

Основные типы и виды методической продукции. Особенности их разработки

Дергунова Т.Н.,
заместитель директора по УВР

Классификация основных видов методической продукции

Информационно–ознакомительная продукция

Организационно–методическая продукция

Прикладная методическая продукция

Информационно-ознакомительная продукция

Цель – изложить определенные сведения для обучающихся, родителей с целью ознакомления с образовательным процессом.

- *буклет*
- *листовка*
- *аннотированный каталог*
- *информационно-методический справочник и т.п.*

Организационно–методическая продукция

Цель– разъяснение алгоритма осуществления образовательной деятельности

- *инструкция;*
- *методическая записка;*
- *методическая разработка;*
- *методические рекомендации;*
- *методическое пособие;*
- *тематическая папка и т.п.*

Прикладная методическая продукция (вспомогательный дидактический материал)

Цель– дополнить отдельные вопросы образовательного процесса , в том числе темы, разделы образовательной программы

- *карточки*
- *тестовые задания;*
- *графики;*
- *схемы;*
- *рисунки;*
- *фотографии;*
- *иллюстрации;*
- *видеоролики;*
- *тематическая подборка материала (текстового и наглядно–иллюстративного) и т.п.*

Технология разработки основных видов методической продукции

Методические рекомендации

Методическая разработка

Методическое пособие

Сценарий



Методические рекомендации

Методические рекомендации–

вид методической продукции, который раскрывает порядок, логику изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.


Задача методических рекомендаций

рекомендовать наиболее эффективные варианты действий применительно к определенному виду деятельности


Особенности методических рекомендаций–

в методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике

Структура методических рекомендаций

- ▶ **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;**
 - ▶ **АННОТАЦИЯ;**
 - ▶ **СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРЕ (АВТОРАХ);**
 - ▶ **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА;**
 - ▶ **СОДЕРЖАНИЕ;**
 - ▶ **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ;**
 - ▶ **ПРИЛОЖЕНИЯ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).**
- 

Титульный лист

- ▶ **название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);**
 - ▶ **фамилия, имя, отчество автора;**
 - ▶ **название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);**
 - ▶ **название города;**
 - ▶ **год разработки.**
- 

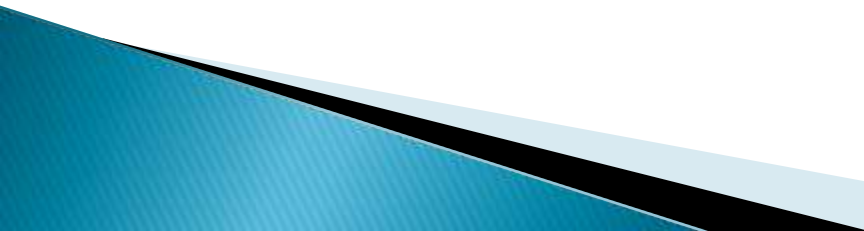
Аннотация

На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о:

- ▶ предназначении данных методических рекомендаций
- ▶ источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций

Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.

Пояснительная записка

- ▶ обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций
 - ▶ определение цели предлагаемых методических рекомендаций
 - ▶ краткое описание ожидаемого результата
 - ▶ обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками,
- 

Содержание методических рекомендаций

- ▶ решение определенной педагогической проблемы;
- ▶ проведение массовых мероприятий, организацией летней кампании;
- ▶
- ▶ проведение учебно–исследовательской работы, изучение отдельных тем образовательной программы и т.п.

Содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме

Список рекомендуемой литературы

Оформление списка в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

Библиографическое описание литературного источника включает:

имя автора, название работы, издательство, год, число страниц.

Например:

Манолов К. Великие химики. – М.: "Мир", 2005. – 214 с.

Приложения

- ▶ планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- ▶ тестовые задания;
- ▶ методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- ▶ примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- ▶ методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- ▶ схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
- ▶ примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

Методическая разработка

Издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия (в том числе учебного занятия в системе ДОД)

Структура методической разработки

- ▶ название разработки;
- ▶ сведения об авторе;
- ▶ цель мероприятия;
- ▶ возраст детей;
- ▶ условия осуществления мероприятия;
- ▶ перечень используемого оборудования и материалов;
- ▶ описание хода проведения мероприятия;
- ▶ методические советы по его организации и подведению итогов;
- ▶ список использованной литературы;
- ▶ приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

Методическое пособие

Комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе дополнительного образования детей и содержащий рекомендации по его использованию и развитию;

Задача методического пособия – оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера

Типовая структура методического пособия

▶ Введение

(формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников ДОД оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия)

▶ Теоретическую часть

(излагается научно–педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами)

▶ Практическая часть

(систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в ДОД)

▶ Дидактическую часть

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

▶ Список литературы

Сценарий

Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, любого дела.

Примерная схема сценария

- ▶ название дела;
- ▶ адресат;
- ▶ цели и задачи дела;
- ▶ действующие лица;
- ▶ текст сценария;
- ▶ использованная литература;
- ▶ автор сценария, год создания

Требования к оформлению текста

- ▶ **Формат А 4.**
- ▶ **Поля:** верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см.
- ▶ **Номера страниц** – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- ▶ **Шрифт** – Times New Roman.
- ▶ **Высота шрифта** – 12 (14) пунктов;
- ▶ **Красная строка.**
- ▶ **Междустрочный интервал** – одинарный.
- ▶ **Выравнивание текста** – по ширине.
- ▶ **Исключить переносы в словах.**

Требования к оформлению текста

- ▶ **Приложения** располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы.
- ▶ **Общий объем методической разработки** должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста.
- ▶ **Ссылки на использованную литературу** в тексте следует давать в квадратных скобках.
- ▶ **Список использованных источников** должен содержать 10–15 названий.