

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

**Методические рекомендации для педагогов
по разработке методической продукции**

Тамбов 2018

Аннотация

Способом раскрытия тайны педагогического творчества, обмена накопленным опытом, приоткрытия завесы поиска педагога является создание и оформление методической продукции. Но часто создатель интересного занятия, технологии, программы относится к своему труду как к чему-то понятному, простому, и, представляя его, делает это мимоходом, поверхностно. Многие вещи, понятные автору, он считает понятными всем, хотя это далеко не так.

Данные рекомендации посвящены одному из направлений методического обеспечения систем воспитания – издательской деятельности. В них представлены разнообразные виды методической продукции, раскрываются возможные подходы к их классификации, разъясняются значения терминов и некоторые аспекты содержания методических изданий, методика грамотного составления и оформления разных видов методической продукции в системе образования в муниципальном образовательном бюджетном учреждении дополнительного образования детей города Бузулука «Центр детского творчества «Радуга».

Предлагаемые материалы позволят пополнить арсенал форм издательской деятельности, окажут помощь в повышении эффективности методического обеспечения воспитательной и учебной работы.

Четко сформулированные рекомендации по оформлению материалов, поступающих в методический кабинет учреждения дополнительного образования детей, помогут педагогическим работникам представить свой педагогический и методический опыт более доступно, целостно, системно.

Настоящая работа адресована заместителям директоров по учебно-воспитательной, методистам, руководителям методических объединений, педагогам с целью методической поддержки процесса создания и грамотного оформления различных видов методических материалов, распространения сведений, подлежащих трансляции, анализа передового педагогического опыта, разъяснения особенностей применения инновационных педагогических технологий. При составлении брошюры учитывались основные требования к разработке и оформлению методической продукции, обозначенные в учебных пособиях по организации методической работы в образовательном учреждении.

Сведения об авторах

Ульихина Ольга Николаевна, методист, МАОУ СОШ № 4 г.Тамбова

Содержание

Пояснительная записка	4
I. Классификация методической продукции	6
II. Информационно-методическая продукция	9
III. Организационно-методическая продукция	14
IV. Прикладная методическая продукция	27
V. Научно-методическая продукция	32
VI. Учебная (образовательная) продукция	36
VII. Рекламная продукция	39
VIII. Электронные издания	41
IX. Подготовка методической продукции к выпуску	43
Заключение	45
Список использованной литературы	46

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 УДОД.

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 детей, то в первую очередь необходимо обратить внимание педагогических кадров УДОД 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 города.

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.

Достоинством данной брошюры является наличие в ней характеристики основных видов методической продукции, четкого алгоритма ее разработки, структуры и требований к содержанию разделов.

Новизна предложенных методических рекомендаций заключается в комбинации элементов известных методик разработки методической продукции.

I. Классификация методической продукции

Выпуск методической продукции является одним из основных этапов методической деятельности педагогических работников учреждений дополнительного образования детей. 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 немыслима 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 методиста и педагога и является одним из направлений их деятельности: конкретными методиками подкреплять актуальные направления воспитательной работы.

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;
- 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. Пофункциональному 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.

Методическая продукция утверждается для распространения на методическом совете (педагогическом совете) учреждения дополнительного образования детей.

II. 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.

Аннотация – краткая характеристика содержания тематической книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально – функциональное и читательское назначение предлагаемого материала, его форма и другие особенности. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использован этот методический материал. Данный вид применяется при подготовке к личной аттестации. Например, «Рекомендации содержат описание разных типов определителей животных и растений, принципы построения в них ключей для определения видов. Адресованы школьникам и педагогам дополнительного образования биологических кружков, могут быть использованы студентами младших курсов естественных факультетов, учителями и всеми интересующимися биологией».

Бюллетень – регулярно публикуемые краткие официальные материалы. Выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т.д. В бюллетене публикуются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

Газета – периодическое текстовое листовое издание, содержащие официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения – в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

Газетное издание – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленное к специфике данного издания.

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

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 дошкольное образовательное учреждение, учреждение дополнительного образования, школу, в детский оздоровительный лагерь и т.д.

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 Центра дополнительного образования детей»; адресат: педагогические и детские коллективы системы ДОД и образовательной школы; разделы выставки: Интеграция общего и дополнительного образования детей (Области интеграции: «Образование», «Творчество», «Досуг», «Социальная практика», «Управление» и др.).

