МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ

Методическая разработка

Виды методической продукции

и правила оформления

Автор-составитель:
Ичетовкина Марина Александровна,
педагог-организатор МБУ ДО ЦДТ

Горячий Ключ
2021

Аннотация

В настоящее время система образования находится в процессе активного реформирования: происходит обновление содержания образования, внедряются новые технологии, формы и методы учебной и педагогической деятельности, усложняются требования к профессиональным компетенциям педагогов.

Это обуславливает необходимость своевременного обеспечения специалистов системы образования новыми знаниями, информацией. Одним из способов такой информационно-методической помощи педагогам является создание и распространение методической продукции, описывающей передовой педагогический опыт, наиболее рациональные, эффективные формы, методы организации образовательного процесса, новые направления деятельности и другие актуальные темы.

В представленных методических рекомендациях приведены основные понятия и назначение видов методической продукции, даны рекомендации по их оформлению.

Рекомендации адресованы педагогам дополнительного образования с целью методической поддержки, сопровождения и грамотного оформления различных видов методической продукции.

1. Введение

Педагоги дополнительного образования осуществляют в настоящее время внедрение новых педагогических технологий, работают над созданием разноуровневых, вариативных программ и учебно-методических комплексов нового поколения. Качество получаемого образования напрямую зависит от правильно организованного методического обеспечения.

Разносторонняя, разнообразная по формам и содержанию комплексная совместная деятельность педагогов позволяет передавать знания, содействует социализации личности, формирования ответственности.

При всем многообразии методической продукции большинство ее видов представляют собой печатные издания. Одно из важных правил оформления издания – нахождение удобной формы подачи материала, удобочитаемость, которая оказывает влияние не только на скорость чтения, но и на качество восприятия, осмысления прочитанного текста.

В данных методических рекомендациях приводятся основные требования к структуре и оформлению таких видов методической продукции.

Данные методические рекомендации имеют своей целью дать понятия основных видов методической продукции. В пособии приводятся практические рекомендации по назначению и правилам оформления методической продукции.

2. Основные виды и назначение методической продукции

Методическая продукция — один из самых востребованных сегодня видов педагогической издательской продукции.

Методическая продукция классифицируется следующим образом: по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу и функциональному назначению.

Продукция может быть:

1. По периодичности: периодическая и непериодическая;
2. По адресату: для взрослых (педагогов) и для учащихся;
3. По характеру информации: текстовая, схематическая, плакатная или графическая;
4. По содержанию (в зависимости от специализации педагога);
5. По функциональному назначению:
   - информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, газета, реферат, справочник, справка, информация, анализ, положение);

- организационно-методическая (инструктивно-методическое письмо, методическая записка, памятка, инструкция, методическая рекомендация, методическая разработка, тематическая папка);
- прикладная (сценарий, картотека, каталог, график, наглядные пособия, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).

Любой из видов методической продукции может быть представлен как типографское издание, публикация в периодическом издании, буклет, электронное издание (CD, DVD, публикация в сети Интернет) или печатный вариант, набранный на компьютере.

Педагоги оформляют результаты своей деятельности в основных видах методической продукции: *информационно-методической, образовательной, учебной, прикладной, информационно-пропагандистской.*

Информационные	
Информационно-пропагандистские	Информационно-нормативные (организационно-нормативная)
Картотека Газетное издание Справочник Пресс релиз Тематическая папка, подборка Проспект, буклет, плакат, листовка,бюллетень Портфолио Аннотация Методическое описание Комментарий Реферат Каталог Информационно-методическая выставка	Должностная инструкция Положение Информационно-методическое письмо План работы Инструкция Методическая записка Памятка
Прикладные	
Знаково-графические	Технические
Плакаты Схемы, графики Раздаточный дидактический материал Сценарий Картотека Диаграмма Каталог Тематическая папка Тематическая подборка материалов Сборник упражнений	Аудиозапись Видеозапись Макет Техническая модель Компьютерный фонд (сайт, модуль, файл) Слайдовая презентация Видеофильм
Исследовательско-продуктивные	
Проектные	Технологические
Проект Концепция Программа Модель	Методическое пособие Учебно-методический комплекс Методические рекомендации Методический комментарий

	Методическое описание (обобщение) опыта Методическая разработка

3. Классификация методической продукции. Виды методических продуктов

3.1. Информационно-пропагандистская методическая продукция

Информационно-пропагандистская методическая продукция содержит сведения, подлежащие распространению, разъяснения приемов и методов, анализ опыта, описания педагогических технологий, ориентирует в текущих событиях, пропагандирует наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности. В основе данных изданий лежат факты, их оценки и методические выводы из педагогической практики.

