

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методическая продукция - это документы, подробно регламентирующие организацию учебного процесса, устанавливающие порядок, логику, акценты и собственно содержание учебного материала.

Методическую продукцию классифицируют на информационно-пропагандистскую, организационно-инструктивную и прикладную (см. таблицу 1).

Методическая продукция может иметь вид пособия, программы, разработки, рекомендаций, дидактического материала и др.

Методическое пособие (текстовое) - это материал, содержащий необходимую и вспомогательную информацию, раскрывающую специфику, особенности, технологии какого-либо направления дополнительного образования, курса обучения для различных категорий детей.

Методическая разработка (сценария, занятия) - это логично структурированный и подробно описанный ход занятия или мероприятия, определяющий основные цели, средства обучения и ожидаемый результат.

Методические рекомендации - это структурированная информация, определяющая порядок, логику и акценты изучения любой темы учебной программы, проведения мероприятия или занятия.

Дидактический материал - это вспомогательные средства обучения (текстовые, графические, табличные и т.д.), облегчающие понимание и освоение учебного материала.

Любая методическая продукция по структуре состоит из:

- 📖 Титульного листа
- 📖 Аннотации и сведений об авторе
- 📖 Пояснительной записки
- 📖 Содержания
- 📖 Списка литературы (если литература не включена в содержание)
- 📖 Приложения (если это необходимо).

Дидактический материал может быть представлен в виде иллюстраций, диаграмм, таблиц и других нетекстовых материалов, обязательно имеющих первых три структурных элемента.

Пояснения к отдельным элементам структуры

1. На титульном листе должны быть обозначены:

- учредитель организации (учреждения), название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);

- Ф.И.О. автора;
- название (с пометкой о виде методической продукции – «Учебное пособие» или «Учебно-методическая разработка»);
- город и год.

2. На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о цели, адресате, предназначении, рассматриваемых вопросах, первоисточниках или учебных программах, в рамках которых предполагается реализовать данную методическую продукцию.

Внизу приводятся сведения об авторе: Ф.И.О, должность и место работ», научная степень или квалификационная категория, рабочий телефон.

3. Пояснительная записка содержит следующую информацию:

- обоснование *актуальности* разработки данной методической продукции, ее значимости для организации досуга или образовательного процесса по соответствующей Федеральной, или рекомендованной МОиПО РФ, или опубликованной экспериментальной, или сертифицированной региональной программе (статус программы и библиографические сведения о ней обязательно приводятся);
- *определение цели* составления методической продукции, которая должна быть согласована с целью соответствующей программы, а также концептуальными основаниями деятельности в системе дополнительного образования;
- краткое обоснование *методов и форм работы* с детьми (если таковые освещаются в данной методической продукции) и ожидаемого результата с точки зрения психо-физиологических особенностей возраста учащихся;
- *сравнительный анализ* с существующими методическими разработками в данной образовательной области, определение особенностей и новизны.

4. Содержание оформляется в соответствии с **видом методической продукции**. Если это методическая разработка занятий, то расшифровка содержания каждого занятия состоит из:

- названия темы;
- определения цели занятия;
- хода занятия, отражающего последовательность действий или подачи учебного материала (с включением практических заданий, выполнения индивидуальных работ);
- перечня используемого оборудования и материалов;
- литературы (если более целесообразно ее приведение в содержании);
- ожидаемого результата.

Содержание сценария оформляется следующим образом:

- название;
- цель, задачи;
- перечень действующих лиц и исполнителей;
- перечень реквизита и оборудования;
- ход мероприятия.

Содержание **методического пособия** (если оно текстовое) структурируется по главам, в качестве названий которых могут выступать темы учебной программы, или разделы науки, или отдельные научные проблемы; а также педагогические методы и формы, если пособие посвящено применению педагогических технологий, или любое другое, что является структурными подразделами вынесенного в название вопроса. Если более целесообразно приведение литературы в содержании, то перечень ее помещается в конце каждой главы.