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

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

Методический информационный справочник – сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы. Такие справочники необходимы в работе с педагогическими кадрами и общественностью.

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события. Самостоятельным видом методической продукции комментарий является, если он освещает положительные и отрицательные стороны события или формы работы, не давая рекомендаций.

Методическое описание – путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные

впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение события, действия.

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

Описание передового педагогического опыта – включает:

- наименование опыта, указание автора или группы авторов, или образовательное учреждение, адрес;
- обоснование актуальности опыта и его значение для повышения уровня учебно-воспитательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);
- теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);
- ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;
- результативность;
- возможность применения данного опыта в массовой практике.

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

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

Реферат – самая объемная из всех работ описывающего характера. Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. Реферат – краткое изложение в письменной форме литературных данных (книг, статей, научных работ), которые отражают точку зрения автора и дополняются имеющимися практическими данными по этому вопросу.

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.

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

Реферативный журнал – периодическое реферативное издание.

Реферативный сборник – периодическое или продолжающее реферативное издание, выходящее в виде сборника.

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.

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

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

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.

III. Организационно-методическая продукция

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

К организационно-методической продукции относятся:

- 1) письма;
- 2) инструкции;
- 3) методические записки;
- 4) методические разработки;
- 5) методические рекомендации;
- 6) памятки;
- 7) положения.

Рассмотрим каждый из названных видов методической продукции.

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

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

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

Примерная схема инструктивно-методического письма следующая:

- название, адресат;
- вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы; делается анализ, сложившийся ситуации; формулируются выводы;
- изложение инструктажа: цель и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т.д.);
- заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;
- автор.

Инструкция – это:

- 1) нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во

исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления;

2) собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

Инструкция раскрывает последовательность действий, операций. Применяется при описаниях условий дидактических игр или функций какого-либо органа, не допускающего различных толкований одного и того же вопроса.

Методическая инструкция призвана осветить следующие моменты:

- название пособия, игры;
- для кого предназначено;
- для чего предназначено, какие воспитательные задачи помогает решать;
- из чего состоит;
- сколько человек, групп могут одновременно использоваться;
- в чем заключается смысл игры, пособия;
- условия пользования пособием, условия игры (простой, усложненный варианты);
- порядок пользования пособием, игрой;
- кем разработано пособие или игра;
- при необходимости – полезные советы по использованию игры, пособия.

Инструкция пишется лаконичным языком, простыми предложениями, без сложных грамматических оборотов.

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

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

Методическая папка объединяет:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- методические рекомендации;
- прикладную методическую продукцию;
- разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий;
- материалы из опыта работы;
- библиографию;
- приложения (дидактический материал).

В методических отделах, методических кабинетах ОУДОД накапливается фонд методических материалов. Методисты создают тематические папки по всем образовательным направлениям, существующим в конкретном учреждении.

Например, рассматриваемое образовательное учреждение имеет статус «Центр дополнительного образования детей», соответственно реализующий 4 образовательных направленности: художественно-эстетическое, туристско-краеведческое, эколого-биологическое и социально-педагогическое. Поэтому в ме-

тодическом отделе ЦДОД создаются тематические папки по декоративно-прикладному искусству, по музыкально-эстетическому искусству, по эколого-биологической деятельности и социально-педагогической деятельности.

Тематическая папка по *декоративно-прикладной* деятельности может содержать следующие методические материалы:

- должностные инструкции методистов, курирующих декоративно – прикладную направленность;
- положения о проведении конкурсов мастерства, выставок народного и декоративно-прикладного искусства, праздников и др.;
- методические рекомендации по проведению праздников-народных ремесел: «Ярмарка художественных ремесел донского края»; выставок-демонстраций «Старинные женские и мужские казацкие костюмы», «Каргопольская народная игрушка», «Орнаменты Семикаракорской росписи» и др.;
- сценарные планы и сценарии праздников, конкурсов, досугово-развлекательных мероприятий;
- методические рекомендации по проведению инновационных форм занятий по декоративно-прикладной направленности в ОУДОД;
- диагностические и обучающие методики для педагогов декоративно-прикладного отдела.

