

## Современные требования к оформлению различных видов методической продукции

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

**Методическое обеспечение с точки зрения содержания** – разнообразные методические средства, оснащающие и способствующие более эффективной реализации программно-методической, воспитательной, организационно-массовой, досугово–развлекательной деятельности педагогических работников системы дополнительного образования детей.

**Методическое обеспечение как вид деятельности** - 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.

Педагоги дополнительного образования могут оформить результаты своей деятельности в трех основных видах методической продукции:

- информационно – пропагандисткой;
- организационно – инструктивной;
- прикладной.

### 1. Информационно – пропагандистская методическая продукция.

Данный вид методической продукции содержит сведения, подлежащие распространению, разъяснения приемов и методов, анализ опыта, описания педагогических технологий, ориентирует в текущих событиях, пропагандирует наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности.

К данному виду методической продукции относится: *методическое описание, аннотация, информационный плакат, информационно – методическая выставка, реферат.*

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

(Пример: описывается 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»).

Аннотация – это краткое изложение сути, содержания и главных особенностей методического пособия, разработки, сведений об авторе. Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть

использована эта методическая работа. В методической службе аннотация применяется и для самообразования при подготовке к личной аттестации.

Информационный плакат позволяет ознакомить широкий круг людей с предстоящими событиями любого типа или итогами их проведения. Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Информационные плакаты могут также рекламировать и пропагандировать печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы детских объединений ОУДОД и т.д.

Информационно – методическая выставка организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы (в том числе из опыта работы). 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:

- стационарная, работающая в течение долгого времени;
- временная, действующая накануне праздников или по итогам учебного года;
- передвижная, фонд которой можно вывезти в дошкольное образовательное учреждение, школу, в детский оздоровительный лагерь и т.д.

Реферат – самая объемная из всех работ описывающего характера. Реферат – это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ или критический обзор источников. Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на рассматриваемую проблему, накопленный результативный опыт. Реферат не содержит поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал. По характеру информации он носит информационно-аналитический или пропагандистский характер, привлекает внимание к актуальным проблемам и темам. Педагогический работник в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать, обобщать и делать выводы.

*Примерная структура реферата:*

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

## **2. Организационно – инструктивная продукция**

Данная продукция имеет свою специфику: предлагает, указывает, разъясняет цели и порядок действия, технологии и методики организации образовательного процесса, проведения мероприятий, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел.

К этому виду методической продукции относится: *инструктивно – методическое письмо, методическая записка, методическая памятка, методические рекомендации, методическая разработка, тематическая папка, образовательная программа.*

Инструктивно – методическое письмо включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации: определяет круг функций и деятельности педагога или педагогического коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций. Как правило, инструктивно – методическое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или несколькими категориям работников. Руководителям ОУДОД 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.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам, схемам). Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой, кому она адресована, на основании каких документов, фактов, составлена методическая работа, какова система изложения материала.

Методическая памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких-либо функций. Наиболее распространенный вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 машинного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, без повторений, как правило, по пунктам.

Методические рекомендации – это один из видов методической продукции, представляющий собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию).

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 регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

### **Структура методических рекомендаций**

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- титульный лист;
- аннотацию;

- сведения об авторе (авторах);
- пояснительную записку;
- содержание;
- 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. Аннотация**, включающая лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов;
- 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 методические 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. 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.

#### **4. 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);
  - 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);
  - вычленив наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
  - предостеречь от типичных ошибок.
5. **Список рекомендуемой литературы** по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.
6. **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.

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

*Примерная схема методической разработки:*

- название разработки, название и форма проведения мероприятия Ф.И.О. автора разработки, должность, место работы
- пояснительная записка, в которой указываются цели и задачи, предлагаемые методы, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для его проведения, оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, плакатов);
- методические советы на подготовительный период, сценарный план, ход проведения, сценарий, где соблюдаются все композиционные, сюжетные части;
- методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные моменты следует обратить внимание, каких ошибок необходимо остерегаться, где лучше проводить и т.д.);
- методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т.д.);
- список используемой литературы.

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

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 ДОД 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.**

**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.

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).

### **3. Прикладная методическая продукция**

Данная продукция представляет собой вспомогательный материал, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции

К этому виду методической продукции относятся: *сценарий, тематическая подборка, картотека, методическая тема, документация учебно-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, адресат, цель и задачи, участники, реализующие сценарий, действующие лица, полный текст выбранного сценария, использованная литература.

Сценарий снабжается методическими советами, ремарками. Педагогу предоставляется возможность использовать сценарий не буква к букве, а разрабатывать собственные варианты, не повторяя ошибок.

Тематическая подборка необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценариев. Это может быть подборка стихов, песен, игр, описание КТД, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на одну определенную тему. Тематическая подборка оформляется в папку для бумаг, в скоросшиватель, в альбом.

Картотека – это систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе. Карточки могут быть: методической литературы, газетных и журнальных статей, методических разработок; диатека; видеотека, фонотека; игр; поговорок; цитат и др. Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо папку – скоросшиватель с подборкой материалов.

Документация учебно – методической продукции включает разработку учебных планов, образовательных программ, учебно – методических пособий, предназначенных для внедрения в систему дополнительного образования детей.