

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Ермаковский центр дополнительного образования»

---

662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Щетинкина, 11  
Тел: 8(391-38) 2-48-98, 2-12-22, электронная почта: [ermcdo@mail.ru](mailto:ermcdo@mail.ru)

## МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

# Методические рекомендации по разработке, содержанию и оформлению методической продукции



с. Ермаковское, 2021 г.

Составитель: Парницкая Наталья Владимировна, методист, первая квалификационная категория

Печатается по решению методического совета МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

Данная брошюра содержит методический материал по разработке, содержанию и оформлению методической продукции в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования». Подробно описаны виды методической продукции. Данная методическая разработка будет полезна методистам, педагогам дополнительного образования, преподавателям, педагогам образовательных организаций.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Виды методической продукции	5
2.1	Информационно-методическая продукция	5
2.2.	Методическое описание	5
2.3.	Методический комментарий	6
2.4.	Информационный плакат	6
2.5.	Аннотация и реферат	6
2.6.	Рецензия	7
2.7.	Методическая справка	7
2.8.	Методический бюллетень	8
2.9.	Методический информационный справочник	8
2.10.	Положение о методическом мероприятии	8
2.11.	Методическая газета	9
2.12.	Методический вестник	10
2.13.	Методическое портфолио	10
2.14.	Инструктивно-методическое письмо	10
2.15.	Методическая инструкция	11
2.16.	Методическая памятка	11
2.17.	Методическая записка	11
2.18.	Методические рекомендации	12
2.19.	Авторская программа	13
2.20.	Методическая разработка	14
2.21.	Учебно-методический комплекс	15
2.22.	Сценарий	16
2.23.	Информационный каталог	16
2.24.	Методическая папка	17
2.25.	Картотека	17
2.26.	Методическое пособие	18
2.27.	Сборник материалов	19
2.28.	Словарь	19
2.29.	Дидактический материал	20
2.30.	Материалы цифрового образовательного контента	20
3.	Требования к оформлению методической продукции	21
4.	Использованная литература	25

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методическая продукция — один из самых востребованных сегодня видов педагогической издательской продукции. В ситуации постоянно меняющихся приоритетов вопрос «как преподавать?» оказывается гораздо важнее вопроса «что преподавать?».

Однако культура изданий, как общих, так и специальных, в настоящее время оставляет желать лучшего. Именно поэтому мы включили данный раздел в методические рекомендации.

Создание методической продукции обусловлено функциональными обязанностями методиста и является одним из направлений его деятельности. Но и учитель, владеющий навыками создания методической продукции, быстро становится проводником передовых педагогических идей, лидером методико-педагогического процесса в образовательном учреждении.

Виды методической продукции могут быть классифицированы:

1. По периодичности: периодическая и непериодическая.
2. По адресату: для взрослых (преподавателей) и для детей (обучающихся, воспитанников).
3. По характеру информации: текстовая, схематическая, плакатная или графическая.
4. По содержанию (в зависимости от специализации учителя, методиста):
5. По функциональному назначению:
  - информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, газета, реферат, справочник, справка, информация, анализ, положение);
  - организационно-методическая (программа, инструктивно-методическое письмо, методическая записка, памятка, инструкция, методическая рекомендация, методическая разработка, тематическая папка);
  - прикладная (сценарий, картотека, каталог, график, наглядные пособия, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).

Любой из видов методической продукции может быть представлен как типографское издание, публикация в периодическом издании, буклет, электронное издание (CD, DVD, публикация в сети Интернет) или печатный вариант рукописи методист, набранный на компьютере.

К методическим продуктам предъявляются определенные требования:

- методический продукт должен быть актуальным, учитывать запросы и профессиональные потребности педагогов-практиков;
- издание должно иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определенную категорию взрослых или детей;
- издание должно быть результатом глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по научно-педагогической, методической литературе,

либо специального педагогического эксперимента, либо оправдавшего себя опыта работы коллектива, отдельного педагога;

- название должно прямо указывать на его тему и основное содержание;
- содержание издания должно раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий педагога, коллектива;
- если в издании использованы печатные источники, идеи и материалы других авторов, то обязательно нужно указывать источник;
- необходимо обратить внимание на культуру оформления издания, лаконичность изложения, целостность и логичность структуры;
- методическая продукция обязательно утверждается на методическом совете (педагогическом совете) образовательного учреждения или вышестоящего органа.

## **2. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

### **2.1. Информационная методическая продукция**

В изданиях этого вида излагается опыт для распространения, анализ конкретного опыта, разъяснение отдельных педагогических приемов и методов, описание педагогических действий. В основе данных изданий лежат факты, их оценки и методические выводы из педагогической практики.

