

Рассмотрены и допущены к
реализации решением
Педагогического совета
Протокол № 1 от 04 сентября
2023 г.

**Методические рекомендации
для педагогических работников
МБУ ДО – ДЭЦ «Рифей»
по работе с различными видами методической продукции**

Составитель: Михайлова Ирина
Владимировна, методист МБУ ДО –
ДЭЦ «Рифей»

Екатеринбург
2023

Содержание

Введение	3
I. Виды методической продукции	3
1. Информационно-методическая продукция	4
2. Организационно-методическая продукция	5
3. Прикладная методическая продукция	5
4. Научно-методическая продукция	5
5. Учебная (образовательная) продукция	5
II. Требования к содержанию и структуре методической продукции	6
1. Структура методической разработки и требования к отдельным структурным элементам	6
2. Технические требования для текстовых документов	6
3. Что необходимо учитывать при разработке различных видов методической продукции	7
3.1. Дидактические материалы	7
3.2. Сценарий	8
3.3. Методическая разработка	9
3.4. Методические рекомендации	11
3.5. Методическое пособие	12
3.6. Статья	14
Список использованной литературы	16
Приложения	17

Введение

Процессы, характеризующие современное дополнительное образование, направлены на обновление содержания, форм и технологий обучения, что приводит к необходимости обновления методического обеспечения учебно-воспитательного процесса. Более того, методическая деятельность становится одной из основных функций педагога дополнительного образования. В связи с чем, повышаются требования к уровню методической работы в организации дополнительного образования, качеству методического сопровождения педагогов при разработке программной и методической продукции. Что, в конечном счете, приведет к повышению такой интегративной категории, как качество образования в учреждении дополнительного образования.

Отсутствие типовых, утвержденных на уровне федерации учебных и учебно-методических пособий, учебно-методических комплексов для системы дополнительного образования, создает необходимость разработки собственной (авторской) методической продукции. Однако зачастую у педагогов возникают проблемы с тем, чтобы умело обобщить опыт своей работы, логично и структурировано оформить свои наработки, достойно представить материалы, которыми могут воспользоваться другие специалисты системы дополнительного образования.

Цель данных методических рекомендаций:

- уточнить и систематизировать информацию о видах и назначении методической продукции;
- актуализировать информацию о содержании и структуре методической продукции;
- конкретизировать алгоритм разработки методической продукции.

В приложение включены образцы оформления структурных элементов различных видов методической продукции.

Виды методической продукции

Методическая продукция – это документы, подробно регламентирующие организацию учебного процесса, устанавливающие порядок, логику, акценты и собственно содержание учебного материала, это один из способов выражения и распространения методических знаний.

Функции методической продукции:

- изложение сведений, подлежащие распространению;
- разъяснение педагогических приемов и методов;
- обобщение эффективного педагогического опыта;
- объяснение целей и порядка действий;
- изложение методики организации различных мероприятий;
- иллюстрация возможных формы проведения мероприятий и т.д.

Методическая продукция очень разнообразна и ее классифицируют по нескольким основаниям:

- **по периодичности:** периодическая и непериодическая;
- **по адресату:** методическая продукция для взрослых (педагогических работников и родителей) и для детей (обучающихся);

- **по характеру информации:** текстовая, схематическая, плакатная, графическая;

- **по функциональному назначению:** информационно-методическая (или информационно-пропагандистская методическая) продукция, организационно-методическая, прикладная, научно-методическая и учебная продукция.

Как правило, в зависимости от опыта педагога разрабатываемые методические продукты направлены на различных адресатов. Педагоги, только начинающие работу, больше ориентированы на создание методических материалов для обучающихся (дидактическую, наглядную, информационную продукцию, разработки конкретных занятий), чтобы обеспечить качественный учебно-воспитательный процесс. Педагоги опытные, на основе анализа применения тех или иных методик, технологий, форм работы с обучающимися, стремятся обобщить и транслировать свой положительный опыт коллегам, в методических разработках определенных тем, блоков, мастер-классов, рекомендации по организации системы работы по различным направлениям.

Классификации по периодичности, адресату и характеру информации достаточно просты и понятны, но наиболее широкое применение в сфере дополнительного образования имеет **классификация по назначению**. Рассмотрим ее более детально.

