

Методическая продукция и ее виды

Методическая продукция – один из способов выражения и распространения методических знаний.

Методическая продукция очень разнообразна. Совокупность методической продукции составляет информационно-методический фонд (методическую копилку). В зависимости от вида методическая продукция решает разные задачи:

- излагает сведения, подлежащие распространению;
 - разъясняет приемы и методы;
 - обобщает ценный педагогический опыт;
 - объясняет цели и порядок действий;
 - методику организации различных мероприятий;
- Показывает возможные формы проведения дел и т.д.

Существует несколько способов ее классификации, например: по периодичности, по адресату, по характеру информации, по инновационному потенциалу, по функциональному назначению.

Классификация методической продукции по функциональному назначению:

1. Информационно-методическая.
2. Организационно-методическая.
3. Прикладная методическая продукция.
4. Научно-методическая продукция.
5. Учебная (образовательная) продукция.

1. Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды:

- а) изложить сведения, подлежащие распространению;
- б) проанализировать передовой педагогический опыт;
- в) разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т.д.

К информационно-методической продукции относятся:

- 1) аннотация;
- 2) бюллетень;
- 3) газета;
- 4) газетное издание;
- 5) вестник;
- 6) информационно-методическая выставка;
- 7) листовка;
- 8) листок;
- 9) методический информационный справочник;
- 10) методический комментарий;
- 11) методическое описание;
- 12) описание передового педагогического опыта работы;
- 13) портфолио;
- 14) рекомендательный библиографический список (указатель);
- 15) реферат;
- 16) реферативное издание;
- 17) реферативный журнал;
- 18) реферативный сборник;
- 19) рецензия;
- 20) свободный реферат;
- 21) словарь.

1. Аннотация – *краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки.*

В ней раскрывается назначение предлагаемого материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использован этот методический материал. Данный вид применяется при подготовке к личной аттестации, для самообразования.

2. Бюллетень – *регулярно публикуемые краткие официальные материалы.*

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.

3. Газета – *периодическое текстовое листовое издание, содержащие 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.

4. Газетное издание – *листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.*

5. Вестник – *выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.*

6. 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 структуре методической выставки имеется: название, отражающее ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовки, эпиграф); аннотации литературы.

7. Листовка – *непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.*

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

9. Методический информационный справочник – *сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.*

10. Методический комментарий *может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.*

11. Методическое описание – *путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.*

12. Описание передового педагогического опыта – *включает:*

- *наименование опыта, указание автора или группы авторов, или образовательное учреждение, адрес;*

- *обоснование актуальности опыта и его значение для повышения уровня учебно-воспитательного 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.

13. Портфолио – собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

14. 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.

15. 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.

Реферат – краткое изложение в письменной форме литературных данных (книг, статей, научных работ), которые отражают точку зрения автора и дополняются имеющимися практическими данными по этому вопросу.

Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой.

Требования к реферату.

Реферат должен:

- отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему и накопленный результативный опыт;
- по характеру информации носить информационно-аналитический или пропагандистский характер;
- привлекать внимание к актуальным темам и проблемам.
- не должен содержать поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал.

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 квалификационный 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.

Педагогический работник в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать и структурировать материал; обобщать и делать выводы.

Примерная структура реферата:

- тема, автор, занимаемая должность, место работы;
- *введение* – содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; описание предмета, цели и задач предстоящего исследования; описываются методики и технологии исследования);
- *теоретическая часть* – содержит анализ концептуальных положений по избранной проблеме; анализ первоисточников; раскрывает научное состояние проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения и т.д.);
- *практическая часть* – включает авторские разработки, описание позитивных и негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т.д. Эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд разделов.
- *заключение* – содержит определенные выводы по результатам проведенного исследования;
- *библиография*;
- *приложения* – прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности.

При написании реферата рекомендуется указать следующее:

- тему реферата;
- его цель;
- ФИО автора;
- план изложения темы;
- метод и методологию работы;
- область применения результатов;

- выводы;
- библиографию;
- приложения.

16. Реферативное издание – *непериодическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, составляющих реферат.*

17. Реферативный журнал – *периодическое реферативное издание.*

18. Реферативный сборник – *периодическое или продолжающее реферативное издание, выходящее в виде сборника.*

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

20. Сводный реферат – *реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.*

21. 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).*

2. Организационно-методическая продукция

Назначение этого вида методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательно-воспитательного процесса в творческих объединениях.