### **2.2. Методическое описание**

Это рассказ о проведенном деле, увиденном событии из педагогической практики или о том, как его можно провести. С одной стороны, это самый простой вид методической продукции, который предполагает подробное описание события, действия, некоторые комментарии. Методическое описание всегда должно содержать ответ на вопросы «Как это было сделано?» и «Почему это сделано так, а не иначе?». Так простой конспект занятия, сценарий мероприятия не является методическим материалом. Такой конспект, чтобы стать методикой, должен рассказать читателю:

- ✓ каково место данного занятия в программе;
- ✓ основные задачи занятия в данной форме;
- ✓ чем данная форма проведения занятия лучше других;
- ✓ на каких обучающихся рассчитано данное занятие;
- ✓ как готовиться к уроку подобного типа;
- ✓ как подготовиться к нему обучающихся;
- ✓ какие могут встретиться трудности во время занятия;
- ✓ как можно преодолеть эти трудности;
- ✓ что делать, если сценарий занятия нарушился;
- ✓ предпочтительный характер общения с обучающимися на данном занятии;
- ✓ каким образом связать данное занятие с предыдущим и последующим материалом...

Это только некоторые вопросы, ответ на которые превращает простой конспект в методическое описание.

### **2.3. Методический комментарий**

Это очень неплохой способ получить методическую продукцию из простого общепедагогического описания. Более или менее объемные методические комментарии могут сопровождать практически любую педагогическую продукцию. Часто один автор описывает свой опыт (например, представляет конспект урока), а второй, обладая большим методическим опытом или просто чутьем, его комментирует. Создание таких пар очень полезно для методической работы образовательного учреждения. При этом педагог, описывающий свой опыт, имеет уникальную возможность повышать свою методическую культуру.

Интересен вариант методического комментария, при котором несколько комментаторов независимо друг от друга комментируют один опыт. Завершением такой работы может стать круглый стол автора опыта и всех комментаторов, материалы которого составят уникальный методический продукт.

### **2.4. Информационный плакат**

Позволяет ознакомить широкий круг людей с теми или иными методическими идеями. Чтобы стать методической продукцией, а не быть просто объявлениями, они должны быть регулярными, нацеленными на определенную аудиторию и обладать чертами методических рекомендаций. С другой стороны, как всякий плакат, они должны быть лаконичны по языку и броски по оформлению. Примером подобного типа методической продукции могут служить многочисленные плакаты психологической службы. Так же в виде плаката часто оформляют методические указания обучающимся, помещая их в учебном кабинете. Точное понимание целевой аудитории позволяет правильно расположить такой плакат на территории образовательного учреждения.

### **2.5. Аннотация и реферат**

Это две распространенные формы методической продукции.

Реферат здесь определен как «краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата».

Аннотация — «краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей».

Обратите внимание, оба определения начинаются установлением размера данных продуктов. Там же даются и приблизительный объем аннотации и реферата: аннотация – около 500 печатных знаков, реферат — около 850 печатных знаков. Для наглядного представления достаточно

сказать, что аннотация должна занимать один абзац в 7–8 строк, а реферат — два абзаца по 6–7 строк. Поэтому не надо путать методический реферат и учебный, который пишут наши обучающиеся, и который подчас достигает размеров диссертации.

Вторым важным условием правильно составленных аннотации и реферата является отсутствие субъективной точки зрения их автора. Это беспристрастное изложение самой сути реферируемого или аннотируемого источника.

В случае регулярного и многочисленного реферирования логично собрать все небольшие рефераты в реферативное издание (периодически издаваемый реферативный журнал или непериодический реферативный сборник).

## **2.6. Рецензия**

Это «произведение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания». По сравнению с аннотацией и рефератом, здесь уже не только можно, но и нужно высказывать свое субъективное отношение. Данное обстоятельство позволяет использовать и неметодическую продукцию, придавая ей с помощью рецензии методический характер.

Нужно только помнить, что читатель методической рецензии может быть не знаком с источником рецензирования. Поэтому в рецензии нужно давать не только оценку первичного материала, но и фрагментарно представлять сам материал. Так не лишним будет указание на основную идею, структуру, главные положения исходного материала.

Автор хорошей рецензии всегда стремится показать первичный материал с точки зрения общих процессов, проходящих в системе образования, общих проблем. Именно с точки зрения этих общих проблем и дается оценка авторского материала. При этом в методическую рецензию активно вводятся методические понятия, возможно и не присутствовавшие в первоисточнике.

И последняя рекомендация: стремитесь к краткости рецензии. Хорошая, добротная методическая рецензия должна занимать 2-3 страницы текста. И обязательно завершаться очень краткими методическими рекомендациями по сути процессов, описанных автором.