1. Информационно-методическая продукция излагает опыт для распространения, анализ конкретного опыта, разъяснение отдельных педагогических приемов и методов, описание педагогических действий. В основе данных изданий лежат факты, их оценки и методические выводы из педагогической практики.

К этому виду продукции относят *листовку, буклет, информационно-методический плакат, методическое описание, аннотацию, аннотированный каталог, методический комментарий, рецензию, тематический (рекомендованный) библиографический список, сборник материалов (тезисов)* (Приложение 1).

В эту категорию можно включить **информационно-рекламную** продукцию, которая фактически не является методической продукцией, но разрабатывается педагогами, педагогами-организаторами, методистами с целью распространения информации среди широкой аудитории о реализуемой программе, о предстоящем массовом мероприятии, организуемом в объединении, учреждении и так далее. Это могут быть следующие формы: *листовка, буклет, рекламный плакат (проспект), флаер*. Главное отличие от информационно-методической продукции – отсутствие методического содержания (Приложение 2).

2. Организационно-методическая продукция содержит в себе указания, предложения, разъясняет цели и порядок действий, технологии и методики организации образовательного процесса, проведения мероприятия, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел. Это *инструктивно-методическое письмо, методическая записка, методическая памятка*. К этому же виду относятся *методические рекомендации*,

методические разработки, методическое пособие и тематическая папка, дополнительная общеобразовательная программа, которые представляют собой комплексный вид методической продукции, включающий в себя методические материалы различных видов.

3. К прикладной методической продукции относятся вспомогательные материалы, иллюстрирующие либо более полно раскрывающие тему, отраженную в методической продукции других видов: *графическая информация, картотека, сборник упражнений, сценарии занятий/мероприятий, дидактические материалы, тематические подборки, мультимедийные презентации* и другое.

4. Научно-методическая продукция. В системе дополнительного образования основными научно-методическими продуктами принято считать *тезисы и статьи*. Эти материалы содержат в себе обобщение опыта по решению актуальных вопросов. В тезисах сжато передается основная суть содержания книги, статьи, доклада, собственного опыта. Статья излагает собственные мысли автора или коллектива авторов. В том и другом случае предполагается, что в основу данного материала ложится некое самостоятельное исследование вопроса (предположения), конкретной проблемы и путей ее решения.

5. Учебная (образовательная) продукция – стандартизированные формы продукции, являющиеся продуктом издательской деятельности (определение Межгосударственного стандарта). Разработкой такого рода продукции занимаются творчески одаренные и обладающие большим практическим опытом педагогические работники. Продукция этого вида: *учебник и пособие*. Среди пособий выделяют *учебно-наглядное, учебно-методическое, методическое и учебное*. Учебное пособие может быть

Представлено в следующих формах: *рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум*.

На современном этапе большое распространение имеют мультимедийные методические и учебные продукты: вебинары, учебные интерактивные курсы, обучающие видео и так далее. В данных рекомендациях они не выделяются как отдельный вид методической продукции, но рассматриваются в рамках выше указанных видов методической продукции.

II. Требования к содержанию и структуре методической

продукции

1. Структура методической разработки и требования к отдельным структурным элементам

При разработке любой методической продукции следует придерживаться следующей структуры:

Титульный лист (Приложение 3).

На титульном листе должны быть обозначены:

- учредитель организации (учреждения), название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- Ф.И.О. автора;
- название (с пометкой о виде методической продукции – «Методические рекомендации» или «Методическая разработка»);
- город и год.

Аннотация (Приложение 4). Аннотация приводится на втором листе вверху, включает в себя лаконичные сведения о цели, адресате, предназначении рассматриваемых вопросов, первоисточниках или образовательных программах, в рамках которых предполагается реализовать данную методическую продукцию.

Пояснительная записка (Приложение 5). Содержит следующую информацию: обоснование *актуальности* разработки данной методической продукции, ее значимости для организации досуга или образовательного процесса; *определение цели* составления методической продукции; краткое обоснование *методов и форм работы* с детьми (если таковые освещаются в данной методической продукции), может включать *сравнительный анализ* с существующими методическими разработками в данной образовательной области.

Основная часть, которая для каждого отдельного вида продукции будет иметь свои особенности.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТом Р.7.0.5. – 2008 «Библиографическая ссылка» (Приложение 6).

Приложения. Могут включать наглядный, дидактический и иные материалы, более подробно раскрывающие содержание методического продукта.