К организационно-методической продукции относятся:

- 1) письма;
- 2) инструкции;
- 3) методические записки;
- 4) методические разработки;
- 5) методические рекомендации;
- 6) памятки;
- 7) положения.

Рассмотрим каждый из названных видов методической продукции.

1. Инструктивно-методическое письмо – *методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации.*

Как правило, такое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или нескольким категориям работников. Руководителям ОУ направляются региональные инструктивные письма обычно из государственных органов управления образованием, на основании этих писем может быть разработано учрежденческое инструктивно-методическое письмо для соответствующих категорий педагогических работников.

Этот документ определяет круг функций и виды деятельности педагога 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 следующая:

- *название, адресат;*
- *вступительная часть*, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы; делается анализ, сложившийся 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.

2. Инструкция – это:

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.*

3. 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.

4. 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.

Требования к оформлению.

- 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 повторов, как правило, по пунктам.

5. 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.*

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

7. Методические рекомендации – комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики (Полонский В.М.).

Методическая рекомендация – *раскрывает одну или несколько методик, имеет конкретного адресата.*

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.

Требования к оформлению.

- разрабатывается на основе изучения или обобщения опыта педагогов или проведенного исследования;
- создаются для оказания помощи педагогическим коллективам, педагогам в выработке решений, основанных на достижениях науки и результативного педагогического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного педагогического коллектива, педагога;
- рекомендации должны раскрыть одну или несколько частных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта;
- обязательно содержать указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике;
- иметь точный адрес.

Задача данного вида методической продукции – *рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий.*

При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить:

- цель работы;
- содержание соответствующее поставленной цели;
- адресат (указать, кому адресованы рекомендации);

- дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться для улучшения образовательно-воспитательного процесса.

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

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

- 1). Выбор актуальной темы.
- 2). Изучение литературы 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 – *пояснительная 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 – ее содержание состоит из *анализа* и *описания передовых технологий*, которыми пользуются руководители, педагоги дополнительного образования для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, *что именно рекомендуется делать* для исправления и улучшения существующего положения, дается *описание перспективы результатов* использования рекомендаций.

Другими словами, в основной части даются методические указания по решению организационных вопросов:

- примерные варианты проведения с конкретными советами как лучше сделать;
- на какие трудные моменты обратить внимание;
- какие технические средства и др. средства использовать и т.д.;
- описание перспективы результатов;
- какие задачи поможет решить;
- какое конкретное действие окажет на участников;
- чему научат;
- дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить образовательный эффект, развить приобретенные навыки.

3. Заключение. В этой части излагаются *краткие, четкие выводы*, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

4. Список использованной и рекомендуемой литературы. Данный раздел дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

5. Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий объединений и т.д.).

8. Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации (Полонский В.М.).

Данный вид методической продукции помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.

Примерная схема методической разработки:

1. Название разработки.
2. Название и форма проведения мероприятия.
3. Пояснительная записка, в которой указываются цели и задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст участников, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения.

4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, плакатов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).

5. Методические советы на подготовительный период (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 мероприятия, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок).
9. Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т.п.).
10. Список литературы.
11. Автор разработки, должность, место работы.

9. 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.

3. Прикладная методическая продукция

Прикладная методическая продукция – *это вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции: деловая игра, диаграмма, график, картотека, каталог, плакат, сборник упражнений, сценарий, тематическая папка, тематическая подборка материалов и др.*

Рассмотрим каждый из вышеназванных видов более детально.

1. Сценарий – *подробная запись праздника, массового мероприятия.*

Самый распространенный вид методической продукции.

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

Примерная схема сценария:

- название праздника, мероприятия;
- адресат;
- цель, воспитательные задачи;
- участники сценария;
- использованная литература;
- автор;
- год.

Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия:

- церемониал – торжественная церемония, яркий праздник (например: открытие, закрытие, награждение, вручение наград, призов участникам).

Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила и условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп).

- театрализация – речь идет не о спектакле, а о драматическом действии, представлении.

Основные условия театрализации – это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей.

- возможность общения – организаторы стремятся устроить все так, чтобы у приглашенных людей была возможность поговорить друг с другом до начала и по окончании торжественной части праздника;

- атмосфера приподнятости, возбуждения – одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла.

Особенностью праздничной атмосферы является то, что праздник всеми участниками переживается как бы на уровнях: «с собой», «с другими/всеми участниками», «через рассказ».

