

Информация для преподавателей, работающих над подготовкой научно - методического сопровождения ФГОС

Типы и виды методической продукции, правила ее оформления и издания

Методическая продукция образовательных учреждений дополнительного образования детей художественно- эстетической направленности весьма разнообразна. Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют методическую продукцию классифицировать следующим образом: по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу и функциональному назначению.

Информационно-методическая продукция

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

К информационно-методической продукции относятся аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, 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.

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

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 - 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.

Листовка - непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

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

Методический информационный справочник - сборник вопросов и ответов 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.

В методическом описании путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

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.

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. 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. При написании реферата рекомендуется указать следующее: тему реферата, его цель, фамилию, имя и отчество автора, план изложения темы, метод и методологию работы, область применения результатов, выводы, библиографию, приложения.

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

Реферативный журнал - периодическое реферативное издание.

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

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

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

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

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 инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, методические разработки и рекомендации, памятки, положения.

Инструктивно-методическое письмо - методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности преподавателя 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 –

1) нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления; 2) собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, система изложения материала.

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.

Положение о структурном подразделении - основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

Положение о массовом мероприятии - документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских или региональных массовых мероприятий в системе дополнительного образования детей.

Методические рекомендации и методические разработки

Наиболее распространенными методическими изданиями учреждений дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности являются методические рекомендации и методические разработки.

Методические рекомендации - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995, с. 56).

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

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

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

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

Примерная структура методических рекомендаций:

1. Вступительная часть - объяснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается адрес.
2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, преподаватели дополнительного образования для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.
3. Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.
4. Список использованной и рекомендуемой литературы. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.
5. Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т. д.).

Методическая разработка - издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995).

Примерная схема методической разработки:

1. Название разработки.
2. Название и форма проведения мероприятия.
3. Объяснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществления.
4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).
5. Методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений).
6. Сценарный план, ход проведения мероприятия.
7. Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц.

8. Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок).

9. Методические советы на период ближайшего последействия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).

10. Список литературы.

11. Автор разработки, должность, место работы.

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, "круглых столов" 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.

Учебное пособие

Структура учебного пособия. Учебное пособие – основной компонент учебно-методического комплекса, раскрывает теоретическое содержание учебной дисциплины. *Введение* учебного пособия включает общие сведения об изучаемой дисциплине, ее значение для практики, связь с другими дисциплинами. *Основная часть учебного пособия.* Содержание учебного пособия отражает определенную систему знаний, составляющих основное ядро сведений по данному учебному курсу. Пособие включает необходимый минимум для изучения других дисциплин, для постановки, реализации и обработки задач по специальности. Теоретические вопросы и практические задания рассматриваются во взаимосвязи, характеристики знаний и их использования, представляются последовательно, во взаимодействии. Учебное пособие должно представлять в комплексе систему апробированных достоверных теоретических и практических знаний. Деление учебного пособия на части (главы, параграфы) должно быть подчинено законам овладения информацией - объем каждой из них должен соотноситься с возможностями усвоения и запоминания материала в относительно короткий промежуток времени. Каждая относительно законченная часть учебного пособия должна представлять собой определенную ступень познания дисциплины. При структурировании текста на части должна прослеживаться соподчиненность заглавий. Каждая часть учебного пособия должна иметь название, отражающее ее содержание. Название должно быть кратким, ясным, полностью охватывать содержание части учебного пособия. В главе учебного пособия должно быть отражено соотношение целого и частного, указаны и выражены логическое ядро главы, логические блоки и их взаимосвязи. Названия больших по объему параграфов должны быть максимально согласованными с названием главы, а подпараграфов – с параграфом. В начале каждой главы должен быть дан перечень задач для

