

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

РАССМОТРЕНО
на методическом совете

Протокол № 6 от «13» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»
_____ А.В. Шпакова
Прика
з № ____ от ____ 201__ года

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**для педагогических работников МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
по разработке и оформлению методической продукции**

Методические рекомендации для педагогических работников МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» по разработке и оформлению методической продукции / Составитель В.П. Гейн – Ачинск: МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов», 2018, 29с.

Настоящие методические рекомендации рассматривают требования к структуре, содержанию и оформлению некоторых видов методической продукции и направлены на оказание помощи педагогам при разработке учебно-методических документов, которые являются необходимым условием обеспечения учебно-воспитательного процесса в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов».

При подготовке рекомендаций использованы материалы, разработанные в учреждениях дополнительного образования Российской Федерации.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Виды методической продукции.....	4
1.1. Информационно-методический материал.....	4
1.2. Организационно-методическая продукция.....	8
1.3. Прикладная методическая продукция.....	10
1.4. Научно-методическая продукция.....	11
1.5. Учебная (образовательная) продукция.....	12
2. Особенности разработки содержания методической продукции.....	13
3. Дидактические материалы.....	14
3.1. Требования к дидактическим материалам.....	14
3.2. Алгоритм работы над дидактическими материалами.....	14
4. Методическая разработка.....	14
4.1. Требования к методической разработке.....	15
4.2. Алгоритм работы над методической разработкой.....	15
4.3. Требования к структуре и содержанию методической разработки.....	15
5. Методические рекомендации.....	16
5.1. Требования к методическим рекомендациям.....	16
5.2. Алгоритм работы над методическими рекомендациями.....	17
5.3. Требования к структуре и содержанию методических рекомендаций.....	17
6. Методическое пособие.....	18
6.1. Требования к методическому пособию.....	18
6.2. Алгоритм работы над методическим пособием.....	18
6.3. Требования к структуре и содержанию методического пособия.....	18
7. Мультимедийная продукция.....	19
7.1. Требования к презентации.....	19
7.2. Алгоритм работы над презентацией.....	21
7.3. Требования к структуре и содержанию презентации.....	21
8. Статья.....	22
8.1. Требования к статье.....	22
8.2. Алгоритм работы над статьёй.....	22
8.3. Требования к структуре и содержанию статьи.....	23
9. Сценарий.....	24
9.1. Требования к статье.....	24
9.2. Алгоритм работы над статьёй.....	25
9.3. Требования к структуре и содержанию статьи.....	25
10. Требования к оформлению методической продукции.....	25
11. Оценка методической продукции, рецензирование.....	27
Список использованной литературы.....	27
Приложение 1. Оформление титульного листа.....	29

ВВЕДЕНИЕ

Процессы, направленные на обновление содержания и технологий дополнительного образования и воспитания детей¹, современные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности педагога дополнительного образования², требования к качеству образования, выраженные в федеральных государственных образовательных стандартах, все это приводит к необходимости обновления методического обеспечения учебно-воспитательного процесса. Более того, методическая деятельность становится одной из основных функций педагога дополнительного образования. В связи с чем, повышаются требования к уровню методической работы в организациях дополнительного образования.

Однако, зачастую у педагогов возникают проблемы с тем, чтобы умело обобщить опыт своей работы, логично и структурировано оформить свои наработки, достойно представить материалы на конкурс или для публикации.

В данной работе представлены рекомендации написания и оформления лишь некоторых видов методической продукции, наиболее распространенных в дополнительном образовании.

Цель: оказание помощи педагогам при разработке учебно-методических документов, которые являются необходимым условием обеспечения учебно-воспитательного процесса в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов».

Изучив предложенный материал, педагоги МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» получают представление о разнообразии методических материалов, им проще будет структурировать содержание методической работы, а значит, они смогут более эффективно делиться своими методиками с другими педагогами, создавать новые методические материалы, в соответствии с современными требованиями.

1. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методическая продукция – это документы, подробно регламентирующие организацию учебного процесса, устанавливающие порядок, логику, акценты и собственно содержание учебного материала, это один из способов выражения и распространения методических знаний.

Все виды методической продукции педагогов в соответствии со спецификой содержания и особенностями требований к их оформлению можно разделить на несколько групп:

- информационно-методическая;
- организационно-методическая;
- прикладная;
- научно-методическая;
- учебная продукция.

1.1. Информационно-методический материал

Назначение информационно-методического материала состоит в том, чтобы, используя различные его виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять отдельные педагогические приемы и методы, инновационные педагогические технологии; описать определенные педагогические действия и т. д. В основе данных изданий лежат факты, их оценки и методические выводы из педагогической практики.

¹ Концепция развития дополнительного образования детей на 2014-2020гг.

² Профессиональный стандарт педагога дополнительного образования детей и взрослых.

К информационно-методическому материалу относятся: аннотация, аннотированный каталог, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание передового педагогического опыта работы, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, сводный реферат, словарь.

