

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Оренбургский областной Дворец творчества детей и молодежи
им. В.П. Поляничко»**

Классификация и виды методической продукции

Словарь-справочник

Оренбург – 2016

ББК 74.204

К 47

Утверждено научно-методическим советом ООДТДМ им. В.П. Поляничко
Протокол № 68 от 14.09.2016

Составители:

Пластун Е.Г. – завсекцией НПЛ «Поиск»

Пустыльникова Г.В. – методист НПЛ «Поиск»

Пахомова О.Н. – педагог-организатор НПЛ «Поиск»

К 47 **Классификация и виды методической продукции** : словарь-справочник / сост. Е. Г. Пластун, Г. В. Пустыльникова, О. Н. Пахомова. – Оренбург: ООДТДМ, 2016. – 24 с.

ББК 74.204

Выпуск методической продукции является одним из основных этапов методической деятельности педагогических работников организаций дополнительного образования. В целом осуществление методической деятельности включает следующие этапы: выбор и обоснование темы, определение целей и задач, составление плана; отбор форм и методов работы над темой; накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме; экспериментальная проработка материала, конструирование опыта; выпуск методической продукции; определение значения наработанного и сферы его применения.

Методическая продукция – один из способов выражения и распространения методических знаний, одна из форм выражения результатов методической деятельности. Совокупность методической продукции составляет информационно-методический фонд (методическую копилку).

Методическая продукция организаций дополнительного образования весьма разнообразна. Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют методическую продукцию классифицировать следующим образом:

- **по периодичности** (периодическая, непериодическая);
- **по адресату** (для взрослого читателя, для детей, для взрослых и детей);
- **по характеру информации** (текстовая, схематическая, графическая, плакатная);

- **по инновационному потенциалу** (радикальная – освещающая принципиально новые технологии, методы организации воспитательного процесса – передовой опыт; комбинированная – использующая различные сочетания конструктивного соединения элементов различной методической продукции; модифицированная – дополняющая уже имеющиеся образцы методической продукции);

- **по функциональному назначению:**

1. Информационно-пропагандистская методическая продукция.
2. Организационно-инструктивная методическая продукция.
3. Прикладная методическая продукция.
4. Рекламная продукция.

Методическая продукция входит в состав информационно-методического фонда образовательной организации. Систематизация методических материалов проводится с учетом их содержания и общей направленности.

Материалы могут быть объединены:

- **по возрастному принципу** (работа педагогов с детьми дошкольного, младшего, среднего и старшего школьного возраста);

- **по адресатам** (педагоги дополнительного образования, методисты, руководители трудовых объединений обучающихся и т. д.);

- **по направлениям деятельности** (учебно-исследовательская работа обучающихся, учебно-опытные участки, организационно-массовая работа, методическая работа и т. д.).

Любая методическая продукция должна:

- отвечать современным требованиям;

- быть результатом всестороннего изучения какого-либо вопроса по научно-педагогической, методической литературе, специального педагогического эксперимента, оправдавшего себя опыта работы коллектива, отдельного педагога;

- раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий педагога, коллектива;

- опираться на анализ предшествующего опыта, осмысление состояния для данного вопроса на современном этапе;

- содержать ссылки на авторов или печатные источники, идеи и материалы которых использованы в работе над методической продукцией.

Методическую продукцию утверждает научно-методический совет или директор образовательной организации (в соответствии с Уставом данной образовательной организации).

Информационно-пропагандистская методическая продукция

Назначение информационно-пропагандистской методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д.

К информационно-пропагандистской методической продукции относятся аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание педагогического опыта работы, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), исследовательская работа, реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, реферат, словарь.

Аннотация – краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе. В ней раскрывается социально-

функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности, обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.

Бюллетень 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 организаций. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

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

Газетное издание – неперiodическое листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

Вестник – выпускаемое организацией периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные 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, рассказывая об опыте работы того или иного педагогического коллектива или педагога, может также знакомить с новинками научно-методической и педагогической литературы. В соответствии с темой выставки подбираются методические материалы.

В зависимости от *времени действия* выставка может быть: временной (действующей накануне праздников или по итогам учебного года) и постоянной (действовать продолжительное время). В зависимости от *расположения* выставка может быть: стационарной (работающей в течение долгого времени); передвижной (фонд которой можно вывезти в образовательную организацию, в школу, в детский оздоровительный лагерь и т. д.) и выездной (мобильный вариант для транспортировки на дальние расстояния).

