

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов
по МДК.05.01 Теоретические и прикладные аспекты
методической работы воспитателя детей дошкольного
возраста с отклонениями в развитии и с сохранным
развитием
Специальности
44.02.04 Специальное дошкольное образование**

Щелково, 2023

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование

Составитель (автор): преподаватель колледжа

Рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин
Протокол № 6 от « 30 » июня 2023 г

Председатель предметно-цикловой комиссии
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от « 30 » июня 2023 г

Председатель учебно-методического совета колледжа
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
- 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
- 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по МДК.05.01 Теоретические и прикладные аспекты методической работы воспитателя детей дошкольного возраста с отклонениями в развитии и с сохранным развитием определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике МДК.

Самостоятельная работа обучающихся, рассматривается в как управляемая преподавателями (без их прямого участия) система организационно-педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

Для обучающегося самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, личностных результатов, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности.

В рамках выполнения самостоятельной работы обучающийся должен владеть способами предметной деятельности: уметь понимать предложенные преподавателем цели, формулировать их самому; моделировать собственную деятельность и программировать ее; уметь оценивать конечные и промежуточные результаты своих действий; корректировать деятельность, иметь личностную готовность (высокий уровень самосознания, адекватность самооценки, рефлексивность мышления, самостоятельность, организованность, целенаправленность личности, сформированность волевых качеств) саморегуляции.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- 1) формирование личностных результатов, общих и профессиональных компетенций;
- 2) формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- 3) формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- 4) углубление и расширение теоретических знаний;
- 5) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- 6) развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- составление картотеки литературы;
- индивидуальное сообщение;

- разработка конспекта;
- составление аннотаций;
- составление глоссария;
- составление таблиц;
- разработка рекомендаций;
- составление опорной блок-схемы;
- конспектирование;
- анализ видеозаписи.

В соответствии с рабочей программой на самостоятельную учебную работу обучающегося отводится 34 часа.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Вид заданий	Формы отчётности
	Раздел 1. Организация методической работы воспитателя	8		
1	Тема 1.1. Теоретические основы методической работы воспитателя	1	Составление литературной картотеки «Теоретические основы методической работы воспитателя»	Картотека
2	Тема 1.3. Нетрадиционные технологии методической деятельности детского сада	1	Индивидуальное сообщение-презентация технологии методической деятельности педагогов детского сада.	Индивидуальное сообщение
3	Тема 1.4. Логика подготовки и требования к устному выступлению, отчету, реферированию, конспектированию.	1	Подготовка индивидуального сообщения	Индивидуальное сообщение
4	Тема 1.5. Организация методической работы ДОУ	1	Разработка конспекта и материалов проведения формы методической работы (работа в паре).	Конспект
5	Тема 1. 7 Подготовка и проведение педагогических советов в ДОУ.	1	Разработка конспекта и материалов проведения педагогического совета в ДОУ (работа в паре)	Конспект
6	Тема 1. 8 Аттестация педагогических работников дошкольных образовательных учреждений как форма организации методической деятельности воспитателя детского сада	1	Аннотация книги или статьи по вопросам аттестации педагогов ДОУ	Аннотация

7	Тема 1. 9 Анализ оформления портфолио педагогических достижений	1	Индивидуальное сообщение о портфолио педагогов и детей.	Индивидуальное сообщение
8	Тема 1. 10 Методический кабинет - центр педагогической деятельности всего ДОУ.	1	Индивидуальное сообщение по вопросам организации и оформления методического кабинета в ДОУ.	Индивидуальное сообщение
	Тема 2. Концептуальные основы и содержание примерных и вариативных программ дошкольного образования.	4		
9	Тема 2. 1. Концептуальные основы и содержание примерных и вариативных программ дошкольного образования детей дошкольного возраста..	1	Подготовка конспекта «Концептуальные основы и содержание примерных и вариативных программ дошкольного образования детей дошкольного возраста»	Конспектирование
10	Тема 2. 3. Авторские программы дошкольного образования	1	Составление таблицы «Авторские программы в ДОО»	Таблица
11	Тема 2.4. Характеристика образовательных программ, компоненты рабочей учебной программы.	1	Подбор картотеки литературы по оформлению рабочей программы.	Картотека
12	Тема 2. 6. Анализ рабочей программы ДОУ.	1	Подготовка конспекта «Анализ рабочей программы ДОУ»	Конспектирование
	Тема 3. Теоретические основы планирования педагогического процесса в дошкольном образовании	7		
13	Тема 3.1. Теоретические основы планирования в области дошкольного образования.	1	Подготовка конспекта «Планирование, методическая работа в ДОО».	Конспектирование
14	Тема 3.2 Годовой план до-	1	Подготовка конспекта «Годовой план ДОО».	Конспекти-

