

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеский центр города Новоалтайска

ИНФОРМАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКИЙ ВЕСТНИК
Сборник № 17

Методическая продукция и ее виды



Новоалтайск
2025

Данная разработка представляет собой методический материал для повышения качества методической деятельности педагогических работников и направлена на формирование компетенций при подготовке и оформлении методической продукции.

В методической разработке представлены описание и методические требования к составлению и оформлению методической продукции педагогических работников системы дополнительного образования. Даны рекомендации в отношении общих подходов к разработке методической продукции. Рассмотрены общие и специфические особенности оформления основных видов методической продукции - методических рекомендаций, методической разработки и методического пособия, показаны корпоративные требования. Рекомендации призваны поддержать методическую деятельность методистов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования в части обобщения и представления профессионального опыта. Направлены на оказание практической помощи в подготовке и оформлении методической продукции.

В содержании рекомендаций использованы материалы, заимствованные из общедоступных ресурсов Интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уровень методической работы педагогов оказывает значительное влияние на качество образовательной деятельности в целом, поскольку именно она служит фундаментом для становления, систематизации, оценки и обмена педагогическим опытом. Выявление лучших методик, обсуждение и презентация успешных подходов к решению профессиональных задач создают условия для повышения квалификации каждого педагога и, соответственно, для инновационного развития образовательного учреждения.

Актуальность методических рекомендаций обусловлена противоречиями между активным заказом на разработку методической продукции и сложностями ее подготовки. Любая работа педагога становится значимой только тогда, когда ее результаты доступны для других специалистов (учителей, воспитателей, организаторов и т.д.). Поэтому оформление результатов работы – важный этап деятельности.

Требования к оформлению методических материалов повышаются, если педагог планирует представить их на экспертную оценку (в методический совет, аттестационную комиссию, на конкурс). Это связано с тем, что эксперты оценивают работу заочно и, не имея возможности уточнить детали, ищут ответы в представленном тексте. Следовательно, текст должен быть максимально понятным и содержать ответы на все возможные вопросы экспертов.

Цель настоящих методических рекомендаций – оказание помощи педагогическим работникам МБОУ ДО ДЮЦ в разработке и оформлении наиболее распространенных видов методической продукции, используемых в образовательной среде.

ПОНЯТИЕ «МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ»

Для педагога обмен опытом – это не просто часть работы, а необходимое условие для роста и самосовершенствования в профессии. Умение оценивать свои успехи и неудачи, анализировать ситуацию и искать пути развития – обычное дело для него. Также привычна разработка разнообразных методических материалов, отражающих их видение профессиональной деятельности.

Методическая продукция – 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.

Методический продукт – это лицо педагога! Педагог, создающий методические материалы, должен хорошо разбираться в их разнообразии, содержании и структуре, чтобы оптимально передавать методические знания в каждом конкретном случае.

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.

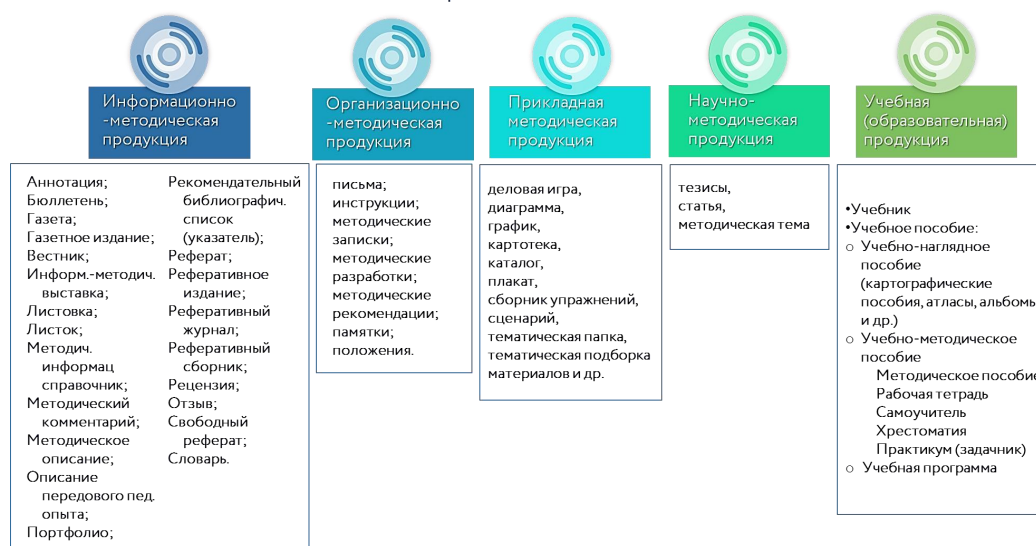
Существует несколько способов ее классификации, например: по периодичности, по адресату, по характеру информации, по инновационному потенциалу, по функциональному назначению.