Методическое описание содержит простое изложение проведенного воспитательного дела, увиденного события или средств его проведения. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение события, действия.

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

Аннотация – это краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе.

Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга. Аннотация применяется и для самообразования, при подготовке к личной аттестации.

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

Более или менее объемные методические комментарии могут сопровождать практически любую педагогическую продукцию. Часто один автор описывает свой опыт (например, представляет конспект занятия), а второй, обладая большим методическим опытом или просто чутьем, его комментирует. При этом педагог, описывающий свой опыт, имеет уникальную возможность повышать свою методическую культуру.

Интересен вариант методического комментария, при котором несколько комментаторов независимо друг от друга комментируют один опыт. Завершением такой работы может стать круглый стол автора опыта и всех комментаторов, материалы которого составят уникальный методический продукт.

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

Листовка – непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т. д.

В бюллетене публикуются нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждений. Специфической чертой этого вида методической продукции является официальный характер включаемых в бюллетень материалов.

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

В газете могут быть использованы 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 и воспитательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

Газетное издание – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, приспособленное к специфике данного издания. Во всех образовательных организациях получили распространение издания подобного рода, освещающие новые

технологии, опыт учебно-исследовательской работы обучающихся и применение ее результатов в практической деятельности.

Вестник – выпускаемое организацией периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы (статьи) научного, информационного, методического характера, нормативно-правовые акты. Например, «Вестник образования» – официальное справочно-информационное издание Министерства образования России, «Методический вестник».

Аннотация – «краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей». Обратите внимание, оба определения начинаются установлением размера данных продуктов. Там же даются и приблизительный объем аннотации и реферата: *аннотация* – может содержать около 500 печатных знаков, *реферат* – около 850 печатных знаков. Для наглядного представления достаточно сказать, что аннотация должна занимать один абзац в 7–8 строк, а реферат – два абзаца по 6–7 строк. Поэтому, необходимо различать методический реферат и учебный, который пишут учащиеся, и который подчас достигает размеров хорошей диссертации.

Вторым важным условием правильно составленных аннотации и реферата является отсутствие субъективной точки зрения их автора. Это бесстрастное изложение самой сути реферируемого или аннотируемого источника.

При правильном использовании эта форма методической продукции может оказать немалую услугу в распространении передовых методических идей, особенно при постоянном дефиците времени. Важно только не забывать, что сами методические идеи уже должны содержаться в источнике. Так, например, реферат простого конспекта урока бессмыслен, так как в самом конспекте методического наполнения почти нет. А вот реферативное изложение какого-нибудь интересного периодического методического издания – дело весьма перспективное. В этом случае каждая статья издания превращается в отдельный небольшой реферат.

В случае регулярного и многочисленного реферирования логично собрать все небольшие рефераты в реферативное издание (периодически издаваемый реферативный журнал или непериодический реферативный сборник).

Реферат – самая объемная из всех работ описывающего характера. *Реферат* – это изложение в письменной форме содержания одной или нескольких тем, статей, научных работ, а также критический обзор источников. Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на

рассматриваемую проблему, и накопленный результативный опыт. Реферат не содержит поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал.

По характеру информации он носит информационно-аналитический или пропагандистский характер, привлекает внимание к актуальным темам и проблемам. В реферате автор демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать и структурировать материал; обобщать и делать выводы.

Примерная структура реферата:

- *тема реферата,* автор, занимаемая должность, место работы (организация);
- *введение* (содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; во введении определяются предмет, цели и задачи предстоящего исследования, описываются методики и технологии исследования);
- *теоретическая часть* (содержит анализ концептуальных положений по избранной проблеме, анализ первоисточников; раскрывает научное состояние проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения и т. д.);
- *практическая часть* (включает авторские разработки, описание позитивных, негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т.д.). Эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд разделов.
- *заключение* (содержит определенные выводы по результатам проведенного исследования);
- *библиография;*
- *приложения* (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности).