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 УДОД или проведенного исследования.

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 кадрам 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, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям 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.

Алгоритм разработки методических рекомендаций

Разработка методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

- выбор актуальной темы;
- определение адресата, т.е. кому будут необходимы данные рекомендации;
- определение цели;
- изучение источников по избранной теме;
- составление плана;
- накопление фактического материала;
- подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций;
- распределение содержания работы по разделам;
- составление методических рекомендаций в соответствии с требованиями.

Примерная структура методических рекомендаций

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- титульный лист;
- аннотацию; сведения об авторе (авторах);
- оглавление;
- пояснительную записку;
- содержание;
- заключение;
- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций

1. На титульном листе должны быть обозначены:

- название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- фамилия, имя, отчество автора;
- название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
- название города;
- год разработки.

2. На втором листе вверху приводится аннотация, включающая

лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов (например, указывается, что данные рекомендации посвящены организации проведения семинара по использованию информационно-коммуникационных технологий в системе дополнительного образования детей);

- предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, школьным учителям, зам. директоров школ по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования);

- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методических рекомендации);

- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях гуманитарного знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.

3. Оглавление содержит перечень основных разделов методической рекомендации с указанием страниц.

4. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

- определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам, организаторам воспитательной работы с детьми по вопросам ...; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.);

- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе дополнительного образования детей (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам школьного цикла; может способствовать повышению мотивации школьников и т.п.);

- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

5. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной

программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов, методические указания по решению организационных вопросов);

- дать советы по решению организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.); материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы); финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия), кадровому обеспечению (требования к экспертам);

- описать перспективы результатов рекомендуемого, какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить образовательный эффект, развить приобретенные навыки;

- вычленив наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

- предостеречь от типичных ошибок.

6. Заключение содержит краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

7. Список рекомендуемой литературы по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

8. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание». В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;

- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;

- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

Требования к оформлению работы

Требования к оформлению текста:

- оглавление создается автоматически;
- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- все поля: левое, верхнее, правое, нижнее – 10 мм;

- ориентация: альбомная;
- в параметрах страницы установить: брошюра, все страницы;
- шрифт: Times New Roman, кегель: – 10 пт (пунктов) в основном тексте, 9 пт в сносках, 12 пт в заголовках;
- междустрочный интервал: одинарный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Требования к нумерации страниц:

- номер страницы: внизу, наружу, на первой странице без номера;
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

Требования к заголовкам:

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 12 пт.);
- выравнивание по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:

- таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами (с правой стороны листа). Знак «№» (номер) не ставится. Через тире дается название. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой. Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка;

- при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению в приложение, а небольшие – на страницах работы;

- шапка таблицы: полужирный курсив, выравнивание по центру;

– схема и рисунок подписываются снизу по центру.

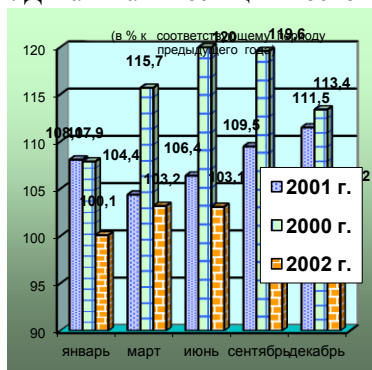
Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России (в %)

Год	Все оборудование на конец года	Из него в возрасте, лет				Средний возраст, лет
		До 5	6-10	11-20	Свыше 20	
1980	100	35,5	28,7	25,1	10,7	9,5

Пример оформления рисунка

Рисунок 2.1. Динамика инвестиций в основной капитал



Требования к оформлению ссылок и сносок (образец):

- при цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;
- если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник;
- в работе используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе;
- при повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка;
- порядок оформления ссылок на приложения по тексту работы такой же, как и порядок оформления ссылок на иллюстрации;
- по месту расположения в документе различают библиографические ссылки: внутритекстовые, помещенные в тексте документа; подстрочные, вынесен-

ные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску);

– при повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки: первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе; повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме;

– повторные ссылки могут быть, подстрочными, затекстовыми;

– затекстовые ссылки оформляются в квадратных скобках, где указан номер источника по порядку (в списке литературы) и номер страницы, с которой Вы взяли цитату или фразу, например: [5, с. 12]. Каждый из этих **видов сносок** оформляется по-своему;

– если в работе библиографические ссылки помечаются надстрочными знаками, сносками, то внизу страницы с абзачного отступа приводятся сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Требования к оформлению списка используемых источников:

– список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании работы;

– список используемых источников включает в себя не менее 10 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

1. Учебники, монографии, брошюры;
2. Диссертации и авторефераты диссертаций;
3. Периодические издания;
4. Иностранная литература;
5. Электронные ресурсы.

