

## **Информационный справочник «Методическая продукция: виды, содержание, оформление»**

**Методическая продукция** - одна из форм отражения результата методической деятельности, способ выражения и распространения методических знаний. (*Методические знания* - систематизированная информация, упорядоченные сведения об организации какой-либо деятельности, образовательного процесса).

Методическая продукция - методические материалы диагностического, технологического, информационного и познавательного характера, необходимые для оснащения чьей-либо деятельности в целях ее эффективного осуществления.

Создание методической продукции обусловлено функциональными обязанностями методиста и является одним из направлений его деятельности: конкретными методиками подкреплять актуальные направления дополнительного образования.

Методическая продукция учреждений дополнительного образования детей и молодежи (далее по тексту УДОДиМ) весьма разнообразна. Издательская методическая практика позволяет классифицировать методическую продукцию следующим образом:

- **по периодичности:** периодическая и непериодическая;
- **по адресату:** для педагогических работников, родителей, социальных партнеров и др., для учащихся;
- **по характеру информации:** текстовая, схематическая, плакатная, графическая;
- **по инновационному потенциалу:**
  - радикальная - освещающая принципиально новые технологии, содержание, формы и методы организации дополнительного образования детей и молодежи, инновационный педагогический опыт;
  - комбинаторная - использующая разные сочетания конструктивного соединения элементов различной методической продукции;
  - модифицирующая - дополняющая уже имеющиеся образцы методической продукции;
- **по содержанию** отражает:
  - деятельность определенных категорий педагогических работников, педагогического или ученического коллектива в целом;
  - реализацию конкретных программ, проектов, форм и видов деятельности;
  - отдельные проблемы, направления, аспекты деятельности различных коллективов и их органов самоуправления и др.
- **по функциональному назначению:** информационно-пропагандистская, организационно-методическая, прикладная.

Любой из видов методической продукции может быть представлен различным образом: печатный вариант, презентации, типографское издание,

публикации в периодических педагогических изданиях, на электронном носителе и др.

При подготовке методических материалов и разработке методической продукции необходимо предусмотреть анализ ее эффективности в качестве информационного обеспечения деятельности педагогов, так как разработка информации, ее оформление, издание - это затраты рабочего времени, интеллектуальных, материальных и финансовых ресурсов, что относится к категории экономической эффективности.

Разработка методической продукции требует соответствующей подготовки. Качество выпускаемых материалов зависит от их четкого планирования, выбора адресатов, учета образовательных потребностей, профессиональных интересов и запросов педагогических работников.

К методическим изданиям предъявляются **определенные требования**. Методическая продукция должна:

- *иметь конкретного адресата*, нацеленность на определенную категорию взрослых либо обучающихся;
- *быть результатом всестороннего изучения* какой-либо проблемы (вопроса) по материалам педагогической и научно-методической литературы, специального педагогического исследования или актуального эффективного опыта работы педагогического коллектива, отдельного педагога;
- *раскрывать педагогическую сущность* рассматриваемого явления, описывать методику действий педагога, коллектива, учащихся;
- *опираться на анализ* предшествующего опыта, осмысление состояния данного педагогического процесса на современном этапе;
- *содержать ссылки на авторов* или печатные источники, идеи и материалы которых использованы в работе над методическим изданием;
- *иметь в приложении список литературы* (использованной или рекомендуемой).

Методическая продукция утверждается для распространения на методическом совете (педагогическом совете) УДОДиМ. Совокупность методической продукции составляет методический фонд.

*Критерии оценки качества методической продукции:*

- соответствие содержания тематике и заявленному виду методической продукции;
- целостность и системность изложения (соответствие содержания заявленным целям и задачам, внутреннее единство содержания материалов и общая связность его элементов, логика, последовательность и полнота изложения);
- качество содержания (соответствие требованиям, предъявляемым к выпуску методической продукции, авторский подход, отражение инновационного характера дополнительного образования детей и

молодежи, учет региональных особенностей, результативность педагогического опыта);

- степень разработанности методики (глубина изложения методического материала, его логическая завершенность);
- степень технологичности методики (раскрытие модели деятельности, использование современных педагогических и информационных технологий, наличие инструментария, диагностических и мониторинговых исследований и т.п.);
- научно-методическая и практическая новизна, значимость, актуальность и перспективность методической разработки;
- культура оформления (адресность аннотации, наличие ссылок на нормативные правовые и инструктивно-методические документы, педагогическую литературу; качество издания: печать, дизайн, эстетичность; лаконичность и доступность изложения, соответствие литературным нормам).