Содержание **методических рекомендаций** может быть посвящено проведению массовых мероприятий, праздников, организации летней кампании, проведению научно-исследовательской деятельности, специфике работы с детьми с особыми образовательными потребностями, решению определенной педагогической проблемы или чему-либо еще. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры, а также может структурироваться по главам. Содержание может включать анализ состоявшегося опыта деятельности, вычленение акцентов в педагогической деятельности, советы по более эффективным способам решения педагогических проблем или предостережения от наиболее типичных ошибок и недочетов педагогической деятельности.

Содержание методических рекомендаций занятий или изучения тем учебной программы имеет следующую структуру:

- название главы (темы программы, названия занятия);
- структура темы (занятия). Оформляется в виде таблицы:

Этапы занятия или изучения темы	Время	Оборудование
1. Создание проблемной ситуации (расставить акценты, обозначить, на что обратить внимание).	15-20 мин.	Видеофильм
2. Дидактическая игра (опыт, эксперимент, выступление, практическая работа).	20-30 мин.	Раздаточный материал: иллюстрации, литература, инструменты и материалы и т.д.
3. Подведение итогов.	5-10 мин.	

- ход занятия или изучения темы. Расшифровывается в соответствии со структурой по этапам занятия или изучения подробно, с указанием акцентов обучения, приведением методов и форм работы с детьми, выделением главных моментов образовательного процесса.

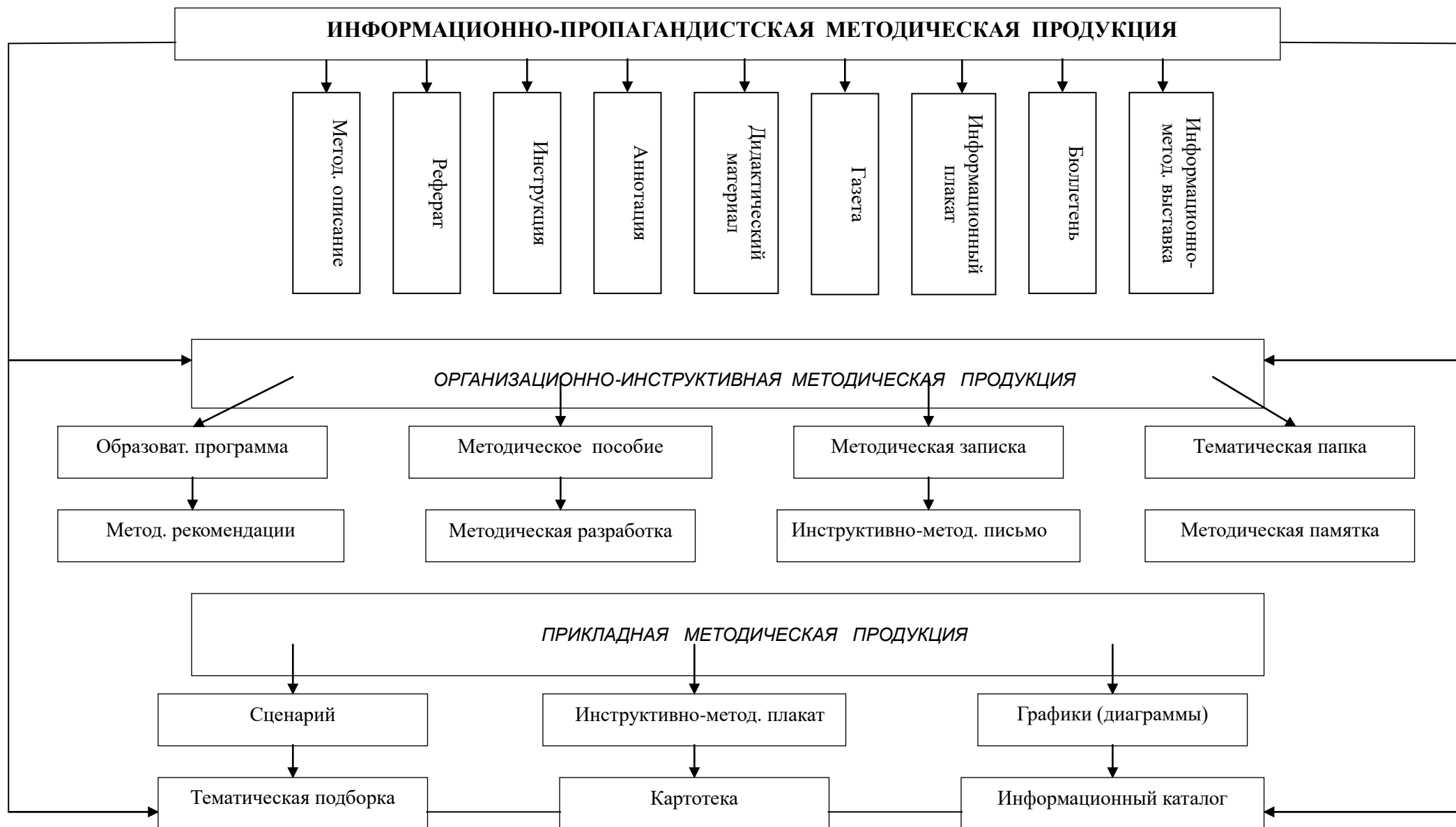
Текст структурного элемента «Содержание» пишется сложноподчиненными предложениями, с широким использованием различных глагольных форм, подробно, в научном стиле (но допускается и использование художественного стиля, если это необходимо для описания примеров действия или диалогов игры).