В эту категорию можно включить информационно-рекламную продукцию, которая фактически не является методической продукцией, но разрабатывается педагогами с целью распространения информации среди широкой аудитории о реализуемой программе, о предстоящем массовом мероприятии, организуемом в объединении, учреждении и т.д. Это могут быть следующие формы: афиша, буклет, рекламный плакат (проспект), флаер. Главное отличие от информационно-методических материалов - отсутствие методического содержания.

Аннотация - краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается назначение предлагаемого методического материала, его форма и другие особенности, обязательно указывается, кем и где может быть использован этот методический материал.

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 учреждений. 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, памфлета. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

Газетное издание - непериодическое 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 структуру методической выставки входит:

- заголовок, отражающий ее тему и назначение;
- адресат;
- разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф);
- аннотации литературы.

Информационно-методический справочник - сборник вопросов и ответов по содержанию конкретной работы и ее организации.

Картотека - систематизированное в алфавитном порядке (как правило - по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе.

Картотеки могут быть:

- методической литературы;
- газетных и журнальных статей;
- методических разработок;
- игр; поговорок; цитат и др.;
- медиатеки;
- видеотеки,
- фонотеки.

Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме.

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.

Методическая записка - пояснение к методическим материалам, изложенным более сжато – планам, графикам, таблицам, схемам.

Должна дать ответы на вопросы:

- какие задачи решаются данной методической работой;
- кому адресована;
- на каких документах, фактах составлена;
- какова система изложения материала.

Методическая памятка - содержание кратких, важных сведений о выполнении каких – либо операций или осуществлении каких – либо функций. Наиболее распространенный вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей и перечень советов. Памятка невелика по объему (не более одного машинописного листа).

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 – простое изложение проведенного воспитательного мероприятия, увиденного события или средств его проведения. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления и эмоции. Требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение события и действия.

Описание передового педагогического опыта - включает в себя:

- наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;
- обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня образовательного 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.

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

Плакат инструктивно-методический – вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Это плакат-схема, включающий в определенном сочетании текст, рисунки, схематические изображения. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

Плакат информационный – позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Информационные плакаты могут также рекламировать и пропагандировать печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы детских объединений учреждения и т.д.

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. Реферат должен отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему, и накопленный по ней результативный опыт.

Работая над рефератом, педагог должен:

- обосновать актуальность темы исследования;
- представить различные точки зрения на данную проблему, отраженные в научно-методической литературе;
- высказать собственное мнение;
- показать, какие основания для педагогической деятельности открываются и реализуются при использовании данной психолого-педагогической теории или технологии;
- кратко проиллюстрировать теоретическую часть опытом собственной деятельности.

Автору реферата необходимо обращать внимание на последовательность и логику изложения материала, ясность тезисов, выдвигаемых в реферате, четкость аргументации, точность в употреблении понятийного аппарата и собственных умозаключений.

Примерная структура реферата:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение (краткий анализ проблемы, обоснование актуальности, предмет, цель и задачи предстоящего исследования, описываются методы и технологии исследования);
- теоретическая часть (анализ концептуальных положений по избранной проблеме, анализ первоисточников; научное состояние проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения);
- практическая часть (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 (выводы по результатам проведенного исследования);
- библиография;
- приложения (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности: описание занятий, планов работы, диаграммы, графики и др.).

Объем реферата - 20-25 страниц печатного текста.

Реферативное издание - неперiodическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, представляющих рефераты.

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.

Сборник материалов – сборник тезисов докладов научно-практической, методической конференций, семинаров, круглых столов – собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. В структуру сборников материалов входят обычно:

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

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

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

Информационно-рекламная продукция.

Афиша – объявление о спектакле, концерте, кинофильме, лекции.

Буклет - издание особой формы, отпечатанное на одном листе, сложенном в тетрадь ширмообразно или иным способом.

Рекламный проспект (плакат) - нефальцованное издание рекламного или агитационного характера, большого формата, посвященной какому-либо событию, мероприятию, учреждению или актуальной теме. Особенностью плакатов является лаконичный текст: рисунок, фотография или комбинированный сюжет большого формата сопровождается крупным заголовком, который образно и в сжатой форме доносит до целевой аудитории определенную мысль, информацию.

Флаер – небольшая информативная листовка, часто выполненная в ярких сочных красках. Используются в основном как раздаточный материал в различных рекламных и промо акциях. Нередко флаер является своеобразным бесплатным пропуском, приглашением или даже входным билетом на какое-либо мероприятие.

1.2. Организационно-методическая продукция

Содержит в себе указания, предложения, разъясняет цели и порядок (алгоритм) действий, технологии и методики организации образовательного процесса, проведения мероприятия, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел.

К организационно-методической продукции относятся дополнительная общеобразовательная программа, инструктивно-методическое письмо, инструкция,

методическая записка, методические разработки, методические рекомендации, методическое пособие, тематическая папка, памятка.

Дополнительная общеразвивающая программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, учебно-тематического плана, а также оценочных и методических материалов.

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

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, 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 – это:

- 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;
- собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность;
- пошаговая последовательность действий, операций (например, при описании условий дидактических игр).