Рецензия – это «произведение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания». По сравнению с аннотацией и рефератом, здесь уже не только можно, но и нужно выразить свое субъективное отношение. Данное обстоятельство позволяет использовать и неметодическую продукцию, придавая ей с помощью рецензии методический характер.

Необходимо при этом помнить, что читатель методической рецензии может быть не знаком с источником рецензирования. Поэтому в рецензии нужно давать не только оценку первичного материала, но и фрагментарно представлять сам материал. Так не лишним будет указание на основную идею, структуру, главные положения исходного материала.

Автор хорошей рецензии всегда стремится показать первичный материал с точки зрения общих процессов, проходящих в системе образования, общих проблем. Именно с точки зрения этих общих

проблем и дается оценка авторского материала. При этом в методическую рецензию активно вводятся методические понятия, возможно и не присутствовавшие в первоисточнике.

И последняя рекомендация: стремитесь к краткости рецензии. Хорошая, добротная методическая рецензия должна занимать 1–2 страницы текста. И обязательно завершаться очень краткими методическими рекомендациями по сути процессов, описанных автором.

Информационно-методическая выставка – наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих лучший педагогический опыт работы, педагогическую практику и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы.

В зависимости от времени действия выставка может быть временная, если ее работа ограничена определенными временными рамками, и постоянной, если она предназначена для постоянной работы в течение длительного времени.

В зависимости от расположения выставка может быть стационарной, имеющей определенное место, и передвижной или выездной.

В структуру методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотация литературы. Такие выставки пользуются большой популярностью в образовательных организациях.

3.2. Информационно-нормативная (организационно-нормативная) методическая продукция

Назначение этого вида методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательной и воспитательной работы в образовательных организациях.

К информационно-нормативной продукции относятся инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, памятки, положения, методические разработки и методические рекомендации.

Инструктивно-методическое письмо – методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативно-правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности преподавателя или коллектива организации по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений.

Инструктивно-методические письма не содержат разъяснений, частных методик и рекомендаций.

Инструкция: 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.

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?
- какова 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.

Объем памятки составляет не более одной страницы. В Памятке указывается точный адресат в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала осуществляется конкретно, лаконично, без повторений, как правило, по пунктам:

1. ...
2. ... и т. д.

Например, «Памятка по планированию методической работы», «Памятка руководителя структурного подразделения по планированию работы лаборатории, кабинета на месяц, на год».

Положение – основной регламентирующий документ, фиксирующий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность. Для структурных подразделений одного вида могут создаваться типовые положения. (Положение о методическом совете, Положение о методическом объединении и т. д.).

Положение – это локальный нормативный акт, рассчитанный на более или менее длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности. Другими словами, положение – это формальный договор всех участников какого-либо

процесса. Если это «Положение о методической службе образовательного учреждения», то оно должно устанавливать порядок взаимодействия всех участников методической службы в данном учреждении. Если это «Положение о проведении…» какого-либо методического мероприятия, то оно регламентирует действия всех его участников. Создание грамотного положения – задача нелегкая. Нужно учесть все аспекты описываемой деятельности, не забыть никого из участников, тщательно регламентировать начало и завершение деятельности, а возможно, и ее продолжение. Практика показывает, что хорошее, устраивающее всех, положение ежегодного мероприятия, подвергаясь корректировке каждый год, обретает свою завершенность через 3–4 года. Поэтому не следует создавать положение в одиночку. Это принципиально коллективный продукт, в котором заключено коллективное предвидение будущих процессов.

В структуру положения необходимо включить:

- официальное название организации, на базе которой создается положение;
- заголовок «Положение о…»;
- перечисление нормативных документов, на основе которых разработано данное положение;
- цели и задачи деятельности, которую регламентирует данное положение;
- участники (индивидуальные или коллективные) данной деятельности;
- направления деятельности (в случае положения о структурной методической единице);
- регламент деятельности (в случае положения о проведении мероприятия);
- условия участия (в случае положения о проведении мероприятия);
- критерии оценивания результатов и определения победителей (в случае положения о проведении конкурса);
- порядок подведения итогов деятельности.