## **2.7. Методическая справка**

Это итоговый аналитический документ по результатам изучения конкретных методических процессов в учреждениях системы образования. В справке отражаются особенности изученных процессов, определяются пути устранения или уменьшения факторов, отрицательно воздействующих на проведение методической работы, и усиления факторов, влияющих положительно. Подготовленный документ должен быть объективным,

обоснованным, конкретным, системным, кратко, лаконично и логично изложенным.

Примерная структура изложения материала в методической справке:

- тема изучаемого вопроса, дата, место, руководитель образовательного учреждения;
- цели, формы и методы изучения;
- анализ состояния дел (что положительного в работе и что этому способствовало, какие недостатки и их причины);
- выводы, предложения;
- кто изучал вопрос.

Необходимо помнить, что методическая справка — документ официальный. Он, как правило, готовится по поручению вышестоящей организации, либо по просьбе самого образовательного учреждения. Поэтому все формулировки должны быть выверены и опираться только на проверенные факты. К тому же это не справка о состоянии дел в образовательном учреждении, не описание проведенного мероприятия. Нельзя забывать, что это методическая продукция. А значит, составитель справки должен обращать свое внимание, прежде всего, на методические процессы и описывать мероприятия с точки зрения методики их проведения.

## **2.8. Методический бюллетень**

Этот вид методической продукции позволяет быстро и регулярно оповещать всех заинтересованных лиц и организации о том новом, что имеется с точки зрения методических процессов в рассматриваемой области или деятельности учреждения. В бюллетене публикуются краткие официальные методические материалы. Специфической чертой бюллетеня является официальный характер включаемых в него сведений.

Самым важным в правильном использовании этой формы методической продукции является «быстрота и регулярность». Если эти условия соблюдаются, то педагогический коллектив очень скоро привыкает получать официальные методические сведения из небольших брошюр бюллетеней.

## **2.9. Методический информационный справочник**

Подобные справочники содержат объяснение основной методической терминологии, ответы на самые актуальные вопросы участников образовательного процесса в конкретном образовательном учреждении. Такого рода методическая продукция весьма актуальна сегодня при намечающемся падении общей методической культуры.

## **2.10. Положение о методическом мероприятии**

Положение — это локальный нормативный акт, рассчитанный на более или менее длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности. Другими словами, положение — это формальный договор всех участников какого-либо процесса.



Если это «Положение о методической службе образовательного учреждения», то оно должно устанавливать порядок взаимодействия всех участников методической службы в данном учреждении. Если это «Положение о проведении...» какого-либо методического мероприятия, то оно регламентирует действия всех его участников.

Создание грамотного положения — задача нелегкая. Нужно учесть все аспекты описываемой деятельности, не забыть никого из участников, тщательно регламентировать начало и завершение деятельности, а возможно, и ее продолжение. Практика показывает, что хорошее, устраивающее всех, положение ежегодного мероприятия, подвергаясь корректировке каждый год, обретает свою завершенность через 3-4 года. Поэтому не следует создавать положение в одиночку. Это принципиально коллективный продукт, в котором заключено коллективное предвидение будущих процессов.

Можно предложить следующую примерную структуру положения:

- официальная «шапка» организации, на базе которой создается положение;
- заголовок «Положение о...»;
- перечисление нормативных документов, на основе которых создано данное положение;
- цели и задачи деятельности, которую регламентирует данное положение;
- участники (индивидуальные или коллективные) данной деятельности;
- направления деятельности (в случае положения о структурной методической единице);
- регламент деятельности (в случае положения о проведении мероприятия);
- условия участия (в случае положения о проведении мероприятия);
- критерии оценивания результатов и определения победителей (в случае положения о проведении конкурса);
- порядок подведения итогов деятельности.

## **2.11. Методическая газета**

Это редко встречающаяся форма методического продукта. Хотя бы потому, что она очень трудоемка. Хорошая методическая газета должна быть регулярной и включать в себя методические новости, заметки, интервью, репортажи, неформальные отчеты, очерки, зарисовки, фельетоны и пр. Сегодня такая работа требует привлечения немалого количества энтузиастов. Но зато и результаты дает превосходные, так как позволяет неформально обмениваться мнениями по самым разным поводам.

Опасности, которые подстерегают методическую газету, состоят в потере ею методической направленности и слишком формализованном характере материалов. Однако распространение в образовательных учреждениях компьютерных технологий позволяет создавать Интернет-газету, в которой материалы могут собираться, помещаться и комментироваться по мере их появления. Разновидностью такой газеты может стать методический «живой журнал», где каждый участник образовательного процесса может писать свои заметки.

## **2.12. Методический вестник**

Такого типа методическая продукция носит более научную направленность, чем, например, методическая газета. Это выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты. Как правило, выпускается один-два вестника в год. Необходимо только следить за хорошим уровнем печатаемых там материалов, иначе методический вестник превратится в сборник малоинтересных статей.