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

Методическая разработка – вид методической продукции, раскрывающий формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме программы, преподаванию курса в целом. Это издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

В учреждении дополнительного образования детей к методическим разработкам относятся разработки отдельного занятия, серии занятий, сценарные разработки различных мероприятий (вечеров, праздников, интеллектуальных игр и т.д.) и др.

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

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

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике. 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 для улучшения состояния определенного участка работы в объединениях обучающихся. Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе в объединениях обучающихся или в учреждении в целом.

Методическое пособие – это издание, предназначенное в помощь педагогам для практического применения, в котором основной упор делается на методику преподавания.

Включает в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному курсу в целом, либо значительному разделу(ам) курса, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь педагогу в его повседневной работе.

В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке.

Тематическая папка – вид методической продукции, которая включает в себя различные методические материалы:

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

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.

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.

1.3. Прикладная методическая продукция

К прикладной методической продукции относятся вспомогательные материалы, иллюстрирующие либо более полно раскрывающие тему, отраженную в методической продукции других видов: графическая информация, дидактические материалы, картотека, мультимедийная продукция, сборник упражнений, сценарии занятий/мероприятий, тематические подборки и другое.

Графическая информация – это сведения, представленные в виде схем, эскизов, изображений, графиков, диаграмм, символов. Графическая информация является разновидностью визуальной (зрительной) информации.

Дидактический материал - вид наглядных учебных пособий; содержит исходные данные, используя которые обучающиеся проделывают конструктивную работу, необходимую для выполнения поставленной перед ними учебной или игровой задачи.

Виды дидактических материалов:

- демонстрационный материал (иллюстрации, фотографии, рисунки, видеоролики, карты, схемы, графики, чертежи, презентации и т.д.);
- раздаточный материал (задания, предлагаемые обучающимся для выполнения конкретных учебных задач, нередко дифференцированного или индивидуализированного характера: наборы карточек, незаполненные таблицы, незавершенные схемы и т.п.).

Мультимедийная продукция – вид продукции, содержание которого одновременно передается в разных формах: звук, анимированная компьютерная графика, видеоряд. Например, в одном объекте может содержаться текстовая, аудиальная, графическая и видеoinформация, а также, возможно, способ интерактивного взаимодействия с ней. Это достигается использованием определённого набора аппаратных и программных средств. Мультимедийная продукция имеет широкий спектр использования – в качестве дидактических, наглядных материалов, контрольно-оценочных средств и т.д.

Сборник упражнений– методическое пособие, которое содержит упражнения, ситуации, задачи по различным направлениям воспитательной работы (педагогические задачи-ситуации, задачи по экономическому воспитанию школьников). В сборнике могут быть представлены и ответы, примерные варианты решения педагогических ситуаций.

Сценарий – самый распространённый вид методической работы. Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, линейки, массового мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, тексты стихов и песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д.

Как правило, сценарий снабжен методическими советами. Это дает возможность разрабатывать собственные варианты.

Тематическая подборка - подбор текстового и наглядно-иллюстративного материала по определенному разделу программы или отдельным темам. Данный вид методической продукции создаётся в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий. Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков, художественных иллюстраций, слайдов, видеоклипов и т.д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватели, альбомы, конверты, флеш-карту.

1.4. Научно-методическая продукция

В системе дополнительного образования основными научно-методическими продуктами принято считать тезисы и статьи. Эти материалы содержат в себе обобщение опыта по решению актуальных вопросов. В тезисах сжато передается основная суть содержания книги, статьи, доклада, собственного опыта. Статья излагает собственные мысли автора или коллектива авторов.

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 из 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 приводятся факты и примеры;
- в тезисах сохраняется самобытная форма высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность;
- по нормативу объем не больше страницы.

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

Этапы работы над статьей:

- четкое определение темы, ее анализ, составление плана, тезисов;
- работа над первым вариантом статьи по плану или по тезисам;
- завершение работы, совершенствование и исправления.

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

- к какому выводу необходимо подвести материал?
- что будет составлять содержание этой работы?
- для чего пишется статья?

1.5. Учебная (образовательная) продукция

Разработкой такого рода продукции занимаются творчески одаренные и обладающие большим практическим опытом педагогические работники. Продукция этого вида: учебник и учебное пособие. Среди пособий выделяют учебно-наглядное, учебно-методическое. Учебное пособие может быть представлено в следующих формах: рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум.

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

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

-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.

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

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

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

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

2. ОСОБЕННОСТИ РАЗРАБОТКИ СОДЕРЖАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Педагог, работающий над созданием методической продукции, должен ориентироваться во всем многообразии видов методической продукции, их содержании и структуре, с тем, чтобы в каждом конкретном случае выбирать оптимальный вариант передачи методических знаний.