2. Графическая информация – информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа.

При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы. График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления и дать сравнительную характеристику.

Общие требования, предъявляемые к вычерчиванию графиков:

- графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание;

- каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения;

- расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы;

- график лучше всего располагать в тексте сразу после ссылки на него;

- график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и связи были ясно отличимы от менее существенных;

- целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов.

3. Диаграмма – чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины.

Диаграммы подразделяются на *линейные, столбиковые (гистограммы) и секторные.*

4. Деловые игры – методы имитации принятия управленческих решений в различных производственных ситуациях путем игры по заданным правилам.

Деловые игры могут использоваться руководителями курсов для активизации слушателей, а администрацией – как средство оценки деловых качеств сотрудников для их аттестации и должностных перемещений.

5. Картотека – совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными.

Картотека – систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе.

Картотеки могут быть разного вида:

- газетных и журнальных статей,
- методических разработок и рекомендаций,
- описаний передового педагогического опыта,
- диапозитивов, фонозаписей,
- новых поступлений и т.д.

Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо просто линейный текст, либо папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

6. Каталог – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов.

Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный. По форме каталоги могут быть карточными; блок-карточными, стоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

7. Плакат – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны, и предназначенное для экспонирования.

8. Плакат инструктивно-методический – вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

9. Плакат информационный – позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы.

10. Сборник упражнений – издание, содержащее методический материал для обучения актива: упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам образования детей.

Методические задания оформляются в виде брошюры или карточек, отдельных листов.

11. Тематическая папка – содержит нормативные документы, регулирующие деятельность образовательного учреждения в определенном направлении; методические рекомендации; разработки и сценарии массовых мероприятий; материалы из опыта работы; библиографию, дидактический материал.

12. Тематическая подборка материалов необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий.

Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватели, альбомы, конверты.

4. Научно-методическая продукция

1. Тезис – положение или утверждение.

Тезисы повторяют, сжато формулируют прочитанное. Они передают суть содержания книги, статьи, доклада и позволяют обобщить материал. Процесс составления тезисов дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание.

Тезисы принято подразделять на:

- *простые* – чаще всего состоят их цитат, обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом;

- *основные* – формулируются обычно самостоятельно, создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения;

- *сложные* – включают в себя первые два вида.

Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам.

Рекомендации по изложению тезисов:

- в тезисах может быть изложена одна или несколько идей разработанных автором;
- тезис должен четко и кратко, но содержательно раскрывать основное положение исследования;

- в тезисах не должно быть пространных выражений, много цифр и таблиц;

- при составлении тезисов не приводите факты и примеры;

- сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность;

- по нормативу объем не больше страницы.

2. Статья – самостоятельное научное произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальным проблемам.

Этапы работы над статьей:

1) четкое определение темы, ее анализ, составление плана, тезисов;

2) работа над первым вариантом статьи по плану или по тезисам;

3) завершение работы, совершенствование и исправления.

Прежде чем приступить к написанию статьи, нужно ответить на следующие вопросы:

1) к какому выводу необходимо подвести материал?

2) что будет составлять содержание этой работы?

3) для чего пишется статья?

Структура статьи включает три части:

1. Вводная часть: обоснование темы, ее актуальность, главный тезис.

Возможные пути раскрытия:

- ретроспективный обзор затрагиваемой темы;

- обоснование необходимости рассматриваемой темы с позиции сегодняшнего дня;

- объяснение основных понятий;

- изложение ошибок, предрассудков, связанных с этой темой или проблемой.

2. Основная часть: аргументация доказательства или факты, подтверждающие данный тезис (от частного к общему или от общего к частному).

Главной задачей этой части является ответ на вопрос: сможет ли соответствующим образом подготовленный специалист повторить Ваше исследование, базируясь на прочитанном? Поэтому постарайтесь достаточно детализировано описать все этапы исследования.

3. Выводы, подтверждающие или опровергающие выдвинутый тезис:

- оформление основной мысли в виде тезиса или формулировка вывода.

Характерные недочеты в оформлении текста:

- 1) отклонение от темы, подмена ее другой;
- 2) неоправданно большая вступительная часть, нечеткость или отсутствие выводов;
- 3) неумение выделять абзацы;
- 4) речевые и стилистические ошибки.