	школьного образовательного учреждения.			рование
15	Тема 3.4 Перспективный план работы воспитателя.	1	Подбор и оформление таблиц - вариантов записи перспективного плана.	Таблица
16	Тема 3.5 Разработка перспективного плана проведения занятий	1	Составить таблицу «Интеграция ОД в ДОУ».	Таблица
17	Тема 3.7 Анализ календарно-тематических планов воспитателей в ДОУ	1	Разработка рекомендаций по планированию	Рекомендации
18	Тема 3.8 Составление плана работы воспитателя в 1 -ую и 2-ую половину дня для детей разных возрастных групп.	1	Подготовка конспекта «Особенности планирования в разных возрастных группах»	Конспектирование
19	Тема 3.9 Оформление записей конспектов образовательной деятельности	1	Разработка рекомендаций по планированию ОД,	Рекомендации
	Тема 4. Современные подходы и технологии в дошкольном образовании	4		
20	Тема 4.1 Понятие о педагогических технологиях в дошкольном образовании: виды, особенности практики применения.	1	Анализ видеозаписи «Педагогические технологии в ДОО»	Анализ видеозаписи
21	Тема 4.2 Современные подходы и педагогические технологии дошкольного образования.	1	Работа со словарем (составление глоссария): технология, педагогическая технология, метод, прием, технологии ДОУ.	Глоссарий
22	Тема 4.3 Технология применения методов и методик - технологии проектной и исследовательской деятельности дошкольников.	1	Составление опорной блок - схемы «Определение эффективности применяемых методов дошкольного образования».	Опорная блок-схема

23	Тема 4.6 Применение имеющихся методических разработок и их адаптация с учетом условий группы, ДОУ	1	Разработка конспекта методической разработки.	Конспект
	Тема 5. Создание предметно-развивающей среды в группе детского сада.	3		
24	Тема 5.1 Понятие развивающей среды. Требования к созданию предметно-развивающей среды в ДОУ.	1	Подготовка конспекта « Развивающая среда ДОУ в соответствии с ФГОС ДО».	Конспектирование
25	Тема 5.2 Организация развивающей среды в разных возрастных группах детского сада.	2	Анализ (видеозаписи) Анализ предметно-развивающей среды в группе в соответствии с возрастом, целями и задачами дошкольного образования, коррекции отклонений в развитии,	Анализ видеозаписи
26	Тема 5.3 Проектирование оформления материалов центра развивающей среды	2	Заполнение таблицы и разработка рекомендаций по организации развивающей среды в ДОУ.	Таблица
	Тема 6. Обобщение и распространение педагогического опыта	2		
27	Тема 6.3 Использование методов и методик педагогического исследования	2	Работа с нормативными, методическими документами На основе изучения опыта работы воспитателя: - сравнение эффективности применяемых методов дошкольного и специального дошкольного образования, отбор наиболее эффективных образовательных технологий с учетом вида образовательного учреждения и особенностей возраста воспитанников. адаптация и применение имеющихся методических разработок в условиях педагогической практики.	Опорная блок-схема
28	Тема 6.5 Знакомство с городским и областным банком данных актуального педагогического опыта.	2	Индивидуальное сообщение «Из опыта работы....»	Индивидуальное сообщение

	Тема 7. Организация опытно-экспериментальной работы в сфере образования	3		
29	Тема 7.1 Современные подходы к организации экспериментальной площадки деятельности в ДОУ.	2	Работа со словарем (составление глоссария): экспериментальная деятельность, экспериментальная площадка, этапы исследования.	Глоссарий
30	Тема 7.2 Готовность воспитателя к участию в экспериментальной деятельности.	2	Подготовка конспекта «Готовность к исследовательской деятельности».	Конспектирование
31	Тема 7.3 Экспериментальная площадка в ДОУ	2	Составление опорной блок - схемы: «Использование методов и методик педагогического исследования и проектирования».	Опорная блок-схема
	Тема 8. Самосовершенствование педагогического мастерства	3		
32	Тема 8.1 Профессиональное самовоспитание и саморазвитие педагога	2	Подготовка конспекта « Компетенции воспитателя и возможные формы самообразования».	Конспектирование
33	Тема 8.2 Программа профессионального саморазвития.	2	Подготовка конспекта « Требования к современному педагогу»	Конспектирование
34	Тема 8.3 Конкурс профессионального мастерства как форма методической работы.	2	Разработка конспекта проведения конкурса профессионально мастерства педагогов	Конспект
	ВСЕГО	44		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Методические рекомендации по подготовке конспектов

Конспект - способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Критерии оценки конспекта

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников.

2.2. Методические рекомендации по подготовке сообщений

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

Составьте план сообщения (доклада).

Напишите текст сообщения (доклада).

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Говорите громко, отчетливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию - это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей - вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего».