Достичь этого поможет соблюдение общего алгоритма разработки методического продукта, который предполагает последовательное выполнение следующих шагов:

- проанализировать ситуацию в системе образования на конкретный момент времени и выявить проблему, которая ляжет в основу разработки содержания методического продукта, выбрать актуальную тему;
- определить цель создания методического продукта и целевую аудиторию, помня о том, что методический продукт должен иметь конкретную категорию читателей;
- определить вид будущего методического продукта;
- подобрать, систематизировать и распределить теоретический и практический материал по выбранной теме, придерживаясь структуры выбранного вида методического продукта;
- написать текст, разместить в нем иллюстрации, графическое сопровождение (рисунки, схемы, таблицы);
- выполнить процедуру согласования методического продукта и направить методический продукт в издательство.

При подготовке методического продукта важно соблюдать часть 4 Гражданского Кодекса РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», при использовании заимствованного материала давать ссылки на первоисточники, в том числе в списке литературы, не допускать компиляции.

Компиляция – это произведение, состоящее из материалов, опубликованных прежде другими авторами, без их творческой переработки и собственного осмысления составителем. Такое заимствование допустимо при создании методической продукции исключительно информационного характера, например, сборника нормативных документов. В противном случае это рассматривается как плагиат.

Также важно корректно указать сведения об ответственности:

- если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет менее 1/3 от общего объема (как, например, в справочнике или бюллетене) то педагог, разработавший данный методический продукт, именуется составителем;
- если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет 2/3 от общего объема, то педагог именуется автором-составителем;
- если методический продукт содержит исключительно авторский материал, то педагог именуется автором.

Наиболее популярными в системе дополнительного образования формами методической продукции считаются: дидактические материалы, методическая разработка, методические рекомендации, методическое пособие, мультимедийная продукция, статья, сценарий.

3. ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Могут стать существенными помощниками в понимании изучаемого предмета, приобретения детьми новых знаний, умений, навыков. Их можно использовать в качестве способа предъявления обучающимся заданий для проверки усвоения знаний по конкретным темам; средства самостоятельной работы в учебной группе; способа подведения итогов учебной, поисковой, творческой, исследовательской деятельности обучающихся.

3.1. Требования к дидактическим материалам

- соответствие целям и задачам обучения;
- увлекательность содержания (качество знаний обучающегося зависит, в том числе и от того, насколько ему интересен и приятен сам процесс обучения; поэтому задания должны выполняться не ради необходимости или хорошей отметки, а потому, что это интересно);
- вариативность форм и способов подачи материала;
- нацеленность на развитие творческих способностей (этому способствует разнообразие видов деятельности, а также ориентация обучающихся на то, чтобы все задания выполнялись ими самостоятельно).

3.2. Алгоритм работы над дидактическими материалами

- отбор содержания учебного материала - один из ключевых моментов создания дидактических материалов. Педагог, находясь в контексте образовательной программы, должен выбрать такой аспект учебного материала, который бы позволил более эффективно донести содержание до каждого обучающегося, обеспечив быстрое восприятие за счет максимальной наглядности и доходчивости. Для этого сначала необходимо осуществить анализ содержания учебной темы (или конкретного раздела) и методики ее преподавания.
- определение области применения и цели использования дидактических средств в системе занятий.
- разработка средств контроля знаний и способов их применения. Средства контроля знаний при применении дидактических материалов находятся в прямой зависимости от образовательных целей, поставленных при их разработке. Если дидактический материал разработан с целью закрепления, проверки или коррекции знаний и навыков, то и средства контроля должны адекватно отражать их динамику, например, в виде индивидуальных карт и т.п. Если же дидактический материал служит для проведения исследований и ресурсом для создания новых творческих работ обучающихся, то средства контроля могут быть опосредованными;
- включение дидактических материалов в образовательный процесс (апробация, корректировка, применение).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ

Данный вид методической продукции помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой, представляющей собой:

- разработку конкретного занятия, мероприятия;

- разработку серии занятий;
- разработку темы (раздела) дополнительной общеразвивающей программы;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания.

4.1. Требования к методическим разработкам

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;
- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;
- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным; применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу;
- методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса;
- ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения;
- методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как обучать?»;
- должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий или мероприятий, инструкции для самостоятельной работы, карточки, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

4.2. Алгоритм работы над методической разработкой

- выбор актуальной темы;
- изучение литературы по избранной теме;
- составление плана работы;
- накопление фактического материала;
- подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций;
- распределение содержания работы по разделам;
- написание и оформление разработки.

4.3. Структура и содержание методической разработки

Титульный лист (см. приложение 1):

- название образовательной организации;
- название продукта (с пометкой о виде методической продукции – методическая разработка);
- сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, квалификационная категория;
- город и год разработки.

Аннотация (3-4 предложения):

- кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка;
- какие вопросы раскрывает;
- на какой возраст обучающихся рассчитана;
- кому может быть полезна и какие конкретные результаты может дать использование данной разработки.

Основная часть может состоять из следующих разделов:

- описание (конспект, сценарий) учебного занятия (мероприятия);
- методические рекомендации по проведению занятия (мероприятия);

- дидактический материал к занятию (мероприятию), можно не выделять в виде приложений.