При необходимости в материал включается раздел «Содержание», которое помещается либо после аннотации, либо после списка использованной литературы.

2. Технические требования для текстовых документов.

Текст рекомендуется набирать шрифтом Liberation Serif, размер – 14 (в таблицах – 12), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, все поля (верх, низ, слева и справа) по 2 см. Заголовки оформляются полужирным шрифтом. Caps Lock не используется. Списки оформляются в едином стиле, с абзацного отступа.

Таблицы вставляются непосредственно в текст. Графические изображения,

если это необходимо, могут размещаться в тексте, либо вынесены в приложения.

Нумерация располагается внизу, по центру страницы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

3. Что необходимо учитывать при разработке различных видов методической продукции

Рассмотрим отдельные, наиболее популярные в системе дополнительного образования формы методической продукции: сценарий, дидактические материалы, методическая разработка, методические рекомендации и методическое пособие, статья.

3.1. Дидактические материалы – это совокупность наглядных учебных средств, использование которых позволяет обучающимся проделывать конструктивную работу в процессе обучения и осознанно усваивать учебный материал.

Дидактические материалы могут стать существенными помощниками в понимании изучаемого предмета, приобретении детьми новых знаний, умений, навыков. Их можно использовать в качестве способа предъявления обучающимся заданий для проверки усвоения знаний по конкретным темам; средства самостоятельной работы в учебной группе; способа подведения итогов учебной, поисковой, творческой, исследовательской деятельности обучающихся.

Виды дидактических материалов:

- *демонстрационный материал* (иллюстрации, фотографии, рисунки, видеоролики, презентации, карты, схемы, графики, чертежи и т.д.);
- *раздаточный материал* (задания, предлагаемые обучающимся для выполнения конкретных учебных задач, нередко дифференцированного или индивидуализированного характера: наборы карточек, незаполненные таблицы, незавершенные схемы и т.п.);
- *модели и макеты*;
- *тесты* (сам по себе бланк с тестом);
- *дидактические игры*;
- *другое*.

Дидактические материалы могут быть представлены на бумажных или электронных носителях. Педагоги, методисты и другие педагогические работники дополнительного образования используют в своей работе готовые дидактические материалы, адаптируют под цели и содержание реализуемых программ, а также разрабатывают их самостоятельно.

Требования к дидактическим материалам:

- ориентация на обучение с опережением (учебный материал должен быть сложнее того, которым ребенок может легко овладеть; следует учитывать принципиальное положение Л.С. Выготского о том, что «только то обучение в детском возрасте хорошо, которое забегает вперед развития и ведет развитие за собой»);
- увлекательность содержания;

- вариативность форм и способов подачи материала;
- нацеленность на развитие творческих способностей (этому способствует разнообразие видов деятельности, а также ориентация обучающихся на то, чтобы все задания выполнялись ими самостоятельно).

Алгоритм работы над дидактическими материалами.

- 1) Определение целей обучения: для чего создается тот или иной дидактический материал.
- 2) Отбор содержания учебного материала.
- 3) Разработка средств контроля знаний и способов их применения.
- 4) Включение дидактических материалов в образовательный процесс (апробация, корректировка, применение).

3.2 Сценарий – подробная запись массового мероприятия, праздника, спектакля, тематического концерта, воспитательного дела, внеучебного мероприятия, тематической экскурсии.

В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты стихов, поэтических произведений, песен и т.д. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д.

Требования к сценарию:

Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия:

- церемониал – торжественная церемония, яркий праздник (например: открытие, закрытие, награждение, вручение наград, призов участникам). Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила и условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп);

- театрализация – драматическое действие, представление. Основные условия театрализации – это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей;

- возможность общения (интерактив) – организаторы стремятся устроить все так, чтобы у приглашенных людей была возможность поговорить друг с другом до начала и по окончании торжественной части праздника;

- атмосфера приподнятости, возбуждения – одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла.

Требования к оформлению сценария:

- текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а ремарки ближе к левой;

- сценарий снабжается методическими советами по подготовке и проведению, ремарками.

Алгоритм работы над сценарием.

- 1) Определение целей мероприятия.
- 2) Отбор содержания.
- 3) Разработка механизмов обратной связи.

4) Включение мероприятия в образовательный процесс.

5) Написание и оформление работы.