2.3. Подготовка сообщения

Подготовка информационного сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на учебном занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером - сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения - **до 5 мин.**

Роль преподавателя: определить тему и цель сообщения; определить место и сроки подготовки сообщения; оказать консультативную помощь при

формировании структуры сообщения; рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения; оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно; сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

Объем сообщения - 1-2 страниц текста.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

2.4. Образец оформления глоссария (словаря терминов)

Глоссарий - толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов. Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой. Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. Точная формулировка термина в именительном падеже; 2. Содержательная часть, раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил: - стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;

- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода разговорных слов;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Образец оформления глоссария

№ n/n	Термин	Словарная статья
1	<i>Методическая работа</i>	в дошкольном учреждении - это целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта система взаимосвязанных мер, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого воспитателя и коллектива в целом.
2	<i>Эксперимент</i>	<i>создание условий, с целью активного вмешательства исследователя в процесс деятельности испытуемого с целью выявления психических фактов</i>

2.5. Вопросы к анализу (видеопрезентации «Развивающие зоны»)

1. Какие зоны вы можете выделить?
2. Соответствуют ли данные зоны основным требованиям создания развивающей зоны в ДОУ? (гигиеничность, эстетичность, наглядность)
3. Соответствие зон основным принципам организации развивающей среды в ДОУ (обоснуйте и раскройте почему) ?
 - дистанции;
 - активности;
 - стабильности - динамичности;
 - комплексирования и гибкого зонирования;
 - эмоциогенности среды;
 - эстетической организации среды;
 - открытости - закрытости;
 - половых и возрастных различий.
4. Можете ли вы отметить зоны соответствующие ФГТ, если да то какие (пропишите интеграцию областей)?
5. Проанализируйте оснащенность представленных зон?

2.5. Памятка по оформлению конспекта НОД (непосредственно образовательной деятельности)

- Предварительная работа
- Программное содержание(образовательные, развивающие, воспитательные задачи)
- Образовательные области
- Методы и приемы
- Оборудование и материалы:
- демонстрационные

- раздаточные
- Средства ТСО
- Место проведения
- Посадка детей

Ход НОД

I. Орг момент(1-3 мин.)

II. Основная часть(10-20 мин.)

III. Итог (обобщение воспитателя)(1-3 мин.)

Время определяется возрастной группой:

1-ая мл. группа — не более 10 мин.

2-ая мл. группа — 10 — 15 мин.

средняя группа — 15 — 20 мин.

старшая группа — 20 — 25 мин.

подготовительная группа — 25 — 30 мин.

2.6. Рекомендации по составлению схем и таблиц

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

2.7. Методические рекомендации по подготовке конспектов

Конспект - способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Критерии оценки конспекта

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников.

2.8. Подготовка методических рекомендаций

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

1. Выбор актуальной темы.
2. Изучение источников по избранной теме.
3. Составление плана.
4. Накопление фактического материала.
5. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.
6. Распределение содержания работы по разделам.

Структура методических рекомендаций.

Методические рекомендации как вид методической продукции включают следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- аннотацию;
- сведения об авторе (авторах);
- содержание;
- пояснительную записку;
- основную часть;
- заключение;

- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций.

1. На титульном листе должны быть обозначены:

- полное название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- фамилия, имя, отчество автора;
- название (с пометкой о виде методической продукции — методические рекомендации);
- название города;
- год разработки.

2. На оборотной стороне титульного листа вверху приводится **аннотация**, включающая лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов (например, указывается, что данные рекомендации посвящены вопросам организации и проведения занятий в системе дополнительного образования и др.);
- предназначение данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа — педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, школьным учителям, заместителям директоров школ по воспитательной работе и т. д.);
- источник практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе, какого опыта разработаны данные методические рекомендации);
- возможных сфер приложения предлагаемых методических рекомендаций (в каких областях гуманитарного знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

3. Внизу листа помещаются **сведения об авторе (авторах)**: Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.

4. Содержание включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов (кроме обложки, титульного листа и его оборотной стороны) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в данных методических рекомендациях.

5. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- определение цели составления методических рекомендаций (например, оказание методической помощи начинающим педагогам дополнительного образования и т.п.);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе дополнительного образования детей;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении

с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

6. Основная часть методических рекомендаций может быть связана с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому основная часть методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, ее можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), **что** именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и **как** (с помощью каких форм, методов, способов и приемов деятельности — например: автоматизированное тестирование, наблюдение);
- дать советы по решению **организационных вопросов** ;
- вычленить наиболее **трудные моменты** в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
- предостеречь от **типичных ошибок**. Описание методов, способов, приемов деятельности, ведущих к достижению желаемого результата деятельности; предложения и указания, способствующие внедрению их в практику.

7. Заключение здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

8. Список рекомендуемой литературы по данной теме составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников и в соответствии с действующим ГОСТ.

9. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Основная часть». 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, графики, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, планы-конспекты занятий;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

Критерии оценки рекомендаций

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников.

