**Методические рекомендации**

**по оформлению методических материалов**

**тренеров-преподавателей ДЮСШ.**

2015 год

Аннотация

Методические рекомендации предназначены для введения единых требований к методическим, учебно-методическим и другим материалам. В рекомендациях описаны виды методических материалов, раскрыта структура, требования к содержанию и оформлению, порядок подготовки методических материалов к изданию.

 В рекомендациях раскрывается структура и содержание методических разработок, требования к их написанию, а так же излагаются основы создания других наиболее распространенных видов методических материалов для детских юношеских спортивных школ (ДЮСШ).

2

**СОДЕРЖАНИЕ**

 стр.

1. **Пояснительная записка….…………………………………………………..4**
2. **Содержание методической работы тренера-преподавателя**
	1. Характеристики основных видов методических материалов………5
	2. Подготовительная работа…………………………………………….6-7
3. **Требования к содержанию и оформлению методических разработок**
	1. Основные требования к оформлению методических разработок…..8
	2. Классификация методических разработок……………………………9
	3. Содержание составных частей методической разработки……….10-12
	4. Требование к оформлению текста методических разработок……13-14

**4.Другие виды методических материалов. Основные требования к ним**

4.1. Методические рекомендации……………………………………….15-16

4.2. Учебно-методические пособия………………………………………17-18

4.3. Дидактические материалы……………………………………………19-20

**5.Оценка методических материалов, рецензирование……………………..21**

**6. Порядок подготовки методических материалов к изданию…………...22**

**7. Заключение……………………………………………………………………...23**

**8.Список использованной и рекомендованной литературы……………….24**

**9. Приложения……………………………………………………………….....25-29**

3

**1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Должностными обязанностями методистов образовательных учреждений предусмотрена функция оказания методической помощи педагогическим работникам по вопросам организации образовательного процесса, в том числе через разработку и распространение методической продукции.

Педагогический процесс предполагает повседневный творческий труд тренера-преподавателя. В нём постоянно происходят какие-то изменения: совершенствование технологий обучения, изменение контингента обучающихся, появление нового оборудования и инвентаря для проведения тренировочного процесса. Всё это требует от тренера-преподавателя постоянного поиска наиболее важного - содержания, целесообразности форм, методов и средств обучения. В процессе этой деятельности тренер-преподаватель систематизирует и обобщает накопленный опыт, как свой, так и своих коллег, изучает педагогическую литературу и отбирает для себя всё интересное и значимое. Благодаря такой научно-методической работе, тренер-преподаватель совершенствует свое педагогическое мастерство.

Цель данных рекомендаций – оказать практическую помощь тренерам-преподавателям в методической работе.

Востребованность методических рекомендаций продиктована, прежде всего, их содержанием, которое отражает комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения, воспитания, развития. Новизна предложенных методических рекомендаций заключается в комбинации элементов известных методик разработки методической продукции.

4

**2.СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**2.1. Характеристики основных видов методических материалов**

***Методическая разработка***:

* содержит конкретные материалы по методике обучения по образовательной программе (ее раздела, темы, учебно-тренировочного занятия) по современным технологиям обучения или проведения спортивно-массового мероприятия, по обобщению передового опыта;
* материалы по вопросам учебно-воспитательной работы;
* предназначено для тренеров-преподавателей, учителей физической культуры.

***Учебное и учебно - методическое пособие:***

* содержит материалы по методике обучения раздела, части учебно-тренировочного процесса или по методике воспитания.
* предназначено для тренеров-преподавателей, учителей физической культуры.

***Методические рекомендации и методические указания:***

* методические рекомендации составляются обычно в помощь тренеру-преподавателю, учителю физической культуры, методисту - как самостоятельная целостная работа или составная часть методической разработки.
* методические рекомендации разрабатываются чаще всего в помощь выполнений практических заданий с примерами их выполнения, организации мероприятий;

***Дидактические материалы***:

* дидактические материалы - это наглядные учебные средства: нормативы, карточки-задания, комплексы упражнений, тестов, комплекты подвижных игр, и пр.

