



МЕТОДИЧЕСКИЕ ПРОДУКТЫ В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ



Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края
Центр научно-методической и инновационной деятельности

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПРОДУКТЫ В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

методические рекомендации

Краснодар, 2021

УДК 37.013
ББК 74.03

Методические продукты в системе дополнительного профессионального педагогического образования: методические рекомендации / Сост. В.В. Гайдукова, Н.О. Яковлева. – Краснодар: ИРО Краснодарского края, 2021. – 29 с.

Рецензенты:

Ольшанская С.А. – кандидат психологических наук, доцент кафедры педагогики, психологии и философии ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»;

Бубнова И.С. – кандидат психологических наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Издание содержит методические рекомендации по разработке и оформлению методических продуктов для системы дополнительного профессионального педагогического образования, требования к их качеству. Методические рекомендации адресуются специалистам системы образования, осуществляющим разработку методических продуктов.

© Гайдукова В.В., Яковлева Н.О., 2021
© ИРО Краснодарского края, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
ТИПЫ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ПРОДУКТОВ	7
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА.....	19
БАНК МЕТОДИЧЕСКИХ ПРОДУКТОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	23
Приложение 1. Требования к реферату	23
Приложение 2. Требования к методической разработке.....	24
Приложение 3. Примерная структура и содержание методических рекомендаций	26
Приложение 4. Примерная структура и содержание методического пособия.....	28
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	29

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью повышения качества методической продукции, создаваемой в рамках деятельности организаций дополнительного профессионального педагогического образования, органов управления образованием, территориальных методических служб и образовательных организаций.

Нормативной базой для разработки методических продуктов являются: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»; Паспорт национального проекта «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16); Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Методический продукт представляет собой форму выражения результативности методической деятельности, способ распространения методических знаний, обмена накопленным методическим опытом. Как результат методической и инновационной деятельности методический продукт отражает в концентрированном виде описание продуктивного опыта, значимого для работы с педагогами в условиях их дополнительного образования. При этом методические продукты будем рассматривать как издания, в которых приведено словесно-графическое описание эффективного методического опыта.

Совокупность качественных методических продуктов должна составлять информационно-методический фонд системы дополнительного профессионального педагогического образования, который характеризуется открытостью, актуальностью, практической значимостью, адресностью. Систематизация методических продуктов, как правило, проводится с учетом их содержания и общей направленности. Они могут объединены:

- по возрастному принципу (работа с детьми, взрослыми);
- по адресатам (учителя, воспитатели, методисты, руководители творческих объединений, руководители образовательных организаций);
- по направлениям деятельности (организационно-массовая, методическая, исследовательская, опытно-экспериментальная).

Таким образом, данное издание содержит требования к содержанию, структуре, оформлению, методические рекомендации по созданию методических продуктов – основного результата методической деятельности субъектов системы дополнительного профессионального педагогического образования с учетом ее специфики и приоритетных задач.

ТИПЫ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ПРОДУКТОВ

Тип методической продукции определяется в соответствии с ее функциональным назначением. Для системы дополнительного профессионального педагогического образования наибольшее распространение получили следующие виды методических продуктов:

- ***Информационно-методические продукты.*** Назначение продукции такого вида состоит в изложении сведений, подлежащих распространению, разъяснении приемов и методов, проведении анализа успешного педагогического опыта, описании действия, ориентации в текущих событиях. У автора данного вида методического продукта имеется возможность рассказать о проведенном мероприятии, реализуемой деятельности, разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т.д. Примерами могут служить методическое описание, методический информационный справочник, описание продуктивного педагогического опыта, портфолио, бюллетень, аннотация, словарь, газета, вестник, реферативный сборник и др.
- ***Организационно-методические продукты.*** Назначение продукции такого вида состоит в разъяснении педагогам целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытии методики учебно-воспитательной работы. Примерами могут служить методическая инструкция, методическая записка, методическая разработка, методические рекомендации, методическое пособие, памятки, положения и др.
- ***Прикладные методические продукты.*** Продукция такого вида создается с целью дополнения, иллюстрирования основного материала, в том числе изложенного в других видах методической продукции. Примерами могут служить тематическая подборка материала (текстового, наглядно-иллюстративного), иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики), видеоролики, диаграммы, графики и др.
- ***Научно-методические продукты.*** Продукция такого вида создается с целью передачи подходов, способов и методов обучения и воспитания. Она находит свое отражение в публикации статей в специальных журналах, сборниках научных трудов. Видами данного типа

продукции являются исследовательская работа, доклад, тезисы, учебно-методический комплекс.