Требования к оформлению перечня принятых сокращений (образец):

– в работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ и т.п.;

– если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется;

Требования к оформлению перечня принятых терминов:

Если в работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком используемых источников) помещается перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Требования к оформлению приложений:

– материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.;

– приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;

- характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания;
- в тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается;
- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4 х 3, А4 х 4, А2, А1 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок;
- при наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

Для обеспечения автоматизированного контроля все работы должны формироваться в формате MSWord(doc, dox).

Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия (в том числе учебного занятия в системе ДОД), 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 настроя, 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.

Оформление выходных сведений. Оглавление.

Основными элементами выходных сведений являются: сведения об авторах и других лицах, участвовавших в подготовке издания (составителях, художниках, рецензентах и др.); заглавие (название) издания; надзаголовочные данные (включают сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание); подзаголовочные данные (сведения, поясняющие заглавие; сведения об утверждении издания в качестве методических рекомендаций или методической разработки, имя составителя, ответственного (научного) редактора; сведения о редколлегии; выходные данные, включающие в себя место выпуска издания, имя издателя (название издательства), год выпуска издания (обозначается арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г».).

В выходных сведениях при необходимости могут быть указаны также классификационные индексы, международные стандартные номера, знак охраны авторского права (О).

Примечание: на стадии подготовки к печати целесообразно указать также выпускные данные: номер лицензии на издательскую деятельность, дату ее выдачи; дату сдачи в набор и подписание в печать; вид, номер, формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта; вид печати; объем издания в печатных листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; адрес издателя и полиграфического предприятия.

Выходные сведения размещаются на титульном листе (надзаголовочные сведения, сведения об авторе, заглавие (название), подзаголовочные данные, выходные данные), первой, последней страницах издания или концевой полосе. При отсутствии титульного листа выходные сведения располагаются на первой странице обложки.

Выпускные данные могут быть размещены не только в конце издания, но и в нижней части оборота титульного листа (второй страницы) после знака охраны авторского права.

На обороте титульного листа могут быть приведены сведения об утверждении пособия (кем утверждено, дата утверждения, номер протокола и т.д.), а также сведения о рецензентах. Целесообразно также дать краткую аннотацию пособия, которая помещается в средней части на обороте титульного листа (второй странице).

Оглавление содержит перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них.

В оглавлении может также быть дано указание на структурно обособленные иллюстративные материалы (графики, таблицы, диаграммы и т.д.), если они вынесены за пределы текста.

Оглавление целесообразно поместить в конце пособия, но оно может быть, при необходимости, помещено перед текстом.

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.

Требования к оформлению:

- памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа,
- имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия,
- изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

Положение о структурном подразделении – 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 детей.

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, «круглых столов» представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов.

В структуру сборников материалов входят обычно:

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

IV. 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** и др.

Рассмотрим каждый из вышеназванных 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.

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

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

Общие требования, предъявляемые к вычерчиванию графиков:

- графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание;
- каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения;
- расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы;
- график лучше всего располагать в тексте сразу после ссылки на него;
- график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и связи были ясно отличимы от менее существенных;
- целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов.

Диаграмма – чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины.

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

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.

Картотека – совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными. Картотека – систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе.

Картотеки могут быть разного вида:

- газетных и журнальных статей,
- методических разработок и рекомендаций,
- описаний передового педагогического опыта,
- диапозитивов, фонозаписей,
- новых поступлений и т.д.

Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо просто линейный текст, либо папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

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 ДОД используются биб-

лиотечные информационные каталоги для ознакомления педагогических работников с библиографией, видеофильмами, фонозаписями по определенной теме. По форме каталоги могут быть карточными; блок-картными, состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

Содержание каталога может быть таким:

1. Название книги, фильма, методического материала.
2. Автор.
3. Краткая аннотация.
4. Выходные данные: год издания, издательство.