На наш взгляд, наиболее удобная классификация (Приложение 1) – по функциональному назначению – согласно которой выделяются пять групп методических материалов.

1. Информационно-методическая.
2. Организационно-методическая.
3. Прикладная методическая продукция.
4. Научно-методическая продукция.
5. Учебная (образовательная) продукция.

Методическая продукция может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на повышение качества образовательного процесса.

КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ ПРОДУКТАМ

К любым методическим разработкам, вне зависимости от их формата, предъявляется ряд обязательных требований.

- Прежде всего, методический материал должен быть современным, отвечать на актуальные запросы и учитывать профессиональные нужды практикующих педагогов. В условиях быстрого роста объемов информации, крайне важно концентрироваться на ключевых аспектах.
- Издание необходимо ориентировать на конкретную целевую аудиторию, будь то определенная группа взрослых или детей. Эффективные рекомендации, подходящие одновременно и обучающимся, и обучающим, представить крайне сложно. Обобщение материалов для разновозрастных групп учащихся также затруднительно. Целесообразно адресовать публикацию гомогенной аудитории.
- Материал должен базироваться на глубоком и всестороннем анализе вопроса, подкрепленном научно-педагогической, методической литературой, результатами педагогического эксперимента или проверенным опытом работы. В основе лежит обобщение профессиональной практики.
- Название должно четко отражать тему и содержание.
- Материал должен быть структурированным, представленным простым и понятным языком. Рекомендуемые методы, приемы и формы обучения должны быть обоснованы личным педагогическим опытом. Авторские методики не должны дублировать содержание учебников и программ, описывать изучаемые явления или освещать общеизвестные педагогические концепции.
- Ответственность за содержательную часть несет не только автор, но и коллектив педагогов, дающий внутреннюю рецензию.
- Использование чужих идей и материалов требует обязательного указания источника.
- Важно соблюдать культуру оформления, лаконичность, целостность и логичность структуры.
- Обязательно утверждение методической продукции методическим советом организации.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды:

- а) изложить сведения, подлежащие распространению;
- б) проанализировать передовой педагогический опыт;
- в) разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и

т.д.

К информационно-методической продукции относятся:

- 1) аннотация;
- 2) бюллетень;
- 3) газета;
- 4) газетное издание;
- 5) вестник;
- 6) информационно-методическая выставка;
- 7) листовка;
- 8) листок;
- 9) методический информационный справочник;
- 10) методический комментарий;
- 11) методическое описание;
- 12) описание передового педагогического опыта работы;
- 13) портфолио;
- 14) рекомендательный библиографический список (указатель);
- 15) реферат;
- 16) реферативное издание;
- 17) реферативный журнал;
- 18) реферативный сборник;
- 19) рецензия;
- 20) свободный реферат;
- 21) словарь.

Аннотация – краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается назначение предлагаемого материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использован этот методический материал. Данный вид применяется при подготовке к личной аттестации, для самообразования.

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.

Вестник – выпускаемое учреждением 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, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения – стационарной, передвижной или выездной. В структуре методической выставки имеется: название, отражающее ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

Листовка – непериодическое 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.

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.

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 – 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, 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 – неперiodическое 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.

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).

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

Назначение этого вида методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательно-воспитательного процесса в творческих объединениях.

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.

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 разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации (Полонский В.М.).

Данный вид методической продукции 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, предполагаемый метод проведения, возраст участников, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения.
4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, плакатов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).
5. Методические советы на подготовительный период (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 (где лучше проводить мероприятия, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок).
9. Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т.п.).

10. Список литературы.

11. Автор разработки, должность, место работы.

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

Методическая рекомендация – раскрывает одну или несколько методик, имеет конкретного адресата. 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.

Требования к оформлению.

- разрабатывается на основе изучения или обобщения опыта педагогов или проведенного исследования;
- создаются для оказания помощи педагогическим коллективам, педагогам в выработке решений, основанных на достижении науки и результативного педагогического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного педагогического коллектива, педагога;
- рекомендации должны раскрыть одну или несколько частных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта;
- обязательно содержать указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Задача данного вида методической продукции – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий.