5

* предназначено как для обучающихся, так и для тренеров-преподавателей, учителей физической культуры.

**2.2.Подготовительная работа**

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 учебно-тренировочного занятий по изучению той или иной темы образовательной программы; описание видов деятельности тренера и обучающихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи практики с теорией на занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д.*

*Выбор темы***.** Основным условием при выборе темы методической работы является её актуальность и перспективность выбранного содержания. От этого зависит интерес к данной работе возможных пользователей и ее практическая значимость. Тему нужно выбирать так, чтобы она позволила максимально раскрыть знания, интересы и опыт автора. Нежелательно браться за тему, к которой не лежит душа.

Важным условием выбора темы является наличие определённого положительного опыта у автора, которым он готов поделиться с коллегами, и который полезен другим. Иногда тема по выбранному направлению разрабатывается не один год; это позволяет автору раскрыть её более глубоко, неоднократно опробовать предлагаемые формы и методы обучения и усовершенствовать их. Чем больше у автора оригинальных идей, тем лучше может получиться его творческая работа.

*Работа с литературой и другими источниками.*При подборе литературы следует ориентироваться на источники, авторы которых имеют признанный авторитет в данной области. Но работу с источниками необходимо строить так, чтобы не было прямого заимствованного материала. Задача тренера-

6

преподавателя состоит в том, чтобы раскрыть свой собственный опыт, подкрепляя его ссылками на авторитетные источники. Ценность представляет именно тот материал, который имеет элементы новизны и разработан тренером-преподавателем самостоятельно.

Информация, полученная из литературы, может использоваться в тексте методической работы прямо или косвенно. Прямо - цитирование источника, при этом приводимые цитаты заключаются в кавычки, и дается обязательная ссылка на источник. Косвенно - в виде расширенного пересказа в произвольной форме содержания какой-либо важной для тренера составной части источника со ссылкой на неё.

*Составление плана.*Вначале составляется примерный (черновой) вариант плана методической разработки (рекомендаций, пособия и т.п.) В процессе написания работы по выбранной теме в план вносятся изменения, но основа остается. Как правило, в процессе работы у автора возникают интересные идеи, которые могут найти своё отражение в окончательном варианте изложения. После написания работы на основе примерного плана составляется её оглавление (содержание) и может быть откорректирована формулировка темы.

7

**3.ТРЕБОВАНИЕ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК**

**3.1. Основные требования к оформлению методических разработок**

*Создание методической разработки является:
 -* формой совершенствования профессионально-педагогического мастерства;

- совершенствование учебно-тренировочного процесса;

- одной из форм квалификационного испытания в рамках прохождения педагогическим работником аттестации с целью подтверждения соответствия им занимаемой должности.

 Методическая разработка, выполняемая в рамках аттестации, должна быть *индивидуальной.*

Методическая разработка *должна быть рассмотрена профессиональным сообществом*, что подтверждается выпиской из протокола заседания педагогического совета, тренерского совета, методического объединения, копиями отзывов, рецензий, экспертных заключений и пр.

 Общий объем методической разработки должен составлять до 24 листов компьютерного текста (шрифт-14). Если методическая разработка представляет собой разработку одного занятия, мероприятия до 10 листов.

Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Список использованных источников должен быть не менее 10 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Количество и объем разделов не лимитируется.

8

Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

 Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебно-тренировочного процесса, эффективности методов и методических приемов, применения современных технических и информационных средств обучения.

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

Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

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

Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

Ориентировать организацию учебного, учебно-тренировочного процесса в направлении широкого применении активных форм и методов обучения.

Методическая разработка занятия должна раскрывать вопрос «Как учить».