Одним из основных критериев оценки качества является *степень сложности вида методической продукции*. В порядке возрастания сложности можно обозначить: продукция информационного и рекламно-информационного характера; методические положения, выраженные в различных видах методической продукции; собственно методика (высшая степень).

## **ВЫБОР ТЕМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

Разработка методической продукции начинается с выбора темы. *Обоснованием для выбора темы может являться:*

анализ существующей ситуации в деятельности методиста или учреждения дополнительного образования детей и молодежи в целом, определение проблемных зон;

данные диагностики образовательных запросов учащихся, педагогов, родителей;

наличие противоречий между запросом на деятельность и имеющейся системой работы;

обозначение приоритетов деятельности, которые помогут решить проблемы, противоречия и развить уже имеющиеся положительные результаты.

В формулировке темы должны отражаться три основных аспекта: содержание (что?), способы и технологии (как?), целевая аудитория (для кого?). *Стержневыми темами и тематическими направлениями методической продукции могут стать:*

- образ учреждения дополнительного образования детей и молодежи (описание сущности образовательной системы учреждения и разработка стратегий деятельности в сфере дополнительного образования);

- деятельность по формированию коммуникативных и других навыков обучающихся, базовой культуры личности, мотивации саморазвития и самосовершенствования личности; профориентация обучающихся;
- инструментарий образовательного процесса: рекомендации по проведению занятий объединения по интересам, дидактические материалы, диагностические методики и др.

## АЗБУКА ВИДОВ И ФОРМ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

- А** аннотация, афиша, анкета, анализ (педагогический), альманах, азбука (форм воспитательной работы, образовательного процесса), альбом
- Б** буклет, билет пригласительный, банк информационный, блокнот (практический, педагогический), бюллетень информационно-методический
- В** вестник информационно-методический, визитка
- Г** газета, график, глоссарий
- Д** диаграмма, дневник педагогический, дайджест
- Ж** журнал
- З** записка методическая
- И** инструкция, информация
- К** каталог (аннотированный, информационный, иллюстративный), комментарий методический, календарь (рекламный, знаменательных и памятных дат, праздников и др.), картотека, карта (технологическая, информационная)
- Л** листовка, летопись
- М** модель, методика авторская
- О** описание методическое, описание педагогического опыта, отчет, опросник
- П** памятка, положение, письмо инструктивно-методическое, плакат (информационный, инструктивно-методический), портфолио, программа, проект, пособие (учебное, методическое, справочно-информационное, дидактическое), проспект рекламный, пресс-релиз, презентация, путеводитель (по выставке)
- Р** рекомендация, разработка методическая, реферат, рецензия
- С** сценарий, справочник, справочник-путеводитель, статья, схема, справка, список литературы (творческих и исследовательских работ, фоно-, аудио-, видеотеки и др.), сборник (методических материалов, детских творческих работ), спутник педагога
- Т** таблица, тест, тетрадь для обучающегося, тезаурус
- У** учебное издание
- Ф** флаер
- Ш** шкала оценочная
- Э** экскурс, экскурсия (описание, виртуальная)

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

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

К информационно-методической продукции относятся:

*аннотация, анонс, афиша, буклет, бюллетень, информационно-методический вестник, газета, календарь, каталог (аннотированный), листовка, рекламные проспекты, объявления, описание эффективного педагогического опыта, справочник (методический, информационный), методический комментарий, справка, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат (реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник), рецензия, словарь.*

**АННОТАЦИЯ** - краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально-функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности.