Методическая разработка – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методических советов, сценариев, планы выступлений, выставок и т. д. Методическая разработка имеет своей целью понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.

Примерная схема методической разработки:

1. Название разработки.

2. Название и форма проведения мероприятия.

3. Объяснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возрастной

состав участников, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществления.

4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, плакатов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии). Методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений).

5. Сценарный план, ход проведения мероприятия.

6. Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части.

7. Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроя, предостережения от ошибок).

8. Методические советы (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.)

9. Список литературы.

10. Автор разработки, должность, место работы.

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

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам образовательных организаций в выработке решений, основанных на достижениях науки и лучших практик с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; изложить конкретные рекомендации о том, какими передовыми технологиями надо пользоваться, чтобы улучшить состояние определенного участка работы в образовательном учреждении, в конкретном объединении. Если речь идет об обобщении положительного опыта, необходимо раскрыть, какими методическими проблемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе обучающихся или в учреждении в целом.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

1. Выбор актуальной темы.

2. Изучение литературы по избранной теме.

3. Составление плана.

4. Накопление фактического материала.

5. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.

6. Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура методической рекомендации:

1. Вступительная часть – объяснительная записка, где обосновыва-

ется актуальность и необходимость данной работы, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа.

2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа использования современных технологий, которыми пользуются преподаватели для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

3. Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

4. Список использованной и рекомендуемой литературы. В конце работы в алфавитном порядке дается список литературы с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

5. Приложения. В приложении могут быть различные памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий, уроков.

Требования к оформлению методических разработок и рекомендаций. Методические разработки и рекомендации могут включать:

1. Титульный лист;
2. Аннотацию;
3. Сведения об авторе (авторах);
4. Вступительный очерк (пояснительную записку);
5. Содержание;
6. Список использованной и рекомендуемой литературы;
7. Приложения.

На титульном листе указывается название образовательной организации; фамилия, имя и отчество автора; название работы с указанием вида методической продукции; адрес и год издания.

Аннотация включает краткие сведения о сути рассматриваемых вопросов; назначении данных методических рекомендаций и разработок; источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций и разработок; о возможности использования лучшей практики преподавателями других образовательных организаций.

Во вступительном очерке (пояснительной записке) дается обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций, определяется цель составления предлагаемых методических рекомендаций; краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций; обоснование особенности и новизны данной работы в сравнении с уже существующими разработками.

Содержание методических рекомендаций и разработок не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в произвольной форме. Можно придерживаться следующей схемы:

- на основании лучшей практики работы описать, что и как рекомендуется делать по исследуемому вопросу;

- дать советы по решению организационных вопросов, материально-техническому, финансовому и кадровому обеспечению предлагаемых видов деятельности;

- вычленить наиболее трудные вопросы;

- предостеречь от типичных ошибок.

Список рекомендуемой и использованной литературы составляется в соответствии с правилами оформления литературных источников.

Приложения могут включать материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций и разработок, но не вошедшие в раздел «Содержание» (планы проведения массовых мероприятий, открытых уроков, занятий примерные вопросы к играм, викторинам, схемы, диаграммы, фотографии и т. д.).

Требования к описанию передового педагогического опыта.

Титульный лист. Указывается название образовательной организации, фамилия, имя и отчество автора, года представления опыта.

Содержание включающее в себя следующие компоненты:

1. Каким коллегиальным органом и когда апробирован опыт работы;
2. Обоснование актуальности опыта, его значения для совершенствования учебно-воспитательного процесса;
3. Теоретическая база опыта: показать, из каких научных положений исходит данный опыт и условия, в которых создавался опыт;
4. Сущность и технология опыта (система конкретных педагогических форм, методов и приемов работы, описание и анализ нового, оригинального, что имеется в практике автора материала);
5. Основная педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;
6. Изложение достигнутых результатов, перспективы дальнейшего развития опыта;
7. Длительность функционирования опыта (функционирующий длительно – более 3 лет, кратковременно – до 3 лет);
8. Практическая значимость полученных в опыте работы результатов;
9. Рекомендации по использованию полученных результатов работы при проведении аналогичных видов деятельности.