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.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

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

Примерная структура методических рекомендаций:

1. Вступительная часть – пояснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается адрес.

2. Основная часть – ее содержание состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, педагоги дополнительного обра-

зования для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

Другими словами, в основной части даются методические указания по решению организационных вопросов:

- примерные варианты проведения с конкретными советами как лучше сделать;
- на какие трудные моменты обратить внимание;
- какие технические средства и др. средства использовать и т.д.;
- описание перспективы результатов;
- какие задачи поможет решить;
- какое конкретное действие окажет на участников;
- чему научат;
- дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить образовательный эффект, развить приобретенные навыки.

3. Заключение. В этой части излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

4. Список использованной и рекомендуемой литературы. Данный раздел дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

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

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 массовом мероприятии – документ, регламентирующий порядок организации и проведения массовых мероприятий в системе дополнительного образования детей.

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.

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.

Диаграмма – *чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины.*

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

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.

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. По форме каталоги могут быть карточными; блок-карточными, стоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

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

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

Плакат инструктивно-методический – вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

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.

Сценарий – подробная запись праздника, массового мероприятия.

Самый распространенный вид методической продукции.

В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты стихов, поэтических произведений, песен и т.д. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д.

Примерная схема сценария: название праздника, мероприятия; адресат; цель, воспитательные задачи; участники 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».

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.

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

1. 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.

2. 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, базиру-

ясь 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 вариабельности данных и достоверности различий. Подписи к иллюстрациям печатаются на отдельной странице через 2 интервала с нумерацией арабскими цифрами соответственно номерам рисунков. Подпись к каждому рисунку состоит из его названия и «легенды» (объяснения частей рисунка, символов, стрелок и других его деталей).

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

УЧЕБНАЯ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОДУКЦИЯ)

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

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

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

К учебным пособиям относятся:

- Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.)
- Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Методическое пособие – издание, в котором раскрывается методика выполнения какойлибо деятельности, порядок операций, процессов, действий. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способ-

ствующий 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. Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. К практикуму относится задачник.

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

СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АВТОРСКОМ ПРАВЕ

При разработке методических материалов необходимо соблюдать Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах». При использовании чужих идей или фрагментов текста обязательно указывать источники, включая их в список литературы. Следует избегать компиляции, которая представляет собой создание работы, состоящей из уже опубликованных материалов других авторов, без внесения в них оригинальных изменений и интерпретаций. Использование чужих материалов без творческой переработки допустимо лишь в методических продуктах, носящих исключительно информационный характер, например, в сборниках нормативных актов. В противном случае это будет квалифицировано как плагиат.

Кроме того, необходимо правильно указывать информацию об ответственности за разработку:

- если доля авторского или переработанного материала в методическом продукте не превышает трети от общего объема (как, например, в справочниках), то разработчик считается составителем;
- если эта доля менее двух третей, то он является автором-составителем;
- если же методический продукт полностью состоит из авторского материала, то разработчик считается автором.

Заимствование чужих материалов проявляется в использовании фрагментов текста или концепций. В первом случае требуется оформление цитат, чаще всего с использованием технических средств. Отсутствие ссылки на автора при цитировании считается плагиатом, то есть присвоением чужого произведения, будь то идея, изобретение или что-либо другое. Некорректное оформление цитаты является нарушением авторских прав в соответствии со статьей 1301 Гражданского кодекса РФ.

Цитирование статей регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008, допускающим разные варианты оформления в зависимости от типа работы. Важно придерживаться единого стиля цитирования на протяжении всей работы. Существуют следующие виды ссылок:

- внутритекстовые (информация об источнике указывается непосредственно в тексте предложения);
- затекстовые (номер источника из списка литературы и страница указываются в квадратных скобках в конце предложения);
- подстрочные (ссылки выносятся в нижнюю часть страницы под чертой, содержат данные об авторе, названии произведения, месте и названии издательства, годе издания и номере страницы).

Прямое цитирование уместно не всегда. Чрезмерное использование цитат снижает уникальность текста. К нему прибегают для точного воспроизведения чужого мнения. Альтернативой является парафраз – пересказ чужой мысли, удобный для обобщения информации из нескольких источников.

При парафразе информация передается своими словами, но в конце также указывается номер источника. Например, можно начать фразу со слов "автор считает, что...", а затем пересказать мысль и указать источник.

Цитата без указания автора допустима при ссылке на источники, где автором является редколлегия или авторский коллектив (энциклопедии, справочники). В таких случаях указывают первое слово названия источника, многоточие и год издания.