3.3. Методическая разработка – это логично структурированный и подробно описанный ход проведения отдельного учебного занятия, мероприятия, цикла занятий или мероприятий, объединенных одной темой. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Создание методической разработки помогает педагогическим работникам спроектировать педагогическую деятельность, нацеленную на конкретный результат, проанализировать эффективность профессиональной деятельности. Методическая разработка может служить и формой обобщения и предъявления эффективного педагогического опыта.

Требования к методическим разработкам.

Данный вид методической продукции помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой, представляющей собой:

- разработку конкретного занятия, мероприятия (в том числе и предъявления опыта, например мастер-класса или семинара);
- разработку серии занятий, мероприятий;
- разработку темы (раздела) дополнительной образовательной программы;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания.

К методической разработке предъявляются следующие требования:

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;
- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;
- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу;
- 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 процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения;
- методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как обучать»;
- должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий или мероприятий,

инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

Для «Основной части» **методической разработке учебного занятия** можно выделить следующие разделы:

- описание (конспект) учебного занятия;
- методические рекомендации по проведению занятия;
- дидактический материал к занятию (можно не выделять в виде приложений);

Список литературы (источников) рекомендуется разделить на список для обучающихся и список литературы для педагогов.

Основную часть методической **разработки мероприятия** можно оформить по следующей схеме:

- объяснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществления;
- оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии);
- методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений);
- сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц;
- методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок);
- методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).

В **методической разработке темы (раздела) дополнительной общеобразовательной программы** или серии занятий, объединенных общей идеей, темой «Основная часть» может состоять из следующих разделов:

- характеристика темы программы (указываются образовательные цели и задачи темы; планируются темы занятий и количество часов, отводимое на изучение темы; знания и умения, которые обучающиеся должны получить или совершенствовать; место и роль темы в образовательной программе, связь с предшествующим или последующим материалом, а также внутрипредметные и межпредметные связи; дается дидактический анализ содержания материала; выделяются уровни изучения и усвоения учебного материала; возможен сравнительный анализ качества обучения по предлагаемой методике с той методикой, которая применялась педагогом до использования предлагаемой в методической разработке);
- планирование изучения темы (указывается методика преподавания темы; примеры, иллюстрации, планируемые лабораторно-практические занятия, экскурсии, формы контроля и т.д.; основные вопросы, которые обучающиеся должны прочно усвоить; анализ воспитательных возможностей учебного материала и применяемой методики);
- рекомендации по организации и методике изучения темы.

В заключении методической разработки приводятся:

– основные выводы по теме разработки (не просто перечень полученных результатов, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено автором в решение проблемы. Заключение не должно подменяться механическим суммированием выводов!);

– информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена профессиональному сообществу (пожеланию автора).

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

Алгоритм работы над методической разработкой.

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

3.4. Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача

методических рекомендаций – распространить 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.

Требования к методическим рекомендациям:

– обобщенный и более теоретический характер (представляется обобщенная методика, пригодная применения в других ситуациях);

– разрабатывается на основе изучения или обобщения опыта педагогов или проведенного исследования;

– в них обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике;

– должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить:

- цель работы;
- содержание, соответствующее поставленной цели;
- адресат (указать, кому адресованы рекомендации);
- дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться для улучшения образовательно-воспитательного процесса.

Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе в конкретных объединениях или в учреждении в целом.

Алгоритм работы над методическими рекомендациями.

- 1) Выбор актуальной темы.
- 2) Определение цели методической разработки.
- 3) Изучение литературы, методического материала, положительного опыта по выбранной теме.
- 4) Составление плана и определение структуры разработки.
- 5) Написание и оформление разработки.

3.5. Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса, темы либо направления дополнительного образования. Методическое пособие, включает в себя не только теоретический, но и обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой. Как правило, разработкой методического пособия занимаются опытные педагоги, накопившие значительный теоретический и практический материал по определенной тематике, в ходе реализации дополнительной общеобразовательной программы или определенной направленности профессиональной деятельности.

Требования к методическому пособию.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги, методисты и другие педагогические работники, 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 педагогам и методистам системы дополнительного образования в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методические пособия в системе дополнительного образования могут быть условно разделены на пять основных типов.

1. Методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, используемых в системе дополнительного образования детей

в целом.

2. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной направленности дополнительного образования.

3. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной предметной области дополнительного образования.

4. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики дополнительного образования детей применительно к определенному виду учреждений дополнительного образования.

5. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики дополнительного образования детей в каком-либо отдельном учреждении дополнительного образования.

Типовая структура методического пособия включает:

Введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников дополнительного образования оно рассчитано, 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 в дополнительного образования.

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*, в том числе данного учреждения, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является *список литературы*, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам и методистам дополнительного образования рекомендуемых работ.

Алгоритм работы над методическим пособием.

Алгоритм работы над пособием схож с алгоритмом работы над методическими рекомендациями, но как уже было сказано, к работе над пособием, как правило, приступают педагоги и методисты, которые имеют обширный педагогический опыт, накопившие богатый теоретический и

практический материал. В таком случае, обобщенный материал должен быть систематизирован (отобран) и выстроен в логическом порядке в зависимости от цели создания пособия.

- 1) Выбор актуальной темы.
- 2) Определение цели методического пособия.
- 3) На основе изученного теоретического материала, автором должна быть сформулирована собственная позиция по освещаемому вопросу.
- 4) Составление плана и определение структуры разработки.
- 5) Написание и оформление разработки.

3.6. Статья – это самостоятельное научное произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальным проблемам.

Требования к содержанию и оформлению статьи.

Прежде чем приступить к написанию статьи, нужно ответить на следующие вопросы:

- к какому выводу необходимо подвести материал?
- что будет составлять содержание этой работы?
- для чего пишется статья?

Структура статьи включает три части:

1. *Вводная часть*: обоснование темы, ее актуальность, главный тезис.

Возможные пути раскрытия:

- ретроспективный обзор затрагиваемой темы;
- обоснование необходимости рассматриваемой темы с позиции сегодняшнего дня;
- объяснение основных понятий;
- изложение ошибок, предрассудков, связанных с этой темой или проблемой.

2. *Основная часть*: аргументация доказательства или факты, подтверждающие данный тезис (от частного к общему или от общего к частному).

Главной задачей этой части является ответ на вопрос: сможет ли соответствующим образом подготовленный специалист повторить Ваше исследование, базируясь на прочитанном? Поэтому постарайтесь достаточно детализировано описать все этапы исследования.

3. *Выводы*, подтверждающие или опровергающие выдвинутый тезис – оформление основной мысли в виде тезиса или формулировка вывода.

Характерные недочеты в оформлении текста:

- отклонение от темы, подмена ее другой;
- неоправданно большая вступительная часть, нечеткость или отсутствие выводов;
- неумение выделять абзацы;
- речевые и стилистические ошибки, просторечия, жаргонизмы.

Алгоритм работы над статьей.

- 1) Четкое определение темы, ее анализ, составление плана, тезисов.
- 2) Работа над первым вариантом статьи по плану или по тезисам.
- 3) Завершение работы, совершенствование и исправления.

В работе по совершенствованию статьи могут помочь следующие вопросы:

- соответствует ли содержание теме?
- каков основной тезис статьи и подчинены ли ему все части работы?
- пропорциональны ли части по отношению друг к другу?
- есть ли нарушение логики?
- соответствует ли работа требованиям научного стиля?
- есть ли речевые ошибки, и какова общая грамотность статьи?

Список использованной литературы

1. Дополнительное образование детей. Словарь справочник /Автор-составитель Д. Е. Яковлев, – М: АРКТИ, 2002. – 112 с.

2. Корлякова С.В., Деникаева О.В. Рекомендации по разработке и требования к утверждению учебных программ дополнительного образования детей. Методическое пособие. – Екатеринбург: Объединение «Дворец молодежи», 2001.
3. Кульневич С. В. Иванченко В. Н. Дополнительное образование: методическая служба. Практическое пособие для руководителей ОУДОД, методистов, педагогов-организаторов, специалистов по дополнительному образованию, педагогов дополнительного образования. – М.: Учитель, 2005 г.
4. Методические рекомендации по технологии создания методической продукции: Методические рекомендации / Автор-составитель В.С. Михалкина. – Ногинск.: МБОУ ДОД СЮН, 2015
5. Моргун Д. В., Орлова Л. М. Издательская деятельность учреждений дополнительного образования детей эколого-биологической направленности: Опыт и практические рекомендации. - М.: МГСЮН, 2007. – 68 с.
6. Моргун Д. В., Орлова Л. М. Содержание и организационные формы методической работы в учреждении дополнительного образования детей эколого-биологической направленности – М.: Экопресс, 2008. – 396 с.
7. Однолеткова Е. В., Гонта С. П. Комплекс методических рекомендаций по составлению и оформлению – методической продукции // Инновационные педагогические технологии: материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Казань, май 2016 г.). – Казань: Бук, 2016. – С. 31-33.
8. Профессионализм методиста, или Один в пяти лицах: Методическое пособие /Т.А. Сергеева, Н.М. Уварова и др. – М.: ИРПО; ПрофОбрИздат, 2002.
9. Сборник методических рекомендаций : дополнит. образование детей /Л.А. Бурнусус, Г.В. Жиленкова-Олендская. – СПб.: ИП Веснин Евгений Юрьевич, 2015. –36 с.
10. Словарь справочник в дополнительном образовании детей / Сост. Л.Н. Буйлова, И. А. Дрогов и др. – М: ЦРСДОД, 2002.

