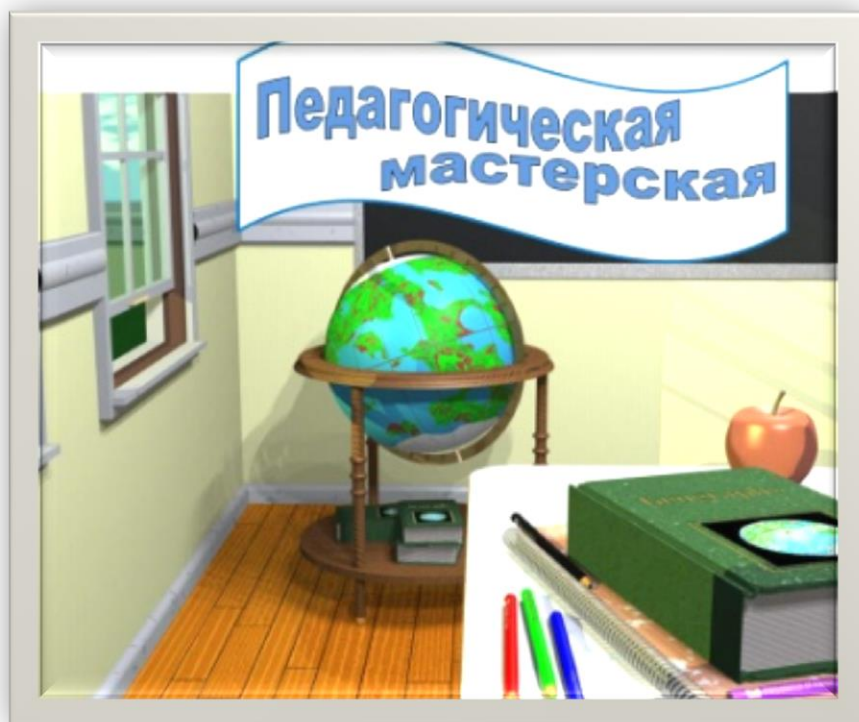


МБУ ДО «ЦВР Промышленного района г. Ставрополя»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ
МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ
(ПОДГОТОВКА К ВЫСТАВКЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ)**

Составитель:
зам. директора по МР,
канд.пед.наук,
Кульчицкая И.Ю.

г. Ставрополь, 2017 г.

Пояснительная записка



Актуальность данных методических рекомендаций очевидна – опыт работы с педагогами и специалистами, занимающимися методической работой в системе образования, показывает, что как начинающие специалисты, так и опытные работники, в условиях реформирования образования нуждаются в информационно-методической помощи поддержке. Это, прежде всего, потребность в новых знаниях и технике их использования в практической деятельности, повышения уровня

профессиональной компетентности.

Методическая деятельность является одним из аспектов профессиональной деятельности методиста, педагога, которую он осуществляет наряду с другими (например, педагогической, организационно-массовой и др.). Она включает в себя, прежде всего, изучение теории, методики и практики дополнительного образования детей и разработку методики анализа и осуществления образовательного процесса в УДО.

Основные виды методической деятельности:

- самообразование;
- методическое исследование;
- описание и обобщение передового опыта;
- создание методической продукции;
- обучение педагогических кадров, методическое руководство;
- методическая помощь;
- методическая коррекция.

Поскольку на современном этапе в системе образования возрастают требования к дополнительному образованию, то в первую очередь необходимо обратить внимание педагогических кадров УДО на соответствие содержания методических разработок современным требованиям научно-методического обеспечения образовательного процесса.

Цель работы: методическая поддержка процесса создания и грамотного оформления различных видов методических материалов, распространения сведений, подлежащих трансляции, анализа передового педагогического опыта, разъяснения особенностей применения инновационных педагогических технологий в системе образования.

Результаты опроса свидетельствуют о необходимости выработки единых требований к разработке и оформлению методических продукции. Востребованность методических рекомендаций продиктована, прежде всего, их содержанием, которое отражает комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения, воспитания, развития.

В результате ознакомления с данными методическими рекомендациями предполагается оживление процесса информационно-методического сопровождения образования в МБУ ДО «ЦВР Промышленного района г. Ставрополя» и участие в выставке методической продукции Центра.