Работа по совершенствованию написанного текста. Необходимо ответить на вопросы:

- соответствует ли содержание теме?
- каков основной тезис статьи и подчинены ли ему все части работы?
- пропорциональны ли части по отношению друг к другу?
- есть ли нарушение логики?
- соответствует ли работа требованиям научного стиля?
- есть ли речевые ошибки, и какова общая грамотность статьи?

Титульный лист содержит:

- 1) *название статьи*, которое должно быть по возможности кратким (обычно не более 10 слов) и *отражать предмет исследования*, ни в коем случае не результат;
- 2) фамилии и инициалы авторов;
- 3) полное название учреждения и отдела (кафедры, отделения, лаборатории), в котором выполнялась работа;
- 4) колонтитул (сокращенный заголовок) для помещения вверху страниц в журнале.

Резюме печатается на отдельной странице, оно должно быть структурированным:

- а) цель исследования;
- б) материалы и методы;
- в) результаты;
- г) заключение.

Объем резюме должен быть не более 200-250 слов.

На этой же странице помещаются ключевые слова (от 3 до 10 слов), способствующих индексированию статьи в информационно-поисковых системах.

Текст – объем оригинальной статьи, как правило, не должен превышать 8-10 страниц. Таблицы и диаграммы сделают полученные результаты наглядными и соответственно более понятными читателю, хотя они не должны просто дублировать текст. Подписи к рисункам и описание деталей на них под соответствующей нумерацией необходимо представить на отдельной странице. Место, где в тексте должны быть помещены рисунок или таблица, отмечается на полях страницы квадратом с номером рисунка или таблицы. Каждая таблица должна печататься на отдельной странице через два интервала и должна иметь название и порядковый номер соответственно первому упоминанию ее в тексте. Все разъяснения, включая расшифровку аббревиатур, надо размещать в сносках. Необходимо указать статистические методы, использованные для представления варибельности данных и достоверности различий. Подписи к иллюстрациям печатаются на отдельной странице через 2 интервала с нумерацией арабскими цифрами соответственно номерам рисунков. Подпись к каждому рисунку состоит из его названия и «легенды» (объяснения частей рисунка, символов, стрелок и других его деталей).

Список литературы (библиография) – обязательно через 2 интервала должны быть указаны научные статьи, которые Вы использовали в своей работе. Вам могут отказать в публикации при отсутствии последних. В списке все работы перечисляются в порядке цитирования. Порядок составления списка следующий: авторы, название книги или статьи, выходные данные. В библиографическом описании книги (после ее названия) приводятся город (где она издана), после двоеточия – название издательства, после точки с запятой – год издания. В библиографическом описании статьи из журнала (после ее названия) приводятся

сокращенное название журнала, год издания, затем после точки с запятой номер отечественного журнала (для иностранных журналов номер тома, в скобках номер журнала), после двоеточия помещаются цифры первой и последней (через тире) страниц.

Методическая тема (проблема) - конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования.

Выбор методической темы обусловлен:

- личным практическим педагогическим опытом педагога (методиста);
- потребностями субъектов взаимодействия;
- спецификой деятельности.

Этапы работы могут быть следующие:

- выбор и обоснование темы;
- определение целей и задач;
- составление плана;
- отбор форм и методов работы над темой;
- накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме;
- экспериментальная проработка материала;
- конструирование опыта;
- выпуск методической продукции;
- определение значения наработанного;
- определение сферы его применения.

5. Учебная (образовательная продукция).

Творчески одаренные и обладающие большим практическим опытом педагогические работники могут стать авторами учебников, учебных пособий и других изданий подобного рода.

1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

К учебным пособиям относятся:

- Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.)

- Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

Методическое пособие – издание, в котором раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над усвоением учебного предмета.

- Самоучитель – учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

- Хрестоматия – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.

- Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

К практикуму относится задачник.

- Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

Методическая продукция является частью информационно-методического фонда образовательного учреждения. Систематизация методических материалов проводится с учетом их содержания и общей направленности.

Материалы могут быть объединены:

- *по возрастному принципу* (работа педагогов с детьми разного возраста);
- *по адресатам* (педагоги дополнительного образования, методисты, руководители творческих объединений, руководители ОУ);
- *по направлениям деятельности* (организационно-массовая, методическая, исследовательская, опытно-экспериментальная).

Информационно-методический фонд используется в соответствии с Положением об информационно-методическом фонде и с планом методической работы ОУ (отдела).