



ПАМЯТКА ПО СОЗДАНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

СОДЕРЖАНИЕ

<u>Введение</u>	3
<u>Классификация методической продукции</u>	4
<u>Информационно-методическая продукция</u>	5
<u>Организационно-методическая продукция</u>	6
<u>Прикладная методическая продукция</u>	7
<u>Алгоритм разработки методического продукта</u>	8
<u>Основные требования к оформлению текста</u>	9
<u>Оформление списка литературы</u>	10
<u>Словарь методической продукции</u>	11
<u>Рекомендации по оформлению методического пособия</u>	14
<u>Рекомендации по оформлению методической разработки</u>	15
<u>Рекомендации по оформлению конспекта занятия</u>	16



Введение

Способом раскрытия тайны педагогического творчества, обмена накопленным опытом, приоткрытия завесы поиска педагога является создание и оформление методических материалов (методической продукции).

Но часто создатель интересного занятия, технологии, программы относится к своему труду как к чему-то понятному, простому, и, представляя его, делает это мимоходом, поверхностно. Многие вещи, понятные автору, он считает понятными всем, хотя это далеко не так.

Памятка составлена для того, чтобы сориентировать автора методической продукции в запросах тех людей, которые будут знакомиться с материалами.

Памятка адресована педагогическим работникам образовательных организаций дополнительного образования.



Классификация методической продукции

Методическая продукция классифицируется по: периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу и функциональному назначению.

по периодичности	по адресату	по характеру информации	по инновационному потенциалу	по функциональному назначению
-непериодическая; -периодическая.	-для взрослых; -для детей; -для детей и взрослых.	-текстовая; -нетекстовая (схематическая; плакатная; графическая и др.).	-радикальная (освещает новые технологии, передовой опыт); -комбинаторная (соединяет элементы различной методической продукции); -модифицирующая (дополняет уже имеющиеся образцы	- <u>информационно-методическая</u> ; - <u>организационно-методическая</u> ; - <u>прикладная</u> ; -комплексная (<u>методическое пособие</u>).



Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции: изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применяются инновационные педагогические технологии и т.д.

К информационно-методической продукции относятся:

аннотация

бюллетень

вестник

газета

каталог выставки

листок

листовка

описание пед. опыта

портфолио

рекомендательный
библиографический список
(указатель)

рецензия

словарь

методическое
описание

методический
информационный
справочник

методический
комментарий

статья



Организационно-методическая продукция

Организационно-методическая продукция создается с целью разъяснения цели и порядка (алгоритма) организации и осуществления деятельности.

К организационно-методической продукции относятся:

инструктивно-
методическое
письмо

инструкция

положение

памятка

методическая
записка

методическая
разработка

методические
рекомендации

сборник материалов

тематическая папка

проект



Прикладная методическая продукция

Прикладная методическая продукция – это вспомогательный материал, дополняющий и более плотно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

Прикладной методической продукцией может быть:

картотека
каталог
тематическая
подборка
методические
материалы по
работе с родителями

конспект
занятия/мероприятия
рабочая тетрадь
сборник
упражнений
сценарий праздника

графическая
информация
наглядное пособие
плакат



Алгоритм разработки методического продукта

Методический продукт должен быть, прежде всего, актуальным - не отставать от «горячих», острых проблем дня, и быть востребованным целевой аудиторией.

- 1) выберите актуальную тему (проблему);
- 2) изучите теоретические и практические аспекты решения данной проблемы, проанализируйте уже имеющийся в данной области опыт;
- 3) поставьте цель создания методического продукта;
- 4) определите целевую аудиторию;
- 5) определите вид методического продукта;
- 6) сформулируйте название работы;
- 7) составьте развернутый план;
- 8) определите информационно-справочную базу и подберите теоретический и практический материал по выбранной теме (нормативно-правовая, научная, учебно-методическая литература, материалы периодических изданий, электронные ресурсы), включая иллюстративный материал;
- 9) систематизируйте подобранный материал, переработайте заимствованный материал и изложите авторские рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- 10) распределите материал по разделам, придерживаясь развернутого плана;
- 11) наберите текст работы на компьютере, вставьте графические материалы и отформатируйте в соответствии с техническими требованиями;
- 12) прочитайте работу, проанализируйте логичность смысловых переходов, выводов;
- 13) проверьте грамотность написания текста (орфография, пунктуация, стилистика).