- **Учебные (образовательные) продукты.** Продукция такого вида создается с целью определения содержания, объема, порядка изучения и изложения материала, предусмотренного дополнительной профессиональной программой повышения квалификации или профессиональной переподготовки. Примерами могут служить учебное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, учебная программа.
- **Рекламные продукты.** Основная функция данной продукции – передавать информацию об услугах, ознакомить с ними потенциальных потребителей, убедить их в необходимости воспользоваться предложенными услугами. Рекламное издание содержит сведения о различных мероприятиях, информационных услугах, изданиях, предлагаемых данной образовательной организацией. Примерами могут служить буклет, проспект, независимые вкладыши, пресс-релиз, рекламный ролик.
- **Электронные издания.** Совокупность мультимедиа, текстовой, речевой, видео и другой информации. Структурный материал по какой-либо тематике. Видами данного типа продукции являются электронное учебное пособие, сервисные программные средства общего назначения, программные средства для контроля и измерения уровня знаний, умений и навыков, электронные тренажеры, программные средства лабораторий удаленного доступа и виртуальных лабораторий, информационно-поисковые системы, автоматизированные обучающие системы, электронные конструкторы, навигаторы и т.д.

Дадим краткую характеристику каждого из указанных видов методических продуктов.

К информационно-методическим продуктам относятся:

Аналитическая справка – справка, содержащая краткие, систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения по методической проблеме с указанием тенденций и всех важных характеристик в текстовой или табличной форме. Составляется на основе анализа сведений, полученных из разных источников, на основе сопоставления полученных данных, анализа и сравнения цифровых данных, обобщения полученной информации, а также прогнозирования и моделирования ситуации.

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

Бюллетень – периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации. Периодические бюллетени имеют, как правило, постоянную рубрикацию. В отдельных случаях могут выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т.д. В бюллетене публикуются нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организаций. Специфической чертой этого вида методической продукции является официальный характер включаемых в бюллетень материалов. Выделяют следующие виды бюллетеней: бюллетень-таблица; статистический бюллетень; бюллетень-хроника; нормативный бюллетень; рекламный бюллетень; справочный бюллетень.

Содержательно бюллетень как методический продукт включает следующие инвариантные компоненты: 1) название бюллетеня; 2) автор бюллетеня, год издания; 3) новости; 4) постоянные тематические разделы, в которых публикуются нормативно-правовые документы, освещаются новинки литературы, описываются достижения, инновации и др.; 5) объявления; 6) практические материалы, ответы на вопросы.

В бюллетене допускается наличие рисунков, графиков и других иллюстраций. Содержание бюллетеня должно отвечать основной цели его создания и целевой аудитории.

Вестник – выпускаемое организацией периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы (статьи) научного, информационного, методического характера, нормативно-правовые акты.

Газета – периодическое текстовое издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования и воспитания, а также литературные произведения, иллюстрации, фотографии, 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. Может выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Также может иметь приложение. Газетное издание – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

Информационно-методическая выставка – наглядная форма ознакомления с новинками литературы, методическими материалами, освещающими 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 временная, если ее работы ограничена определенными временными рамками, и постоянной, если она предназначена для постоянной работы в течение длительного времени. В зависимости от расположения выставка может быть стационарной, имеющей определенное место, и передвижной или выездной, если ее фонд вывозится в другие организации. В структуру методической выставки входит название, отражающее ее тему и назначение, адресат, разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф), аннотация литературы.

Информационно-методический журнал – официально утвержденное периодическое текстовое, сброшюрованное издание, содержащее статьи методического и нормативного характера, а также материалы по обмену опытом, инновационным технологиям.

Информационный листок – периодическое или продолжающееся текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественную, научную или производственную информацию, отражающее сведения о каком-либо опыте или достижении.

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

Обзоры деятельности структурного подразделения (отдела) – отражают состояние методической деятельности отдела за определенный период. Они составляются на основе анализа деятельности, отчетов об их работе и т.п. Основная задача обзора – на основе анализа практики раскрыть направления деятельности, определить насколько содержание их работы

актуально, установить использование сотрудников отдела наиболее эффективных форм и методов работы.

