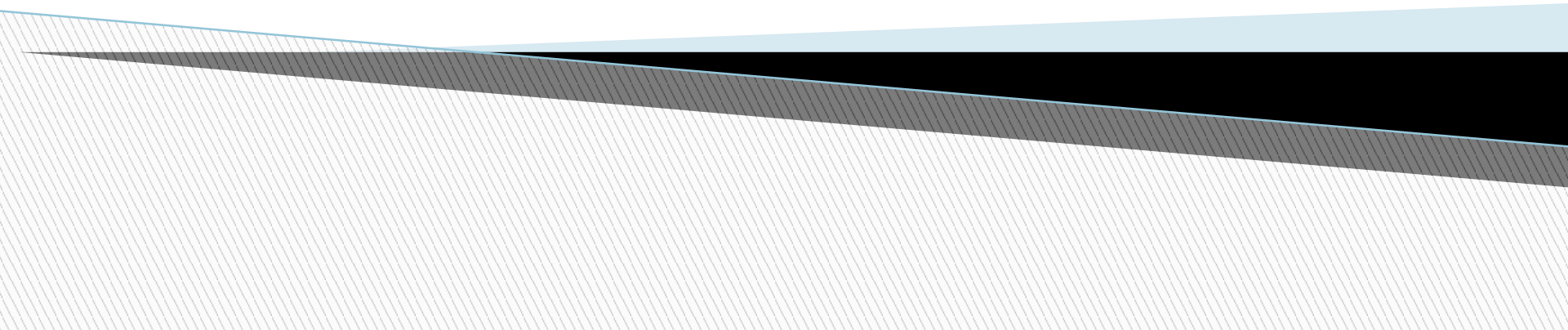
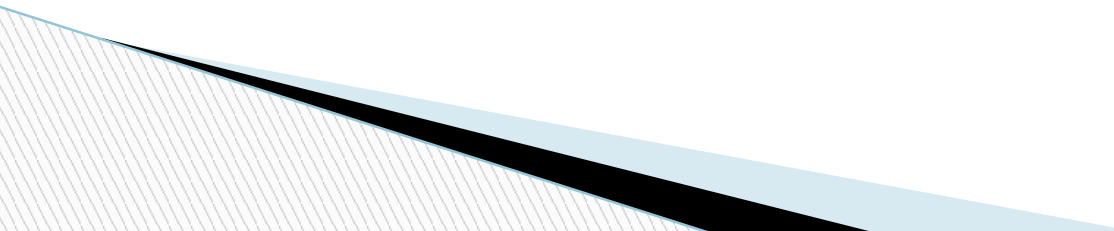


***Рекомендации по
составлению и
оформлению
методической разработки***

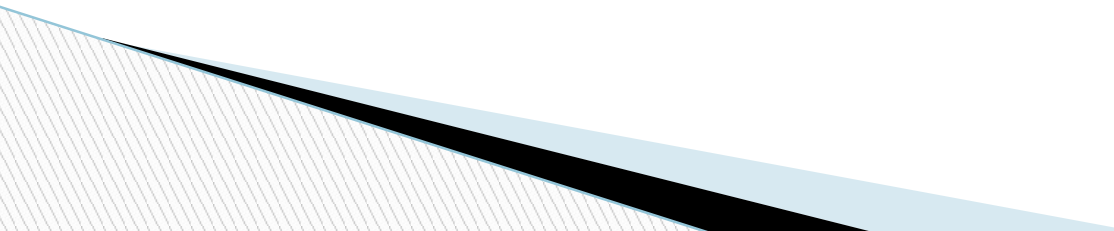
Подготовила: Чернышова Т.Н.,
руководитель РМО