## **2.13. Методическое портфолио**

Сегодня существует много разных вариантов портфолио. Портфолио происходит от англ. portfolio — портфель или папка для документов. Сегодня в образовании словом портфолио называют собрание более или менее официальных документов представляющих умения, навыки и знания обучающегося, педагога. В основном, это достижения. Портфолио тем и отличается от других форм самопрезентации, что принципиально сосредоточено на достижениях.

В методической работе принцип портфолио в настоящее время применяется не слишком активно. Если педагоги еще собирают личные портфолио, в которые входят и их методические наработки, то, например, портфолио методического объединения или методической службы всего образовательного учреждения практически не встречаются. И в результате интересные методические разработки трех – четырехлетней давности исчезают из поля зрения методической службы.

Структура методического портфолио может быть свободной. Не стоит загромождать методическое портфолио полными текстами положений и методических разработок. Вполне достаточно будет кратких рефератов, аннотаций и рецензий с указанием адреса, по которому можно ознакомиться с полным текстом.

Необходимо также помнить, что методическое портфолио — это динамичный, постоянно изменяющийся и пополняющийся продукт. Даже наработки многолетней давности должны в нем постоянно перерабатываться и изменяться. С той точки зрения прекрасной формой методического портфолио станет Интернет-портфолио.

## **2.14. Инструктивно-методическое письмо**

Включает указания и разъяснения, вытекающие из какого-либо нормативного документа, как правило, направленного из вышестоящих организаций. В письме определяется функции и круг деятельности педагога или коллектива по выполнению решений вышестоящих органов. Такое письмо должно более полно раскрывать содержание нормативных документов, положений, приказов, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Схема инструктивно-методического письма может быть такой:

- название, адресат;
- вступительная часть, где кратко обосновывается необходимость данного вопроса (приводятся отправные нормативные документы, анализ сложившейся ситуации, обстановки; выводы);
- изложение инструктажа (цели и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения). Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (план-алгоритм действий; перечень дел, рекомендованных к исполнению и т.д.);
- заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;
- автор.

### **2.15. Методическая инструкция**

Данный вид методической продукции более полно, чем предыдущий раскрывает последовательность действий, операций. Применяется обычно при описаниях условий дидактических игр или функций какого-либо органа, не допускающего различных толкований одного и того же вопроса. Но чаще всего методическая инструкция пишется для использования вновь созданного учебного пособия.

Примерная схема составления методической инструкции:

- название;
- кем разработано;
- целевая аудитория (для кого предназначено);
- цели и задачи предлагаемого пособия;
- структура пособия;
- сколько человек, групп могут одновременно им пользоваться;
- условия и порядок пользования пособием.

Инструкция пишется лаконичным языком, простыми предложениями, без сложных грамматических оборотов.

### **2.16. Методическая памятка**

Очень похожа на методическую инструкцию, но гораздо меньше объемом. Памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществлении каких-либо функций. В сжатой форме дает алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Как правило, памятка имеет точный адресат в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала дается предельно лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

### **2.17. Методическая записка**

Это вспомогательный методический продукт, который помещают в начале сборника материалов, пособия. Методическая записка дает пояснения

к последующим методическим материалам, изложенным сжато (планам, графикам, таблицам). Обычно в записке даются ответы на следующие вопросы:

- решению каких задач способствует данная методическая работа;
- кому адресована;
- на основании каких документов, фактов составлена работа;
- какова система изложения последующего материала.

### **2.18. Методические рекомендации**

Это основной вид методической продукции. По своей сути все остальные виды, так или иначе, содержат в себе методические рекомендации. Однако очень часто данный вид представлен самостоятельно.

Методические рекомендации создаются в образовательном учреждении для оказания методической помощи коллективу, педагогу. Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, технологий, выработанных на основе положительного педагогического опыта.

Рекомендации всегда имеют точный адрес и, в связи с этим, терминология, стиль и объем методической рекомендации строго регламентируется.

Вариант схемы методических рекомендаций:

- автор работы, год написания, рецензия;
- вступительная часть;
- обоснование актуальности, необходимости данных рекомендаций;
- краткий анализ положения дел в системе образования по данному вопросу, проблема;
- указание адресата рекомендаций;
- разъяснение, какую помощь призвана оказать данная работа;
- изложение главного тезиса;
- рекомендуемые действия по решению проблемы, поставленной во вступительной части;
- общее описание методики организации деятельности (как это сделать?);
- описание конкретных способов, приемов, форм и методов работы.
- методические рекомендации по организационным вопросам, сопровождающим описанную выше методику (распределение функций, подготовка к осуществлению методики, организация пространства и расчет времени и т. д.);
- описание возможных результатов рекомендованной методики;
- список рекомендуемой литературы по данной теме, список использованной литературы.
- приложения (конкретные материалы, конспекты занятий, сценарии мероприятий).

