

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 25.06.2023
№ 04



**Методические рекомендации
по оформлению методических
материалов тренеров-преподавателей**

**Выполнил: Шалунова Е. В.,
инструктор-методист**

**Починки
2023**

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).

Методические рекомендации подготовлены инструктором-методистом Кинель-Черкасской ДЮСШ и рекомендованы к применению тренерами-преподавателями, методистами.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание методической работы тренера-преподавателя	
2.1. Характеристики основных видов методических материалов.....	5
2.2. Подготовительная работа.....	6-7
3. Требования к содержанию и оформлению методических разработок	
3.1. Основные требования к оформлению методических разработок.....	8
3.2. Классификация методических разработок.....	9
3.3. Содержание составных частей методической разработки.....	10-12
3.4. 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

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.

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 обученияили 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 обученияраздела, 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.
- 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-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.

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.

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 применения 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;

- 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); сведения 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)

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 пользователей 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);

- 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:

- 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 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.

1.1. Название подраздела.

1.2. Название подраздела.

1.3....

...

Раздел 2. Название раздела.

2.1. Название подраздела.

2.2. Название подраздела.

2.3....

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

4. Заключение

5. Список используемых источников информации

6. Приложения

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, 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:

• 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*),
- вычленив 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.

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 собственной методологической позицией автора применительно к системе 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 обучающимся прodelывать конструктивную работу в процессе обучения.

Виды дидактических материалов:

- демонстрационный материал (иллюстрации, плакат, фотографии, рисунки, видеоролики, схемы, графики и т.д.);
- 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.

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 рецензии необходимо 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, 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 объединения 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.

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.

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.

Структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 2 «Образовательный центр» с. Кинель – Черкассы муниципального района Кинель - Черкасский Самарской области детско-юношеская спортивная школа

**Методическая разработка учебно-тренировочного занятия по теме:
«Методика обучения техники приема мяча снизу посредством применения
специальных упражнений»**

Автор:
Тренер-преподаватель
Кинель-Черкасской ДЮСШ
Ларина Светлана Анатольевна.

с.Кинель-Черкассы,

2013 год

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*)

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 Wolgadeutschen / 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 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с.

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

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>.