Должна содержать конкретные материалы, которые могут использоваться в работе (план-конспект(ы) учебно-тренировочного занятия(й), инструкции для проведения занятий, карточки, схемы, тесты, задания и т.д.).

**3.2.Классификация методических разработок**

***Методическая разработка может представлять собой:***

* + разработку серии учебно-тренировочных занятий;
	+ разработку конкретного учебно-тренировочного занятия, мероприятия;
	+ программу дополнительного образования детей, молодежи;

9

* + описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (*средства информационно-коммуникационных технологий, плакаты, таблицы, схемы, видеофильмы, и др.);*
	+ сборник практических упражнений, способствующих достижению результатов;
	+ разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
	+ методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий обучения.

**3.3.Содержание составных частей методической разработки**

***Методическая  разработка обязательно должна иметь:***

* титульный лист,
* аннотацию,
* содержание,
* Введение (пояснительная записка),
* основную часть,
* заключение,
* список используемых источников информации.
* приложения (при необходимости)

***Титульный лист***

На титульном листе методической разработки указывается наименование учреждения (в соответствии с лицензией) (вверху страницы); название работы (в центре листа); cведения об авторе (должность, место работы, ФИО) (справа внизу); место и год написания разработки (по центру внизу). (*см. Приложение 1*).На обратной стороне титульного листа указывается название заседания на которой рассмотрена работа, приводится рекомендация по ее применению, дата заседания комиссии, номер протокола, подпись председателя комиссии. (*см. Приложение 2)*

10

***Аннотация***

Аннотация – краткая характеристика подготовленной методической работы, в которой в сжатой форме указывается ее вид (методическая разработка, методические рекомендации, учебное пособие и т.п.) цель написания, для какой категории пользователе она предназначена, отражаются существенные признаки содержания, которые позволяют выявить практическое значение работы, новизну и другие особенности.

Рекомендуемый объем - до 10 предложений.

***Оглавление (Содержание)***

Оглавление содержит перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста. Чем полнее оглавление (содержание) тем оно нагляднее позволяет представить, о чем идет речь в основной части.

***Ведение***

Раскрываются:

- актуальность данной работы (автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования);

- цель методической разработки;

- новизна методической разработки;

- условия применения (что нужно для того, чтобы методическая разработка была бы реализована в практике образования);

- трудоемкость, ограничения, риски.

Рекомендуемый объем - до 2 страниц машинописного текста.

***Основная часть***

Основная часть – самый важный раздел методической разработки. В ней подробно раскрываются пути и средства достижения наиболее значимых результатов в педагогической деятельности автора.

Учитываются:

- специфика методической разработки (в соответствии с приведенной в п.3.2. классификацией);

11

- существующие требования (рекомендации) к методической разработке с учетом ее специфики (например, требования к разработке учебно-тренировочного занятия; требования к программе дополнительного образования и пр.);

- замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).

Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.

***Заключение***

Приводятся:

- основные выводы по теме разработки;

- информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена профессиональному сообществу.

Рекомендуемый объем – до 1 страницы машинописного текста.

***Список используемых источников информации***

В списке указываются все учебники и учебные пособия, книги, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке. Цитаты и данные должны иметь ссылки на источники. В списке использованных источников сведения об источниках печатают с абзацного отступа, нумеруют арабскими цифрами, после номера ставят точку. При оформлении списка используемых источников необходимо ориентироваться на Государственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»(*см.* *Приложение 3)*

***Приложения***

Формируются на усмотрение автора методической разработки. В случае принятия автором решения об иллюстрации методической разработки приложениями рекомендуется:

12

- приложения пронумеровать;

- указать название каждого приложения;

- каждое приложение начинать с новой страницы. Справа страницы пишется слово «*Приложение*», которое обозначается соответствующей арабской цифрой, например «*Приложение 1*».