Приложение может включать разнообразный иллюстративный материал: диаграммы, схемы, чертежи, рисунки, фотографии; публикации в средствах массовой информации и др.

Объем текста описания опыта работы не должен превышать 20 страниц.

3.3. Прикладная методическая продукция

Прикладная методическая продукция – это вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

Сценарий – самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, любого дела, акции и т. п.

В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, текстовой материал. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т. д.

Для облегчения работы, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а сценические ремарки – ближе к левой.

Примерная схема сценария:

- название мероприятия (праздника, классного часа и т. д.);
- адресат;
- цель, задачи;
- участники сценария (возрастная группа)
- использованная литература;
- автор;
- год.

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

- Церемониал – торжественная церемония, яркий праздник (открытие, закрытие, награждение, вручение дипломов, грамот, 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. Основные условия театрализации – это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей;
- Возможность общения – 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 – одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла. Особенностью праздничной атмосферы является то, что праздник всеми участниками переживается как бы на уровнях: «с собой», «с другими, со всеми участниками», «через рассказ».

Графическая информация – информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графичес-

кого документа. При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы. График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления и дать его сравнительную характеристику.

Диаграмма – чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины.

Тематическая подборка материалов необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий. В их числе может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т. д. на определенную тему.

Тематическая папка содержит:

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

Сборник упражнений – издание, содержащее методический материал для обучения актива: упражнения, ситуации, задачи по различным вопросам образования. Методические задания оформляются в виде карточек (отдельных листов).

Картотека – совокупность организованных определенным образом карточек, с зафиксированными на них данными. Картотеки могут быть разного вида: газетных и журнальных статей, методических разработок и рекомендаций, описаний лучших практик.

Каталог – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов.

Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный. В практике среднего профессионального образования используются библиотечные информационные каталоги для ознакомления преподавателей с материалами по определенной теме. По форме каталоги могут быть карточными; блок-карточными, состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

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

Плакат информационный – позволяет знакомить людей с предстоящими мероприятиями или итогами выполненного мероприятия. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о новых современных методах работы. Данный продукт позволяет ознакомить широкий круг людей с теми или иными методическими идеями. Чтобы стать методической продукцией, а не быть просто объявлениями, они должны быть регулярными, нацеленными на определенную аудиторию и обладать чертами методических рекомендаций. С другой стороны, как всякий плакат, они должны быть лаконичны по языку и броски оформлению.

Примером подобного типа методической продукции могут служить многочисленные плакаты, методические указания учащимся. Точное понимание целевой аудитории позволяет правильно расположить такой плакат на территории образовательного учреждения.

Плакат информационно-методический – вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Например, тему «Роль тексто-графических планов в учебно-методической работе» легче раскрыть, используя плакаты, схемы.

Проспект по оформлению близок к буклету, но отличается большим объемом. В нем дается описание достигнутых успехов, рассказывается о предлагаемых образовательных услугах – с фотографиями и кратким описанием каждой.

Пресс-релиз – материал, предназначенный для раздачи представителям СМИ на выставках, благотворительных акциях. Включает те материалы, с которыми хотели бы ознакомить журналистов: краткие сведения об учреждении, о предоставляемых образовательных услугах, о перспективах развития учреждения, данные о благотворительной деятельности.

Рекламный листок – несет рекламную информацию о конкретной образовательной услуге. Отличается броским оформлением, «рекламным» текстом, иногда снабжается забавными, запоминающимися рисунками.

3.4. Исследовательско-продуктивная методическая продукция

Проект – прототип, прообраз предлагаемого или возможного объекта, состояния, предшествующих воплощению задуманного в реальном продукте. Проект – это ограниченное по времени, целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией.

