Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 3 «Колобок» г.Медногорска»

Методическая разработка для педагогов ДОУ

**«Написание методических рекомендаций**

**педагогом образовательного учреждения»**

**Подготовил:** старший воспитатель МБДОУ

высшей квалификационной категории

Курсакова Е.А.

Медногорск, 2019

Методическая разработка содержит комплекс кратких и четко сформулированных указаний, способствующих внедрению в педагогическую практику алгоритма действий применительно к методическим рекомендациям.

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

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

Памятки составляются без титульного листа по следующему ***алгоритму:***

* Памятка
* «Название»
* 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.
* Месяц и год создания.

***Развернутые методические рекомендации***, как правило, предназначены для оказания помощи тому, кому они предназначаются 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, выполнению курсовых и дипломных работ или мероприятий, иллюстрирующих методику на практике.

Объем развернутых методических рекомендаций, как правило, занимает от трех листов и больше, в зависимости от количества информации. ***Алгоритм оформления методических рекомендаций:***

1. Титульный лист:

* Полное название учреждения
* Вид методической продукции (методические рекомендации)
* Тема рекомендаций
* Должность педагога - автора
* Квалификационная категория педагога - автора
* ФИО педагога - автора полностью
* Месяц и год написания

2. Второй лист: Аннотация (краткое описание сути работы, обозначение целевой аудитории).

3. Третий лист:

* Пояснительная записка (Вступительная часть, в которой обосновывается актуальность данных рекомендаций, 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 студентов и т.п.).
* Содержание (оно 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. и т.п. Поэтому само содержание методических рекомендаций не имеет особо 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 обучающимися могут содержать рекомендации по создания эмоционального настроя).
* 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 воспитанникам; 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.).