

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-РАЗРАБОТЧИКА)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
**по организации и проведению**

---

(наименование тематической разработки)

Москва  
2017

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы или проведения мероприятий, занятий. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательности осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытии одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – освещать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности.

В методических рекомендациях могут раскрываться 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.

В методических рекомендациях содержатся указания по организации и проведению одного или нескольких конкретных мероприятий, иллюстрирующих описываемую методику или технологию на практике. Методические рекомендации содержат также вспомогательные материалы, сочетающие описание последовательности действий по проведению таких мероприятий с практическими указаниями по их организации. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты, а также сопровождаться соответствующими методическими советами.

В методических рекомендациях должна быть обозначена целевая аудитория (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, классным руководителям и т. д.). В соответствии с этим регламентируются терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Методические рекомендации как вид методической продукции имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- аннотация;
- сведения об авторах;
- пояснительная записка;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

Поясним отдельные элементы структуры методических рекомендаций.

1. На титульном листе должны быть обозначены:
  - название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
  - название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
  - ФИО, должность автора;
  - название города;
  - год разработки.

2. На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов (например, указывается, что данные методические рекомендации посвящены методике организации Интернет-олимпиады для школьников по экологии);

- предназначении и целевой аудитории данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – школьным учителям, педагогам дополнительного образования, руководителям и т.п.);

- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, какие практические разработки, модели, исследования положены в основу методических рекомендаций, чьими силами осуществлялись);

- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знания и деятельности могут быть использованы данные рекомендации).

3. Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): ФИО, должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактная информация (e-mail).

4. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, какова ситуация по изучаемому вопросу, охарактеризовать практическую значимость предлагаемой работы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной области;

- определение цели составления методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам; составить алгоритм подготовки и проведения и др.);

- краткое описание ожидаемого практического результата применения данных методических рекомендаций.

5. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением отдельной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем учебной дисциплины и т. п. При этом содержание должно четко соответствовать теме и цели, материал должен быть систематизирован,

изложен максимально просто и четко.

Методические рекомендации – это комплексный формат, который может включать в себя тематические планы, сценарии, описания творческих заданий, схемы и др. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и допускает произвольную форму изложения. Целесообразно структурировать содержание в следующей последовательности:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);
- дать рекомендации по решению организационных вопросов (разработка плана работы и т. д.), материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;
- вычленив наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
- предостеречь от типичных ошибок.

б. Список рекомендуемой литературы по данной теме составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления библиографических списков. Список должен содержать основную и дополнительную литературу, рекомендуемую к изучению; содержать перечень нормативно-правовых источников, указания на Интернет-ресурсы и электронные образовательные ресурсы.

б. 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 мероприятий, перечни используемого оборудования и материалов, тестовые задания, методики создания практических заданий, 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»).

8. Технические требования к оформлению текста методических рекомендаций:

- формат А 4;
- ориентация – книжная;
- поля: верхнее, нижнее, правое – 2 см, левое – 3 см;
- номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию;

- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта – 14 кегль;
- красная строка – 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- исключить переносы в словах;
- выравнивание текста – по ширине;
- необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.