**ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

**ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ**

**ПРИОРИТЕТНЫЕ ФОРМЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

* Банк данных положительного опыта.
* Педагогические советы.
* Методические объединения.
* Семинары.
* Научно-практические конференции.
* Выставки (тематические, персональные, итоговые).
* Газетные публикации.
* Интернет.

**Виды методической продукции**

* + **Информационные:**
* Аннотация
* Бюллетень
* Газета
* Выставка
* Реферат
* Статья
* Комментарии
* Инструктивно-методическое письмо
* Методическая записка
	+ **Организационные:**
* Программа
* Методическая разработка
* Памятка
* Инструкция
* Методические рекомендации
* Методическое описание
* Нормативный документ
	+ **Прикладные:**
* Сценарии
* Картотека
* Каталог
* Плакат
* График
* Методическое пособие
* Методический информационный сборник
* Тематическая папка
* Диаграммы
* Тематические подборки
* Информационные каталоги
* Сборники упражнений
* Библиография
* Дидактические материалы
1. **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**
2. **Методическая статья**

Цель: ознакомить с рекомендациями, вытекающими из исследования.

Требования к написанию:

* Необходимо учитывать, где будет опубликована статья – в газете или в журнале, определить манеру подачи материала;
* В статье излагается не только содержание работы, но и ее формы, методы. Она должна отвечать на вопросы: Что делал коллектив? Как он работал? Каких результатов он добился?
* Необходимо учитывать типичные ошибки: больше пишем, что делалось, а не как делалось, не излагаем эффективность проделанной работы, а заставляем додумывать самих читателей.
* В методической статье главное – рекомендация автора, а фактический материал имеет иллюстративное значение.
1. **Методическое письмо**

Имеет конкретного адресата.

Объем письма 1 -3 страницы.

План письма:

Кому адресовано письмо (педагогу, методисту и т.д.).

Цель письма: организовать работу в период подготовки к чему-либо.

Просьба к адресату: обратить внимание на следующие моменты или в связи с тем, просим использовать в работе:

* А
* В
* С

Адресату рекомендуется:

* А
* В
* С

Иногда такое письмо называется инструктивно-методическим, тогда в начале приводится конкретный документ. Например, на основании постановления…

1. **Методический бюллетень**

Это сборник методических работ, издающихся периодически. Является наиболее удобной формой распространения методического материала. В сборнике объединяются несколько методических работ, расположенных по степени важности (рекомендации, доклады, сценарии и др.).

1. **Реферат**

Реферат (от латинского - referre –сообщать, докладывать) -

1. краткое устное сообщение в форме публичного доклада или письменное изложение содержания научного труда (трудов), содержания прочитанной книги по определенной теме и т.п.;
2. доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Содержание реферата должно быть логичным. Изложение материала должно носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется руководителем, преподавателем. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать.

**Этапы работы**

1. Формирование темы: актуальной по значению.
2. Оригинальной, интересной по содержанию.
3. Подбор и изучение основных источников по теме (не менее 8-10).
4. Составление библиографии.
5. Обработка и систематизация информации.
6. Разработка плана реферата.
7. Написание реферата.
8. Публичное выступление с результатами исследования.

**Структура реферата**

* Титульный лист.
* Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
* Введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика).
* Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
* Заключение подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации.
* Список литературы.

**Требования к оформлению текста реферата, доклада**

* Максимальный объем одного доклада - от 5 -15 печатных страниц (приложения не входят в его объем).
* Объем реферата - от 20-25 страниц печатного текста (без приложений).
* Для набора текста необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows,обычный.
* Поля: верхнее, нижнее, левое, правое – 2 сантиметра.
* Шрифт: Timеs New Roman, 12-14.
* Межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине.
* Красная строка – 1,25.
* В названии доклада, реферата использовать заглавные буквы,
* Полужирный шрифт, выравнивание названия доклада, реферата осуществлять по центру страницы.
* Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
* Обязательно должны быть ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

**ОБРАЗЕЦ**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

Станция юных натуралистов

Название

ФИО (полностью)

педагог дополнительного образования

Новокузнецк, 2017

**Оглавление**

1. Введение 2
2. Глава 1. Общие вопросы 3
3. Глава 2.Основная часть 8
4. Заключение 14

Литература 16

Приложения 18

**Критерии оценки реферата**

* Актуальность темы исследования.
* Соответствие содержания теме.
* Глубина проработки материала.
* Правильность и полнота использования источников.
* Соответствие оформления реферата стандартам.
* Приложение оформляется на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например:

Приложение 1

НАЗВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

* Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посредине верхнего листа, начиная с третьей страницы, где дается введение.
* Титульный лист и страница плана и оглавления не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницы.
* План – оглавление и заголовки текста пишут прописными буквами.
* Сноски: в конце используемого отрывка ставится цифра (арабская), обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице.
* Внизу страницы после основного текста проводится черта, под которой и помещают сноску: пишется порядковый номер цитаты, фамилия автора, название источника, номер цитируемой страницы.
* 1Фридман Л.Ф. Справочник. – М., 1987.
* Если на одной и той же странице приводится несколько цитат, из источника, то запись второй цитаты можно осуществить следующим образом:
1. Там же. – с.312.
* Если цитаты из той же книги приводится на других страницах работы. То запись производится так: Фридман: Справочник. – с.320.
1. **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**
* **Методические рекомендации**

Краткий лаконичный совет по применению того или иного метода, педагогического приема, способа действия. Методическая рекомендация по объему может быть от нескольких строчек до 1-2 страниц.