По форме – это каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо линейный текст (сборник, брошюра), или папка-файл.

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

Плакат инструктивно-методический – вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме.

Например, представление какой-либо структуры – в виде плаката-схемы, а оформление чего-либо – с помощью плакатов с рисунками. Они могут быть выполнены типографским способом, фотоспособом или просто нарисованы. Текст пишется шрифтом или печатается на компьютере.

Информация на плакате должна быть единичной, узкой, но точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

Плакат информационный – позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы.

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

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

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 проделывать 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 забегает 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, отве-

тить 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 учебной темы (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.

V. Научно-методическая продукция

Исследовательская работа – творческая работа, выполненная с помощью корректной, с научной точки зрения, методики, имеющая полученный с помощью этой методики собственный экспериментальный материал, на основании которого делаются анализ и выводы о характере исследуемого явления.

В исследовательской работе должна быть сформулирована цель исследования. Она обычно состоит в изучении определенных явлений.

В исследовании важно выдвинуть гипотезу. Это позволяет конкретизировать предмет исследования. Гипотеза в ходе работы может быть либо подтверждена, либо опровергнута. Она должна быть обоснованной, т.е. подкрепляться литературными данными и логическими соображениями.

После этого необходимо поставить задачи исследования. Задачи показывают, что вы собираетесь делать.

В работе должен присутствовать литературный обзор, т.е. краткая характеристика того, что известно об исследуемом явлении, в каком направлении работают другие исследователи.

Методика исследования обязательно должна присутствовать в исследовательской работе. Необходимо указать, в каких границах применима данная методика и какова ее устойчивость.

Далее представляются собственные данные. Данные, полученные в ходе исследовательской работы, необходимо сопоставить как друг с другом, так и с литературными источниками, затем установить и сформулировать закономерности, обнаруженные в процессе исследования.

Завершается работа выводами, в которых тезисно, по порядку, излагаются результаты работы. Выводы должны соответствовать целям, задачам и гипотезе исследования и отвечать на поставленные вопросы.

Тезис – положение или утверждение.

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

Тезисы принято подразделять на:

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

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

Рекомендации по изложению тезисов:

- в тезисах может быть изложена одна или несколько идей разработанных автором;

- тезис должен четко и кратко, но содержательно раскрывать основное положение исследования;
- в тезисах не должно быть пространных выражений, много цифр и таблиц;
- при составлении тезисов не приводите факты и примеры;
- сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность;
- по нормативу объем не больше страницы.

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

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:

- 1) отклонение от темы, подмена ее другой;
- 2) неоправданно большая вступительная часть, нечеткость или отсутствие выводов;
- 3) неумение выделять абзацы;
- 4) 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:

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

2) фамилии и инициалы авторов;

3) полное название учреждения и отдела (кафедры, отделения, лаборатории), в котором выполнялась работа;

4) 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 variability 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 цитирования. 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.

Методическая тема (проблема) – конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования.

Выбор методической темы обусловлен:

- личным практическим педагогическим опытом педагога (методиста);
- потребностями субъектов взаимодействия;
- спецификой деятельности.

Этапы работы могут быть следующие:

- 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;
- определение сферы его применения.

При разработке годового плана методической деятельности многие педагогические коллективы ОУДОД в начале учебного года определяют методическую тему, над которой будут работать в течение всего года. Например, «Овладение принципами программно-методического обеспечения в ОУДОД», «Определение качества образовательно-воспитательной деятельности в ОУДОД» и др.

VI. Учебная (образовательная) продукция

Творчески одаренные и обладающие большим практическим опытом педагогические работники могут стать авторами учебников, учебных пособий и других изданий подобного рода.

Следует остановиться на классификации учебных изданий и порядке присвоения им грифа.

Гриф: « надпись, утверждающая издаваемый официальный документ либо допускающая, рекомендующая или утверждающая издание в качестве учебника и т.п., напечатанная перед его заглавием или после него».