Важно различать первичное и вторичное цитирование. Необходимо выяснить, принадлежит ли идея автору или он цитирует другого автора. В противном случае идея может быть ошибочно приписана не тому человеку. Если первоисточник неизвестен, можно оформить цитату как "цит. по: ...", указав источник заимствования.

Чтобы избежать нарушений, необходимо убедиться, что описание источника содержит все необходимые данные. При использовании материалов из интернета без указания автора, рекомендуется переработать материал или указать, что использованы материалы из общедоступных источников.

Учитывайте все нюансы цитирования, чтобы избежать плагиата и соблюсти авторские права. Регулярно проверяйте свои тексты на антиплагиат.

Заведите привычку проверять свои тексты на антиплагиат. Лучше это делать по подписке на одном из специализированных сервисов:

<https://antiplagius.ru/>

<https://text.ru/antiplagiat>

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА КАК ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методическая разработка представляет собой авторский уникальный методический продукт, зачастую являющийся результатом непосредственного практического опыта педагога. Это, как правило, оригинальный материал, созданный в процессе его профессиональной деятельности.

Методическая разработка – это публикация, предлагающая практические советы и рекомендации по решению конкретной педагогической задачи, демонстрируя, "как добиться желаемого результата". Она может включать готовые материалы для организации мероприятий, сочетая теоретические рекомендации с практическими указаниями. Важно, чтобы разработка содержала логичное и детальное описание хода занятия или мероприятия, цели, поставленные преподавателем, способы их достижения, элементы современных образовательных технологий, ожидаемые результаты и конкретные вспомогательные материалы.

Методическая разработка может быть представлена в виде:

- конспекта конкретного занятия или мероприятия;
- серии взаимосвязанных занятий или цикла мероприятий;
- инновационных форм, методов или средств обучения и воспитания;
- адаптированных методических решений, учитывающих изменения в материально-технической базе учебного процесса.

Основные требования к методической разработке:

- Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить, воспитывать?» = «Как решить педагогическую задачу».
- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.
- Содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях.
- Методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов.
- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
- Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным.

- Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике.
- Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта.
- Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).

Примерная схема методической разработки

- 1) Титульный лист (см. Приложение 2)
- 2) Пояснительная записка:
 - Актуальность разработки.
 - Целевая аудитория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.).
 - Методическая цель разработки.
 - Методические задачи разработки.
 - Предполагаемые результаты (для обучающихся и воспитанников – в терминах универсальных учебных действий (УУД), для взрослых специалистов – в терминах компетенций).
 - Форма(ы) проведения мероприятия(й).
 - Используемые технологии.
 - Методы и/или приемы обучения/воспитания.
 - Средства обучения и оборудование.
- 3) Сценарный план, ход проведения мероприятия (поэтапно, что в какой последовательности делать).
 - Подготовительный этап
 - Организационный этап
 - Мотивационный этап
 - Объяснение Правил
 - Основной этап (развитие действия)
 - Подведение итогов
 - Рефлексия

Данный раздел – основное описание действий всех участников. Здесь не нужны детали – тексты песен или слова ведущих, схемы оформления, пр., это размещается в приложениях. Здесь важно описать что и как делать, на какие аспекты обратить внимание, какие организационные и педагогические приемы использовать. Можно подчеркнуть возможные проблемы, как их идентифицировать, как решать (предупреждать), как управлять эмоциональным фоном мероприятия.

- 4) Заключение. Методические советы организаторам и участникам.

Обобщите, на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, при каких условиях реализация поставленных учебных, воспитательных задач в данной форме будет успешна. Можно привести чек-лист для проверки понимания предлагаемых идей.

- 5) Список источников и литературы. Список оформляется строго в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Обычно приводится в алфа-

витном порядке и включает только использованные источники с обязательным упоминанием по тексту.

6) Приложения (плакаты, тексты, маршруты, ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем, пр.), любой дополнительный материал. В приложения выносятся все «мелочи» справочного характера, дидактический материал. Например, в вашем сценарии использована фоновая презентация, у которой нет ключевого значения. Если ее изменить, то существенного влияния на общий ход события это не окажет. Такая презентация интересна как образец и помещается в приложение.

Объем приложений не регулируется, все определяется задачами работы. Приложения оформляются как продолжение методической продукции на последних ее страницах. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, например: (см. Приложение 6).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические материалы, созданные на высоком профессиональном уровне, становятся ценным ресурсом не только для конкретного педагога, но и для всего образовательного учреждения. Они позволяют унифицировать подходы к обучению, повысить качество преподавания и обеспечить преемственность в образовательном процессе. Благодаря методическим разработкам, инновационные педагогические практики распространяются быстрее и эффективнее.

