

Методическое пособие

Методическое пособие - разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному курсу в целом, либо значительному разделу(ам) курса, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо теоретического материала может содержать планы и конспекты уроков, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь учителю в его повседневной работе.

Методическое пособие – это издание, предназначенное в помощь педагогам для практического применения на практике, в котором основной упор делается на методику преподавания. В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

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.

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

Требования к методическим пособиям

Информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз).

Ясность и четкость изложения (популярность).

Ясность структуры.

Наличие оригинальных способов организации соответственной деятельности.

Наличие либо новых методических приемов форм деятельности, либо их нового сочетания.

Наличие подтверждения эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, или материалами экспериментальной апробации.

Структура методического пособия включает:

Введение или пояснительная записка – до 15 % текста, где раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия. Описываются особенности построения пособия, цель, кому адресовано.

Основная часть – до 75 % текста, в основной части пособия в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Например:

Глава 1 - излагается изучаемый теоретический материал;

Глава 2 - описываются основные методики, технологии, используемые или рекомендуемые для успешного решения вопроса;

Глава 3 - перечень и описание практических работ с рекомендацией по их выполнению;

Глава 4 - контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования детей, обладающей своими специфическими чертами.

В практической части систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные

примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении.

В дидактической части сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.

Литература – список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть различные необходимые нормативные документы, в том числе образовательного учреждения, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например «Приложение 1»). Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методические рекомендации заканчиваются 16 страницей, приложение начинается с 17).

Методическое пособие должно содержать все составные части, которые входят в издание, при этом помимо основного текста рукопись должна включать обложку, титульный лист и оборот титульного листа.

На **обложке** по центру располагается заглавие работы, И.О.Ф. автора помещается выше заглавия. Вам следует помнить, что сначала пишутся инициалы, а затем фамилия. Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год. Никаких знаков препинания не ставится.

Рисунки и фотографии на обложке должны соответствовать содержанию рукописи.

На **титульном листе** прописывается заглавие, выше заглавия И.О.Ф. автора. Вверху по центру пишется название организации, от имени которой

выпускается издание, с названием вышестоящей организации. Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год. Никаких знаков препинания не ставится.

Оборот титульного листа содержит фамилию, имя, отчество автора, должность, место работы, квалификационную категорию или ученую степень, а также аннотацию к работе. Аннотация содержит следующие лаконичные сведения:

-указывается, чему посвящено данное пособие;

-предназначение данного методического пособия, т.е. какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа;

возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (где может быть использовано настоящее пособие).

Содержание или оглавление. Оглавление пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях пишется содержание. В нем не используются номера и слова типа *стр.* или *с.*

Технические требования к оформлению методического пособия

Текстовая часть рукописи должна быть обязательно набрана на компьютере (А4: 210X297), формат А 4. Интервал между строками – 1или 1,5. Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows. Шрифт - Times New Roman, кегль 14. Если необходимо в тексте выделить слово или предложение, выделяем жирным или курсивом, но обязательно 14 шрифтом. Подчеркивания не допускается. Абзацы начинаются с красной строки. Красная строка – 1.27. В тексте не допускаются переносы, выравнивание по ширине. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится. Тексты структурных элементов - разделов - следует начинать с нового абзаца. Необходимо помнить о важности деления (рубрикации) текста с помощью абзацев - отступов в строке при начале новой смысловой части. Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию. Нумерация проставляется с основного текста.

Поля постоянные:

Верхнее поле – 2 см. Нижнее поле – 2,5 см.

Левое поле – 3 см. Правое поле – 1 см.