Аннотация должна включать в себя лаконичные сведения о сути рассматриваемых вопросов (например: *в методических рекомендациях рассматриваются вопросы методики организации образовательных семинаров для учащихся с применением технологии равного обучения*), источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные рекомендации), возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях гуманитарного знания могут быть использованы данные рекомендации), предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и какой категории педагогов призвана оказать данная работа).

*Требования, предъявляемые к аннотации:*

аннотация должна быть лаконичной, конкретной, понятной без перечитывания;

в аннотациях следует избегать сложных придаточных предложений, длинных определений, желательно соблюдение единства времени и единообразия глагольных форм;

аннотация не должна повторять сведения, содержащиеся в заглавии и оглавлении;

научная терминология, если она используется в аннотации, должна быть общепринятой;

не должно быть несоответствия (противоречий) между аннотацией и содержательной частью издания;

не следует подменять аннотацию изложением, пересказом содержания материалов: в ней указываются лишь существенные признаки содержания работы.

**БУКЛЕТ** - это разновидность рекламных материалов, красочно оформленное и иллюстрированное полиграфическое издание, отпечатанное на одном листе и сложенное в несколько раз. Распространение рекламных буклетов - простой, эффективный способ информирования как можно большего количества людей о деятельности учреждения, либо конкретного объединения по интересам. Как правило, буклет содержит в себе фотографии, схемы, иллюстрации и минимум текста. Задачи буклета: продемонстрировать весь спектр предоставляемых услуг, а также донести до их потенциального потребителя контактную информацию.

**БЮЛЛЕТЕНЬ** выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о том новом, что имеется в рассматриваемой области или деятельности учреждения. В бюллетене публикуются краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации или автора. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер включаемых сведений.

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

**ВЕСТНИК** - выпускаемое учреждением периодическое издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.

**ЛИСТОВКА** - текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, с одним сгибом или без него. Рекламная листовка содержит информацию о конкретной услуге, какой-либо деятельности, продукции. Выделяется броским оформлением, по тексту приближена к рекламным сообщениям в прессе, но отличается от них большим объемом и более подробным описанием.

**МЕТОДИЧЕСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК** - сборник вопросов и ответов на актуальные проблемы по организации работы и ее содержанию.

**МЕТОДИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ** может быть частью методического описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события. Самостоятельным видом методической продукции является, если

освещает положительные и отрицательные стороны события или формы работы, не давая рекомендаций.

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ** - рассказ о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Требования: подробно описывать событие, действие, разъяснять их.

**ОПИСАНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА** включает в себя:

*наименование* опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;

*обоснование актуальности* опыта и его значения для повышения качества образовательного процесса; вид опыта по уровню новизны (инновационный, 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 практике работы.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ** - свод правил по определенному вопросу.

*Примерная структура положения о конкурсе (смотре, выставке и т.п.) может быть следующей:*

заголовок с названием конкурса;

цель, сроки проведения; участники (индивидуальные или коллективные);

регламент (этапы организации) конкурса; условия проведения конкурса;

критерии оценки результатов и определения победителей; награждение; организаторы и жюри конкурса;

куда и кому обращаться за разъяснением условий конкурса и методической помощью по подготовке к нему.

**РЕКЛАМНЫЙ ПРОСПЕКТ** рассказывает о характеристиках и особенностях какого-либо направления деятельности, конкретного дела. Может быть посвящен истории, деятельности и достижениям учреждения. Художественное оформление и полиграфическое исполнение проспекта должны быть высокого качества, что важно для привлечения внимания потребителей образовательных услуг и формирования положительного имиджа учреждения.

Иллюстративные материалы, размещенные в проспекте, помогают уяснить наиболее важные достоинства конкретного образовательного учреждения. Текстовый материал излагается настолько полно, чтобы читатель смог составить ясное и однозначное представление о преимуществах, которые он получит, воспользовавшись предложенными образовательными услугами.

**РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК** - библиографический список (указатель), назначение которого - помочь 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. При написании реферата рекомендуется указать тему реферата, фамилию, имя и отчество автора, цель, план изложения темы, метод и методологию работы, область применения результатов, выводы, библиографию, приложения.