Основную часть методической разработки занятия (мероприятия) можно оформить по следующей схеме:

- пояснительная записка, в которой указываются цель и задачи проводимого занятия (мероприятия), тип занятия, методы и формы проведения занятия (мероприятия), возраст детей, на которых рассчитано занятие (мероприятие), условия для проведения, осуществления, ожидаемые результаты;
- оборудование и материалы, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии);
- методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений);
- сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц;
- методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроя, предостережения от ошибок);
- методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).

Заключение (1-2 страницы): подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом при подготовке к составлению методической разработки.

Список рекомендуемой литературы:

- составляется в алфавитном порядке, в соответствии с требованиями оформления литературных источников.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, как в методической разработке, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – популяризация наиболее эффективных, рациональных вариантов действий применительно к определённому виду деятельности.

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.

5.1. Требования к методическим рекомендациям

- обобщенный и более теоретический характер (представляется обобщенная методика, пригодная для применения в других ситуациях);
- разрабатывается на основе изучения или обобщения опыта педагогов или проведенного исследования;
- в них обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике;
- должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить:

- цель работы;
- содержание, соответствующее поставленной цели;

- адресата (указать, кому адресованы рекомендации);
- дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться для улучшения образовательно- воспитательного процесса.

5.2. Алгоритм работы над методическими рекомендациями

- выбор актуальной темы;
- определение цели методических рекомендаций;
- изучение литературы, методического материала, положительного опыта по выбранной теме;
- составление плана и определение структуры рекомендаций;
- написание и оформление рекомендаций.

5.3. Структура и содержание методических рекомендаций

Титульный лист (см. приложение 1):

- название образовательной организации;
- Ф.И.О. автора (авторов);
- название продукта (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
- город и год разработки.

Аннотация (3-4 предложения включает лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов;
- предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, вожатым, воспитателям или заместителям директоров школ по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования и т.д.);
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого (чьего) опыта разработаны данные рекомендации);
- возможных сферах применения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях гуманитарного знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

Введение:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующих нормативных документов; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь организаторам летнего отдыха по актуальным вопросам; составить алгоритм подготовки и проведения данного мероприятия и т.п.);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе дополнительного образования детей (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий в объединении, школе; может способствовать повышению мотивации обучающихся и т.п.);
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной области.

Содержание: может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением научно-исследовательской работы и

т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в произвольной форме.

Список рекомендуемой литературы:

- составляется в алфавитном порядке, в соответствии с требованиями оформления литературных источников.

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Может содержать планы и конспекты занятий, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п.

6.1. Требования к методическому пособию

Методическое пособие должно содержать систематизированный материал, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы.

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

Методические пособия, в зависимости от целеполагания, могут рассматривать содержание, формы работы и методики и возможности их применения на практике по отдельной направленности, или по отдельной предметной области (именно к этому типу методической продукции наиболее часто обращаются педагоги)

6.2. Алгоритм работы над методическим пособием

- выбор актуальной темы;
- определение цели методического пособия;
- на основе изученного теоретического материала, автором должна быть сформулирована собственная позиция по освещаемому вопросу;
- составление плана и определение структуры пособия;
- написание и оформление пособия.

6.3. Структура и содержание методического пособия

Титульный лист (см. приложение 1):

- название образовательной организации;
- название продукта (с пометкой о виде методической продукции – методическое пособие);
- сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, квалификационная категория или научная степень;
- город и год разработки.

Введение или пояснительная записка (до 15% текста):

- раскрывается история вопроса;
- анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия;
- описываются цель и задачи данного пособия;
- указывается, на какую конкретную аудиторию оно рассчитано;
- описывается какие конкретные результаты может дать использование данного пособия.

Основная часть – до 75 % текста, в основной части пособия в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Теоретическая часть:

- излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия;
- характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к определенному виду деятельности, обладающей своими специфическими чертами.

Практическая часть:

- систематизируется и классифицируется фактический материал, в котором содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы;
- включаются различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит организовать работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Дидактическая часть:

- демонстрируются дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.

Список литературы:

- составляется в соответствии с современными правилами оформления литературных источников;
- желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных рекомендуемых работ.

Приложения:

- располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте;
- каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название;
- в правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1»);
- приложения имеют сквозную нумерацию страниц.

7. МУЛЬТИМЕДИЙНАЯ ПРОДУКЦИЯ

Одним из самых распространенных видов мультимедийной продукции в профессиональной деятельности педагога является презентация. Презентация может сочетать в себе информацию различных типов: текст, графические изображения, музыкальные и звуковые эффекты, анимацию и видеофрагменты. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

7.1. Требования к презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Общие требования к оформлению презентаций:

- технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации, логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения;
- оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

- необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов, в стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона, необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта;
- белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор (семейства шрифтов) - признаком стиля;
- каждый слайд должен иметь заголовок, не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов);
- желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга, но их не должно быть слишком много (не более 3-х);
- форматировать текст желательно по ширине, не допускать «рваных» краёв текста (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).
- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку;
- главное правило озвучивания презентации - в каждый конкретный момент времени звуки исходят только из одного источника (из презентации или от докладчика);
- анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима для демонстрации динамичных процессов, привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