5. Список литературы (если перечень ее не приводится в содержании) составляется в алфавитном порядке и определенной последовательности.

6. Приложение включает материалы, необходимые для организации образовательного процесса с использованием данной методической продукции, но не вошедшие в ее содержание. Например, это могут быть:

- отдельные разработки;
- планы проведения или исследования чего-либо;
- примерные вопросы к викторинам;
- примерные формы отчетов о выполнении задания;
- методики описания или создания чего-либо;
- примерная тематика открытых мероприятий или экскурсий;
- описание форм контроля;
- схемы, диаграммы, фотографии;
- методики диагностики и т.д.

КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Название и характеристика методической продукции	Содержание	Структура оформления методической продукции	Дополнительные требования	Примечание
ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ ПРОДУКЦИЯ				
Методическое описание путем простого изложения рассказывает о проведенном деле или о том, как его можно провести. Повествование может идти от первого лица, отражать личные впечатления и эмоции.	Краткое описание занятия, методического или досугового мероприятия, увиденного события или средств его проведения.		Описывать события, действия подробно и разьяснять их.	
Реферат – краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, а также критический обзор источников. По характеру информации он носит информационно-аналитический или пропагандистский характер, привлекает внимание к актуальным темам и проблемам.	Итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой.	1. Тема реферата, автор, занимаемая должность, место работы. 2. Введение (краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; определяется предмет, цели и задачи, описываются методики и технологии исследования). 3. Теоретическая часть (содержит анализ концептуальных положений по избранной проблеме, анализ первоисточников; раскрывает научное состояние проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего изучения и т.д.). 4. Практическая часть (включает авторские разработки, описание позитивных, негативных результатов самост. Исследовательской деятельности, пед. технологии и т.д.). 5. Заключение (содержит определенные выводы по результатам проведенного исследования). 6. Библиография. 7. Приложения (прикладная метод. Продукция по итогам исследовательской и пед. деятельности).	Реферат должен отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему, накопленный результативный опыт. Реферат не содержит поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал. Пед. работник в реферате должен демонстрировать теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывать умение изучать, систематизировать и структурировать материал; обобщать и делать выводы.	
Инструкция – официальное и (или) нормативное производственно-практическое издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами. Раскрывает последовательность действий, операций. Применяется обычно при описаниях условий дидактических игр или функций какого-либо органа, не допускающих различных толкований одного и того же вопроса.	1. Дидактическая игра. 2. Дидактическое или практическое пособие. 3. Графики, таблицы.	1. Название пособия. 2. Для кого предназначено. 3. Для чего предназначено, какие задачи воспитания помогает решить. 4. Алгоритм выполнения задания. 5. Условия пользования пособием, игрой (простой, усложненный варианты). 6. Порядок пользования пособием, игрой. 7. Кем разработано пособие или игра. 8. При необходимости – полезные советы по использованию игры, пособия.	Инструкция должна быть лаконичной, написанной преимущественно простыми предложениями, без сложных грамматических оборотов. Допустимо производить примеры действия игроков. Инструкция вкладывается в коробку с пособием или вклеивается на внутреннюю сторону крышки.	
Аннотация – краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки. Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала.	Книга, методическое пособие, разработка.		Обязательно должно указываться, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.	
Дидактический материал – это вспомогательные средства обучения (текстовые, графические, табличные и т.д.),	Иллюстрации, карточки, таблицы, диаграммы и др.			