В Положении о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации указано, что к учебным изданиям согласнo издательскому ОТС 29, 130 - 97 «Издания. Термины и определения» относятся:

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

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

К учебным пособиям относятся:

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

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

Методическое пособие – издание, в котором раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе дополнительного образования детей и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

Методическое пособие включает обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения. Помимо теоретического материала, пособие может содержать планы, конспекты занятий, дидактический материал. Ярко выраженная практическая направленность, доступность. Предназначено в помощь педагогу в повседневной деятельности.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики дополнительного образования детей.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам ДОО в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

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

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

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

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

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

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

Структура:

1. Обложка, титульный лист.

2. Содержание работы.

3. Введение.

4. Основная часть (систематизированное изложение материала).

5. Заключение.

6. Список литературы.

7. Приложения.

Типовая структура методического пособия включает:

– введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников ДОД оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;

– теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;

– практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в ДОД;

– дидактическую часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, в том числе данного УДОД, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

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

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

К практикуму относится задачник.

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

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

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

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой – либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

В тексте грифа указывается:

- вид учебного издания;
- предметное содержание издания в соответствии с учебной программой по дисциплине (предмету);
- читательский адрес (назначение) в зависимости от вида образовательного учреждения, категории читателя.

Текст грифа Минобрнауки России размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора.

Последовательность оформления и представления соответствующих документов и материалов детально изложена в Положении о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования и науки Российской Федерации.

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.

VII. 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: заголовка, иллюстрации, подзаголовок (при необходимости), основной текст, подпись (адресные данные).

Заголовок и рисунок действуют совместно. Их задача – захватить внимание целевой аудитории, побудить ее прочесть основной текст. Они должны изложить хотя бы часть содержания.

Заголовок – фраза, выражающая основное предложение данного рекламного материала. Цель заголовка – привлечь внимание и возбудить интерес.

Подзаголовок – фраза, дающая более расширенное толкование основного предложения, выраженного заголовком.

Основной текст – предельно ясный. Пишется простыми фразами. Текст должен убеждать, вызывать полное доверие.

Выбор информационно-рекламного материала зависит от целей, которые вы преследуете. На практике часто используются определенные гибриды тех или иных информационно-рекламных материалов.

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).

Информационное письмо – письмо, коротко информирующее о направлениях деятельности учреждения, отдела, а также содержащее конкретное предложение данному потребителю. Это может быть перечень предлагаемых услуг, информация об изменениях в ранее предложенных образовательных услугах и т.д.

Информационный лист – по содержанию аналогичен информационному письму, но не содержит атрибутов адресата, носит более долговременный характер, рассчитан не на конкретного адресата, а на категорию потребителей образовательных услуг.

Независимые вкладыши – рекламные вкладыши, выпускаемые вместе с какой-либо методической продукцией, являющиеся ее составной частью.

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.

VIII. 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. Программные средства для математического и имитационного моделирования. Помогают смоделировать различные процессы, например извержение вулкана.
5. Программные средства лабораторий удаленного доступа и виртуальных лабораторий.
6. Информационно-поисковые справочные системы (например «Консультант +», «Гарант»).
7. Автоматизированные обучающие системы.
8. Электронные учебники. Должны составляться на высоком научно-методическом уровне. Содержат теоретический и практический материал, закрепление знаний.
9. Экспертные обучающие системы.
10. Интеллектуальные обучающие системы. Самообучаемая система, система дистанционного образования.
11. Средства автоматизации профессиональной деятельности.

Состав электронного средства учебного назначения

1. Теоретическая часть.
2. Практическая часть.

Электронный учебник – аналог обычного учебника, но с добавлением таких средств, которые не могут быть использованы в обычном учебнике (звук, видео изображение и др.)

Структура:

1. Титульный лист.
2. Краткая аннотация.
3. Обращение к читателю.
4. Содержание или тематический план.
5. Структурированные учебные тексты, иллюстративный материал, видео, аудио фрагменты.
6. Список рекомендательной – основной и дополнительной литературы.
7. Словарь терминов и понятий.

Желательно использовать возможности электронного учебника, связывать слова гиперссылками. Можно добавить хрестоматийные и дополнительные материалы, методические рекомендации по изучению курса. Инструкция по работе с данным средством обучения.