Проектирование – понятие сложное и масштабное. Нередко в контекстах тождественными ему выступают такие понятия, как моделирование, конструирование, программирование и даже планирование. В таком понимании термин «проектирование» используют как обобщающее слово к наименованию всех перечисленных процессов. И хотя каждый из них имеет свою специфику и определенный продукт (модель, план, программу), но в основе любого лежит алгоритм проектирования.

Функции проектирования:

- аналитическая: что не устраивает, является тормозом, нуждается в усовершенствовании? Педагогический анализ имеет место не только на мыследеятельностном, но и на практическом уровнях, когда в ходе реализации проекта анализируется продвижение к новому облику.

- прогнозирующая: в ходе проектирования выстраиваются желаемые педагогические результаты, более эффективные по сравнению с имеющимися. В целом, прогнозирование лежит в основе проектирования, т. к. основным его прогнозом, результатом является новое состояние, качество объекта;

- конструктивная (конструирующая): в ходе проектирования выстраивается и реализуется деятельность по достижению желаемых результатов.

Педагогическое проектирование – процесс сложный и длительный, представляющий из себя неразрывное единство двух подпроцессов, без одного из которых проектирование теряет смысл:

1. Специальным образом организованное осмысление педагогических процессов и систем, поиск путей их становления, совершенствования и развития, когда на основе анализа имеющегося состояния и прогноза желаемых результатов создается новый облик системы. Это проектирование мыследеятельностного уровня, результатом которого становится мысленный или письменно изложенный какой-либо тип проекта.

2. Процесс реализации в действительности задуманного облика (проекта), т. е. процесс конструирования и осуществления деятельности, в результате которой строится на практике, в реальности облик, ставший

итогом первого процесса. Проектирование нацелено на повышение качества объекта, и его предназначение заключается в развитии объекта.

В самом широком смысле продуктом проектирования в педагогике может стать проект, как письменное воспроизведение облика педагогической системы (или ее части), ее идеальная модель, пути развития. Проекты имеют самую высокую степень обобщенности. Их ценность в том, что они определяют принципиальные позиции, принципы деятельности, отличительные особенности представленной системы и условия ее эффективности.

Логика педагогического проектирования:

1. Анализ наличного состояния дел (определение противоречий, проблем, требующих разрешения).
2. Выдвижение идей.
3. Определение общего замысла проекта, цели его реализации.
4. Определение задач, существующих и необходимых ресурсов, условий.
5. Определение планируемых результатов и их точный адресат, установление критериев оценки ожидаемых результатов.
6. Прогнозирование последствий проекта (социально-культурных и собственно-образовательных).
7. Планирование реализации проекта.
8. Реализация проекта при непрерывной диагностике, анализе и корректировке проектной деятельности.
9. Обобщение результатов, представление опыта педагогической общественности.

В процессе реализации проект может меняться в той или иной степени, корректироваться, уточняться. Процесс проектирования идет постоянно, возвращаясь к первоначальным этапам, как по спирали.

Наиболее часто применяемые на практике проекты: педагогические; исследовательские; социальные.

Педагогический проект – мотивированный, целенаправленный способ изменения педагогической действительности и упорядочения профессиональной деятельности педагогического коллектива в целом, его структурных составляющих, педагогического работника, а также педагогического сопровождения и педагогической поддержки этой деятельности.

Структура педагогического проекта:

1. Введение;
2. Теоретическая (реферативная) часть;
3. Проектная часть;
4. Заключение;
5. Список литературы;
6. Приложение.

Исследовательский проект.

Структура исследовательского проекта:

1. Введение (обоснование актуальности);
2. Цели и задачи;
3. Объект исследования;
4. Предмет исследования;
5. Гипотеза (исходные теоретические положения);
6. Участники проекта;
7. Принципы реализации проекта;
8. Методы реализации проекта (исследования и диагностики, мотивирования и управления, конструирования и моделирования, анализа и сравнения, систематизации и классификации);
9. Конечный продукт (результат проектной деятельности);
10. Определение критериев и показателей успешной реализации;
11. Этапы реализации;
12. Финансовое обоснование;
13. Основные предполагаемые результаты реализации;
14. Эффективность реализации проекта и перспективы дальнейшего развития;
15. Список литературы.

Социальный проект.