* **Методическая разработка**

Подробное описание занятия по выбранной педагогом или творческим коллективной теме.

В методической разработке описываются цели и задачи выбранного по теме занятия, организационные моменты, ход занятия, краткие аналитические выводы. Если тема включает в себя от трех и более занятий, педагог вправе подготовить разработки занятий по выбору, но при этом необходимо учитывать, что каждая методическая разработка должна включать в себя введение в изучаемую тему с пояснениями или кратким содержанием основных моментов предыдущих занятий.

**Методическая разработка оформляется**на формате А-4, шрифт12-14, поля 25 мм.

1-ая страница – титульный лист

2-ая страница:

* Название темы;
* План изложения материала.
* 3-я страница:
* Содержательная характеристика работы:
* Введение.
* Актуальность работы с позиции требований современного общества. Необходимость изучения вопроса с позиции психологии, педагогики, практики. Методологические подходы. История вопроса. Имена ученых, работавших над этим вопросом, их позиция: сущность проблемы, пути ее решения.
* Основная часть.
* Указание цели и задачи образовательной деятельности педагога, методиста. Описать систему деятельности.
* Приложить конкретный практический материал: рекомендации, сценарии, конспекты занятий, памятки, таблицы, диаграммы, планы, дидактический материал, творческие работы обучающихся.
* Список используемой литературы:
* Автор. Название источника. Выходные данные: издательство, год издания.
* (Шереметьев И.И. Аквариумные рыбки. Полная иллюстрированная энциклопедия.- М.:Эксмо, Донецк: СКИФ,2004.432с.,ил.).
* **Методическое пособие**

Слово «пособие» дословно обозначает помощь в чем-либо (денежное пособие, учебное пособие, наглядное пособие).

Методическое пособие включает в себя краткие методические рекомендации (советы); отдельные моменты методических разработок разных занятий; пояснения по наиболее сложным темам; схемы и таблицы;

Разъяснения по поставленным задачам и достигнутым результатам.

Полное методическое пособие включает в себя теоретический, практический и наглядный материал.

1. **ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**
* **Программа**

Это «визитная карточка» любого направления деятельности.

Программа - зрительный аргумент наличия инноваций в образовательном процессе, а также фактор организации среды развития личности ребенка.

Программа должна представлять оригинальную разработку, в которой учитывается:

* В проспекте к программе – для кого предназначается, где и как может быть применена, наличие требований к уровню образованности учащихся, краткое описание состава и структуры учебного предмета;
* В пояснительной (объяснительной) записке – формирование цели данного курса или предмета, потребности. Объема часов, принципы построения, особенности методологии и методического обеспечения, степень апробации, способы измерения результативности учебного процесса по данной программе;
* В учебном плане распределение учебных часов в соответствие с изучаемыми темами.
* В учебно-тематическом плане (в тексте программы) - теоретические и практические моменты.
* **Памятка**

Излагается то, что должен помнить адресат:

Его обязанности, план проведения основных дел, и т.п.

Ключевые слова «обсудите…, поставьте…, добейтесь…, создайте…и т.д.»

* **Памятка по разработке методических материалов**

Требования к материалам:

1. Целостность и логическая законченность информации.
2. Каждый материал описывает конкретную часть опыта, отнесенную для удобства к одному из возможных видов информации:
	* цель педагогического процесса;
	* содержание педагогического процесса;
	* система работы кого-либо (чего-либо);
	* принципы;
	* правила;
	* методы;
	* алгоритм действий;
	* приемы работы;
	* средства;
	* педагогический комплекс;
	* формы;
	* показатели и критерии эффективности деятельности, и качество ее результатов.
3. Информативная емкость (информация, представленная в материалах должна быть достаточной для ее использования в практике без обращения к дополнительным источникам информации).
4. Язык методического или дидактического материала должен быть доступен педагогическому работнику любой квалификации.
5. Краткость изложения.
6. Этапы подготовки материалов:
	* Формирование замысла.
	* Поиск и отбор материалов.
	* Группировка и систематизация материалов (составление плана).
	* Написание текста.
	* Обработка рукописи.
* **Содержание издательской продукции**
* Детские творческие работы как результат учебно-исследовательской деятельности кружковцев, прикладное и художественное творчество, литературные работы;
* Научно - методическое и программно - методическое обеспечение образовательного процесса УДО;
* Обобщение опыта педагогов дополнительного образования
* Ретрансляция инноваций УДО;
* Развитие собственной печати УДО: выпуск буклетов, бланков, грамот, дипломов, газеты для детей и родителей.
* Результаты обобщения педагогического опыта
* В результате обобщения педагогического опыта в УДО предполагается:
* Расширение теоретических и практических знаний по подготовке и оформлению методических материалов.
* Обучение владению методикой процесса методического обеспечения образовательной деятельности.
* **Создание методической продукции:**
* Программ образовательной деятельности педагогов;
* Учебных пособий;
* Методических рекомендаций;
* Методических разработок;
* Буклетов;
* Информационных бюллетеней;
* Тезисов научно - практических конференций учащихся и педагогов;
* Методических сборников;
* Формирование банка данных методической продукции.