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

**3.3.Требование к оформлению текста методических разработок**

При оформлении методической разработки необходимо соблюдать следующие *требования к оформлению текста*:

- формат А 4;

- поля: верхнее, нижнее, правое, левое - 2 см.;

- номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист, включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер;

- шрифт - Times New Roman;

- высота шрифта - 14 пунктов (в таблице допустима высота 12);

- красная строка - 5 знаков;

- междустрочный интервал -1,5 ;

- выравнивание текста - по ширине страницы.

*Иллюстрации* обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

 *Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы*. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде

13

заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует.

*Пример оформления методической разработки*

Название методической разработки (на титульном листе).

1. Аннотация.

2. Введение.

3. Основная часть. Название основной части.

Раздел 1. Название раздела.

* 1. Название подраздела.
	2. Название подраздела.
	3. …

…

Раздел 2. Название раздела.

* 1. Название подраздела.
	2. Название подраздела.
	3. …

 … (Внимание! Количество разделов создается на усмотрение автора и завит от замысла).

4. Заключение

5. Список используемых источников информации

6. Приложения

14

**4. ДРУГИЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ.**

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НИМ**

**4.1. Методические рекомендации**

Методические рекомендации - вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях раскрывается одна или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

***Примерная схема написания методических рекомендаций:***

1*. Пояснительная записка* должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

- определение цели составления методических рекомендаций (*например, оказать методическую помощь тренерам-преподавателям, организаторам воспитательной работы с детьми; составить алгоритм подготовки и проведения мероприятий разного уровня — школьных,*

15

*городских, региональных — с использованием современных информационных технологий 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 рекомендациями, существующими в данной образовательной области.

2.*Содержание методических рекомендаций* может быть связано с самыми разнообразными вопросами:

 - решением определенной педагогической проблемы, - проведением массовых мероприятий;

 - организацией летней кампании (*учебно-тренировочные сборы, мероприятия*);

 - проведением исследовательской работы;

 - изучением отдельных тем образовательной программы и т.п..

 Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его 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 и методов);*

 • дать советы по решению:

16

 • организационных вопросов (*например, разработать план работы оргкомитета; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию т.д.)*;

 • финансовому обеспечению (*источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия),*

• вычленить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (*исходя из имеющегося опыта*);

 • предостеречь от типичных ошибок и рисков.

 3. *Список использованной и рекомендуемой литературы* по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

4. *Приложения* включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание». 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, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;

• примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

17

**4.2** **Учебно-методические пособия**

***Методическое пособие*** – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе дополнительного образования детей и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные тренеры-преподаватели и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики дополнительного образования детей.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи тренерам-преподавателям и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как практического, так и теоретического характера. Пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме; содержать разные виды учебно-методических материалов: печатные издания, цифровые образовательные средства, видео-подборки для обучения и др. При разработке учебно-методического пособия необходимо учитывать специфику вида спорта.

***Типовая структура учебно-методического пособия включает:***

*Введение*, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу студентов, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;

*Теоретическую часть*, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе

18

дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;

*Практическую часть,* где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы;

*Дидактическую часть*, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

***Основные требования***

1.Пособие, как правило, разрабатывается по виду спорта. В названии пособия должно отражаться название отделения.

2. Приоритет отдается пособиям: с использованием инновационных методик обучения (*опережающее обучение*, *модульный принцип обучения, компетентностного подхода и т.д.);* если авторы проявили новый подход к изложению обучения материала (*сборник упражнений, комплекты нормативов, тестовых заданий и другое);*

**4.3. Дидактический материал**

Дидактические материалы – это совокупность наглядных учебных средств, использование которых позволяет обучающихся проделывать конструктивную работу в процессе обучения.

***Виды дидактических материалов***: • демонстрационный материал (иллюстрации, плакат, фотографии, рисунки, видеоролики, схемы, графики и т.д.);

19

 • раздаточный материал (задания, предлагаемые обучающимся для выполнения конкретных действий, нередко дифференцированного или индивидуализированного характера: наборы карточек, незаполненные таблицы, и т.п.);

***Требования к дидактическим материалам:***

 • ориентация на обучение с опережением;

 • увлекательность содержания;

 • вариативность форм и способов подачи материала;

 • нацеленность на развитие творческих способностей.