самостоятельного решения, которые необходимо выполнить после изучения данной главы (параграфа). В конце каждой главы учебного пособия должны быть размещены контрольные вопросы для проверки усвоения студентом материалов главы. Контрольные вопросы должны полностью отражать содержание главы. Язык учебного пособия должен быть ясным и четким. В каждом конкретном случае автор должен правильно выбрать тип изложения: описание, рассуждение и повествование. Язык учебного пособия должен быть связан со специфическим языком соответствующей области знаний или сферы деятельности. Автору необходимо полно и корректно использовать основной терминологический фонд данной сферы деятельности, стандартизованную лексику и фразеологию. *Размещение иллюстративного материала учебного пособия.* Содержание учебного пособия, как правило, должно сопровождаться иллюстрированным материалом, способствующим закреплению знаний и уточнению навыков. Изображения, углубляющие и конкретизирующие содержание текста, должны располагаться на той же странице. *Перечень программных вопросов* учебного курса должен содержать список вопросов итогового контроля (зачет, экзамен). Формулировка вопросов итогового контроля должна быть четкой и ясной, совпадать с формулировкой соответствующих вопросов в учебном пособии. *Задачи для самостоятельного решения.* Сложность практических заданий должна отражать требования к уровню умений и навыков студентов, изложенные в рабочей программе дисциплины, в то же время любое задание должно быть при наличии данных умений и навыков выполнимо в течение 10-15 минут

Типовая структура учебного материала

наименование темы;

цели изучения темы (*перечисление знаний, умений*);

наименование разделов темы (*учебных вопросов, на которые разбита тема*); учебная информация по каждому разделу;

вопросы для самопроверки (*желательно с ответами, комментариями и рекомендациями*);

список литературы, ссылки на ресурсы Интернет, содержащие информацию по теме.

Общие требования к учебному пособию, входящему в состав УМК

соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту, основной образовательной программе; опора на изданные учебники и учебные пособия, доступные в библиотеке учебного заведения; объем основной структурной единицы учебного материала (темы, раздела) не должен превышать 1-2 страниц печатного текста, 5-7 абзацев; концептуальная инвариантность в части различных научных школ, их отражение в сравнительном аспекте; объем текстовых учебных

материалов (приведенный к стандартным страницам печатного текста) не должен превышать объема лекционных занятий (в часах) по дисциплине более чем в 4 раза (исходя из нормы очной формы обучения); Курс лекций или конспект лекций должны быть выполнены в электронном варианте и должны иметь твердую копию, вложенную в папку для УМК дисциплины

Технические требования к УМК

- Материалы для УМК следует предоставлять в формате текстового редактора MS Word.
- Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры (извлечения из ГОСТ 7.32-91):
 - Левое поле – не менее 3 см;
 - Правое поле – не менее 1 см;
 - Верхнее поле – не менее 1,5 см;
 - Нижнее – не менее 2 см;
 - Междустрочный интервал – одинарный;
 - Шрифт Times New Roman;
 - Кегль – 14;
 - Режим «выравнивания по ширине».
 - Режим «выравнивания по ширине».
- Исключение «висячих строк» (т.е. запрет переноса последней строки абзаца на следующую страницу (окна) или первой строки абзаца на предыдущую страницу) в тексте (Формат→ Абзац→ Положение на странице→ Запрет висячих строк).
- Отмена «автоматического обновления» (Формат→Стиль → Изменить→ Автоматическое обновление).
- Выключение «автоматического переноса» (Сервис→Язык →Расстановка переносов→ Автоматическая расстановка переносов).
- При подготовке doc-файла (файла в тестовом редакторе MS Word) необходимо готовить страницы только с использованием стилей (Формат→ Стили и форматирование). *Стиль* – набор параметров форматирования, таких как: шрифт, размер шрифта, отступы абзацев и т. д., которые хранятся вместе под общим именем.
- Когда применяется стиль, все содержащиеся в этом стиле инструкции форматирования применяются одновременно (стиль определяется первым выпадающим списком панели инструментов Форматирование).

Материалы подготовлены методистом КУПедК Климовой Ю.Ю. в декабре 2011 г