Описание продуктивного педагогического опыта – это представленная в концентрированном виде практика, содержащая в себе элементы творческого поиска, новизны, оригинальности, это высокое мастерство учителя, т.е. такая работа, которая дает наилучший педагогический результат. Описание продуктивного 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;
- теоретическую базу опыта (концептуальные основы и сущность опыта), его технологии (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);
- ведущую педагогическую идею, вытекающую из данного опыта;
- результативность;
- возможность применения данного опыта в массовой практике.

Портфолио – собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения методической деятельности.

Рекомендательный библиографический список (указатель) – библиографический список (указатель), назначение которого – помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения методической темы и расширения познаний в данной области.

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

Реферат – исследование теоретико-методического характера, краткое изложение содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, а также критический обзор источников. Это итог глубокой самостоятельной работы над определенной темой, носит информационный характер. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной методической проблемы или целого направления, где 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. Реферат должен отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему, и накопленный по ней результативный опыт. Требования к реферату представлены в приложении 1.

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.

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).

К организационно-методическим продуктам относятся:

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 образовательной организации по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Примерная схема инструктивно-методического письма:

- 1) название, адресат;
- 2) вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, формулируются выводы;
- 3) 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.);

-
- 4) заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;
 - 5) автор.

Инструкция – совокупность методических правил выполнения того или иного вида деятельности, издаваемая учреждением дополнительного профессионального педагогического образования для использования специалистами региональной системы образования.

Методическая записка – дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планы, графики, таблицы, схемы). Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой, кому она адресована, на основании каких документов, фактов, составлена методическая работа, какова система изложения материала?

Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации. Методическая разработка должна содержать логично структурированное и подробное описание хода проведения какого-либо занятия, мероприятия; описание поставленных педагогом целей, средств их достижения, ожидаемых результатов; конкретные материалы; методические советы. Требования к содержанию и оформлению методической разработки представлены в приложении 2.

Методические рекомендации – комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики. Они должны раскрывать порядок, логику изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, как в методической разработке, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций состоит в популяризации наиболее эффективных, рациональных вариантов действий применительно к определенному виду деятельности. Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки, передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. Примерное содержание методической разработки мероприятия представлено в приложении 3.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий накопленный опыт и содержащий рекомендации по его использованию и развитию. Авторами методических пособий могут являться научные сотрудники, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики. Методическое пособие должно содержать систематизированный материал, как теоретического, так и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы. Задачей методического пособия является оказание практической помощи слушателям курсов повышения квалификации в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методические пособия могут быть условно разделены на пять основных типов:

- Методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, методик, используемых по направлению работы в целом.
- Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной направленности.
- Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной предметной области.
- Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики образовательной деятельности применительно к определенному виду организаций системы образования.
- Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики в образовательной организации.

Примерная структура и содержание методического пособия представлено в приложении 4.

Методическая папка – это комплекс материалов, включающий:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- методические рекомендации;
- прикладную методическую продукцию;
- разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий;
- материалы из опыта работы;

-
- библиографию;
 - приложения (дидактический материал).

Положение о мероприятии – документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских, региональных, муниципальных и внутриучрежденческих мероприятий в системе дополнительного профессионального педагогического образования.

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:

- 1) вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т.д.);
- 2) материалы докладов (статьи) по секциям конференции;
- 3) решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

В состав **прикладных методических продуктов** входят:

Сценарий – конспективная подробная запись методического мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, участников, модератора. В ремарках даются временные указания, перечень раздаточного материала, проект резолюции и др. Для облегчения работы, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а ремарки ближе к левой.

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

Игры – методы имитации принятия управленческих решений в различных педагогических ситуациях путем игры по заданным правилам.

Каталог – методическое издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии методических продуктов.

Плакат – листовое издание по определенной методической проблеме в виде одного или нескольких листов печатного материала, отпечатанного с одной стороны, и предназначенное для экспонирования.

Тематическая папка – содержит нормативные документы, регулирующие деятельность образовательного учреждения в определенном направлении; методические рекомендации; разработки и сценарии массо-

вых мероприятий; материалы из опыта работы; библиографию, дидактический материал.

Дидактические материалы – это совокупность наглядных учебных средств, использование которых позволяет обучающимся проделывать конструктивную работу в процессе обучения и осознанно усваивать учебный материал.