Классификация методической продукции

Выпуск методической продукции является одним из основных этапов методической деятельности педагогических работников учреждений дополнительного образования. В целом осуществление методической деятельности включает следующие *этапы*: выбор и обоснование темы, определение целей и задач, составление плана; отбор форм и методов работы

над темой; накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме; экспериментальная проработка материала, конструирование опыта; выпуск методической продукции; определение значения наработанного и сферы его применения.

Деятельность педагога дополнительного образования, методиста, руководителя образовательного учреждения немислима без методического обеспечения.

С точки зрения содержания, методическое обеспечение – это необходимая информация, учебно-методические комплексы, т.е. разнообразные методические средства, оснащающие и способствующие более эффективной реализации программно-методической, научно-экспериментальной, воспитательной, организационно-массовой, досугово-развлекательной деятельности педагогических работников системы дополнительного образования детей.

Как вид деятельности, методическое обеспечение - это процесс, направленный на создание разнообразных видов методической продукции, на оказание методической помощи различным категориям педагогических работников, на выявление, изучение, обобщение, формирование и распространение положительного педагогического опыта.

Методически обеспечить какой-либо вид деятельности – это означает: вовремя прийти на помощь realizatorу этой деятельности, методически грамотно устранить затруднения, предоставить обоснованные ответы на возникающие вопросы, связанные с организацией и осуществлением педагогической, методической, воспитательной, образовательной деятельности.

В период реформирования образования и воспитания, развития новых воспитательных моделей и технологий спрос педагогов на научно-методическое обеспечение системы воспитания значительно вырос и, в первую очередь, на издательскую деятельность – выпуск методической продукции.

Планирование своей деятельности педагог осуществляет посредством разработки методической и учебно-программной документации, которая в свою очередь помогает грамотно организовать занятия, рационально использовать учебное время, эффективно отслеживать результаты.

Какие же требования предъявляются к оформлению и содержанию данных материалов? Главным правилом является то, что при разработке методической и учебно-программной документации всех уровней педагог должен руководствоваться Государственными образовательными стандартами, нормативными документами и инструкциями Министерства образования и науки, а так же Уставом образовательного учреждения.

Методическая продукция – один из способов выражения и распространения методических знаний.

Создание методической продукции обусловлено функциональными обязанностями педагогических работников и является одним из направлений их деятельности: конкретными методиками подкреплять актуальные направления образовательной деятельности.

Методическая продукция очень разнообразна. Совокупность методической продукции составляет **информационно-методический фонд** (методическую копилку). В зависимости от вида методическая продукция решает разные задачи:

- излагает сведения, подлежащие распространению;
- разъясняет приемы и методы;
- обобщает ценный педагогический опыт;
- объясняет цели и порядок действий;
- описывает методику организации различных мероприятий;
- показывает возможные формы проведения дел и т.д.

Методическая продукция является частью информационно-методического фонда образовательного учреждения. Систематизация методических материалов проводится с учетом их содержания и общей направленности.

Материалы могут быть объединены:

- по возрастному принципу (работа педагогов с детьми разного возраста);
- по адресатам (педагоги дополнительного образования, методисты, руководители творческих объединений, руководители ОУ);
- по направлениям деятельности (организационно-массовая, методическая, исследовательская, опытно-экспериментальная).

Информационно-методический фонд используется в соответствии с Положением об информационно-методическом фонде и с планом методической работы ОУ (отдела).

Виды методической продукции могут быть классифицированы следующим образом:

1. **По периодичности:** периодическая и непериодическая.
2. **По адресату:** для взрослых, для детей.
3. **По характеру информации:** текстовая, схематическая, плакатная, графическая.
4. **По инновационному потенциалу:** радикальная (освещающая принципиально новые технологии, методы организации воспитательного процесса, передовой опыт); комбинаторная (использующая разные сочетания элементов различной методической продукции); модифицирующая (дополняющая уже имеющиеся образцы методической продукции).

Однако не всякая методическая продукция обладает инновационным потенциалом.

5. **По содержанию** (в зависимости от профиля специализации методиста, педагога и т.д.):

а) деятельность определенных категорий практиков, как в целом, так и по отдельным направлениям, аспектам, проблемам;

б) реализация конкретных программ, проектов, форм и видов деятельности;

в) отдельные направления, аспекты деятельности различных коллективов и их органов самоуправления.