Социальное проектирование – это творческий процесс конструирования системы социальных действий, направленных на преодоление существующих социальных проблем, на позитивные изменения, на развитие социальной ситуации.

Субъектами социального проектирования могут быть как отдельные личности, так и организации, трудовые коллективы, социальные институты, специально созданные проектные группы и т. п. Необходимая черта субъекта проектирования – его социальная активность.

Объектами социального проектирования могут быть:

- ✓ человек как общественный индивид с его потребностями, интересами, ценностными ориентациями, установками, социальным статусом, престижем, ролями в системе отношений;
- ✓ различные элементы и подсистемы социальной структуры общества (трудовые коллективы, регионы, социальные группы и т.п.);
- ✓ разнообразные общественные отношения (политические, идеологические, управленческие, эстетические, нравственные, семейно-бытовые, межличностные и т.п.).

Социальный проект, как правило, включает:

1. Введение (анализ, разъяснение актуальности и новизны по сравнению с аналогами, указание сферы применения, функционального назначения, выявление конкретной, локальной и решаемой проблемы);

2. Постановку цели деятельности и конкретных, измеряемых и достижимых задач;

3. Управленческо-кадровый аспект (механизм управления, квалификация персонала);

4. Содержание и механизм реализации (модули, этапы, формы и методы, организационная структура, план конкретных действий);

5. Характеристику и способ оценки планируемых результатов;

6. Бюджет. Материально-техническое обеспечение.

Требования к оформлению любого проекта:

1. Проект должен быть отпечатан, аккуратно оформлен.

2. Титульная страница содержит название проекта, данные об авторе, принадлежность учреждению/организации, год и место составления.

3. Проект объемом более пяти страниц имеет оглавление с указанием разделов и нумерации страниц.

4. При цитировании обязательны сноски на источники, в случае использования литературы – библиографический список с указанием автора, названия книги, издательства, места издания и года издания.

5. Текст должен быть логически выстроенным, структурирован на смысловые абзацы.

6. Фотографии или приложения (сценарии, анкеты, социальные опросы, отзывы и др.) предоставляются по требованию, нумеруются и указываются в списке приложений.

7. При предоставлении проекта на конкурс в оформлении выполняются требования организаторов (заполняется информационная карта, образцы смет, приложений, соблюдается порядок построения разделов проекта согласно положению конкурса).

8. Проекты в печатном виде оформляются в формате А4, в электронном варианте – на диске с указанием названия проекта, учреждения, имени и должности автора.

9. В листе программы употребляются только те понятия, которые можно однозначно использовать, используется ограниченное количество научных и профессиональных терминов.

10. Проект должен быть кратким и лаконичным, как правило, описание проекта составляет не более 10 страниц читабельного текста.

11. Форма написания проекта должна быть доступной и интересной тому, кого мы хотим заинтересовать им.

12. Аннотация проекта (как правило, она необходима) характеризует ваш проект с максимальной четкостью, содержит не более 200–230 слов (1 страница), для коротких проектов – 1 абзац (3–10 строк). В ней есть краткая информация о заявителе, описание проблемы, цели и

предполагаемый результат, прописана стратегия и механизмы, экономические аспекты и целесообразность финансовых затрат. Аннотация, написанная интересно, привлекает внимание экспертов, потенциальных партнеров. Качественное написание аннотации – залог успешного рассмотрения проекта, повышение вероятности его высокой оценки и финансирования.

13. Финансовые документы (сметы, бланки, описания, комментарии к бюджету и др.) прилагаются в конце проекта.

14. Заявки, официальные письма и пр. прилагаются в начале проекта (перед основным описанием). Проекты, предоставляемые на конкурсы, как правило, подлежат оцениванию. Однако автор проекта может также самостоятельно оценить проект для выявления его достоинств и недостатков и внесения коррективов. Для оценивания социально-значимого проекта необходимо определить объекты исследования и критерии.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса либо направления ДОД. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

При работе над методическим пособием автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресовано пособие – педагогу или обучающимся. Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе в объединениях обучающихся или в учреждении в целом.

Подготовка к написанию методического пособия включает в себя следующие этапы:

1. Выбор актуальной темы.

2. Изучение литературных источников по избранной теме.