<p>облегчающие понимание и освоение учебного материала.</p> <p>Газета – один из основных носителей рекламы. Ей присуща так называемая событийная информация, содержащая, как правило, новость, информационный повод.</p>	<p>1. Событийная информа – ция: заметки, интервью, репортаж, отчет.</p> <p>2. Аналитические произведения (очерк, зарисовка, фельетон, памфлет).</p>		<p>Газета должна использоваться для обмена мнениями по поводу развития воспитательного процесса, совершенствования профессиональных методов труда педагогов, воспитателей, повышения их профессионального уровня.</p>
<p>Информационный плакат – 1. листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования. 2. цветной настенный рисунок с агитационным или рекламным текстом.</p>	<p>Печатные издания из опыта работы, информирующие об адресантах этого опыта, календарные планы работы детских объединений и коллективов УДО.</p>		<p>Он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Информационный плакат позволяет знакомить широкий круг людей с предстоящими делами, событиями любого типа или итогами их проведения.</p>
<p>Информационно-методическая выставка – показ, основная цель которого состоит в просвещении работников образования путем демонстрации средств, имеющихся в распоряжении человека для удовлетворения потребностей в одной или нескольких областях его деятельности или будущих перспектив. Она организуется для ознакомления с методической литературой или методическими материалами, (в том числе из опыта работы) и их пропаганды. Выставка может быть посвящена определенной теме, рассказывать об опыте работы того или иного коллектива или педагога, знакомить с новинками литературы.</p>	<p>Методическая, научно-методическая, учебно-методическая, педагогическая литература, рукописные методические материалы.</p>	<p>Составляющие компоненты методической выставки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заглавие, точно отражающее тему выставки, ее назначение; 2) адресат; 3) разделы выставки (их может быть две-три и более, со своим названием, подзаголовком, эпиграфом); 4) аннотации к литературе. 	<p>Выставка может быть стационарной, временной или передвижной.</p>
ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНСТРУКТИВНАЯ ПРОДУКЦИЯ			
<p>Образовательная программа – это нормативный документ, отражающий концепцию педагога в соответствии с заявленными целями деятельности, условиями, ресурсным обеспечением, специальным содержанием, методами и технологией достижения гарантированных положительных результатов. Это – индивидуальный образовательный маршрут обучающегося, пройдя который он может выйти на тот или иной уровень воспитанности, обученности, прогнозируемый педагогом-разработчиком.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Пояснительная записка (актуальность, цель, задачи, принципы организации образовательной среды, методы и формы работы, сравнительный анализ). 3. Учебно-тематический план. 4. Содержание курса. 5. Требования к уровню подготовки. 6. Перечень учебно-методического обеспечения. 7. Список литературы. 8. Сведения о разработчике. 9. Аннотация. 10. Приложения (если это необходимо). 	
<p>Методические рекомендации – 1. метод. Издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, 2. структурированная информация, определяющая порядок, логику и акценты изучения любой темы учебной программы, проведения мероприятия или занятия. Призваны помочь коллективу, педагогу в выработке</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдельные разработки. 2. Планы проведения или исследования чего-либо. 3. Вопросы к викторинам. 4. Формы отчетов о выполнении задания. 5. Методики описания или создания чего-либо. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вступительная часть: обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ (срез) положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа. 2. Изложение главного тезиса (что именно рекомендуется сделать по исправлению или улучшению существующего положения). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обязательно должно включаться указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. 2. Рекомендации должны иметь точный адрес (классному руководителю, методистам, детскому активу) С учетом конкретного адресата терминология, стиль, объем метод.