6. По функциональному назначению:

- информационно-методическая продукция,
- организационно-методическая продукция,
- прикладная методическая продукция,
- научно-методическая продукция,
- учебная (образовательная) продукция,
- рекламная продукция,
- электронная продукция.

Любой из видов методической продукции может быть представлен различным образом:

- печатный вариант рукописи методиста (набранный на компьютере),
- типографское издание,
- публикация в периодическом издании,
- буклеты.

Подготовка той или иной методической продукции требует обычно длительного времени и тщательной подготовки. Качество выпускаемых материалов зависит от их четкого планирования, выбора адресатов, учета запросов и предложений педагогических и детских коллективов.

К методическим изданиям предъявляются определенные требования:

1. Название должно указывать на его тему и основное содержание. Актуальность тематики издания. Учет запросов и профессиональных потребностей педагогов-практиков.

2. Иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определенную категорию взрослых или детей.

3. Быть результатом или глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по научно-педагогической, методической литературе, либо специального педагогического эксперимента, или оправдавшего себя опыта работы коллектива, отдельного педагога.

4. Раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий педагога, коллектива.

5. Опирается на анализ предшествующего опыта, осмысление состояния дел данного вопроса на современном этапе.

6. Содержать ссылки на авторов или печатные источники, идеи и материалы которых использованы в работе над методическим изданием.

7. Соответствовать заявленному виду методической продукции.

8. Прилагается список литературы (использованной или рекомендуемой).

Необходимо обратить внимание на **культуру оформления издания, лаконичность изложения, целостность и логичность структуры.**

Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; разъяснить приемы и методы; проанализировать передовой педагогический опыт; описать действия, сориентировать в текущих событиях, рассказать о проведенном деле; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д.

В основе данных изданий – факты и их оценки.

К информационно-методической продукции относятся *аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание*

передового педагогического опыта работы, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, сводный реферат, словарь, справка.

Более подробно рассмотрим ту продукцию, которая может создаваться в Центре.

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.

Выставка может быть посвящена определенной теме, рассказывая об опыте работы того или иного педагогического коллектива или педагога, может также знакомить с новинками научно-методической и педагогической литературы.

Выставка может быть:

1. *стационарная*, работающая в течение долгого времени;

2. *временная*, действующая накануне праздников или по итогам учебного года;

3. *передвижная*, фонд которой можно вывезти в другие образовательные учреждения.

В структуре информационно-методической выставки имеется: название, отражающее ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы. Такие выставки пользуются большой популярностью в учреждениях дополнительного образования.

Информационно-методическая выставка: Тема выставки «Интеграционное пространство ЦВР дополнительного образования детей»; адресат: педагогические и детские коллективы системы ДО и образовательной школы; разделы выставки: Интеграция общего и дополнительного образования детей (Области интеграции: «Образование», «Творчество», «Досуг», «Социальная практика», «Управление» и др.).

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

Реферат – самая объемная из всех работ описывающего характера. Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения

ния 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.

Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой.

Требования к реферату

Реферат должен:

- отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему и накопленный результативный опыт,
- по характеру информации носить информационно-аналитический или пропагандистский характер,
- привлекать внимание к актуальным темам и проблемам,
- не должен содержать поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал.

По характеру информации он носит информационный характер. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где квалификационный читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо. Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала.

Педагогический работник в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать и структурировать материал; обобщать и делать выводы.

Примерная структура реферата:

- тема, автор, занимаемая должность, место работы;
- *введение* – содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; описание предмета, цели и задач 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 и 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.

При написании реферата рекомендуется указать следующее:

- тему реферата,
- его цель,
- ФИО автора,
- план изложения темы,
- метод и методологию работы,
- область применения результатов,
- выводы,
- библиографию,
- приложения.

Рецензия – критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания. В рецензии обращается внимание на

актуальность представленных материалов, их целостность (согласованность целей, задач к содержанию деятельности), дается оценка и анализ ведущих идей и выбранных путей их реализации, обозначаются недостатки и замечания. В заключении рецензии указывается пригодность материалов к реализации, целесообразность их опытно-экспериментальной проверки, необходимость доработки.