В структуру методической выставки входят заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

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

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

Методический информационный справочник – сборник вопросов и ответов по содержанию конкретной работы и ее организации.

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

Методическое описание – путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение события, действия.

Описание педагогического опыта включает в себя:

- наименование опыта, автора, группы авторов или образовательной организации, адрес;
- обоснование актуальности опыта и его значение для повышения уровня образовательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);
- теоретическую базу опыта (сущность опыта), его технологию (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);
- ведущую педагогическую идею, вытекающую из данного опыта;
- результативность;
- возможность применения данного опыта в массовой практике.

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений, накопления материалов, демонстрирующих уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности.

Виды портфолио:

- портфолио достижений – в данном случае наибольший акцент нужно сделать на документы, подтверждающие успехи педагогической деятельности;

- портфолио презентационное – необходимо при поступлении на новое место работы;
- портфолио тематическое – в этом варианте акценты расставляются на тематически обособленные творческие работы в разных сферах деятельности;
- портфолио комплексное – объединившее в себе вышеперечисленные виды портфолио и пригодное для презентации портфолио педагога;
- портфолио-сайт – публикация в Сети портфолио в виде сайта.

Структура комплексного портфолио:

1. Титульный лист включает следующие данные: Ф.И.О. педагогического работника, должность, образовательная организация, в которой он в данное время работает, период времени, за который представлена информация.

2. Визитная карточка педагогического работника: общие сведения о работнике: образование, повышение квалификации, опыт работы, знаки отличия, награды, профессиональные качества, профессиональные планы.

3. Самоанализ деятельности педагогического работника: пишется в свободной форме и включает основные идеи, которыми педагог руководствуется в своей деятельности, его кредо; выделение основных целей на конкретный межаттестационный период, способы достижения целей; характеристику творческой деятельности объединения, наиболее значимые достижения, возникшие проблемы и пути их решения, перспективы.

4. Самообразование и повышение квалификации: в этот раздел помещаются все данные об используемых формах самообразования, повышения квалификации и профессиональной подготовки.

5. Авторские дидактические материалы: в данную рубрику помещаются разработки занятий, описание отдельных методик, приемов, педагогических находок, все то, что является результатом собственного творчества педагога.

6. Педагогические технологии: описание новых педагогических технологий – одно из направлений работы большинства педагогов и педагогических коллективов. В эту рубрику может быть включен материал как теоретического, так и практического характера, например, разработки занятий с использованием новых педагогических технологий.

7. Участие в научно-практической деятельности: в современных условиях развития образования каждому педагогу необходимо формировать и использовать умения, навыки научно-исследовательской и экспериментальной работы. В эту рубрику могут быть включены фрагменты выступлений, тези-

сы докладов, материалы обучающих семинаров, круглых столов, творческих мастерских, мастер-классов, открытых занятий.

8. Организация образовательного процесса: в разделе должны быть представлены материалы по организации образовательного процесса – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа, перечень УМК к программе, технологические карты или конспекты (разработки) занятий, перечень используемых электронных образовательных ресурсов, работа с родителями и т. п.

9. Результативность деятельности и достижений учащихся: в разделе должны быть представлены заполненные формы фиксации образовательных результатов и динамика результативности освоения программы учащимися, их достижения в мероприятиях разного уровня (городской, областной, всероссийский, международный), поступление учащихся в средние специальные и высшие образовательные организации.

10. Личные достижения педагогического работника: в этот раздел помещаются все имеющиеся у педагогического работника сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения, – официальные награды, дипломы лауреатов и участников педагогических конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т. д., участие в педагогических и профессиональных конкурсах, смотрах и выставках, в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности.

11. Собственная реклама: педагог может рекламировать все, что сочтет нужным: свою студию, объединение, своих учащихся, свою образовательную организацию, свои методы работы.

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.

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 под-

тверждена, 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.

Реферат – самая объемная из всех работ описывающего характера. Реферат – это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. 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 характер, привлекает внимание к актуальным темам и проблемам. Педагогический работник в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать и структурировать материал; обобщать и делать выводы. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где квалифицированный 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.

Примерная структура реферата:

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

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

Реферативный журнал – периодическое реферативное издание.

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

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

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

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 пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

Сборник упражнений, задачник – методическое учебное пособие, которое содержит упражнения, задачи, ситуации по определенной теме.

Организационно-инструктивная методическая продукция

Назначение этого типа методической продукции заключается в предложении и разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, акций, эта продукция демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел, раскрытия технологии и методики организации образовательного процесса.