Приложение

Справочные сведения о наиболее распространенных видах методической продукции

Информационно-методическая продукция

Аннотация – краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки.

В ней раскрывается назначение предлагаемого материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использован этот методический материал.

Газета – периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу.

В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения – в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета.

Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

Вестник – выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.

Видеоролик – Короткий видеофильм учебного, информационного или рекламного содержания.

Информационно-методическая выставка – наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих передовой педагогический опыт работы, и других видов методической продукции.

Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы (например, она может рассказывать об опыте работы того или иного педагогического коллектива или педагога). В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения – стационарной, передвижной или выездной.

В структуре методической выставки имеется:

- название, отражающее ее тему и назначение;
- адресат;
- разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф);
- аннотации литературы.

Может быть разработана, в том числе в электронном формате.

Листовка – непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц. В зависимости от содержания

Листок – периодическое или продолжающее текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественно-политическую, научную или производственную информацию.

Буклет – издание особой формы, отпечатанное на одном листе, сложенном в тетрадь ширмообразно или иным способом.

Плакат – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны, и предназначенное для экспонирования.

Плакат инструктивно-методический – вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Это плакат-схема, включающий в определенном сочетании текст, рисунки, схематические изображения. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

Плакат информационный – позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Информационные плакаты могут также рекламировать и пропагандировать печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы детских объединений учреждения и т.д.

Любой плакат может быть разработан, в том числе, в электронном формате.

Методический информационный справочник – сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

Методическое описание – путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение события, действия.

Предположим, методист описывает ход интеллектуальной игры «Дебаты»: подробное описание состава команд игроков (название команд, возрастной состав, психологический настрой на предстоящую игру и т.д.); поэтапное описание разминки – приветствия капитанов двух команд, личное впечатление методиста от увиденного приветствия, возможные замечания, корректировки и т.д.; подробное описание технологических аспектов основного хода интеллектуальной игры «Дебаты».

Портфолио – собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

Рекомендательный библиографический список (указатель) –

Библиографический список (указатель), назначение которого – помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

Реферат – краткое изложение в письменной форме литературных данных (книг, статей, научных работ), которые отражают точку зрения автора и дополняются имеющимися практическими данными по этому вопросу.

Реферат – самая объемная из всех работ описывающего характера. Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой.

Реферативное издание – неперIODическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, составляющих реферат.

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

Сводный реферат – реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, круглых столов – собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. В структуру сборников материалов входят обычно:

- вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т. д.);
- материалы докладов (статьи) по секциям конференции;
- решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих прояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

Информационно-рекламная продукция

Афиша – объявление о спектакле, концерте, кинофильме, лекции другом мероприятии.

Рекламный проспект (плакат) - нефальцованное издание рекламного или агитационного характера, большого формата, посвященной какому-либо событию, мероприятию, учреждению или актуальной теме. Особенностью плакатов является лаконичный текст: рисунок, фотография или комбинированный сюжет большого формата сопровождается крупным заголовком, который образно и в сжатой форме доносит до целевой аудитории определенную мысль, информацию.

Флаер – небольшая информативная листовка, часто выполненная в ярких сочных красках. Используются в основном как раздаточный материал в различных рекламных и промо акциях. Нередко флаер является своеобразным бесплатным пропуском, приглашением или даже входным билетом на какое-либо мероприятие.