***Оформление***

 Дидактические материалы могут быть представлены на бумажных или электронных носителях.

20

**5. ОЦЕНКА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ**

***Методические материалы оцениваются по следующим показателям:***

1. Соответствие содержания материала выбранной проблеме.
2. Грамотность изложения и качество оформления методического материала.
3. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки
материала.
4. Обоснованность и доказательность выводов.
5. Практическая значимость работы

***Рецензирование***

**Рецензия -** критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания

Наличие внешней рецензиинеобходимо для образовательных программ, которые утверждаются руководителем учреждения. Внешние рецензии выполняются ведущими специалистами предприятий соответствующего профиля. Наличие внутренних рецензий необходимо на все другие виды методических разработок в случае их представления на конкурсы, для публикации в периодической печати, т.е. для дальнейшего широкого использования. Данный вид рецензий может выполняться опытными тренерами-преподавателями, методистами ДЮСШ.

Рецензия должна содержать: наименование темы и автора методической разработки; упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений; краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке; обязательную характеристику с точки зрения ее актуальности; перечень положительных сторон и ее основных недостатков,

21

оценка реальной значимости методической разработки; вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе; должность и место работы рецензента, его подпись.

*Рецензия прилагается к методическим рекомендациям.*

**6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ К ИЗДАНИЮ**

 Экспертиза подготовленной к печати рукописи методических материалов начинается с рассмотрения на заседании методического совета образовательного учреждения. Далее работа с выпиской из протокола заседания представляется методисту образовательного учреждения на внутреннюю рецензию. Он же направляет работу, подготовленную для издания, на внешнюю рецензию.

Работа с положительными рецензиями обсуждается на заседании методического совета образовательного учреждения, выносится решение и оформляется выписка из протокола заседания.

На обратной стороне титульного листа методической работы, рекомендованной к изданию, дополнительно приводится № протокола, дата проведения заседания методического совета и выходные сведения. На рукопись, подготовленную к изданию с грифом «Учебное пособие» необходимо получить официальное разрешение от Регионального учебно-методического центра Самарской области.

22

**7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Методические рекомендации являются наиболее распространенным видом методической продукции, предназначенным для оказания помощи педагогическим работникам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

Составление и разработка методических материалов требует от разработчиков тщательной подготовки, глубоких знаний о сущности раскрываемого вопроса, особенностях предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области, достижениях современной педагогической науки.

Автор надеется, что данные рекомендации, направленные на оказание помощи работникам дополнительных образовательных учреждений, будут полезны тренерам-преподавателям, методистам ДЮСШ и станут практическим пособием при составлении и разработке методических материалов.

23

**8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

1. Кульневич С.В., Гончарова В.И., Лакоценина Т.П.
Управление современной школой. Выпуск II. Организация и содержание методической работы: Практич. пособие для школьной администрации, руководителей методических объединений, методистов, учителей, студентов пед. учеб. заведений, слушателей ИПК. – Ростов - н/д: Изд-во “Учитель”, 2003.
2. Сергеева Т.А., Уварова Н.М.. Профессионализм методиста, или Один в пяти лицах: Методическое пособие. - М.: ИРПО; ПрофОбрИздат, 2002.
3. Сергованцева Т.В., Марцишевская В.К. Как написать и издать учебное пособие.- М.:ФГОУ МГАУ, 2003.
4. Виды методической продукции. Справочник. - Ярославль: Областной центр работы с детьми и юношеством, 1995.
5. Памятка для методистов и педагогов «Как составить методические рекомендации» Составитель: Журавлева С.В., ст. методист ОЦРДО,2010г
6. По материалам «Методические рекомендации по составлению и оформлению методических разработок» / Сост. Левкович Н.Ф. – МГУМЦ ПО, 2004.
7. Методические рекомендации по разработке частных методик./Сост.Л.П.Давыдова.-М.:УМК МСХ РСФСР, 1981
8. ГОСТ 2.105-95.Общие требования к тестовым документам. Взамен ГОСТ2.105.79, ГОСТ2.906-71:Введ.01.07.96-М.:Изд-во стандартов, 2003.