Основные требования к оформлению текста

Текстовая часть методического продукта (далее документ) набирается на компьютере. Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать текстовые редакторы, например, Microsoft Word.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего/нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. На титульный лист номер ставить не нужно, но в общее число страниц документа включить его следует обязательно.

Наиболее привычным и распространенным *форматом бумаги* является А4.

Поля постоянные: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. По требованию издателя, оргкомитета педагогического конкурса и т.п. возможно применение других размеров полей.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные *шрифты*. Наиболее часто используют шрифт Times New Roman, начертание – обычный. *Размер шрифта* - № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа печатается через 1-1,5 *межстрочных интервала*. Интервал между буквами в словах — обычный. Интервал между словами — один пробел.

Текст документа *выравнивается* по ширине листа. Заголовки - по центру.

Выделять текст лучше курсивом, полужирным или их сочетанием, а подчеркивание использовать только для выделения отдельных слов, так как этот способ выделения сильно затрудняет восприятие текста.



[Подробнее ознакомиться с требованиями к оформлению текста методического продукта можно здесь.](#)



Оформление списка литературы

Варианты расположения литературы в списке

Алфавитное расположение

Библиографические записи дают в алфавите фамилий авторов или первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан.

Авторов однофамильцев дают в алфавите их инициалов.

Труды одного автора – в хронологическом порядке изданий.

Официальные документы следует ставить в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы должны располагаться в хронологическом порядке.

Литературу на иностранных языках ставят в конце списка после литературы на русском языке, как дополнительный алфавитный ряд.

Систематическое расположение

Библиографические записи могут размещаться в соответствии с главами или разделами работы или важнейшими проблемами темы. Внутри раздела записи нужно располагать в алфавитном или хронологическом порядке.

Хронологическое расположение

Применяют, как правило, в исследованиях историографического плана, посвященных развитию науки, деятельности определенного лица, в списке литературы к автореферату диссертации.

В пределах каждого года записи даются в алфавитном порядке (алфавит фамилий или заглавий, если представлены работы одного автора), причем во втором случае фамилию автора не повторяют.

Список требуется пронумеровать арабскими цифрами с точкой после цифры.





Словарь методической продукции

АННОТАЦИЯ

Краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, статьи, методического пособия, разработки.

Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала. В аннотации обязательно указывается, кем и где может быть использована

ИНСТРУКЦИЯ

1. Нормативный акт, издаваемый руководителем на основании актов и распоряжений вышестоящих организаций.
2. Собрание правил, регламентирующих деятельность.
3. Пошаговая последовательность действия, операций.

КАТАЛОГ

Издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов. Виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный. Формы каталогов: карточный; блок-карточный (отдельные карточки скреплены по краям зажимами); книжный; электронный.

КОНСПЕКТ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Подробное и полное изложение содержания и хода занятия, отражающее совместную деятельность педагога и учащихся.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

Дает пояснения к последующим методическим материалам, например планам, графикам, таблицам и др.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Работа, раскрывающая формы, средства, методы обучения, современные технологии обучения и воспитания применительно к конкретному занятию/мероприятию/ мастер-классу и др.



Словарь методической продукции

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Раскрывает содержание, отличительные особенности методики обучения по учебному курсу в целом, разделу(ам) курса, направлению учебно-воспитательной работы. Содержит теоретический и практический материал (планы, конспекты занятий, дидактический материал). Характеризуется ярко выраженной практической направленностью.

ОПИСАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

Систематизированное изложение собственного опыта педагогической деятельности.

Структура:

- 1) Актуальность и перспективность.
- 2) Цель и задачи.
- 3) Теоретическая база опыта.
- 4) Новизна опыта. Что сделано автором.
- 5) Технология опыта.
- 6) Результативность.
- 7) Приложения.

ПАМЯТКА

Свод кратких наставлений, правил, сведений о чём-либо. Содержит необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности, операции, функций. Имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

ПРОЕКТ

Деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение определенного результата, создание определенного продукта, при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска. В переводе означает «брошенный вперед», «выступающий», «выдающийся вперед».