Справка – итоговый аналитический документ по результатам изучения определенных вопросов в учреждениях системы образования. В справке отражаются наиболее типичные процессы и явления, определяются пути устранения или уменьшения факторов, отрицательно воздействующих на результаты воспитательной работы, и усиления факторов, влияющих положительно. Подготовленный документ должен быть объективным, обоснованным, конкретным, системным, кратко, лаконично и логично изложенным.

Примерная структура изложения материала:

- тема изучаемого вопроса, дата, место, руководитель образовательного учреждения;
- формы и методы изучения;
- анализ состояния дел (что положительного в работе и что этому способствовало, какие недостатки и их причины);
- выводы, предложения;
- кто изучал вопрос.

Организационно-методическая продукция

Назначение этого вида методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательно-воспитательной работы с детьми в учреждении дополнительного образования.

К организационно-методической продукции относятся: письма, инструкции, методические записки, **методические разработки**, **методические рекомендации**, памятки, положения.

Рассмотрим некоторые из видов методической продукции.

Методические рекомендации - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики (Полонский В.М.). Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта педагогических работников УДО или проведенного исследования.

Это достаточно сложный вид продукции, к которому предъявляются определенные требования к составлению и оформлению.

В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.

Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе – мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим работникам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам дополнительного образования, родителям, методистам, педагогам-организаторам и т.д.). Соответственно этому регламентируются 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.

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

Методическая разработка – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д.

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

Структура:

1. Обложка, титульный лист.
2. Содержание работы.
3. Введение.
4. Основная часть (описание хода проведения мероприятия или занятия).
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

Также может использоваться следующая схема:

1. Название разработки.
2. Название и форма проведения мероприятия.
3. Объяснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществление.
4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).
5. Методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений).
6. Сценарный план, ход проведения мероприятия.
7. Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные, сюжетные части, ссылки на авторов и название источников с указанием страниц.
8. Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок).
9. Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).
10. Список литературы.
11. Автор разработки, должность, место работы.

Положение о структурном подразделении (отделе) – основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные

направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

Положение о массовом мероприятии – документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских или региональных массовых мероприятий в системе дополнительного образования.

Прикладная методическая продукция

Прикладная методическая продукция – это вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции: *деловая игра, диаграмма, график, картотека, каталог, плакат, сборник упражнений, сценарий, тематическая папка, тематическая подборка материалов, дидактические материалы* и др.

Рассмотрим некоторые из видов более детально.

Сценарий – самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – это конспективная подробная запись праздника, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен. 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 ремарки ближе к левой.

Примерная схема сценария:

- название праздника, мероприятия;
- адресат;
- цель, воспитательные задачи;
- участники сценария – действующие лица;
- текст сценария;
- использованная литература;
- автор;
- год.

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* – речь идет не о спектакле, а о драматическом действии, представлении. 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, возбуждения* – 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/всеми участниками», «через рассказ».

Как правило, сценарий снабжен методическими советами, что позволяет разрабатывать собственные варианты, избежать ошибок.

Деловые игры – методы имитации принятия управленческих решений в различных производственных ситуациях путем игры по заданным правилам.

Деловые игры могут использоваться руководителями курсов для активизации слушателей, а администрацией – как средство оценки деловых качеств сотрудников для их аттестации и должностных перемещений.

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

Тематическая подборка материалов необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий.

Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватели, альбомы, конверты.

В качестве прикладной методической продукции используются вспомогательные дидактические материалы, дополняющие, иллюстрирующие, более полно раскрывающие отдельные разделы и темы образовательной программы.

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

Назначение дидактических материалов

Изначально дидактические материалы формируются в минимальном наборе и усеченной конфигурации, что позволяет не затенять содержание начальных шагов преподнесения учебного материала. Будучи жестко подчиненными целям и задачам учебного процесса, они непрерывно модифицируются и тем самым усиливают свою роль, выполняя ряд функций. В числе таких функций: нормативно-прикладная, прогностическая, преобразовательная.

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 или дома; способа подведения итогов учебной, поисковой, творческой, исследовательской деятельности учащихся.

Виды дидактических материалов:

- демонстрационный материал (иллюстрации, фотографии, рисунки, видеоролики, 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, макеты;
- тесты;
- игры.

Дидактические материалы могут быть представлены на бумажных или электронных носителях.

