изменить или внести и как?
 - Предполагаются ли какие либо достижения воспитанниками, выход на новый уровень знаний, умений, навыков, развитие ценностных установок, формирование мировоззрения, развития творческих способностей воспитанников?
 - Цель
 - Задачи
 - Методы и формы
 - Этапы реализации
 - Кадровое обеспечение
 - Техническое и материальное обеспечение
- Требуется ли особая подготовка педагога для работы по авторской методике, программе? В чем она заключается?

Главы, пункты, подпункты - содержание методической разработки является сугубо индивидуальным, поэтому автор сам выбирает вопросы, которые стоит раскрыть. Она может быть различной по объему и содержанию, по полноте представленности педагогической технологии, идеи, сценария и т.д.





Заключение - основные выводы, результаты, рекомендации



Словарь - указываются только те, которые могут иметь сомнения или вызвать неоднозначную трактовку



Список литературы - указывается весь перечень литературы, используемые автором для написания методической разработки



Список электронных ресурсов - указывается весь перечень электронных источников



Приложения - различный дополнительный материал: схемы, графики, таблицы и т.д.

Оформление методической разработки

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



1. Текст работы выполняется на ПК.
2. Все страницы текста должны соответствовать формату единому формату А4 или (А5).
3. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм - (для формата А4); левое - 15 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее – 15 мм - (для формата А5).
4. Нумерация страниц внизу листа
5. Список литературы - пример:
 1. А.С. Макаренко Лекции о воспитании детей // Пед соч. – М.: - 1984. – С.62.
 2. Дошкольная педагогика в 2х ч., ч. 2 / Под ред. В.И. Логиновой - М.: - 1988. - С. 208- 214
 3. Дронова Т.Н., Соловьева Е.В., Жичкина А.Е., Мусиенко С.И. Дошкольное учреждение и семья – единое пространство детского развития: методическое руководство для работников дошкольных образовательных учреждений. – М.: ЛИНКА – ПРЕСС, 2001. – 224с.