В практической части электронного учебника может содержаться:

1. Вопросы для самоконтроля и самопроверки.
2. Тренировочные задания и вопросы по каждой теме, главе, разделу.
3. Тестовые задания и вопросы для контроля уровня знаний.
4. Список персоналий с краткими биографическими сведениями.
5. Тематический список рефератов или итоговых проектных работ.
6. Примерный перечень экзаменационных или зачетных вопросов.
7. Система мероприятий и рекомендаций для проведения мониторинга процесса обучения.
8. Интернет-ресурсы.
9. Материалы, хранящиеся в медиатеке учебного заведения.
10. Хронологический указатель.
11. Указатель имен.
12. Перечень сокращений.

Требования к оформлению электронного учебника.

1. Сжатость и краткость изложения.
2. Максимальная информативность текстовых фрагментов.
3. Использование слов-сокращений мультимедиа-объектов, знакомых и понятных обучающемуся.
4. Отсутствие нагромождений информации, четкий порядок.
5. Наличие кратких и емких заголовков, маркированных и нумерованных списков, таблиц, схем и т.п.

Всю самую важную информацию помещать в левом верхнем углу экрана. Каждому положению отводится отдельный абзац.

Мультимедиа-объекты должны ограниченно дополнить текст.

Инструкции по выполнению заданий необходимо тщательно продумывать – четкость, лаконичность, ясность толкования.

Эмоциональный фон.

Проверка информации на наличие всяческих ошибок (фактических, грамматических, орфографических).

Задействованность всех каналов восприятия человека.

Легкая читаемость шрифтов.

IX. 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. Краткую аннотацию.
4. Пояснительную записку.
5. Содержание.
6. Список рекомендуемой литературы.
7. Приложения (при необходимости).

Оформление выходных сведений. Оглавление

Основными элементами выходных сведений являются: сведения об авторах и других лицах, участвовавших в подготовке издания (составители, художники, рецензенты и др.); заглавие (название) издания; надзаголовочные данные (сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание); подзаголовочные данные (сведения, поясняющие заглавие; сведения об утверждении издания в качестве методических рекомендаций или другого вида методической продукции; имя составителя; ответственного редактора; сведения о редколлегии; выходные данные, включающие в себя место выпуска издания; имя издателя (название издательства); год выпуска издания (обозначается арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.» - на второй странице издания).

В выходных сведениях при необходимости могут быть указаны также классификационные индексы, международные стандартные номера, знак охраны авторского права.

На стадии подготовки к печати целесообразно указать также выпускные данные: номер лицензии на издательскую деятельность, дату ее выдачи; дату сдачи в набор и подписания в печать; вид, номер, формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта; вид печати; объем издания в печатных листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия.

Выходные сведения размещаются на титульном листе (надзаголовочные сведения, сведения об авторе, заглавие (название), подзаголовочные данные, выходные данные), первой, последней страницах издания или концевой полосе. При отсутствии титульного листа выходные сведения располагаются на первой странице обложки.

Выпускные данные могут быть размещены не только в конце издания, но и в нижней части оборота титульного листа (вторая страница) после знака охраны авторского права. На обороте титульного листа могут быть приведены сведения об утверждении издаваемого вида методической продукции (кем утверждено, дата утверждения, номер протокола и т.д.), а также сведения о рецензентах. Целесооб-

разно дать краткую аннотацию, которая помещается в средней части на обороте титульного листа (вторая страница).

Оглавление содержит перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них. В оглавлении может также быть дано указание на структурно обособленные иллюстративные материалы (таблицы, графики, диаграммы и т.д.), если они вынесены за пределы текста. Оглавление целесообразно поместить в конце пособия, но оно может быть, при необходимости, помещено и перед текстом.

Особенности технического редактирования текстов

При составлении макета издания требуется унифицировать технические и стилистические особенности текстов. Существуют следующие особенности технического редактирования, которые следует учесть при подготовке текста к публикации.

Рекомендуемый шрифт текста в редакторе Word 1997, 2000 for Windows XP – Times New Roman. Если используются буквы греческого алфавита, то их лучше вставлять в текст из шрифта Symbol, а «нестандартные» буквы, используемые в некоторых странах Европы, из Times New Roman CE. Выравнивание слов и строк не должно осуществляться пробелами. В тексте не должно встречаться два и более пробела или табулятора подряд, недопустимы пробелы (табуляторы) в начале и конце абзаца. Переносы в тексте, если они есть, должны быть расставлены средствами редактора, а не вручную.