ПОРТФОЛИО

Папка или портфель, в котором содержатся документы, подтверждающие опыт, навык и умения в том или ином виде деятельности. Цель этой папки – показать лучшие стороны как профессионала в своем деле.

ПУБЛИКАЦИЯ

От лат. publico — объявляю всенародно:
1) доведение чего-либо до всеобщего сведения посредством печати, радиовещания или телевидения;
2) печатание в различных изданиях;
3) текст, опубликованный в каком-либо издании.



Словарь методической продукции

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

Разновидность учебного пособия с заданиями для самостоятельной работы в ней учащегося, помогающая ему осваивать учебный предмет.

СБОРНИК

Сборник материалов представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов: научно-практической, методической конференциях, семинарах, круглых столах.

СЛОВАРЬ

Справочное издание, содержащее перечень терминов какой-либо области знания или темы и их определения (разъяснения).

СЦЕНАРИЙ

Конспективная, подробная запись мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т. д.

ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПАПКА

Подборка методических материалов по определенной тематике. Дает возможность быстро найти нужный материал, подготовиться к занятию, семинару, консультации.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Раскрывает методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.



Рекомендации по оформлению методического пособия

Структура методического пособия

- 1) **Титульный лист** (название образовательной организации, название методического пособия, Ф.И.О. и должность автора, город, год).
- 2) **Аннотация** содержит следующие лаконичные сведения: указывается, чему посвящено данное пособие; предназначение данного методического пособия, т.е. какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа; возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (где может быть использовано настоящее пособие).
- 3) **Содержание или оглавление.** Оглавление пишется только тогда, когда в работе есть главы.
В остальных случаях пишется содержание.
- 4) **Введение или Пояснительная записка**, где раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия. Описываются особенности построения пособия, цель, кому адресовано.
- 5) **Теоретическая часть**, где излагается изучаемый теоретический материал, описываются основные методики, технологии,
- 6) **Практическая часть**, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации,
- 7) **Дидактическая часть**, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т.п.), иллюстрирующие практический материал.
- 8) **Заключение**, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.
- 9) **Список литературы** является обязательной частью методического пособия. Его можно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии).
- 10) **Приложения** (при наличии) включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедшие в основной текст. Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1»).



Рекомендации по оформлению методической разработки

Методическая разработка - описание методов, способов, приемов педагогической деятельности. В разработке автор отвечает на вопросы: "Как, каким образом я достигаю цели, получаю желаемые результаты своей деятельности?".

Структура методической разработки

- 1) **Титульный лист** (название образовательной организации, вид и название методической разработки, Ф.И.О. и должность разработчика, город, год).
- 2) **Введение или Пояснительная записка** (актуальность, цель, задачи, адресат, планируемые результаты; используемые образовательные технологии, методы и приемы, методы и приемы; дидактические средства, оборудование, условия проведения).
- 3) **Основная часть** (ход занятия/ мероприятия/ мастер-класса», подробный план проведения, с описанием действий педагога и учащихся).
- 4) **Результативность реализации** занятия/ мероприятия/ мастер-класса» (соотношение планируемых и достигнутых результатов).
- 5) **Методические советы организаторам** (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, от каких ошибок предостеречься).
- 6) **Список используемой литературы.**
- 7) **Приложения** (при наличии) располагаются в конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1»).



Рекомендации по оформлению конспекта занятия

Конспект занятия — подробное и полное изложение содержания и хода занятия, отражающее совместную деятельность педагога и учащихся. Конспект нужен для подготовки к занятию, так как работа над ним помогает систематизировать учебный материал, выстроить логическую последовательность его изложения, уточнить формулировки и понятия, определить соотношение частей занятия.

1) **Титульный лист** (название образовательной организации, название образовательной программы, год обучения, тема занятия, Ф.И.О. педагога, дата проведения).

2) **Пояснительная записка** (тема, адресат, тип занятия, форма проведения занятия, цель, задачи занятия, планируемые результаты, применяемые на занятии образовательные технологии, методы и приемы обучения; оборудование учебного занятия (средства обучения, наглядные пособия, раздаточный материал).

3) **Ход занятия.** Структурное описание содержания занятия по этапам: организационный, проверочный, подготовительный, основной, контрольный, итоговый.

4) **Методические рекомендации** педагогу по организации и проведению занятия.

5) **Список используемой литературы.**