Требования к оформлению текстовой информации:

- не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для основного текста лучше всего использовать гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (Arial, Courier New, Georgia, Tahoma, Verdana и т.п.), а для заголовка возможен декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным;
- размер шрифта: 32-36 (заголовков), 20-26 (основной текст);
- *курсив*, **полужирный шрифт**, ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста;
- выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется;
- рекомендуется сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины - главные моменты опорного конспекта;
- желательно использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста, коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок;
- нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки;
- большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда;

Требования к оформлению и расположению графической информации:

- в презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения;
- материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- рисунки, фотографии, диаграммы, схемы призваны дополнять текстовую информацию или передавать её в более наглядном виде и нести смысловую нагрузку;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком;
- изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева на право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда;
- сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

7.2. Алгоритм работы над презентацией

- выбор актуальной темы;
- сбор и систематизация материала (материала, конечно, должно быть достаточно для выступления, но помните, что на слайдах показывается только самая важная информация);
- разработка концепции презентации (решается, какой вид презентации будет использован);
- создание дизайна презентации (выбор готовых шаблонов или создание своих, необходимо решить, какие цвета будут преобладать в презентации, какими будут переходы между слайдами и т.п.);
- наполнение презентации (распределение материала на слайды, составление плана презентации, продумывание каждого слайда);
- оптимизация текстов и графики (важно решить, какие из текстовых материалов можно заменить иллюстрациями или схемами, Количественные данные можно визуализировать с помощью диаграмм – это добавит наглядности излагаемому материалу);
- верстка слайдов (текстам присваиваются единые виды шрифтов и цветов, заголовки и тексты выравниваются и т.д.)
- тестирование презентации (проверка презентации в режиме демонстрации позволит проверить удобство работы со слайдами, эффектами анимации).

Презентация должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.

7.3. Структура и содержание презентации

Титульный лист:

- название образовательной организации, логотип;
- тема презентации;
- сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, квалификационная категория;
- город и год разработки.

Оглавление с кнопками навигации.

Оглавление является очень важным структурным элементом презентации. С одной стороны, оно должно быть достаточно подробным, чтобы обеспечивать оперативный доступ (через кнопки навигации) к ее сравнительно небольшим содержательным частям, с другой стороны, максимально обозримым, т.е. находиться на одном слайде. Практика показывает, что таким требованиям, как правило, удовлетворяет не более чем двухуровневое оглавление (разделы и подразделы). Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

Основные пункты презентации:

- введение: должно содержать цели и задачи изучения темы, краткую характеристику содержания;
- учебный материал: изложение содержания материала может осуществляться в виде текста, рисунков, таблиц, графиков и т.п. Кроме перечисленных традиционных форм представления информации, в презентацию могут быть интегрированы и элементы, свойственные только электронным носителям: анимация, видеовставки, звуковые фрагменты. При этом графическое представление учебного материала позволяет передать необходимый объем информации при краткости его изложения;
- заключение: очень значимый обобщающий элемент структуры каждой презентации, в нем в краткой, запоминающейся форме приводятся выводы, обобщения, ключевые положения презентации.

Информационные ресурсы по теме представляют собой, прежде всего, перечень источников информации, как на бумажных носителях, так и электронных, используемых педагогом при подготовке презентации. Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки), может содержать обязательные и дополнительные источники информации, предлагаемые для самостоятельного изучения отдельных вопросов по теме.

Завершающий слайд обычно содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе.

8. СТАТЬЯ

Статья относится к аналитическому жанру. Автор статьи ставит проблему, проводит ее анализ и предлагает решение (делает выводы). Это должно быть законченное произведение, со своей структурой, логикой изложения. Работая над статьей, вы должны помнить о цели ее написания и четко ей следовать.

8.1. Требования к статье

- статья должна быть легко читаема и понятна любому читателю;
- статья не должна быть громоздкой;
- цитирование должно быть корректным, ссылки на источник цитирования обязательны;
- статья может быть экспериментальной (исследовательской), дискуссионной или обзорной (описание опыта работы).

8.2. Алгоритм работы над статьей

- разыщите всю необходимую информацию (статьи, книги, патенты и др.) и проанализируйте ее;
- составьте подробный план построения статьи;
- напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления;
- поработайте над названием статьи;
- в основной части статьи опишите методику исследования, полученные результаты и дайте их объяснение;
- составьте список литературы;
- сделайте выводы;
- напишите аннотацию;
- проведите авторское редактирование;
- сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности;
- отправьте статью в редакцию.

8.3. Структура и содержание статьи

Название (заголовок) — обозначение структурной части основного текста произведения (раздела, главы, параграфа, таблицы и др.) или издания.

Основное требование к названию статьи — краткость и ясность. Максимальная длина заголовка — 10-12 слов. Название должно быть выразительным, отражать содержание статьи и привлекать внимание читателя.