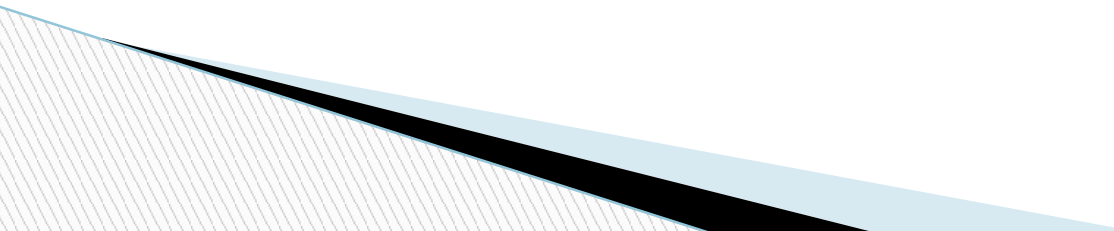
Методическая разработка

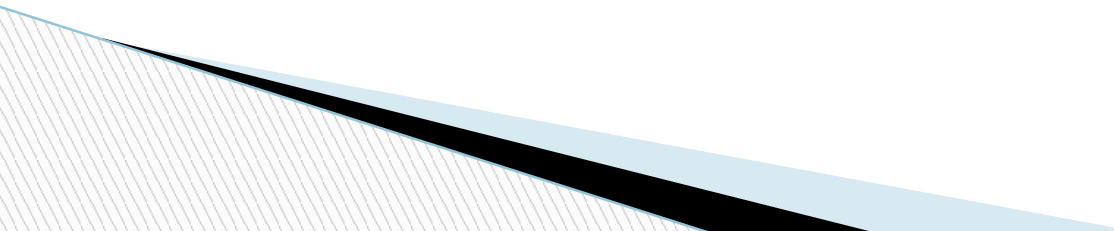
- ▣ разновидность методического издания в помощь педагогу, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения НОД, мероприятия и т.д.
 - ▣ Включает в себя характеристику поставленных педагогом целей и средств их достижения, ожидаемых результатов.
 - ▣ Сопровождается соответствующими методическими советами.
- 

Предварительная работа:

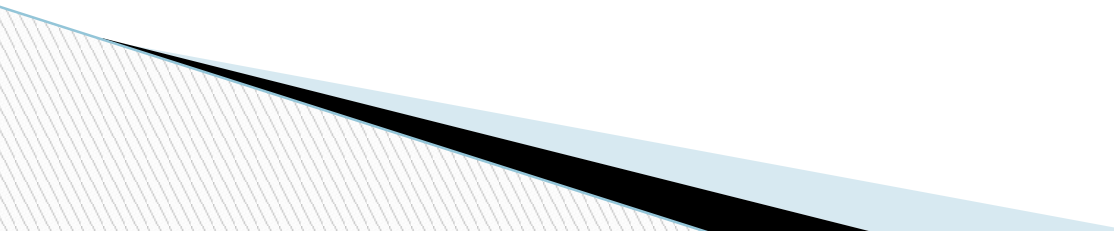
- тщательно подойти к выбору темы;
 - определить цель методической разработки;
 - внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный педагогический опыт по выбранной теме;
 - составить план и определить структуру методической разработки;
 - определить направления предстоящей работы.
- 

Требования к методической разработке:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
 - Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации воспитательно-образовательных отношений, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
- 

- Материал: систематизирован, изложен максимально просто и четко.
 - Язык : четким, лаконичным, грамотным, убедительным.
 - Рекомендуемые методы обосновываются ссылками на свой педагогический опыт.
 - Учет комфортных условий для развития, воспитания и обучения детей и выявление инновационных подходов к созданию развивающей предметно- пространственной среды в ДОУ;
 - Методическая разработка должна раскрывать вопросы «Как обучать, развивать, воспитывать ?»
 - Содержит конкретные материалы, которые может использовать педагог.
- 

Структура и оформление методической разработки:

- Титульный лист
 - Содержание
 - Перечень условных обозначений (при необходимости)
 - Введение
 - Основная часть, разбитая на главы (при необходимости – на пункты и подпункты)
 - Заключение.
 - Список использованных источников.
- 

Спасибо за внимание!