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 забегаеt вперед развития и ведет развитие за собой»);
- увлекательность содержания (качество знаний обучающегося зависит в том числе и от того, насколько ему интересен и приятен сам процесс обучения; поэтому задания должны выполняться не ради необходимости или хорошей отметки, а потому, что это интересно);
- вариативность форм и способов подачи материала;

- нацеленность на развитие творческих способностей (этому способствуют разнообразие видов деятельности, а также ориентация обучающихся на то, чтобы все задания выполнялись ими самостоятельно).

Технология создания и применения дидактических материалов

Определение целей обучения: педагог должен, прежде всего, для себя, ответить на вопрос: для чего, для каких целей он создает тот или иной дидактический материал. Поводом для актуализации могут послужить проблемы обучающихся при усвоении того или иного материала, опережение в развитии, выстраивание межпредметных связей и т.п.

Отбор содержания учебного материала - один из ключевых моментов создания дидактических материалов. Педагог, находясь в контексте образовательной программы, должен выбрать такой аспект учебного материала, который бы позволил более эффективно донести содержание до каждого ребенка, обеспечив быстрое восприятие за счет максимальной наглядности и доходчивости. Для этого сначала необходимо осуществить *анализ содержания темы занятия (или конкретного раздела) и методики ее преподавания*. Затем следуют *определение области применения и цели использования дидактических средств в системе занятий*.

Разработка средств контроля знаний и способов их применения. Средства контроля знаний при применении дидактических материалов находятся в прямой зависимости от образовательных целей, поставленных при их разработке. Если дидактический материал разработан с целью закрепления, проверки или коррекции знаний и навыков, то и средства контроля должны адекватно отражать их динамику, например, в виде индивидуальных карт и т.п. Если же дидактический материал служит для проведения исследований и ресурсом для создания новых творческих работ учащихся, то средства контроля могут быть опосредованными.

Включение дидактических материалов в образовательный процесс предполагает ряд этапов (апробация, корректировка, применение), а иногда и создание определенных условий для более эффективного использования. Так, например, методика применения дидактических материалов может предполагать активную работу учащихся в малой группе в диалоговом режиме, чему будут способствовать специфическое оборудование помещения, расположение детей за «круглым столом», использование мозаичного раздаточного материала с учебной информацией и заданиями, требующего коллективного решения и т.д.

Научно-методическая продукция

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

Этапы 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.

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

- 1 - к какому выводу необходимо подвести материал?
- 2 - что будет составлять содержание этой работы?
- 3 - 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.

Работа по совершенствованию написанного текста. Необходимо ответить на 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?

Титульный лист содержит:

- *название статьи*, которое должно быть по возможности кратким (обычно не более 10 слов) и *отражать предмет исследования*, ни в коем случае не результат;

- фамилии и инициалы авторов;

- полное название учреждения и отдела, в котором выполнялась работа;

- колонтитул (сокращенный заголовок) для помещения вверху страниц в журнале.

Резюме печатается на отдельной странице, оно должно быть структурированным:

а) цель исследования;

б) материалы и методы;

в) результаты;

г) заключение.

Объем резюме должен быть не более 200-250 слов.

На этой же странице помещаются ключевые слова (от 3 до 10 слов), способствующих индексированию статьи в информационно-поисковых системах.

Текст – объем оригинальной статьи, как правило, не должен превышать 8-10 страниц.

Таблицы и диаграммы сделают полученные результаты наглядными и соответственно более понятными читателю, хотя они не должны просто дублировать текст. Подписи к рисункам и описание деталей на них под соответствующей нумерацией необходимо представить на отдельной странице. Место, где в тексте должны быть помещены рисунок или таблица, отмечается на полях страницы квадратом с номером рисунка или таблицы. Каждая таблица должна печататься на отдельной странице через два интервала и должна иметь название и порядковый номер соответственно первому упоминанию ее в тексте. Все разъяснения, включая расшифровку аббревиатур, надо размещать в сносках. Необходимо указать статистические методы, использованные для представления вариабельности данных и достоверности различий. Подписи к иллюстрациям печатаются на отдельной странице через 2 интервала с нумерацией арабскими цифрами соответственно номерам рисунков. Подпись к каждому рисунку состоит из его названия и «легенды» (объяснения частей рисунка, символов, стрелок и других его деталей).