Не общеупотребительные термины в рекомендациях желательно растолковывать, давая четкие, ясные определения. Объем методических

рекомендаций прямо зависит от материала, который является их источником. Так методические рекомендации к занятию вряд ли стоит делать более 10 страниц. А методические рекомендации к учебному пособию нуждаются в гораздо большем объеме.

Однако самым важным в методических рекомендациях является их стиль. Автор рекомендаций должен остаться на грани между чистой практикой (простым пересказом конспекта, последовательности действий) и педагогической наукой. Каждое действие, описанное в рекомендациях должно получить обоснование. Например, в методических рекомендациях к занятию педагог должен увидеть как общую картину педагогического процесса и место в этом процессе конкретного занятия, так и мельчайшие детали своих действий и действий обучающихся. Именно поэтому методические рекомендации часто пишутся от целого к частностям.

### **2.19. Авторская программа**

Авторская программа — это спроектированный самим педагогом (автором) на основе собственной методической концепции учебно-воспитательный процесс, предназначенный для обновления образования и получения определенных (повышенных) результатов.

Авторская программа должна:

- соответствовать главным задачам образования, воспитания и развития учащихся;
- удовлетворять дидактическим принципам научности, систематичности и последовательности в их современном понимании;
- сохранять (обеспечивать) содержательный минимум, установленный государственными стандартами;
- быть оптимальной по объему (соответствовать отведенному времени на изучение данного материала);
- соответствовать возрастным особенностям учащихся, уровню их психического развития;
- содержать возможности для дифференциации и индивидуализации учебного процесса;
- включать надпредметное содержание — развивать универсальные навыки;
- быть согласованной с программами смежных дисциплин, иметь межпредметные связи с ними;
- учитывать опыт создания и апробирования существующих аналогичных или родственных программ;
- соответствовать учебно-методическому обеспечению;
- иметь четкую структуру и справочно-методическое обеспечение.

Структура авторской программы должна содержать все необходимые программе элементы согласно Методических рекомендаций к разработке и оформлению структурных элементов дополнительных общеобразовательных программ в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» (Приложение 1 к «Положению о порядке организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»).

## **2.20. Методическая разработка**

Это тоже один из основных видов методической продукции. Если методические рекомендации нередко составляются на методическую продукцию других авторов, то есть являются вторичными, то методическая разработка — это авторский методический продукт. Более того, это, чаще всего, первичный методический продукт, рожденный непосредственно практиком в ходе его педагогической деятельности. Именно эта практичность методической разработки (занятия, мероприятия, выступления, выставки и пр.) делает ее особенно ценной.

Методическая разработка — это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме программы, курса в целом.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания;
- разработку общей методики преподавания;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить»;
- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;
- содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;
- методические разработки не должны повторять содержание программ и иных методических разработок других авторов;
- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;
- язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;
- рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;
- методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий, инструкции для проведения экспериментов, карточки-схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).

Примерная схема методической разработки:

- автор разработки, должность, место работы;
- название разработки.
- название и форма проведения дела (занятие-диспут, выставка работ, педагогический совет и т. д.);
- пояснительная записка:
- цели и задачи проводимого дела;
- целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.);
- условия для проведения;
- оборудование и оформление;
- методические советы на подготовительный период (распределение поручений, работа советов дел и т. д.);
- сценарный план, ход проведения дела.
- методические советы организаторам и участникам:
- на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание,
- пути создания эмоционального настроения,
- место проведения,
- варианты оформления;
- методические советы на итоговый период (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата);
- список использованной литературы;
- приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).

Сегодня нередко встречаются методические разработки, авторы которых стремятся все содержание поместить в таблицу. Такой способ расположения методического материала возможен и иногда даже желателен, но лишь в качестве вспомогательного. Он более компактен, но, к сожалению, плохо отражает временное течение урока, мероприятия. Такое компактное табличное изложение лучше поместить в приложение.

### **2.21. Учебно-методический комплекс**

Учебно-методический комплекс — это система нормативной и учебно-методической документации, описание средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации дополнительных общеобразовательных программ, согласно учебному плану.

Структура и содержание УМК:

- определение тем и количества часов на отдельные виды занятий согласно учебному плану;
- разработка структуры и содержания практических, лабораторных работ и семинарских занятий (при их наличии в учебном плане);
- разработка учебного пособия, курса;
- разработка контрольных вопросов и заданий по каждому тематическому блоку, тестовых заданий по курсу дисциплины;
- планирование и расстановка точек текущего контроля знаний учащихся;

- разработка методических рекомендаций к теоретическим, практическим и лабораторным занятиям;
- разработка прочих руководств по изучению дисциплины;
- оформление документации учебно-методического комплекса (паспорт комплекса);
- данные о результатах апробации материалов учебно-методического комплекса в учебном процессе;
- данные о согласовании и утверждении учебно-методического комплекса.