Практика показывает, что хороший заголовок получается тогда, когда статья закончена. Поэтому в начале написания статьи пусть заглавие будет «рабочим». Потом его можно изменить, конкретизировать.

Аннотация — это не зависимый от статьи источник информации. Ее пишут после завершения работы над основным текстом статьи. Она включает характеристику основной темы, проблемы, объекта, цели работы и ее результаты. В ней указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление от хорошей статьи.

Рекомендуемый объем — 100 – 250 слов (2-3 предложения).

В аннотации не должен повторяться текст самой статьи (нельзя брать предложения из статьи и переносить их в аннотацию), а также ее название. В ней не должно быть цифр, таблиц, внутритекстовых сносок.

Ключевые слова выражают основное смысловое содержание статьи, служат ориентиром для читателя и используются для поиска статей в электронных базах. Размещаются после аннотации в количестве 4—8 слов. Должны отражать направленность, дисциплину (область науки, в рамках которой написана статья), тему, цель, объект исследования.

Введение призвано дать вводную информацию, касающуюся темы статьи, объяснить, с какой целью предпринято исследование. При написании введения автор прежде всего должен заявить общую тему исследования. Далее необходимо раскрыть теоретическую и практическую значимость работы и описать наиболее авторитетные и доступные для читателя публикации по рассматриваемой теме. В введении автор также обозначает проблемы, не решенные в предыдущих исследованиях, которые призвана решить данная статья.

После написания введения его необходимо проанализировать по следующим ключевым пунктам:

- четко ли сформулированы цели, объект и исходные гипотезы, если они существуют;
- нет ли противоречий;
- указана ли актуальность и новизна работы;
- упомянуты ли основные исследования по данной теме.

Основная часть. В данном разделе описывается последовательность выполнения исследования и обосновывается выбор используемых методов. Он должен дать возможность читателю оценить правильность этого выбора, надежность и аргументированность полученных результатов. Смысл информации, излагаемой в этом разделе, заключается в том, чтобы другой ученый достаточной квалификации смог воспроизвести исследование, основываясь на приведенных методах. Отсылка к литературным источникам без описания сути метода возможна только при условии его стандартности или в случае написания статьи для узкоспециализированного журнала.

Важнейшим элементом работы над статьей является представление результатов работы и их объяснение.

По объему эта часть занимает центральное место в статье. Это основной раздел, цель которого заключается в том, чтобы при помощи анализа, обобщения и разъяснения данных доказать рабочую гипотезу (гипотезы). Результаты при необходимости

подтверждаются иллюстрациями — таблицами, графиками, рисунками, которые представляют исходный материал или доказательства в свернутом виде. Важно, чтобы проиллюстрированная информация не дублировала текст. Представленные в статье результаты желательно сопоставить с предыдущими работами в этой области как автора, так и других исследователей. Такое сравнение дополнительно раскроет новизну проведенной работы, придаст ей объективности.

Результаты исследования должны быть изложены кратко, при этом содержать достаточно информации для оценки сделанных выводов, также должно быть очевидно, почему для анализа выбраны именно эти данные.

Заключение, выводы. Заключение содержит краткую формулировку результатов исследования. В нем в сжатом виде повторяются главные мысли основной части работы. Всякие повторы излагаемого материала лучше оформлять новыми фразами, новыми формулировками, отличающимися от высказанных в основной части статьи. В этом разделе необходимо сопоставить полученные результаты с обозначенной в начале работы целью. В заключении суммируются результаты осмысления темы, делаются выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из работы, подчеркивается их практическая значимость, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования в этой области. В заключительную часть статьи желательно включить попытки прогноза развития рассмотренных вопросов.

Литература. Важно правильно оформить ссылку на источник в списке литературы. Разные издательства предъявляют неодинаковые требования к его оформлению. Но в любом случае следует указать фамилии авторов, журнал, год издания, том (выпуск), номер, страницы. Интересующийся читатель должен иметь возможность найти указанный литературный источник. Бывают случаи, когда по указанному адресу источник не удается обнаружить. Столкнувшись с этим, теряешь доверие и к автору, и к его работе.

9. СЦЕНАРИЙ

При написании сценария необходимо помнить, что существуют определенные педагогические требования, которые необходимо соблюдать, чтобы достичь поставленных целей мероприятия:

- мероприятие не самоцель, а средство воспитания, т.е. должно создавать цельность настроения, вызывать переживания, направленные на формирование определенных установок;
- вовлечение в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования;
- мероприятие не должно быть перегружено и затянуто;
- мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников.

Необходимо учитывать возрастные и психологические особенности участников. Это должно определять и формы работы.

9.1. Требования к сценарию

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 – драматическое действие, представление. 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.

9.2. Алгоритм работы над сценарием

- определение темы, названия, целевого назначения;
- разработка механизмов обратной связи.
- включение мероприятия в образовательный процесс.
- написание и оформление работы.