24

*Приложение 1*

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Чертковская детско-юношеская спортивная школа**

**Методическая разработка учебно-тренировочного занятия по теме:**

**«Методика обучения техники приема мяча снизу посредством применения специальных упражнений»**

 Автор:

 Тренер-преподаватель

п. Чертково,

2015 год

25

*Приложение 2*

Методические рекомендации рассмотрены на заседании методического объединения (*название образовательного учреждения*).

 Рекомендовано к использованию в (*область использования* )

Протокол от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии И.О.Фамилия

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

**И.И. Иванов**, методист (*название организации*), (*указать звание или категорию)*

26

*Приложение 3*

**Примеры библиографических записей по ГОСТу 7.1 – 2003**

 ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

 *Запись под заголовком, содержащим имя лица*

1 автор

Марк Аврелий Антонин (имп. Римский ; 121-180). Наедине с собой. Размышления / Марк Аврелий Антонин ; пер. с греч. С. М. Роговина. – СПб. : Кристалл, 1999. – 445 с.

2 автора

Ерина, Е. М. Обычаи поволжских немцев = Sitten und Brauche der Wolgadeutchen / Е. Ерина, В. Салькова ; худож. Н. Стариков ; [Междунар. союз нем. культуры]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Готика, 2002. – 102 с.

 3 автора

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрист, 2002. – 542 с.

*Запись под заголовком, содержащим наименование организации*

Воспитательный процесс в высшей школе России : межвузовская науч.-практическая конф. (2001 ; Новосибирск) ; [посвящ. 50-летию Новосиб. гос. акад. вод. трансп. : материалы] / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск, 2001. – 157 с.

*Законодательные и другие официальные материалы*

Конституция Российской Федерации. – М. : Приор, 2001. – 32 с.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб.2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с.

27

*Запись под заглавием*

4 автора

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р. С. Гиляревский [и др.] ; под ред. Ю. М. Арского. – М., 1997. – 211 с.

*Стандарты*

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 24 с.

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, сор. 2002. – 3 с.

*Методические рекомендации*

Формирование, сохранение и использование единого фонда книжных памятников страны : метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка, Науч.-исслед. отд. редких книг ; сост.: Т. И. Кондакова [и др.]. – М., 1997. – 59 с.

*Правила*

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергосберегающих организаций : РД 153-34.0-03.205-2001 : утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158 с.

*Каталог*

Оборудование классных комнат общеобразовательных школ : каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – М. : МГПУ, 2002. – 235 с.

*Составные части документов*

 Статья из …

… книги или другого разового издания

*Электронные ресурсы*

*Под заголовком*

28

Цветков, Виктор Яковлевич Компьютерная графика : рабочая программа

[Электронный ресурс] : для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В. Я. Цветков. – Электрон. дан. и прогр. – М. : МИИГАиК, 1999. – 1 дискета.

*Под заглавием*

Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : история двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М. : Интерсофт, сор. 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : [интерактив. учеб.]. – Электрон. дан. и прогр. – СПб. : ПитерКом, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.).

*Электронные ресурсы удалённого доступа*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — . – Режим доступа: http//www.rsl.ru, свободный.

Конкурс грантов 2006-2007 гг. [Электронный ресурс] / Образовательно-исслед. центр «con-text». – Электрон. дан. – Томск, [2005]. – Режим доступа: http:/www.con-text.ru/news.php?id=213&item=259.

29