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

Инструктивно-методическое письмо – методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового документа вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности педагога или педагогического коллектива образовательной организации по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, инструкций, приказов, положений, однако без разъяснения частных методик и рекомендаций. Как правило, инструктивно-методическое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или нескольким категориям работников. Руководителям ОДО направляются инструктивные письма обычно из органов управления образованием, на основании этих писем может быть разработано инструктивно-методическое письмо организации для соответствующих категорий педагогических работников.

Примерная схема инструктивно-методического письма:

- название, адресат;
- вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся 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 –

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 более сжато (планам, графикам, таблицам, схемам), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, какова система изложения материала.

Методическая памятка – брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких-либо функций. Это наиболее распространенный вид методической продукции, который позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного печатного листа, имеет точного адресата в

виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам 1)...2)... и т. п.

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.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа – 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 учащегося, пройдя который он может выйти на тот или иной уровень воспитанности, обученности, прогнозируемый педагогом-разработчиком.

Методические рекомендации и методические разработки. Наиболее распространенным видом методической продукции организаций дополнительного образования являются методические рекомендации и методические разработки.

Методические рекомендации – методическая продукция, содержащая комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо педагогической проблемы. Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта педагогических работников ОДО или проведенного исследования.

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и педагогического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного педагогического коллектива, педагога. Раскрывают одну или несколько частных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенной группе лиц или мероприятий (воспитательных дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес.

При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться.

Если речь идет об обобщении педагогического опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

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

Примерная структура методических рекомендаций.

Пояснения к отдельным элементам структуры методических рекомендаций.

1. На титульном листе должны быть обозначены:
 - название учреждения;
 - 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;
 - предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа);
 - 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).
3. Внизу листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень.

4. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

- определение цели составления методических рекомендаций (например, оказать методическую помощь педагогам-практикам, организаторам воспитательной работы с детьми; составить алгоритм подготовки и проведения олимпиад разного уровня – школьных, городских, региональных с использованием современных информационных технологий и т. п.);

- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе дополнительного образования;

- 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 – например: автоматизированное тестирование, наблюдение), методические указания по решению организационных вопросов;

- дать примерные варианты проведения определенного дела с советами как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, как решить организационные вопросы (разработка плана работы оргкомитета олимпиады; определение этапов олимпиады и сроков информирования ее потенциальных участников, распределение поручений, обеспечение рекламы и т. д.), советы по использованию технических и др. средств и т. д., материально-техническому (Интернет в школах и ОДО), финансовому (источники и фиксированные суммы финансирования олимпиады), кадровому обеспечению описываемого вида деятельности (требования к экспертам);

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

- вычленить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта). Предостереечь от типичных ошибок.

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

7. 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 учащимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т. д.

Методическая разработка – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т. д. Помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.

Примерная схема методической разработки:

1. Название разработки.
2. Название и форма проведения мероприятия.
3. Пояснительная записка, в которой указываются цели и задачи проводимого мероприятия; предполагаемые методы проведения; возраст детей, на которых рассчитано мероприятие; условия для его проведения, осуществления.
4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, плакатов, 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 названия источников с указанием страниц.

8. Методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные моменты следует обратить внимание, каких ошибок необходимо остерегаться, где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения и т. д.).

9. Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т. п.).

10. Список использованной литературы.

11. Автор разработки (Ф.И.О.), должность, место работы.

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференции, семинара, круглого стола представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. В структуру сборников материалов обычно входят:

- 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.

Тематическая папка включает:

1. Нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении.
2. Методические рекомендации.
3. Прикладную методическую продукцию.
4. Разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий.
5. Материалы из опыта работы.
6. Библиографию.
7. Приложения (дидактический материал).

В методических отделах, методических кабинетах ОДО накапливается фонд методических материалов. Методисты создают тематические папки по всем образовательным направленностям, существующим в конкретной организации.

Образовательная продукция. Некоторые творчески одаренные и обладающие большим практическим опытом педагогические работники организаций дополнительного образования могут стать авторами учебников, учебных пособий и другой продукции подобного рода. Авторам такого вида

методической продукции необходимо знать классификацию учебных материалов, к ним относятся:

1. Учебник – содержит систематическое изложение образовательной дисциплины (предмета), соответствующее дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и официально утвержденное в качестве данного вида продукции.

2. Учебное пособие – дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида продукции.

К учебным пособиям относятся:

Учебно-наглядное пособие – учебная продукция, содержащая материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.).

Учебно-методическое пособие – учебная продукция, содержащая материалы по методике преподавания образовательной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Методическое пособие – продукция, в которой раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

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.