Вся указанная продукция может быть разработана, в том числе в электронном формате и размещена в открытом доступе. Также может быть анимирована, представлена в формате видеофайла, презентации.

Организационно-методическая продукция

Инструктивно-методическое письмо – *методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации.*

Как правило, такое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или несколькими категориям работников. Руководителям ОУ направляются региональные инструктивные письма обычно из государственных органов управления образованием, на основании этих писем может быть разработано учрежденческое инструктивно-методическое письмо для соответствующих категорий педагогических работников.

Этот документ определяет круг функций и виды деятельности педагога или коллектива образовательного учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Примерная схема инструктивно-методического письма следующая:

– *название, адресат;*

– *вступительная часть*, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы; делается анализ, сложившийся ситуации; формулируются выводы;

– *изложение инструктажа*: цель и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т.д.);

– *заключительная часть*, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;

– *автор.*

Инструкция – это:

1) *нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления;*

2) *собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.*

3) *пошаговая последовательность действий, операций* (например, при описании условий дидактических игр).

Методическая записка *дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы:*

- решению, каких задач способствует данная методическая работа;
- кому адресована;
- на основании каких документов и фактов составлена;
- система изложения материала.

Памятка – *брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности.*

Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов.

– памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа,

– имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия,

– изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

Методические рекомендации – *комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики.*

Методическая разработка – *издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, (в том числе учебного занятия в системе дополнительного образования детей), сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.*

В учреждении дополнительного образования детей к методическим разработкам относятся разработки отдельных занятий, сценарные разработки различных мероприятий (вечеров, праздников, интеллектуальных игр и т.д.) и др.

Тематическая папка – *вид методической продукции, которая включает в себя различные методические материалы. Она объединяет:*

- нормативные документы, регулирующие деятельность образовательного учреждения в определенном направлении;
- методические рекомендации;
- разработки и сценарии массовых мероприятий;
- материалы из опыта работы;
- библиографию;
- дидактический материал.

Образовательная программа – *это нормативный документ, отражающий концепцию педагога в соответствии с заявленными целями деятельности, условиями, ресурсным обеспечением, специальным содержанием, методами и*

технологией достижения гарантированных положительных результатов. Это – индивидуальный образовательный маршрут обучающегося, пройдя который он может выйти на тот или иной уровень воспитанности, обученности, прогнозируемый педагогом – разработчиком.

При желании указанная продукция, если это целесообразно (!), может представлена в мультимедийном формате: видеопроduct, презентация и так далее. Например, видеоинструкция, методическая разработка или рекомендации могут быть представлены в виде онлайн мастер-класса, вебинара или тематическая папка может быть более наглядной при использовании цифровых технологий и кроме текста транслировать одновременно визуальный образ и звук.

Возможно, целесообразно разработать памятку в анимированном или видео формате, например, для обучающихся детей дошкольного возраста, которые не овладели навыком чтения, а также для взрослых, если данная памятка является составным элементом видеокурса, другой методической продукции в электронном мультимедийном формате. Важно при разработке продукции в мультимедийном формате учитывать то, как будет восприниматься передаваемая информация адресатом.

Образовательная программа может быть представлена в мультимедийном формате с целью ее презентации, но это не может быть основным ее форматом, так как к программе предъявляются определенные требования на уровне законодательства.

Прикладная методическая продукция

Графическая информация – информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа.

При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы.

График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления и дать сравнительную характеристику.

Общие требования, предъявляемые к вычерчиванию графиков:

- графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание;

- каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения;

- расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы;

- график лучше всего располагать в тексте сразу после ссылки на него;

- график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и связи были ясно отличались от менее существенных;

- целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов.

Диаграмма – чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины.

Диаграммы подразделяются на линейные, столбиковые (гистограммы) и секторные.

Картотека – совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными.

Картотека – систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе.

Картотеки могут быть разного вида:

- методической литературы,
- газетных и журнальных статей,
- методических разработок и рекомендаций,
- описаний передового педагогического опыта,
- видеотека,
- фонотека,
- игр,
- поговорок,
- цитат,
- интересных людей,
- новых поступлений и т.д.

Каталог – нормативно-производственное, справочное или рекламное (информационное) издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов (книг, методической продукции и т.д.).