В контексте МБОУ ДО ДЮЦ разработка и внедрение качественных методических материалов приобретает особое значение, поскольку специфика дополнительного образования предполагает широкий спектр направлений деятельности и разнообразие целевых аудиторий. Методические рекомендации, учитывающие особенности работы с детьми разного возраста и уровня подготовки, способствуют более эффективной реализации образовательных программ и проектов.

Таким образом, систематическая работа по созданию методических материалов является важной составляющей профессиональной деятельности педагога дополнительного образования. Она требует не только глубокого знания предмета, но и владения современными образовательными технологиями, умения анализировать и обобщать опыт, а также творческого подхода к решению педагогических задач.

Внедрение предложенных методических рекомендаций в практику работы педагогов МБОУ ДО ДЮЦ позволит создать благоприятную среду для обмена опытом, повышения квалификации и профессионального роста. Это, в свою очередь, положительно скажется на качестве образовательных услуг, предоставляемых учреждением, и будет способствовать всестороннему развитию личности воспитанников.

Источники:

[Метод рек Оформление методич продукции Саврасова АН 2023.pdf - Яндекс Документы](#)

[Вестник Педагога | Публикация Дергачева Наталья Алексеевна](#)

[1313381782022рісмо mku cro ot 16.12.21g. o napravlenii metodi4eckih rekomendaciyy gbou
_ro.pdf - Яндекс Документы](#)

КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ

Информационно-методическая продукция

Аннотация; Бюллетень; Газета; Газетное издание; Вестник; Информ.-методич. выставка; Листовка; Листок; Методич. информац справочник; Методический комментарий; Методическое описание; Описание передового пед. опыта; Портфолио;	Рекомендательный библиографич. список (указатель); Реферат; Реферативное издание; Реферативный журнал; Реферативный сборник; Рецензия; Отзыв; Свободный реферат; Словарь.
---	---

Организационно-методическая продукция

письма;
 инструкции;
 методические записки;
 методические разработки;
 методические рекомендации;
 памятки;
 положения.

Прикладная методическая продукция

деловая игра,
 диаграмма,
 график,
 картотека,
 каталог,
 плакат,
 сборник упражнений,
 сценарий,
 тематическая папка,
 тематическая подборка материалов и др.

Научно-методическая продукция

тезисы,
 статья,
 методическая тема

Учебная (образовательная) продукция

- Учебник
- Учебное пособие:
 - Учебно-наглядное пособие (картографические пособия, атласы, альбомы и др.)
 - Учебно-методическое пособие
 - Методическое пособие
 - Рабочая тетрадь
 - Самоучитель
 - Хрестоматия
 - Практикум (задачник)
 - Учебная программа

Приложение 1. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеский центр города Новоалтайска

вид методической продукции
название работы

автор(ы) или автор(ы)-составитель(и) или составитель(и)
материалов с указанием ФИО и должности

место и год издания

ЧЕК-ЛИСТ САМОПРОВЕРКИ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

- Соответствует ли выбранная форма (методические рекомендации, разработка, пособие) сути и содержанию?
- Безупречен ли титульный лист, словно визитная карточка мастера?
- Присутствует ли аннотация – лаконичное отражение сути?
- Сформировано ли содержание/указатель?
- Соответствие материалов современным требованиям
- Цели – предназначение работы
- Задачи – конкретные шаги для достижения цели?
- Определены ли универсальные учебные действия (УУД)/компетенции?
- Структура материалов – кристально ясна и интуитивно понятна?
- Соответствует ли наполнение заявленным задачам и содержит ли полезную, новую информацию?
- Описаны ли рекомендуемые технологии, методы, приёмы?
- Основные рекомендации, методы, приёмы изложены ли четко, ясно и последовательно?
- Выдержан ли научно-методический стиль?
- Размещены ли дополнительные материалы в конце работы?
- Заключение – мудрый итог, открывающий перспективы для дальнейших исследований и свершений?
- Указаны ли ссылки на первоисточники, соблюдены ли авторские права?
- Нумерация рисунков по тексту – последовательна ли?
- Таблицы – имеют ли номера и заголовки, раскрывающие их суть и значение?
- На рисунки и таблицы – имеются ли ссылки в тексте, подчеркивающие их важность и взаимосвязь с основным содержанием