При оформлении данной продукции указывается:

- вид продукции;
- предметное содержание в соответствии с образовательной программой по дисциплине (предмету);
- читательский адрес (назначение) в зависимости от вида образовательного учреждения, уровня подготовки, ступени обучения и категории читателя.

Прикладная методическая продукция

В данный вид методической продукции входит вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

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

Примерная схема сценария:

название; адресат; цели 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 в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторяя ошибок.

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

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

- театрализация – 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».

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, в большие конверты и др.

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 графика;
- расположение и оформление графиков должны способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы;
- график лучше всего расположить 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.

Каталог – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень материалов как фонда медиатеки в целом, так и его отдельных частей или отдельных видов изданий: каталоги книг, периодических изданий, видео-, аудиозаписей, дискет, методических материалов. Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный. В практике используются библиотечные информационные каталоги для ознакомления педагогических работников с библиографией, видеофильмами, фонозаписями по определенной теме. По форме каталоги могут быть карточными; блок-карточными, состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

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.

В организациях дополнительного образования при организации методического сопровождения образовательной деятельности работники методических служб нередко работают со специфическими видами методической продукции, связанными с направленностью деятельности ОДО. Это могут быть определители, атласы и справочники.

Определитель содержит диагностические ключи для идентификации различных групп организмов. Обычно определители имеют следующую структуру:

- общая характеристика данной группы, подробное описание морфологических признаков, имеющих диагностическое значение;
- региональная география, биогеография изучаемой группы;
- диагностические ключи таксонов разного ранга;
- приложения с иллюстрациями тотальных объектов или признаков;
- список литературы.

Атлас представляет собой альбом-справочник с многочисленными иллюстрациями; нередко выполняет вспомогательную роль.

Справочник содержит краткую аннотированную информацию по различным направлениям деятельности.

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: заголовков, иллюстрации, подзаголовков (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 од-

ном 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).

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.

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.

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.

Сувенирная реклама – как правило, сувенир, несущий короткое рекламное сообщение.

Классификация основных средств распространения рекламы

Реклама в прессе	а) газеты (международного, национального, местного распространения – популярные, общеделовые, специализированные); б) журналы (международного, национального, местного распространения – популярные, общеделовые, специализированные)
Печатная реклама	а) проспекты, каталоги; б) справочники;

	в) листовки, информационные письма, пресс-релизы и т. д.; г) прочее
Реклама средствами вещания	а) по радио (международному, национальному, местному); б) по телевидению (международному, национальному, местному); в) по кабельному телевидению
Почтовая реклама	а) прямая почтовая рассылка печатных рекламных материалов; б) прямая почтовая рассылка видеокассет и видеодисков
Наружная реклама	а) крупногабаритные плакаты (массовые – выполненные типографским способом или рисованные индивидуального исполнения); б) газосветные установки; в) роллеры; г) малогабаритные плакаты
Кинореклама (видео-)	а) кинофильмы (видео-); б) слайд-фильмы; в) полиэкранные фильмы
Реклама на транспорте	а) надписи и наклейки на наружных поверхностях транспорта; б) плакаты и наклейки, размещаемые в салонах
Реклама на местах продажи	а) витрины; б) вывески, надписи, знаки, привлекающие внимание предметы («ай-стопперы»); в) упаковка; г) этикетки
Другие виды рекламы	а) выставки и ярмарки; б) встречи, семинары, выступления; в) компьютеризованные источники рекламной информации; г) купоны, скидки и т. д.; д) сувениры, соревнования, лотереи; е) напоминающая реклама (упаковочная бумага, клеющая лента с напечатанными товарными знаками и т. п.); ж) прочее

Требования к оформлению методической продукции

Представляемая методистом, педагогом дополнительного образования методическая продукция должна включать:

1. Титульный лист.
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).

Классификация и виды методической продукции

Словарь-справочник

Подписано в печать 14.10.2016. Формат 64x80/16. Бумага офсетная.
Печать ризография. Усл. печ. л. 1,14. Тираж ? экз.

Над выпуском работали:

Беляева Л.И., Богданова Т.В., Бочарова Т.А., Глошкина А.А.,
Курочкин Н.В., Мавликаева Т.Н., Сидяева К.В., Шабаршова Л.А., Ясакова Г.В.

Оренбургский областной Дворец творчества
детей и молодежи им. В.П. Поляничко
460000, г. Оренбург, ул. Советская, 41, каб. 119
Тел./факс (3532) 77-96-88