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 квалифицированный читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо. *Рекомендательный характер* присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала.

**РЕЦЕНЗИЯ** - статья, в которой дается отзыв, анализ и аргументированная оценка научного или методического издания, авторского оригинала. В рецензии обращается внимание на актуальность представленных материалов, их целостность (согласованность целей, задач к содержанию деятельности), дается оценка и анализ ведущих идей и выбранных путей их реализации, обозначаются недостатки и замечания. В заключении рецензии указывается пригодность материалов к реализации, использованию в практической деятельности, необходимость доработки.

**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 определения терминов.

**СПРАВКА** - итоговый аналитический документ по результатам изучения определенных вопросов в учреждениях образования. В справке отражаются наиболее типичные процессы и явления, определяются пути устранения или уменьшения факторов, отрицательно воздействующих на результаты образовательного процесса, и усиления факторов, влияющих положительно. Подготовленный документ должен быть объективным, обоснованным, конкретным, системным, кратко, лаконично и логично изложенным.

*Примерная структура изложения материала справки:*

тема изучаемого вопроса, место, руководитель образовательного учреждения, формы и методы изучения вопроса; анализ состояния дел (что положительного в работе и что этому способствовало; каковы недостатки и их причины); выводы, предложения; дата, кто изучал вопрос.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ**

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса.

К организационно-методической продукции относятся:  
*программа, инструктивно-методическое письмо, инструкция, методическая записка, методическая разработка, методическая рекомендация, сборник сценарных материалов, сборник информационно-методических материалов, памятка, положение.*

**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:

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** - собрание правил, регламентирующих какую-либо деятельность; раскрывает последовательность действий, операций. Применяется обычно при описаниях условий дидактических игр, функций какого-либо органа, проведения мероприятия, использовании чего-либо. Схема: название, для кого предназначена, для чего (какие задачи помогает решить), из чего состоит, в чем заключается смысл, условия и порядок пользования, кем разработана.

**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.

**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, имеет точного адресата. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

**СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ** по итогам проведения мероприятий представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. В структуру сборников материалов входят обычно:

вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т. д.);

материалы докладов (статьи) по секциям конференции;

решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

Могут выпускать сборники материалов по итогам проведения региональных социокультурных массовых мероприятий для учащихся, мероприятий, проведенных в учреждении образования и др.

**СБОРНИК ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ** представляет собой описание содержания, методов и технологий, которые могут быть использованы педагогом при осуществлении педагогического взаимодействия.

Исходя из опыта методической деятельности, можно определить следующие направления сборников:

сборник методических материалов из опыта работы УДОДиМ как в целом, так по отдельным направлениям и аспектам деятельности (обоснование, описание опыта и практические материалы из опыта работы педагогов);

сборник материалов из опыта работы объединения по интересам или педагога дополнительного образования;

сборник материалов по реализации образовательной программы (описание реализации программы в практике работы, достигнутые результаты; в приложении: программа, практические материалы, данные диагностических исследований и др.);

сборник материалов по реализации проекта (социального, игрового, информационного, педагогического) деятельности УДОДиМ или конкретного объединения по интересам (описание реализации в практике работы и достигнутые результаты);

сборник материалов по проведению цикла мероприятий, объединенных одной темой;

сборник материалов по итогам социально-педагогического (методического) исследования (описание проведения исследования, обработанные данные, итоги, выводы, перспективы);

сборник материалов по итогам мониторинга качества деятельности УДОДиМ в целом или по отдельным направлениям;

сборник материалов в помощь педагогу дополнительного образования.

Сборник может содержать сценарии творческих дел, литературные тексты, творческие задания и упражнения, описание игр, соревнований, педагогических методов и приемов, технологий, библиографические списки и аннотации рекомендуемой литературы.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА** - издание, содержащее конкретные материалы в помощь педагогу в проведении какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации; описание используемых педагогом комплекса целей и задач, методов и содержания педагогического взаимодействия в рамках конкретной организационной формы.