2.9. Методические рекомендации по разработке планов- конспектов

1. Цель. (является конечным результатом работы с детьми; то, чего педагог хочет достичь, к чему он стремится). Она может быть только одна.

Используются глаголы: совершенствование, воспитание, сохранение, систематизация, обогащение.

- направленность цели на ожидаемый и диагностируемый результат НОД;
- соответствие цели НОД психофизическим возможностям, способностям, потребностям воспитанников данного возраста;
- реальность выполнения поставленной цели в течение НОД;
- представление задач НОД как системы действий педагога по достижению цели;

2. Программное содержание или задачи:

✓ Образовательная 1. ... 2. ... 3.

✓ Развивающая 1. ... 2. ... 3.....

✓ Воспитательная 1. . 2. . 3. . .

3. Планируемые результаты (целевые ориентиры)

4. Активизация словаря (расписать новые слова и словосочетания, которые вводятся в активный словарь детей)

5. Подготовка к занятию

Предварительная работа.

- Чтение художественной литературы (указать автора, наименование произведения);
- Беседы, ситуативные разговоры (указать тему, цель)
- Игры (название)
- Прослушивание музыкальных произведений (указать название) и др.

6. Материалы и оборудование: Раздаточный: Пример: 1. Зеркала - 10 шт. 2. Мягкая игрушка «Котёнок» - 1 шт. 3. Карандаши зеленые и синие - по количеству детей. 4. Изображения домашних животных: кошка, собака, корова, коза, лошадь, баран. Демонстрационный: 1 .Воздушный шар - 1 шт.

7. Индивидуальная работа: указываются имена детей и вид работы, в котором данные дети будут обязательно задействованы.

8. План (для плана занятия или для плана-конспекта), ход работы (для уже проведенного занятия):

I часть. Вводная (организационный, сюрпризный момент, разворачивание сюжета, постановка цели занятия). Мотивация игровая. Потребность своей значимости ребёнок может реализовать, помогая различным игрушкам решать практические и интеллектуальные проблемы. Мотивация общения. Мотивация строится на желании ребёнка чувствовать свою необходимость и значимость в условии помощи взрослому. Мотивация личной заинтересованности. Эта мотивация побуждает ребёнка к созданию разных предметов для собственного потребления.

II часть. Основная (последовательное решение всех поставленных задач).

✓ Описание основных форм и методов организации индивидуальной, групповой деятельности воспитанников.

✓ Методика изложения нового материала.

✓ Описание форм и методов достижения поставленных целей в ходе закрепления нового материала с учётом индивидуальных особенностей воспитанников;

✓ Постановка целей самостоятельной работы детей.

✓ Определение возможных действий воспитателя в случае, если ему или воспитанникам не удаётся достичь поставленных целей;

✓ Описание методов организации совместной деятельности воспитателя с учётом индивидуально-дифференцированных особенностей воспитанников.

III часть. Заключительная (подведение итогов занятия (обобщение), оценка деятельности детей, создание благоприятного эмоционального фона, выход в другой вид деятельности, организация рефлексии и самооценки собственной и коллективной деятельности, осмысление достижений, определение перспективы полученных знаний; мотивация на дальнейшее использование полученных знаний, умений и навыков).

Список использованных источников. Указываются программы, на основе которых выбиралось содержание и задачи образовательной деятельности, методические пособия.

Приложение. Иллюстративные материалы (инфографика, фото, видеоматериалы и т.д.)

Критерии оценки плана- конспекта

- соблюдение структуры;
- соответствие содержания структурным частям.

2.10 Методические рекомендации по составлению аннотации

Что такое аннотация?

Аннотация — это краткая характеристика работы, содержащая перечень основных вопросов статьи. Аннотация выполняет следующие функции: - дает возможность установить основное содержание научной статьи, - определить ее релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту статьи; - используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска информации.

Структура аннотации.

1. Общие вопросы:

1) Название работы

2) Автор(ы),

3) Вид продукта

2. Основная часть

Аннотация включает в себя основные разделы:

- актуальность,
- постановку проблемы,
- пути ее решения,
- результаты,
- выводы.

На каждый из разделов отводится по одному и два предложения.

В аннотации необходимо определить основные идеи работы, соединить их и представить в краткой форме.

1. Статья посвящена ... (предмет исследования или основной исследовательский вопрос).
2. Фраза по существу предмета исследования.
3. На основе таких-то подходов или анализируя такие-то данные (или и то и другое), автор показывает(конкретно, что получилось у автора в результате размышлений и исследований).
4. Фраза по существу находок, выводов, открытий.
5. Автор полагает, что ... (о финальных выводах или рекомендациях, содержащиеся в статье).

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к следующим электронным библиотечным системам и профессиональным базам данных:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Электронная библиотека ежегодно обновляется и пополняется.