Учебно-методический комплекс — один из самых громоздких и трудных для создания методических продуктов.

## 2.22. Сценарий

До недавнего времени данный вид методической продукции применялся исключительно для описания внеклассных мероприятий. И до сих пор этот вид педагогического сценария продолжает существовать. Это более или менее подробная запись праздника, вечера, любого дела. Здесь дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, текст песен, В ремарках даются сценические указания (световая партитура, движение участников на сцене и т. д.).

Схема данного сценария может быть такой:

- автор (составитель) сценария, год составления;
- название дела;
- адресат, целевая аудитория;
- цель, воспитательные задачи;
- участники или действующие лица;
- текст сценария с методическими ремарками;
- использованная литература.

Как правило, сценарий снабжен методическими советами, что позволяет разрабатывать собственные варианты, избежать ошибок.

## 2.23. Информационный каталог

Данный вид методической продукции хорошо помогает педагогам ориентироваться в огромном информационном поле. Это могут быть каталоги фильмов, аудиозаписей, ссылок на ресурсы Интернета, методические материалы. Как правило, такие каталоги делаю тематическими.

Содержание каталога может быть, например, таким:

- автор;
- название книги, фильма, методического материала;
- аннотация;
- выходные данные: год издания, издательство.

По форме — это могут быть каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо текст, сформированный в сборник, брошюру, или папка-файл, или массив перекрестных ссылок в интернете.



## 2.24. Методическая папка

Методическая папка объединяет:

- 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).

В методических кабинетах накапливается фонд методических материалов. Методисты создают тематические папки по всем образовательным направлениям, существующим в конкретном учреждении.

Например, рассматриваемое образовательное учреждение имеет статус «Центр дополнительного образования детей», соответственно реализующий 5 направленностей: художественную, туристско-краеведческую, естественнонаучную, физкультурно-спортивную и социально-гуманитарную. Поэтому в методическом отделе ЦДО создаются тематические папки по каждой направленности.

Тематическая папка может содержать следующие методические материалы:

- должностные инструкции методистов, курирующих направленность;
- положения о проведении конкурсов, праздников и др.;
- методические рекомендации по проведению воспитательных мероприятий, мероприятий, занятий и т.д.;
- сценарии праздников, конкурсов, досугово - развлекательных мероприятий;
- методические рекомендации по проведению инновационных форм занятий по направленности;
- диагностические и обучающие методики для педагогов конкретной направленности.

## 2.25. Картотека

Картотека – это систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе. Карточки могут быть: методической литературы, газетных и журнальных статей, методических разработок; медиатека; видеотека, фонотека; игр; поговорок; цитат и др. Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо папку – скоросшиватель с подборкой материалов.

## 2.26. Методическое пособие

Методическое пособие (текстовое) - разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо курсу в целом, либо значительному разделу(ам) курса, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо теоретического материала может содержать планы и конспекты уроков, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь педагогу в его повседневной работе.

Методическое пособие – это издание, предназначенное в помощь педагогам для практического применения на практике, в котором основной упор делается на методику преподавания. В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам образовательного учреждения в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Структура методического пособия включает:

Введение или пояснительная записка – до 15 % текста, 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.

Основная часть – до 75 % текста, в основной части пособия в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Например:

Глава 1 - излагается изучаемый теоретический материал;

Глава 2 - описываются основные методики, технологии, используемые или рекомендуемые для успешного решения вопроса;

Глава 3 - перечень и описание практических работ с рекомендацией по их выполнению;

Глава 4 - контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется

собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования детей, обладающей своими специфическими чертами.

В практической части систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении.

В дидактической части сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.

Литература – список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть различные необходимые нормативные документы, в том числе образовательного учреждения, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

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»). Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методические рекомендации заканчиваются 16 страницей, приложение начинается с 17).

### **2.27. Сборник материалов**

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, круглых столов – 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.

### **2.28. Словарь**

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).

### **2.29. Дидактический материал**

Дидактический материал – средство реализации содержания дополнительной общеобразовательной программы, предназначенные для непосредственного использования обучающимися. Они должны соответствовать содержанию дополнительной общеобразовательной программы, целям обучения, уровню подготовленности обучающихся, их возрастным и индивидуальным особенностям, санитарно–эпидемиологическим требованиям.