Имеет целью предоставить информацию о существующих изданиях, видеофильмах, фонозаписях по определенному вопросу. В зависимости от описанных в каталоге объектов и его цели различают следующие виды каталогов: каталоги выставки, издательский, книготорговый, номенклатурный, музейный, промышленный, библиотечный. По форме каталоги могут быть карточными; блок-карточными, состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными (сборник, брошюра) и электронными.

Схема описания книги, фильма и т.д.:

- 1) название;
- 2) автор;
- 3) выходные данные: год издания, издательство;
- 4) краткая аннотация.

Мультимедийные презентации – форма представления информации с помощью компьютерных программ, который сочетает в себе динамику, звук и изображение, т.е. те факторы, которые наиболее долго удерживают внимание. Имеют широкий спектр использования – в качестве дидактических, наглядных материалов, контрольно-оценочных средств и т.д. В виде презентации может быть оформлена различная методическая продукция. Также презентация может дополнять печатную методическую продукцию.

Сборник упражнений – издание, содержащее методический материал для обучения актива: упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам образования детей.

Методические задания оформляются в виде брошюры или карточек, отдельных листов.

Сценарий – *подробная запись праздника, массового мероприятия.*

В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты стихов, поэтических произведений, песен и т.д. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д.

Дидактические материалы – *это совокупность наглядных учебных средств, использование которых позволяет обучающимся проделывать конструктивную работу в процессе обучения и осознанно усваивать учебный материал.*

Тематическая подборка материалов – *подбор текстового и наглядно-иллюстративного материала по определенному разделу программы или отдельным темам.* Данный вид методической продукции создаётся в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий.

Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков, художественных иллюстраций, слайдов, видеоклипов, плееристов и т.д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватели, альбомы, конверты или размещается в электронном мультимедийном формате в сети Интернет.

Научно-методическая продукция

Тезис – *положение или утверждение.*

Тезисы повторяют, сжато формулируют прочитанное. Они передают суть содержания книги, статьи, доклада и позволяют обобщить материал. Процесс составления тезисов дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание.

Тезисы принято подразделять на:

- простые – чаще всего состоят из цитат, обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом;
- основные – формулируются обычно самостоятельно, создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения;
- сложные – включают в себя первые два вида.

Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам.

Рекомендации по изложению тезисов:

- в тезисах может быть изложена одна или несколько идей разработанных автором;
- тезис должен четко и кратко, но содержательно раскрывать основное положение исследования;
- в тезисах не должно быть пространных выражений, много цифр и таблиц;
- при составлении тезисов не приводите факты и примеры;
- сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность

авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность;
– по нормативу объем не больше страницы.

Статья – *самостоятельное научное произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальным проблемам.*

Для данной категории методических продуктов мультимедийный формат может быть только дополнением

Учебная (образовательная) продукция.

Учебник – *учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.*

Пособие – *учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.* Этот вид методических материалов представляет собой описание содержания деятельности, поэтапное воспроизведение технологии изготовления чего-либо, обучение определенному виду деятельности. В зависимости от предполагаемой аудитории и целевого назначения пособия можно разделить на:

1) **Учебно-наглядное пособие** – *учебное издание, содержащее иллюстративные материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию* (картографические пособия, атласы, альбомы и др.)

2) **Учебно-методическое пособие** – *учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.* Данный вид пособия может быть использован как обучающимися, так и педагогами.

3) **Учебное пособие** ориентировано на обучающегося (будь то ребенок или взрослый). Оно может включать как некоторые советы по организации образовательного процесса, которыми может воспользоваться сам обучающийся, так и иллюстративный материал, необходимый для обучения (теоретическая информация, обязательные и дополнительные тексты, упражнения, схемы, таблицы, иллюстрации и др.)

– Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над усвоением учебного предмета.

– Самоучитель – учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

– Хрестоматия – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.

– Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

На современном этапе в системе образования и не только, широко применяются методические продукты данной категории в мультимедийном формате. С 2020 года, когда не только Россия, но и весь мир был вынужден

максимально перевести образовательный процесс в дистанционный формат, электронные варианты пособий и учебников стали невероятно востребованы. За последние 3 года учебная продукция в электронном и мультимедийном формате увеличивается в количестве и совершенствуется по качеству.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022025

Владелец Ерохина Наталья Петровна

Действителен с 12.04.2023 по 11.04.2024