3. Составление плана. Накопление фактического материала, сбор материалов для приложений.

4. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных приложений и рекомендаций.

5. Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура методического пособия:

1. Вступительная часть – объяснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данного пособия, дается краткий анализ

положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается целевая аудитория.

2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания образовательной или учебной программы, курса, цикла и др., а также передовых технологий, которыми пользуются руководители, педагоги дополнительного образования для их реализации. Основная часть также включает и дидактический материал, который может быть использован в процессе реализации учебной программы, курса и др.

3. Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания пособия, указываются перспективы его использования в образовательной практике УДОД.

4. Список литературы. Список литературы дается в алфавитном порядке в соответствии с нормами библиографического описания.

5. Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий объединений обучающихся и т.д.).

Общие требования к оформлению методического пособия:

1. Объем основного содержания – не менее половины всего текста.

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

3. Во вступительной части желательно проанализировать воспитательные возможности учебного материала и применяемой методики.

4. Методическое пособие должно содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (задания, планы, инструкции для проведения лабораторных работ, схемы, тесты, поуровневые задания и т. д.).

Учебно-методический комплекс.

Понятие «учебный (учебно-методический) комплекс» применяется для обозначения открытой системы дидактических средств, как инвариант самых различных модификаций и вариантов (Д. Д. Зуев). При всем возможном многообразии функционально УМК представляет модельное описание педагогической системы:

1. Выступает в качестве инструмента системно-методического обеспечения учебного процесса по взятой дисциплине (образовательному курсу, предмету), его предварительного проектирования;

2. Объединяет в единое целое различные дидактические средства обучения, подчиняя их целям обучения и воспитания;

3. Не только фиксирует, но и раскрывает требования к содержанию изучаемой дисциплины, умениям и навыкам обучающихся, и тем самым способствует его реализации;

4. Служит накоплению новых знаний, новаторских идей и разработок, стимулирует развитие творческого потенциала педагогов.

УМК можно определить как совокупность различных дидактических средств обучения, в том числе, печатных пособий, технических

средств обучения (ТСО), обучающих программ и средств телекоммуникации, призванных управлять самостоятельной работой учащихся в процессе изучения учебного курса.

Структурные составляющие учебно-методического комплекса:

- бумажные издания;
- сетевые электронные учебные издания (электронный учебник);
- компьютерные обучающие системы в гипертекстовом и мультимедийном вариантах;
- аудио учебно-информационные материалы;
- видео учебно-информационные материалы;
- тренажеры, т.е. тренинговые учебно-тренировочные упражнения (в том числе и с удаленным доступом);
- информационные базы данных и знаний;
- электронные библиотеки;
- средства обучения на основе компьютерных образовательных сред (КОС).

3.5. Учебная методическая продукция

К учебным пособиям относятся:

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

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания, упражнения, способствующие усвоению изученного курса дисциплины. К практикуму относится задачник.

4. Общие требования к оформлению методической продукции

Представляемая методистом, преподавателями методическая продукция включает:

1. Титульный лист;
2. Сведения об авторе (авторах): должность, квалификационная категория, почетное звание (ученая степень);
3. Название работы;
3. Краткую аннотацию;
4. Пояснительную записку или введение;
5. Содержание;
6. Список литературы;

7. Приложения (при необходимости).

5. Заключение

Результат деятельности может быть выражен как в освоении педагогом современных методик и технологий обучения, так и в публикациях собственного инновационного опыта. Издание методических пособий, участие в научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, мастер-классы для других педагогов – все это также характеризует результат методической работы.

Необходимо помнить, что инновационное поведение – это не приспособление, а максимальное развитие личности, индивидуальности. И от того, насколько педагогические работники сами нацелены на инновационный процесс, насколько компетентны в вопросах нововведений, будет зависеть успешное развитие образовательного учреждения и рост профессионализма педагогического коллектива.

Посредством идей, содержащихся в методической продукции, автор может заинтересовать педагога в повышении профессионализма, побудить его применять передовую практику, инновации в практической деятельности.

И не только стиль изложения материала, но и грамотное оформление методической продукции способствуют восприятию, пониманию и запоминанию его содержания.