<p>решений, основанных на достижениях науки и передового практического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива, педагога.</p>	<p>6.Примерная тематика открытых мероприятий или экскурсий. 7.Описание форм контроля. 8.Схемы, диаграммы, фотографии. 9. Методики диагностики.</p>	<p>3. Методические указания по решению организационных вопросов (создание штабов, агитация, оформление, распределение поручений и т.д.). 4. Примерные варианты проведения данного дела с советами: как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и музыкальные средства использовать и т.д. 5. Описание перспективных результатов рекомендованного дела: какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить достигнутый воспитательный и (или) образовательный эффект, развить полученные навыки. 6. Список рекомендованной литературы по данной теме и перечень изданий, использованных при подготовке работы. 7. Ф.И.О. автора работы, год написания, внутренняя рецензия, выданная методическим советом, конкретным специалистом и т.п.). Структура занятия: название главы (темы программы, названия занятия); тема может оформляться в виде таблицы (этапы занятия или изучения темы, время, оборудование).</p>	<p>Рекомендаций строго регламентируется.</p>
<p>Методическое пособие (текстовое) – это материал, содержащий необходимую и вспомогательную информацию, раскрывающую специфику, особенности, технологии какого-либо направления дополнительного образования, курса обучения для различных категорий детей.</p>	<p>1. Учебное пособие. 2. Учебно-методическое пособие.</p>	<p>1. Титульный лист. 2. Введение. 3. Содержание. 4. Список литературы. 5. Аннотация и сведения об авторе. 6. Приложения (по необходимости).</p>	<p>Примечание: 1. Может структурироваться по главам, в качестве названий которых могут выступать темы учебной программы, или разделы, или отдельные научные проблемы; а также пед. формы и методы, если пособие посвящено применению пед. технологий. 2. Список литературы можно поместить в конце каждой главы. 3. Раскрываются методы и формы (если метод. Пособие посвящено применению пед. технологий).</p>
<p>Методическая разработка – 1. логично структурированный и подробно описанный ход занятия или мероприятия, определяющий основные цели, средства обучения и ожидаемый результат; 2. комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению различных мероприятий. Помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.</p>	<p>1. Учебное занятие. 2. Досугов. Мероприятие. 3. Воспитательное дело. 4. Планы выступлений. 5. Выставка. 6. Методический совет.</p>	<p>1. Название разработки. 2. Название и форма проведения мероприятия. 3. Пояснительная записка, в которой указываются цели и задачи, предлагаемые методы; возраст детей, на которых рассчитано мероприятие; условия для его осуществления. 4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов лозунгов, плакатов, музыкальное сопровождение). 5. Метод. Советы на подготовительный период. 6. Сценарный план, ход проведения мероприятия. 7. Сценарий, где соблюдаются все композиционные, сюжетные части. 8. Метод. Советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные моменты следует обратить</p>	<p>Примечание: 1. Можно включать методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений, работа подготовительных штабов, советов, большие и малые дела, предшествующие основному и нацеливающие на него, роль педагогов в этот период). 2. Методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, каких ошибок избежать, где лучше проводить дело, варианты оформления, способы создания эмоционального настроения).</p>