*Методическая разработка* - комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных мероприятий, дел, методические советы, сценарии, программы выступлений отдельных коллективов и т.д.

*Структура методической разработки может быть следующей:*

титульный лист (название учреждения, название методической разработки, автор-составитель, должность, год издания);

название мероприятия, форма проведения, возраст обучающихся;

цель и задачи реализации дела;

материально-техническое обеспечение: оборудование, материалы, технические средства; условия для проведения;

художественное и музыкальное оформление;

сценарный план;

сценарий проведения дела (раскрываются все сюжетные части, приводятся тексты заданий и упражнений, литературные тексты и т.д., указываются ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц);

список использованных источников (литература и Интернет-ресурсы).

Методическая разработка включает методические советы на подготовительный период (выборы совета дела, распределение заданий и поручений и т.п., проведение предшествующих дел), методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, пути создания эмоционального настроения, место проведения, варианты оформления и др.), методические советы на период ближайшего последствия (как провести анализ дела и подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученных результатов).

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ** - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы. Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и результативного опыта с учетом конкретных региональных условий и особенностей деятельности.

В методических рекомендациях раскрывается порядок и аспекты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия, организации

деятельности, решения проблемы. В них акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций - пропагандировать наиболее эффективные и рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (мероприятию, занятию, проблеме, теме).

Методические рекомендации могут быть посвящены организации отдельной конкретной организационной формы, направлению, аспекту, виду образовательной (воспитательной, педагогической) деятельности, профилю дополнительного образования детей и молодежи, использованию отдельных педагогических методов и технологий и др.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

выбор актуальной и востребованной темы;

изучение источников и результативного опыта по избранной теме;

составление плана; накопление фактического материала;

подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций;

распределение содержания по разделам.

Мощным потенциалом для поиска необходимой информации обладает система Интернет. Поиск информации в Интернете осуществляется по определенному алгоритму:

формализация информационной потребности (выявление набора понятий и терминов, характеризующих информационную потребность; с каждым ключевым понятием связывается уточняющая информация);

выбор информационно-поисковой системы (Google, Yandex, Rambler и др.);

построение запроса (на сайтах либо по поисковому запросу);

проведение поиска, получение информации, ее анализ и обработка.

*Примерная структура методических рекомендаций:*

*Вводная часть.*

Включает обоснование актуальности рассматриваемой проблемы (темы), необходимости данных рекомендаций, их назначения, какой возрастной категории предназначены и др. Возможен обзор используемой литературы или других научно-методических источников по вопросам педагогического взаимодействия и обоснование целесообразности выбранных данных в качестве первоисточника.

*Основная часть.*

Содержание этой части состоит из анализа и описания педагогических средств, передовых технологий, которыми пользуются педагоги для достижения поставленных целей, методики организации педагогического взаимодействия, ресурсного обеспечения. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

*Заключение.*

В нем излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

*Список использованной и рекомендуемой литературы и интернет-источников.*

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

В отличие от методической разработки, в методических рекомендациях всегда дается научно-методическое обоснование вышперечисленных аспектов и только потом предлагается педагогический инструментарий по реализации данного педагогического взаимодействия.

## ПРИКЛАДНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

Прикладная методическая продукция - это вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

К прикладной методической продукции относятся:

*сценарий, информационный плакат, каталог, схема, таблица, информационная карта, технологическая карта, аннотированный список литературы и др.*

**СЦЕНАРИЙ** - распространенный вид методической продукции, конспективная, подробная запись праздника, вечера, любого дела или мероприятия. В нем дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания (световая партитура, движение участников на сцене и т.д.).

*Схема сценария:*

название дела;

адресат;

цель и задачи дела;

участники - действующие лица;

текст сценария;

использованная литература и интернет-ресурс;

автор (составитель) сценария, год издания;

композиционное построение сценария:

*пролог (экспозиция)* - вступительная часть, которая кратко, часто в символической форме, мотивирует содержание дела, настраивает участников на определенное эмоциональное восприятие (здесь могут использоваться песня, поэтическая заставка, сюрпризное действие, свето-, звукоэффекты - в зависимости от сценарно-режиссерского замысла);

*завязка* - эпизод, «запускающий» в движение сюжет дела;

*развитие действия* (основная часть), кульминация и развязка предусматривают логическую структуру построения сюжета, нарастание

действия, законченность каждого отдельного эпизода, смену действий участников, чередование эмоциональности воздействия;

*финал* закрепляет в памяти участников ту идею, которую включало в себя состоявшееся дело.