Дидактические материалы могут включать:

- учебные пособия (учебник, книга для чтения, рабочая тетрадь, сборник творческих заданий, чертежей, карточки с заданиями, сборники практических задач, конспекты лекций, адаптированные тексты по иностранным языкам, научно-популярные издания и публикации, периодические издания, шаблоны, трафареты и т.д.);
- информационно – справочные материалы (справочники, энциклопедии, словари, справочные таблицы, базы данных, ссылки, сайты, каталоги, атласы, глоссарий и др.);
- диагностические и контрольно – измерительные материалы (тесты, диагностические методики, карты, описания экспериментов, анкеты, оценочные листы, критерии и показатели результативности, и др.);
- инструкции (правила, регламенты проведения мероприятий, технологические карты и др.);
- наглядные пособия (коллекции, объемные модели, муляжи, макеты, объекты живой и неживой природы, плакаты, рисунки, фотографии и др.).

Требования к дидактическим материалам:

- ориентация на обучение с опережением (учебный материал должен быть сложнее того, которым ребенок может легко овладеть);
- увлекательность содержания (качество знаний учащегося зависит, в том числе и от того, насколько ему интересен и приятен сам процесс обучения; поэтому задания должны выполняться не ради необходимости или хорошей отметки, а потому, что это интересно);
- вариативность форм и способов подачи материала;
- нацеленность на развитие творческих способностей (этому способствует разнообразие видов деятельности, а также ориентация обучающихся на то, чтобы все задания выполнялись ими самостоятельно).

### **2.30. Материалы цифрового образовательного контента**

Материалы цифрового образовательного контента (электронные образовательные и информационные ресурсы) учебно-воспитательного процесса (видео-уроки, учебные пособия, презентации, интерактивные

задания, проверочные работы и т.д.) в рамках следующих направлений деятельности с обучающимися:

- презентации к занятиям, согласно календарно-тематического планирования программы;
- видео-уроки, записанные педагогом к программе;
- различные пособия для обучающихся по разъяснению выполнения заданий, контрольно-измерительных материалов;
- дополнительные материалы к программе;
- воспитательные мероприятия, проекты и т.д.
- повышение профессиональной квалификации работников.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

Методическая продукция – учебно методическое пособие, методические разработки (конспекты занятий) и рекомендации по проведению учебных занятий, дополняющие дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу или программу профессионального обучения. Также принимаются на Конкурс методические разработки воспитательных и профориентационных мероприятий, разработки мероприятий по организации самостоятельной работы обучающихся.

Методическая продукция – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия (в том числе учебного занятия), сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Требования к оформлению методической продукции.

Требования к оформлению текста:

- Формат А 4.
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое - 2 см.
- Абзацный отступ - 1,25 см.
- Номера страниц - арабскими цифрами, справа внизу страницы, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- Шрифт - Times New Roman., кегль - 14;
- Межстрочный интервал - 1,15.
- Выравнивание текста - по ширине.
- Исключить переносы в словах.

Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 14, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой

строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

Ссылки на используемую литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и имеют нумерацию и название.

На титульном листе должны быть обозначены: полное наименование учреждения (с адресными данными); название разработки (с пометкой о виде методической продукции); фото обложки (размеры и качество изображения согласно требований программы Photoshop); название населенного пункта; год разработки.

На оборотной стороне листа вверху указывается составитель - фамилия, имя, отчество автора; занимаемая должность в учреждении; квалификационная категория (если есть); ниже расположен текст «Печатается по решению методического совета МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»; в середине листа приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о сути методической разработки, её предназначении (какую помощь и кому призвана оказать настоящая разработка - например, преподавателям, мастерам производственного обучения, методистам, педагогам дополнительного образования и т.д.); возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях могут быть использованы настоящие материалы).

Текст на оборотной стороне листа располагается по ширине, отступа для красной строки нет.

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности данной методической разработки (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- определение цели предлагаемой методической разработки (например: оказать методическую помощь педагогам дополнительного образования, реализующим программы социально-гуманитарной направленности...; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данной методической разработки в системе дополнительного образования или профессионального обучения (например: овладение опытом организации

предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по конкретному предмету профессионального обучения; может способствовать повышению мотивации обучающихся и т.п.).

Название мероприятия, тему занятия в рамках календарно-тематического планирования реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или перспективно-тематического планирования программы профессионального обучения. Цель мероприятия, занятия содержательно соответствует основной цели программы. Данный блок также содержит задачи, по достижению цели и ожидаемый результат.

В разделе «Возраст обучающихся» указывается, для какого возраста разработано данное занятие, мероприятие.

В разделе «Условия осуществления мероприятия (занятия)» прописывается при каких условиях возможно проведение данного мероприятия или занятия. Для мероприятия указываются герои с характерными признаками, костюмные решения для каждой роли.

В разделе «Перечень использованного оборудования» указывается материально-техническое оснащение, необходимое для проведения мероприятия (занятия), перечень материалов, используемых для проведения мероприятия, занятия, раздаточный материал для обучающихся, используемый реквизит и т.д.