		<p>внимание, каких ошибок необходимо остерегаться, где лучше проводить и т.д.).</p> <p>9. Метод. Советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т.д.).</p> <p>10. Список использованной литературы.</p> <p>11. Перечень использованного оборудования и материалов.</p> <p>12. Ожидаемый результат.</p> <p>13. Ф.И.О. автора разработки, должность, место работы, год.</p>	<p>3. Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т.п.).</p>
<p>Методическая записка – это краткое изложение какого-либо материала. Она дает пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато.</p>	<p>Планы, графики, таблицы, схемы.</p>		<p>Записка должна дать ответ на следующие вопросы:</p> <p>1) решению каких задач способствует данная метод. Работа?;</p> <p>2) кому адресована?;</p> <p>3) на основании каких документов, фактов составлена работа?;</p> <p>4) какова система изложения материала?</p>
<p>Инструктивно-методическое письмо – указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации: определяет круг функций и деятельности педагога или пед. коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов, но без разъяснения частных методик и рекомендаций.</p>			<p>Как правило, письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или нескольким категориям работников.</p>
<p>Тематическая папка – вид методической продукции, которая включает в себя различные методические материалы.</p>	<p>1. Нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении.</p> <p>2. Метод. Рекомендации.</p> <p>3. Прикладная методическая продукция.</p> <p>4. Разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий.</p> <p>5. Материалы из опыта работы.</p> <p>6. Библиография.</p> <p>7. Приложения (дидактический материал).</p>	<p>Например: тематическая папка по декоративно-прикладной деятельности может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должностные инструкции методистов, курирующих д/п направленность; - положения о проведении конкурсов мастерства, выставок народного и д/п искусства, праздников и др.; - метод. Рекомендации по проведению праздника народных ремесел: «Ярмарка худож. Ремесел своего края», выставок-демонстраций «Старинные женские и мужские костюмы», «Уральские орнаменты» и др.; - сценарные планы и сценарии праздников, конкурсов, досугово-развлекательных мероприятий; - метод. Рекомендации по проведению инновационных форм занятий по д/п направленности в УДО; - диагностические и обучающие методики для педагогов декоративно-прикладного отдела. 	
<p>Методическая памятка – наиболее распространенный вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 машинописного листа. Имеет точного адресата, указанного в кратком обращении или в названии.</p>	<p>Краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществлении каких-либо функций.</p>		<p>Излагать материал необходимо лаконично, корректно, без повторений, как правило, по пунктам: 1)…, 2) … и т.д.</p>

ПРИКЛАДНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ – вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий,
более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

<p>Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т.д.</p>		<p>Примерная схема сценария: 1) название мероприятия; 2) адресат; 3) цель и задачи; 4) действующие лица и исполнители; 5) ход мероприятия (полный текст); 6) использованная литература; 7) автор сценария, год.</p> <p>Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия: церемониал, театрализация, возможность общения, атмосфера приподнятости, возбуждения.</p>	<p>- Текстовый материал лучше размещать ближе к правой стороне листа, а сценические ремарки – ближе к левой. - В сценарий необходимо включать методические советы по подготовке и проведению.</p>
<p>Плакат инструктивно-методический – это вид методического материала, который используют тогда, когда содержание невозможно раскрыть только словами.</p>			<p>- Плакаты выполняются типографским способом, фотоспособом или просто нарисованы художником. - Если плакат выполняется художественным способом, желателен не белый фон в качестве основного, а неяркий цветной – голубой, зеленый, коричневый, более насыщенные тона. - Текст нужно или печатать большими буквами на ПК, или писать черной тушью каллиграфическим шрифтом, можно пользоваться трафаретом или фломастером. По всему периметру плаката следует обязательно оставлять поля не менее 3-7 см. Плакат – не газета, поэтому информация должна быть единичной, узкой, но точно раскрывающей суть вопроса, отраженного в названии плаката.</p>
<p>Графики (диаграммы, схемы) – малораспространенный вид информации, который является исполнителем оригиналов технических иллюстраций, репродукционной и технической ксилографии, картографических работ. График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления.</p>			
<p>Тематическая подборка – несколько заметок, статей, иллюстраций и т.д. на одну тему, подобранных под общий заголовок. Она необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценариев.</p>	<p>Подборка стихов, песен, игр, описаний КТД, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на одну тему.</p>		<p>Необходимо оформлять в папку для бумаг, в скоросшиватель, альбом, в большие конверты и др.</p>