9.3. Структура и содержание сценария:

- название мероприятия, эпиграф;
- автор сценария, год;
- форма мероприятия;
- дата и место проведения;
- адресат – кому адресовано;
- цель, задачи;
- организаторы, участники исполнения сценария – действующие лица;
- текст сценария;
- оборудование и технические средства, декорации, реквизит, атрибуты.
- использованная литература.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

При оформлении методической продукции необходимо соблюдать следующие требования:

К тексту:

- формат А4;
- ориентация книжная;
- поля: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см; правое – 1,5 см;
- номер страницы: арабскими цифрами внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется;
- шрифт: Times New Roman, размер 12;
- межстрочный интервал: одинарный;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см;
- выравнивание текста: по ширине;
- исключить переносы в словах;
- заголовки располагают посередине строки и печатают прописными буквами полужирным шрифтом, отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и нумеруют; после номера ставится точка;
- списки оформляются в едином стиле, с абзацного отступа;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- графические изображения, если это необходимо, могут размещаться в тексте, либо вынесены в приложения.

К иллюстрациям:

- обозначаются словом «Рисунок»;
- нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.
- количество разделов и подразделов создается на усмотрение автора и зависит от замысла.

К приложениям:

- приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах;
- каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т. д.) без точки в конце;
- каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается посередине строки;
- нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста;
- связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки.

К списку литературы:

- список литературы методической продукции составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки;
- при составлении списка применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке;
- для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с буквой «с» на конце (точка).

Пример: Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991. - 248 с.

- для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с буквой «с» на конце (точка).

Например: Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. - Свердловск.: Сред.- Урал. кн. изд-во, 1991. - 304 с.

- при оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка), 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц с буквой «с» на конце (точка).

Например: Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л. Горецкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. - М.: Русс. яз., 1990. - 251 с.

Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. - 2-е изд. - М.: Политиздат, 1990.- 494 с.

- для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Пример: Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна-М.: Междунар. педагогич. академия, 1994. - С. 112- 121.

- для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

Пример: Айништейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. - 1999.- № 3.- С. 34-42.

11. ОЦЕНКА МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Методическая продукция оценивается по следующим показателям:

- новизна и актуальность;
- педагогическая целесообразность;
- соответствие содержания материала выбранной проблеме;
- научная и фактическая достоверность;
- грамотность изложения, качество оформления и наглядность методической продукции;
- наличие системы отслеживания образовательных результатов;
- самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала;
- обоснованность и доказательность выводов;
- возможность использования данных методических материалов в образовательных организациях регионов Российской Федерации.

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

Рецензия должна содержать:

- наименование темы и автора методической продукции;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической продукции;
- обязательную характеристику с точки зрения ее актуальности;
- перечень положительных сторон и ее основных недостатков, оценка реальной значимости методической разработки;
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензия прилагается к методической продукции.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Методические рекомендации по технологии создания методической продукции: Методические рекомендации / Составитель В.С. Михалкина. – Ногинск.: МБОУ ДОД СЮН, 2015.

2. Однолеткова Е. В., Гонга С. П. Комплекс методических рекомендаций по составлению и оформлению методической продукции // Инновационные педагогические

технологии: материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Казань, май 2016 г.). – Казань.: Бук, 2016. – С. 31-33.

3. Сборник методических рекомендаций: дополнит. образование детей /Л.А. Бурнусус, Г.В. Жиленкова-Олендская. – СПб.: ИП Веснин Евгений Юрьевич, 2015. –36 с.

4. Словарь-справочник в дополнительном образовании детей / Сост. Л.Н. Буйлова, И. А. Дрогов и др. – М: ЦРСДОД, 2002.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ИМК «Как написать научную статью» [электронный ресурс]: Единая редакция научных журналов БФУ им. И.Канта: https://journals.kantiana.ru/authors/imk/the_structure_of_scientific_articles/.

2. Типы и виды методической продукции, основные требования к ее содержанию и структуре. Правила оформления и издания методической продукции. Методические рекомендации /Сост. Дубова Л.И., Нагребцкая С.Г. [электронный ресурс]: <http://krippa.ru/files/usk/metodrec.pdf> .

3. Методические рекомендации для педагогических работников МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» по работе с различными видами методической продукции Сост. В.В.Сотникова – Екатеринбург: МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии», 2017, 31с.. [электронный ресурс]: <http://gifted.ru/files//4ca7025aea552d127fe1e503ca1eccf1.pdf> .

4. Применение учебных презентаций в образовательном процессе: виды этапы и структура презентаций. О.Н.Грибан [электронный ресурс]: <http://www.griban.ru/blog/59-primeneniye-uchebnyh-prezentacij-v-obrazovatelnom-processe-vidy-jetapy-i-struktura-prezentacij.html>.

Оформление титульного листа методической продукции

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

РЕКОМЕНДОВАНО
Решением методического совета
МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»

Протокол № _____ от «__»__ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»
_____ А.В. Шпакова
«_____» _____ 20__ г.

ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

название методической продукции

Составитель:
Иванова Мария Николаевна,
педагог дополнительного образования,
высшая квалификационная категория

Ачинск 2018