В разделе «Описание хода проведения мероприятия (занятия)» отражается последовательность действий педагога или подачи учебного материала. Другими словами это сценарный ход мероприятия, занятия. При описании хода мероприятия, занятия указываются действия педагога на всех этапах проведения (подготовительный, организационный, основной, итоговый).

В разделе «Методические советы по организации и подведению итогов» прописываются рекомендации по особенностям организации последнего этапа занятия или мероприятия. Предлагаются вопросы для проведения рефлексии с детьми, способ проведения рефлексии (методика) и подведения итогов занятия или мероприятия. Если по результатам проведения мероприятия предусматривается публикация на сайте учреждения, необходимо прописать рекомендации для составления статьи.

В разделе «Список используемой литературы» указывается литература, используемая при проведении занятия, мероприятия и составлении методической разработки. Список используемых источников должен содержать 10-15 названий. Список рекомендуемых источников информации по теме методической разработки составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников. Образец оформления:

1. Большой психологический словарь / под ред. Б.Г. Мещерякова, В.П. Зинченко. - СПб.: Прайм - Еврознак, 2003. - 816 с.

2. Периодическое издание:  
Жердев В.В. Преемственность военно-патриотической подготовки в профессиональных учебных заведениях // Среднее профессиональное образование. - 2010. - №6. - С. 14-19.
3. Если документ имеет от 1-го до 3-х авторов, документ описывается под первым индивидуальным автором, если 4-х и более авторов, а также, если автор не указан:  
Психологический комфорт в школе: как его достичь: акции, тренинги, семинары / авт.-сост.: Е. П. Картушина, Т. В. Романенко. - Волгоград: Учитель, 2009. - 239 с.
4. Однотомные издания:  
Исаев И.А. История государства и права России : учеб. пособие для студ. вузов / И.А. Исаев. - М. : Проспект, 2009. - 336 с.
5. Законодательные материалы:  
Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [Принята общенародным голосованием в 1993г.] //Российская газета. - 1993. - № 248.
6. Многотомные издания:  
Реале Дж. Западная философия от истоков до наших дней. В 4 т. Т.4. От романтизма до наших дней / Дж. Реале; Д. Антисери, ред. С.А. Мальцева. - СПб. : Изд-во Пневма, 2005. - 880 с.
7. Электронные ресурсы:  
Библиотека русской классики [Электронный ресурс]. - М. : Директ Медиа Паблишинг. - (Электронная библиотека) Вып. 2: А. Островский, И. Тургенев, Ф. Тютчев, А. Фет. - 2005. -1 эл. опт. диск (CD-ROM) : цв.
8. *При ссылке на электронный ресурс опускают [Электронный ресурс] и Режим доступа. Их заменяют аббревиатурой URL (унифицированный указатель ресурса), после которой указывают интернет-адрес страницы:* Уваров П. Ю. Франция XVI века. Опыт реконструкции по нотариальным актам. - URL: <http://www.orbis-medievalis.nm.ru/library/ouvarov.html>.

Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначают арабской цифрой, например «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности. В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных мероприятий;
- тестовые задания;
- методики проведения входной и итоговой рефлексии, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к рассматриваемым темам в методических рекомендациях;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;



- схемы, диаграммы, фотографии, карты и т.д.

Общий объем методической разработки должен составлять не менее 10 листов компьютерного текста. Если методическая разработка представляет собой разработку одного занятия, мероприятия, то не менее 8 листов.

Объем основного содержания - не менее половины всей разработки. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

#### 4. ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кульневич С.В. Иванченко В.Н. *Дополнительное образование: методическая служба*. Практическое пособие для руководителей ОУДОД, методистов, педагогов – организаторов, специалистов по дополнительному образованию, педагогов дополнительного образования; издательство «Учитель». 2005г.

2. Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей; издательство «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2001г.

3. Интернет – ресурсы:

- <https://infourok.ru/vidi-metodicheskoy-produkcii-dlya-metodistov-uchrezhdeniy-dopolnitelnogo-obrazovaniya-3459826.html>;
- <https://nsportal.ru/shkola/dopolnitelnoe-obrazovanie/library/2015/11/20/vidy-metodicheskoy-produktsii>;
- <https://mega-talant.com/biblioteka/metodicheskoe-posobie-osnovnye-formy-i-vidy-metodicheskoy-produkcii-v-rabote-pedagoga-dopolnitelnogo-obrazovaniya-89884.html>;
- <https://multiurok.ru/files/v-pomoshch-metodistu-dopolnitel-nogho-obrazovani.html>;
- [https://yarlاد.edu.yar.ru/pedagogam/metodicheskaya\\_produktsiya\\_i\\_ee\\_vidi.pdf](https://yarlاد.edu.yar.ru/pedagogam/metodicheskaya_produktsiya_i_ee_vidi.pdf)