К научно-методическим продуктам относятся:

Тезисы – повторяют, сжато формулируют прочитанное. Они передают суть содержания книги, статьи, доклада и позволяют обобщить материал. 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.

Статья – самостоятельное научно-методическое произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальной методической проблеме. 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?

3) Выводы, подтверждающие или опровергающие выдвинутый тезис: оформление основной мысли в виде тезиса или формулировка вывода.

Учебно-методический комплекс (УМК) – это совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля. УМК должен

включать полную информацию, достаточную для прохождения учебной дисциплины, курса, модуля.

Исследовательская работа – творческая работа, выполненная с помощью корректной, с научной точки зрения методики, имеющая полученный с помощью этой методики собственный экспериментальный материал, на основании которого делаются анализ и выводы о характере исследуемого явления.

Учебными (образовательными) продуктами являются:

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, действий.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе слушателя курсов повышения квалификации над усвоением программного материала.

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

Хрестоматия – учебное пособие, содержащее методические произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению слушателями пройденного материала. К практикуму относится задачник.

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

К рекламным методическим продуктам относятся:

Буклет – непериодическое листовое издание, многокрасочное, с рисунками или фотографиями, рекламное описание услуг, отпечатанное на одном листе, сфальцованном обычно в несколько параллельных сгибов,

без шитья. Существует два метода фальцовки буклетов: гармошкой (когда каждый последующий сгиб направлен в сторону, противоположную предыдущему), салфеткой (когда сгибы направлены в одну сторону).

Информационный лист – по содержанию аналогичен информационному письму, но не содержит атрибутов адресата, носит более долговременный характер, рассчитан не на конкретного адресата, а на категорию потребителей образовательных услуг.

Независимые вкладыши – рекламные вкладыши, выпускаемые вместе с какой-либо методической продукцией, являющие ее частью.

Проспект – по оформлению близок к буклету, но отличается большим объемом. В нем дается описание достигнутых успехов, рассказывается о предлагаемых образовательных услугах – с фотографиями и кратким описанием каждой.

Пресс-релиз – материал, предназначенный для раздачи представителям средств массовой информации на методических мероприятиях. Включает те материалы, с которыми хотели бы ознакомить педагогическую общественность.

Рекламный листок – несет рекламную информацию о конкретной образовательной услуге. Отличается броским оформлением, «рекламным» текстом, запоминающимися рисунками.

К электронным методическим изданиям относятся:

Электронное учебное пособие – аналог обычного учебного пособия, но с добавлением электронных средств (звук, видеоряд и др.).

Информационно-поисковая система – это прикладная компьютерная среда для обработки, хранения, сортировки, фильтрации и поиска больших массивов структурированной информации.

Автоматизированные обучающие системы представляют собой согласованную совокупность методических материалов, средств их разработки, хранения, передачи и доступа к ним, предназначенная для целей обучения и основанная на использовании современных информационных технологий.

Сервисное программное обеспечение – это совокупность программных продуктов, предоставляющих пользователю дополнительные услуги в работе с компьютером и расширяющих возможности операционных систем.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

Структура методического продукта определяется его функциональным назначением и может меняться в зависимости от его вида. Однако печатные методические издания строятся по единой схеме и должны содержать следующие основные структурные элементы:

- 1) обложка;
- 2) титульный лист;
- 3) информационный лист (оборот титульного листа);
- 4) оглавление (содержание);
- 5) введение;
- 6) основная часть;
- 7) заключение;
- 8) список источников и литературы;
- 9) приложения.

На обложку выносятся только самые главные сведения об издании:

- вверху обложки по центру строки можно указать полное наименование организации (учреждения) либо фамилию и инициалы автора (авторов);
- по центру обложки нужно поместить заглавие (название);
- под заглавием можно указать вид методической продукции (пример: методические рекомендации, методическое пособие, из опыта работы, сценарий занятия и т.п.).

Допускается художественное оформление обложки.

Титульный лист – это страница, предваряющая текст. На титульном листе нужно разместить основные выходные сведения, то есть сведения о печатном издании, необходимые для его библиографической обработки, статистического учета и для информирования потребителя:

- полное название организации, информация о ее ведомственной принадлежности (в порядке нисходящей подчиненности);
- заглавие (название);
- указание на вид методической продукции;
- название издательства;
- место издания (название населенного пункта);
- год издания.

На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке.