Список литературы (библиография) – обязательно через 2 интервала должны быть указаны научные статьи, которые Вы использовали в своей работе. Вам могут отказать в публикации при отсутствии последних. В списке все работы перечисляются в порядке цитирова-

ния. Порядок составления списка следующий: авторы, название книги или статьи, выходные данные. В библиографическом описании книги (после ее названия) приводятся город (где она издана), после двоеточия – название издательства, после точки с запятой – год издания. В библиографическом описании статьи из журнала (после ее названия) приводятся сокращенное название журнала, год издания, затем после точки с запятой номер отечественного журнала (для иностранных журналов номер тома, в скобках номер журнала), после двоеточия помещаются цифры первой и последней (через тире) страниц.

Учебная (образовательная) продукция

Дополнительная образовательная программа, учебник, учебное пособие, учебно-наглядное и учебно-методическое пособие, практикум, рабочая тетрадь, самоучитель.

Дополнительная 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.

Рекламная продукция

Основная функция данной продукции – передать информацию об услугах, ознакомить с ними потенциальных потребителей, убедить их в необходимости воспользоваться предложенными услугами. Рекламное издание содержит сведения о различных мероприятиях, информационных услугах, изданиях, предлагаемых данной организацией потребителям.

Информация – основа рекламы. Сообщение должно быть: кратким, интересным, достоверным, понятным, динамичным.

Рекламная продукция состоит из пяти основных элементов: заголовок, иллюстрации, подзаголовок (при необходимости), основной текст, подпись (адресные данные).

Буклет – непериодическое листовое издание, многокрасочное, с рисунками или фотографиями рекламное описание услуг, отпечатанное на одном листе, сфальцованном обычно в несколько параллельных сгибов, без шитья. Существует два метода фальцовки буклетов:

- гармошкой, когда каждый последующий сгиб направлен в сторону, противоположную предыдущему;
- салфеткой, когда сгибы направлены в одну сторону (для рекламных листов, проспектов, путеводителей).

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.

Электронные издания

Электронное издание – совокупность мультимедиа, текстовой, речевой, видео и другой информации. Структурированный материал по какой-либо тематике.

Виды:

1. Сервисные программные средства общего назначения.
2. Программные средства для контроля и измерения уровня знаний и умений обучающихся, тесты.

3. Электронные тренажеры. Предназначены для отработки практических знаний, умений и навыков.
4. Автоматизированные обучающие системы.
5. Электронные учебники. Должны составляться на высоком научно-методическом уровне. Содержат теоретический и практический материал, закрепление знаний.
6. Экспертные обучающие системы.
7. Интеллектуальные обучающие системы. Самообучаемая система, система дистанционного образования.
8. Средства автоматизации профессиональной деятельности.

Критерии оценки методических материалов

Основными критериями оценивания любой методической продукции являются:

- теоретическая и практическая значимость;
- четкость структуры;
- содержательная наполненность;
- культура оформления;
- готовность к трансляции (технологичность).

Подготовка методической продукции к выпуску

Требования к оформлению методической продукции

Представляемая методистом, педагогом дополнительного образования методическая продукция должна включать:

1. Титульный лист (по аналогии с титульным листом образовательной программы).
2. Сведения об авторе (авторах): должность, квалификационная категория, почетное звание (ученая степень).
3. Пояснительную записку.
4. Содержание.
5. Список рекомендуемой литературы.
6. Приложения (при необходимости).

Технические требования к оформлению текста методического продукта

Создание методического продукта предполагает овладение методикой и техникой научного труда, поэтому к оформлению предъявляются те же требования, что и к научной публикации.

Размер листа: А4 (размер листа – 21x29,7 см).

Шрифт: Для набора основного текста рекомендуется применять наиболее распространённый шрифт Times New Roman. Рекомендуемый кегль (размер высоты букв) для формата А4 – 12-14 пт.

Абзацный отступ: Абзацный отступ «красной» строки задаётся с помощью отступа величиной 1- 1,25 - 1,5 см. Все абзацные отступы в тексте требуется делать одинаковыми, не допускать пустой строки между абзацами.

Выравнивание: Основной текст следует выравнивать по ширине, заголовки – по центру, эпиграфы – по правому краю.