**ПЛАКАТ ИНФОРМАЦИОННЫЙ** знакомит с предстоящими делами или итогами сделанного. Он предназначен для всеобщего обозрения - отсюда его размер, шрифт, соответствующее оформление.

**ПЛАКАТ ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ** приемлем тогда, когда содержание невозможно раскрыть только словами. Например, представление какой-либо структуры - в виде плаката-схемы, а оформление чего-либо - с помощью плакатов с рисунками. Они могут быть выполнены типографским способом, при помощи фотопечати или просто нарисованы. Текст пишется шрифтом или печатается на компьютере. Информация на плакате должна быть единичной, узкой, но точно раскрывать суть плаката.

**КАРТотеКА** - систематизированное собрание карточек с какими-нибудь сведениями, материалами. Может быть составлена картотека газетных или журнальных статей, методической литературы, кадров, интересных людей, опыта работы, методических изданий и т.д.

Картотека состоит из специальных каталожных карточек, которые располагаются по определенным разделам. В картотеке газетных и журнальных статей, в соответствии с библиографическими требованиями, запись может выглядеть следующим образом: Кашлев, С.С. Технология создания педагогом методической разработки и методических рекомендаций / С.С.Кашлев // Пазашкольнае выхаванне. - 2008. - № 5.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАТАЛОГ** знакомит с библиографией, фильмами, материалами методической выставки и т.д. Содержание каталога может быть таким: название книги, фильма, методического материала; автор; краткая аннотация; выходные данные: год издания, издательство.

## **АЛГОРИТМ РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

1. Анализ состояния методического оснащения дополнительного образования детей и молодежи в учреждении и регионе
2. Выявление профессиональных успехов и затруднений в организации педагогической деятельности, образовательных потребностей, интересов и запросов педагогических работников
3. Определение назначения методической продукции: цель, вид, адресат, тематика
4. Изучение литературы, информационных источников, актуального педагогического опыта
5. Моделирование методического издания: построение структуры и ее предполагаемого содержательного наполнения
6. Разработка методических материалов
7. Рецензирование (внутреннее, внешнее). Внесение корректив

8. Рассмотрение на методическом (педагогическом) совете
9. Реклама и продвижение методической продукции
10. Получение обратной информации: изучение мнений педагогических работников о практической значимости методических материалов и их целесообразности

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РЕКОМЕНДАЦИИ**

1. Актуальность проблемы, для разрешения которой предлагается методический материал. Обоснование его необходимости на современном этапе для данного региона области.
2. Лаконичность, целостность и доступность, логичность изложения содержания рекомендации.
3. Рациональность сочетания науки и практики: опора на достижение науки и результативного педагогического опыта.
4. Раскрытие педагогической сущности рассматриваемой проблемы, одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Описание наиболее эффективных рациональных вариантов, образцов действий, применительно к определенной группе педагогов или мероприятий (дел, деятельности).
5. Практическая значимость методического материала, условия использования его в практике работы.
6. Культура оформления. Регламентация терминологии, стиля и объема методической рекомендации с учетом конкретного адресата.

### **ПРИМЕРНАЯ АНКЕТА ПО ИЗУЧЕНИЮ КАЧЕСТВА ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Анкетирование можно провести среди педагогических работников учреждения дополнительного образования детей и молодежи и учреждений общего среднего образования региона. Вопросы анкеты могут быть использованы для обсуждения в педагогическом коллективе учреждения наиболее оптимальных путей в организации издательской деятельности и взаимодействия в выпуске методической продукции, повышения ее качества, инновационности и востребованности.*

1. Как, по Вашему мнению, изменилась издательская деятельность за последнее время: *улучшилась, ухудшилась, осталась на прежнем уровне?*
2. Удовлетворены ли Вы:
  - а) *объемом выпускаемой УДОДиМ методической продукции?* Да. Нет. Почему так?
  - б) *адресностью?* /педагогам различных категорий, ученическому активу/. Да.Нет. Почему?
  - в) *характером информации?* Да. Нет. Почему?
  - г) *инновационным потенциалом?* Да. Нет. Почему?