На информационном листе размещают библиографическое описание в следующей последовательности компонентов описания:

- заглавие и сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об авторах;
- выходные данные (населенный пункт, где издан методический продукт, название издательства, год издания);
- физическая характеристика (количество страниц в данном издании, тираж).

На информационном листе ниже можно поместить полные сведения об авторе (авторах): фамилия, имя, отчество, должность, место работы, квалификационная категория, научная степень; а также информацию о других лицах, участвовавших в создании методического продукта (редакторе, корректоре, рецензенте, художнике, фотографe). Ниже располагают аннотацию.

Понятие «оглавление» используется в моноработах (пример: методическое пособие), понятие «содержание» используется в сборниках (пример: сборник материалов конференции). Оглавление (содержание) должно включать наименования всех частей, имеющих в методическом продукте: «Введение», названия всех глав и подглав, «Заключение», «Список литературы», «Приложение», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала. Допускается размещение оглавления (содержания) как в начале, так и в конце издания. Если оглавление располагается в начале, то его нужно размещать сразу за титульным листом, если в конце – то после списка литературы.

Во введении обосновывается выбор темы методического продукта, определяется актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории.

Основная часть методического продукта может состоять из разделов и приложений к ним, из двух и более глав, которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, пункты. Раздел должен отражать определенный аспект проблемы, подраздел – отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного раздела к другому.

Заключение является завершающей частью содержания методического продукта. Заключение должно содержать выводы, итоги, предложения по использованию полученных результатов, описание практической ценности работы. В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы.

Список литературы (библиографический список) должен содержать сведения об источниках, использованных при написании методического продукта.

Приложения включают в методический продукт для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а также для обоснования рассуждений и выводов.

БАНК МЕТОДИЧЕСКИХ ПРОДУКТОВ

В целях накопления информации о методической продукции, создаваемой научными и педагогическими работниками, образовательными организациями, территориальными методическими службами, а также тиражирования лучшего педагогического опыта, создается «Банк методических продуктов» (далее – Банк).

Банк представляет собой систематизированное хранилище печатных и электронных версий методических продуктов. В электронной версии Банка размещаются описания, ссылки и полнотекстовые версии методических продуктов, систематизированные по:

- 1) уровням образования и целевой аудитории;
- 2) дисциплинам и предметам общего образования.

Вносимая в Банк методическая продукция должна проходить экспертную процедуру. Представленная методическая продукция оценивается по следующим критериям:

- методическая грамотность изложения материала, соответствие нормам русского языка и стиля изложения;
- практическая значимость;
- степень авторского участия в создании представленного материала;
- уникальность текста, соблюдение авторских прав третьих лиц;
- соответствие содержания адресату;
- технологичность (степень разработанности и возможность использования другими педагогами);
- соответствие представленного материала заявленному виду методической продукции;
- соблюдение требований к оформлению методической продукции;
- эстетика оформления.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Требования к реферату

Реферат должен:

- отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему и накопленный резульативный опыт;
- по характеру информации носить информационно-аналитический или пропагандистский характер;
- привлекать внимание к рассматриваемой методической проблеме.

Реферат не должен содержать поучительных аннотаций; он описывает имеющийся материал.

Описательно-информационный стиль реферата предусматривает создание целостной картины развития того или иного методического направления, где квалифицированный читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо.

Примерная структура реферата:

- титульный лист (тема, автор);
- введение: краткий анализ концептуальных положений по избранной методической проблеме, обоснование ее актуальности, описание предмета, цели и задач, методики и технологии исследования;
- теоретическая часть: анализ концептуальных положений по избранной методической проблеме, первоисточников, научного состояния проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения и т.д.;
- практическая часть: 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: 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 стиль;
 - ФИО автора;
 - план изложения темы;
 - метод и методологию работы;
 - область применения результатов;
 - выводы;
 - библиографию;
 - приложения.

Приложение 2. Требования к методической разработке

Требования, предъявляемые к методической разработке учебного занятия:

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;
- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;
- авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;
- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;
- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

Методическая разработка должна:

учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса
раскрывать вопрос «Как учить?».

содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, опорные конспекты, схемы, тесты, по уровневые зада-

ния и т.д.).

Примерное содержание методической разработки мероприятия:

- Название разработки.
- Название и форма проведения мероприятия.
- Пояснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст адресатов, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществления.
- Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).
- Методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений).
- Сценарный план, ход проведения мероприятия.
- Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц.
- Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок).
- Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т.д.).
- Список литературы.
- Автор разработки, должность, место работы.