Номера страниц: Страницы следует нумеровать арабскими цифрами не крупнее основного текста, рекомендуемое расположение – внизу страницы, выравнивание – от центра. Важно соблюдать сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. На титульный лист номер ставить не нужно, но в общее число страниц документа включить его следует обязательно.

Интервал: Для листа формата А4 допускается интервал 1,5. Нужно помнить, что использование полуторного интервала в тексте сильно увеличивает расход бумаги при издании.

Перенос: При выравнивании текста по ширине расстояние между словами может сильно растягиваться. Избежать такого эффекта поможет расстановка переносов. В тексте должны соблюдаться все грамматические правила переноса. Сокращённые слова, знаки процента, номера, параграфа не должны «отрываться» на другую строку от цифр, чисел и слов, к которым они относятся. Не должны разделяться инициалы от фамилии, а также сокращения типа: «и т. д.», «и др.». Для удобства форматирования рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов. Следует иметь в виду, что расстановка переносов увеличивает количество слов на странице, соответственно, уменьшает общее количество страниц документа.

Пробел – это незаполненное место в тексте, промежуток между буквами, словами, строками. Между двумя словами следует ставить один пробел.

Дефис, тире: Дефис и тире – это различные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон (пример: процесс – это...), а дефис – нет (пример: психолог-профконсультант). Знак тире не должен стоять в начале строки, если только это не начало абзаца.

Кавычки: Рекомендуется использовать кавычки-«ёлочки» («и»).

Заголовки: Заголовки разделов следует располагать в середине строки, печатать с прописной буквы без подчеркивания и точки в конце, выделять полужирным. Если заголовок включает несколько предложений, их нужно разделить точками. Переносы в заголовках не допускаются, поэтому длинные заголовки требуется разбить на строки по смыслу. В конце строк заголовков не допускаются предлоги, союзы и наречия. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter. В абзаце под заголовком должно быть не менее трёх строк основного текста.

Таблицы: Если в тексте только одна таблица, то нумеровать ее и писать слово «Таблица» не требуется. Если в тексте таблиц больше одной, то каждая должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нужно пронумеровать арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), причем знак номера № и точку после цифры не ставить.

Иллюстрации: Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотографии) в тексте именуется рисунками. Рисунок должен иметь положение «Перед текстом», по центру без абзацного отступа. Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице и подписать. Подпись под рисунком включает наименование, порядковый номер (записывается арабскими цифрами), тематический заголовок, который записывается через тире (пример: Рисунок 1 – Этапы обучения).

Приложения: Приложения следует располагать в конце работы и пронумеровать арабскими цифрами без знака № с обязательным соблюдением порядка их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием слова «Приложение» наверху по центру страницы. Приложение должно иметь заголовок, который следует записать отдельной строкой по центру с прописной буквы.

Ссылки: Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимых для его общей характеристики и идентификации. Ссылки различаются, в частности, по месту расположения в документе:

- внутритекстовые, помещённые в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Заключение

Методическая продукция предназначена для оказания помощи педагогическим работникам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

Разработка методической продукции осуществляется в соответствии с алгоритмом, определяющим основные этапы работы. Методическая продукция имеет четкую структуру, включающую обязательные разделы, каждый из которых предъявляет определенные требования к их содержанию.

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

Надеемся, что данные рекомендации будут полезны и станут практическим пособием при составлении и разработке различных видов методической продукции, направленных на оказание помощи педагогическим работникам образовательных учреждений.

Список использованной литературы:

1. Буйлова Л.Н, Буданова Г.П. Дополнительное образование: нормативные документы и материалы. – М.: Просвещение, 2008.
2. Буйлова Л.Н. , Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей : учеб.-методическое пособие. – М.: ВЛАДОС, 2001.
3. Дополнительное образование детей: словарь-справочник / Автор-составитель Д.Е. Яковлев. – М.: АРКТИ, 2002.
4. Кульневич С.В., Иванченко В.Н. Дополнительное образование: методическая служба. Практическое пособие для руководителей ОУ ДОД, методистов, педагогов-организаторов, специалистов по дополнительному образованию, педагогов дополнительного образования. – М.: «Учитель», 2005.
5. Словарь-справочник терминов, используемых в системе до дополнительного образования детей / сост. Л.Н. Буйлова, И.А. Дрогов и др. - М.: ЦРСДОД Минобразования РФ, 2002.