Тире (короткое и длинное) и дефис являются разными знаками и употребляются в разных случаях. Дефис ставится в сложных словах без пробелов, между их частями (примеры: сине-зеленый, северо-запад, как-нибудь и т.д.). Между цифрами следует ставить короткое тире (при одновременном нажатии клавиш Alt 0150 с обеих сторон, например 2 – 18.06.1999 г.). Длинное тире (Alt 0151) применяется как знак препинания между словами (например, «Цель исследования – изучение ...») и не может быть заменено дефисом. Кроме указанных комбинаций клавиш короткое и длинное тире могут быть вставлены и иным способом (через «Вставку», «Символ», «Специальные символы»). Необходимо внимательно относиться к применению кавычек (« » – Alt 0171 и Alt 0187). Они не могут быть заменены знаками дюйма (" "). Знак градуса (°С) недопустимо устанавливать буквой «о» или цифрой «0» в верхнем регистре. Ему соответствует специальный символ (Alt 0176). Он может быть вставлен и через «Вставку», «Символ». Знак номера не может быть заменен латинской буквой N. Знак множителя или кратности (*) также является самостоятельным символом (Alt 0215), а не буквой «х». Инициалы должны быть напечатаны через пробелы после точек: А. К. Скворцов (а не А.К.Скворцов). Знак авторского права на второй странице, после указания выходных данных указывается специальным символом © («Вставка», «Символ»).

Заключение

Методической 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 методистам 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. Виды методической продукции. Справочник. – Ярославль: Областной центр работы с детьми и юношеством, , 2000.
4. Горский, В. А.Технология разработки авторской программы дополнительного образования детей // Дополнительное образование. – 2003. – № 6.
5. Дополнительное образование детей: словарь-справочник / Автор-составитель Д. Е. Яковлев. – М.: АРКТИ, 2002.
6. Зайнутдинова, Л. Х. Психолого-педагогические требования к электронным учебникам (на примере общетехнических дисциплин). – Астрахань: АГТУ, 1999.
7. Каргина, З. А.Практическое пособие для педагога дополнительного образования // Библиотека журнала «Воспитание школьников». – Изд. доп. Вып. 77. – М.: Школьная Пресса, 2008.
8. Каргина, З. А.Технология разработки образовательной программы дополнительного образования детей // Внешкольник. – 2006. – № 5.
9. Карелова, Е. И.Опыт разработки методических и дидактических материалов с использованием информационных технологий для учителей-предметников / RELARN-2004. Тезисы доклада: http://www.relam.ru/conf/conf2004/section3/3_18.html.
10. Корлякова, С. В., Деникаева, О. В.Рекомендации по разработке и требования к утверждению учебных программ дополнительного образования детей. Методическое пособие. – Екатеринбург: Объединение «Дворец молодежи», 2001.
11. Кульневич, С.В. Иванченко, В.Н. Дополнительное образование: методическая служба. Практическое пособие для руководителей ОУДОД, методистов, педагогов-организаторов, специалистов по дополнительному образованию, педагогов дополнительного образования; издательство «Учитель», 2005.
12. Моргун, Д. В., Орлова, Л. М.Издательская деятельность учреждений дополнительного образования детей эколого-биологической направленности: опыт и практические рекомендации. – М.: МГСЮН, 2007.
13. Программа педагога дополнительного образования : от разработки до реализации / сост. Н. К. Беспятова. – М.: Айрис-пресс, 2003.
14. Проектирование образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей / сост. Л. Н. Буйлова. – М.: ГОУ ЦРСДОД, 2003.
15. Профессионализм методиста, или Один в пяти лицах: методическое пособие / Т. А. Сергеева, Н. М. Уварова и др. – М.:ИРПО; ПрофОбрИздат, 2002.
16. Словарь-справочник терминов, используемых в системе до дополнительного образования детей / сост. Л. Н. Буйлова, И. А. Дрогов и др. – М.: ЦРСДОД Минобразования РФ, 2002.

17. Станченкова, Н.П. Нормативное и информационное обеспечение образовательной деятельности учреждения дополнительного образования./ Дополнительное образование.– 2001. – № 11.