Методическая разработка должна иметь:

титульный лист;

аннотацию;

содержание;

введение;

основную часть;

заключение;

список использованной литературы;

приложения.

Приложение 3. Примерная структура и содержание методических рекомендаций

Задача методических рекомендации – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе – мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание на организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике. Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки, передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Они должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы). Соответственно этому регламентируются терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Разработка методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор актуальной темы;
- 2) определение адресата;
- 3) определение цели;
- 4) изучение источников по избранной теме;
- 5) составление плана;
- 6) накопление фактического материала;
- 7) подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций;
- 8) распределение содержания работы по разделам;
- 9) составление методических рекомендаций в соответствии с требованиями.

Примерная структура методических рекомендаций:

- Титульный лист.
- Аннотация, сведения об авторе (авторах).
- Оглавление.
- Вступительная часть – пояснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий ана-

лиз положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа.

- Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, преподаватели для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения: методические указания по организации деятельности, примерные варианты реализации рекомендуемого опыта с методическими советами (как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие средства использовать), дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.
- Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.
- Список использованной и рекомендуемой литературы. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.
- Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т.д.).

На методические рекомендации об особенностях преподавания учебных дисциплин в текущем году, рецензия не пишется. В случае подготовки методических рекомендаций для внедрения в практику работы образовательных организаций к ним пишется рецензия, которую готовят ведущие преподаватели, специалисты соответствующего профиля, практики.

Рецензия должна содержать:

- наименование темы методических рекомендаций;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методических рекомендациях;
- обязательную характеристику методических рекомендаций с точки зрения их актуальности;
- перечень положительных сторон методических рекомендаций и ее основных недостатков, оценка реальной значимости методических рекомендаций;

-
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе;
 - должность и место работы рецензента, его подпись.

Приложение 4. Примерная структура и содержание методического пособия

Структурное строение методического пособия включает следующие компоненты:

- название;
- автор пособия, год издания;
- введение или пояснительная записка, в которой формулируются цель и задачи данного пособия, раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия, описываются особенности построения пособия, указывается, на какую конкретную группу работников образования оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать адресату использование данного пособия;
- основная часть, в которой приводятся: научно-теоретическое обоснование проблемы, излагаемой в содержании пособия, с ссылками на авторов-теоретиков; описание новых методических приемов и форм деятельности или их нового сочетания, систематизация фактического материала, подтверждение эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, материалами апробации; характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к данному вопросу;
- дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки), иллюстрирующие практический материал;
- в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями;
- результаты и четкие выводы, логически вытекающие из содержания методического пособия, перспективы дальнейшей работы;
- список литературы.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Божинова, В.В. Научно-методическая деятельность в инновационном образовательном учреждении / В.В. Божинова // Образование. Наука. Инновации: Южное измерение. – 2016. – № 1-2 (44). – С. 121-129.
2. Малова, И.Е. Методические проекты и методическая деятельность / И.Е. Малова // Математический форум (итоги науки, юг России). – 2020. – Том 13. – С. 163-180.
3. Рекомендации по разработке методической продукции. Второе издание / Авт.-сост. Т.А. Альбицкая, И.О. Сеничева, Т.В. Громова [и др.]. – СПб.: «Центр малой полиграфии» (ООО «Антарион»), 2016. – 56 с.
4. Стратонова, Е.В. Научно-методическая деятельность / Е.В. Стратонова, Е.А. Шаронова, И.А. Зарипова // Развитие современного образования: теория, методика и практика. – 2015. – № 4 (6). – С. 285-287.
5. Сурхаев, М.А. Методическая деятельность как специфический тип деятельности в образовательной системе / М.А. Сурхаев, А.М. Курбанова // Мир науки, культуры, образования. – 2019. – № 4 (77). – С. 186-188.
6. Типы и виды методической продукции, основные требования к ее структуре и содержанию. Правила оформления и издания методической продукции: методические рекомендации / Сост. Л.И. Дубова, С.Г. Нагребецкая. – Симферополь, 2016. – 36 с.

Методическое издание

**Методические продукты в системе дополнительного
профессионального педагогического образования**

Формат 60x84/16.
Усл. печ. л. 1,2. Тираж 50 экз.

ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края
350080, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 167, ауд. 109
Тел. (861) 232-46-56, E-mail: nio@kkidppo.ru