д) *практической направленностью* /возможность использования материалов в практической деятельности/? Да. Нет. Почему?

3. Оцените методические материалы, издаваемые в учреждении дополнительного образования детей и молодежи по 10 балльной шкале.

4. Какие методические материалы вызывают у Вас наибольший интерес? Почему? Какие менее полезны и почему?

5. Методические материалы каких авторов представляются Вам наиболее удачными /полезными/?

6. Какие методические материалы, подготовленные в учреждении дополнительного образования детей и молодежи, Вы применяете в практической деятельности?

7. Какие виды методической продукции наиболее предпочтительны для Вас? *программы, программно-методические материалы, рекомендации, методические разработки, справочники (в т.ч. профессиональные), памятки, аннотированные каталоги, тематические сборники, информационно-методические вестники, сценарии, обобщение опыта, материалы исследований, информации /другие/.*

8. По каким направлениям практической деятельности возможно совместное обобщение эффективного опыта работы:

*а) в учреждении образования*

*б) в профессиональной деятельности*

9. Какого плана информация Вам необходима для успешной работы?

*а) методические рекомендации и пособия по проблемам*

*б) библиография*

*в) информация о ведущих педагогах, педагогах-инноваторах, их опыте*

*г) другое*

10. Методическое оснащение каких направлений, аспектов и проблем воспитания и дополнительного образования детей и молодежи необходимо включить в план издательской деятельности?

11. Предложите, по возможности, свою тематику и вид методической продукции для: *а) педагогических работников; б) ученического актива*

12. Ваши идеи, предложения и пожелания в совершенствовании и обновлении издательской деятельности учреждения дополнительного образования детей и молодежи

Ф.И.О. педагога, должность, место работы.

## **ЛИТЕРАТУРА:**

1. Глинский, А.А. Управление системой методической работы в общеобразовательном учреждении: пособие для руководящих работников и специалистов учреждений общего среднего образования и системы

- повышения квалификации / А.А. Глинский. – Минск: Зорны верасень, 2008. – 252с.
2. Кацэвіч, С.С. Слоўнік педагагічных тэрмінаў / С.С. Кацэвіч. – Брэст, 1995. – 103с.
  3. Кашлев, С. С. Технология создания педагогом методической разработки и методических рекомендаций / С. С. Кашлев // Пазашкольнае выхаванне. – 2008. - № 5. – С.14 - 17.
  4. Кленова, Н. В. Основные понятия сферы методической деятельности / Н. В. Кленова // Дополнительное образование и воспитание. – 2008. - № 1. – С. 57 – 63.
  5. Кочетов, А. И. Культура педагогического исследования / А.И. Кочетов. – Минск: Ред. журн. «Адукацыя і выхаванне», 1996. – 312с.
  6. Методический конструктор / авт.-сост. О.Н. Юдинцева. – Минск: Красико-Принт, 2008. – 176с. – (Педагогическая мастерская)
  7. Настольная книга методиста / сост. С.А. Титова. – Минск: Красико-Принт, 2006. – 128с.
  8. Научно-методическое обеспечение дополнительного образования детей (Инновационные тенденции) /авт. Е.В.Павлова. - Москва: ООО «Новое образование», 2009. - 120 с. - (Серия «Библиотечка для учреждений дополнительного образования детей»)
  9. Педагогика: Большая современная энциклопедия / сост. Е.С. Рапацевич. – Минск: Современное слово, 2005. – 720с.
  10. Сидоревич, Т.А. Критерии качества методической продукции учреждения внешкольного воспитания и обучения /Т.А.Сидоревич //Пазашкольнае выхаванне. - 2005. - 11. - С.39-41.