<p>Картотека – систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами.</p>	<p>Картотека методической литературы, газетных и журнальных статей, метод. Разработок, интересных людей, опыта полезных дел, цитат, игр, поговорок, диапозитивов (диатека), видеотека, фонозаписей (фонотека) и др.</p>	<p>Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по следующим схемам:</p> <p>А. Код №... Название книги, статьи, кассеты и др.; автор; краткая аннотация – о чем, что полезного можно использовать в работе; выходные данные (издательство, год); место нахождения данного издания (библиотека, отдел, дом).</p> <p>Б. Код (буква алфавита, с которой начинается фамилия); фамилия, имя, отчество, должность, место работы, телефон; чем интересен, полезен (круг умений, знаний, которыми владеет человек); домашний адрес, телефон.</p> <p>В. Код (буква алфавита, с которой начинается фамилия); автор опыта (фамилия, имя, отчество, должность, стаж педагогической работы); почтовый адрес и телефон учреждения; тема опыта; сроки его практической реализации; кем изучен и оценен данный опыт; где и в какой форме представлено его развернутое изложение.</p>	<p>На обратной стороне карточки необходимо давать краткое описание опыта: педагогические идеи, лежащие в его основе; содержание, формы, методы и средства работы, представляющие наибольший интерес; показатели результативности работы.</p> <p>По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо просто линейный текст, либо папку-скоросшиватель с подборкой материалов.</p>
<p>Информационный каталог – справочное или информационное издание, основу которого составляет систематизированный перечень каких-нибудь однородных предметов (книг, методической продукции и т.д.). Имеет целью предоставить информацию о существующих изданиях, видеофильмах, фонозаписях по определенному вопросу. В зависимости от описанных в каталоге объектов и его цели различаются: каталоги – выставки, издательский, книготорговый, музейный, номенклатурный.</p>	<p>По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо просто линейный текст (сборник, брошюра), либо папку-скоросшиватель с подборкой материалов.</p>	<p>Схема описания книги, фильма и т.д.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) название; 2) автор; 3) выходные данные: год издания, издательство; 4) краткая аннотация. 	

СТРУКТУРА ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методическая продукция – это документы, подробно регламентирующие организацию учебного процесса, устанавливающие порядок, логику, акценты и собственно содержание учебного материала.

№ п/п	Название и характеристика методической продукции	Структура оформления методической продукции					
		Титульный лист	Аннотация и сведения об авторе	Пояснительная записка	Содержание	Список лит-ры	Приложения
1.	Методическое пособие (текстовое) – это материал, содержащий необходимую и вспомогательную информацию, раскрывающую специфику, особенности, технологии какого-либо направления дополнительного образования, курса обучения для различных категорий детей.	1. Учредитель учреждения. 2. Ф.И.О. автора. 3. Название (напр., «Учебное пособие») 4. Город и год.	(на втором листе) 1. Сведения о цели, адресате, предназначении, рассматриваемых вопросах, первоисточниках. 2. (внизу) Сведения об авторе (Ф.И.О., должность и место работы, категория (или научная степень).	1. Актуальность. 2. Цель, задачи. 3. Обоснование методов и форм. 4. Ожидаемый результат (с точки зрения психофизиологических особенностей возраста уча-ся). 5. Сравнит. анализ с существ-ми метод. разработками, определение особенностей и новизны.	1. Структурируется по главам или разделам. 2. Методы и формы (если посвящено пед. применению технологий)	1. Можно поместить в конце каждой главы. 2. В алфавитном порядке.	+
2.	Методическая разработка (сценария, занятия) – это логично структурированный и подробно описанный ход занятия или мероприятия, определяющий основные цели, средства обучения и ожидаемый результат.	+	+	+	МР занятия 1. Тема. 2. Возраст уча-ся. 3. Тип (напр., контрольно-провероч-ный, комбинир-й) 4. Форма (напр., групповая, занятие-фантазия) 5. Цель и задачи. 6. Оборудование и материалы. 7. Ход занятия.	В алфавитном порядке.	+
3.	Методические рекомендации – это структурированная				1. Может структурироваться по	В алфавитном порядке.	1. Отдельные разработки.

	информация, определяющая порядок, логику и акценты изучения любой темы учебной программы, проведения мероприятия или занятия.	+	+	+	главам или разделам. 2.МР занятий: название главы (темы программы, названия занятия); структура темы оформляется в виде таблицы (этапы занятия или изучения темы, время, оборудование).	+	2.Планы проведения или исследования чего-либо. 3.Примерные вопросы к викторинам. 4.Примерные формы отчетов о выполнении задания. 5.Методики описания или создания чего-либо. 6.Примерная тематика открытых мероприятий или экскурсий. 7.Описание форм контроля. 8.Схемы, диаграммы, фотографии. 9. Методики диагностики.
4.	Дидактический материал – это вспомогательные средства обучения (текстовые, графические, табличные и т.д.), облегчающие понимание и освоение учебного материала.	+	+	+	-	-	Иллюстрации, диаграммы, таблицы и др.