



- 
- «Современные подходы к разработке программно-методической продукции в системе дополнительного образования»



**Основные типы и виды
методической продукции.
Особенности их разработки.**

**Новикова С.В.
Методист ИМЦ ГДДЮТ**

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.