

«Типы и виды методической продукции, ее содержание, правила оформления и издания»

Методическая продукция в учреждении дополнительного образования весьма разнообразна. Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют методическую продукцию классифицировать следующим образом: по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу и функциональному назначению.

1. Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д.

К информационно-методической продукции относятся аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание передового педагогического опыта работы, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, сводный реферат, словарь.

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

Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т. д. В бюллетене публикуются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

Газета - периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения - в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

Газетное издание - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

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

Информационно-методическая выставка - наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих передовой педагогический

опыт работы, и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения - стационарной, передвижной или выездной. В структуру методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

Листовка - непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

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

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

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

В методическом описании путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

Описание передового педагогического опыта включает в себя

- наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;
- обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня учебно-воспитательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);
- теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);
- ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;
- результативность;
- возможность применения данного опыта в массовой практике.

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

Рекомендательный библиографический список (указатель)- библиографический список (указатель), назначение которого - помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

Реферат - краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. По характеру информации он носит информационный характер. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где квалифицированный 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. При написании реферата рекомендуется указать следующее: тему реферата, его цель, фамилию, имя и отчество автора, план изложения темы, метод и методологию работы, область применения результатов, выводы, библиографию, приложения.

Реферативное издание - непериодическое 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.

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

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).

2. Организационно-методическая продукция

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса в объединениях обучающихся. К организационно-методической продукции относятся инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, методические разработки и рекомендации, памятки, положения.

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 педагога или коллектива образовательного учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Примерная схема инструктивно-методического письма

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

Инструкция - 1) нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления; 2) собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, система изложения материала.

Памятка - брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

Положение о структурном подразделении - основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

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

Методические рекомендации и методические разработки

Наиболее распространенными методическими изданиями учреждений дополнительного образования эколого-биологической направленности являются методические рекомендации и методические разработки.

Методические рекомендации - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М., "МИРОС", 1995, с. 56).

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться для улучшения состояния определенного участка работы на СЮН и ЭБЦ, в объединениях обучающихся. Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе в объединениях обучающихся или в учреждении в целом.

Примерная структура методических рекомендаций:

1. Вступительная часть - объяснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается адрес.
2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, педагоги дополнительного образования для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.
3. Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.
4. Список использованной и рекомендуемой литературы.
Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.
5. Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий объединений обучающихся и т. д.).

Методическая разработка - издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995).

Примерная схема методической разработки:

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

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, "круглых столов" представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. В структуру сборников материалов входят обычно:

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

3. Учебная (образовательная) продукция

Некоторые творчески одаренные и обладающие большим практическим опытом педагогические работники учреждений дополнительного образования детей эколого-биологической направленности могут стать авторами учебников, учебных пособий и других изданий подобного рода. Авторам такого вида методической продукции необходимо знать классификацию учебных изданий и порядок присвоения им грифа.

Гриф: "Надпись, утверждающая издаваемый официальный документ либо допускающая, рекомендуемая или утверждающая издание в качестве учебника и т. п., напечатанная перед его заглавием или после него". (Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания. Москва. Библиотека по естественным наукам РАН, 1995, с.52).

В Положении о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации (Приказ Минобразования России от 14.07.99 г. №81 "Об утверждении Положения о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации". Образование в документах №16 1999 г.) указано, что к учебным изданиям, согласно издательскому ОСТ 29.130-97 "Издания. Термины и определения", относятся:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебникам относится БУКВАРЬ - первый учебник для обучения грамоте и чтению.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным пособиям относятся:

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

Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Методическое пособие - издание, в котором раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

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

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

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

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

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

В тексте грифа указывается:

- вид учебного издания,
- предметное содержание издания в соответствии с учебной программой по дисциплине (предмету),
- читательский адрес (назначение) в зависимости от вида образовательного учреждения, уровня подготовки, ступени обучения и категории читателя.

Текст грифа Минобразования России размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора.

Последовательность оформления и представления соответствующих документов и материалов детально изложена в Положении о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации (Приложение к приказу Минобразования России от 14.07.1999 года №81).

4. Прикладная методическая продукция

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

Из перечисленных видов прикладной методической продукции в педагогической практике УДОД эколого-биологической направленности наибольшее предпочтение отдается сценарию.

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

Примерная схема сценария

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

Графическая информация - информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа. При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы. График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления и дать сравнительную характеристику.

Общие требования, предъявляемые к вычерчиванию графиков:

- графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание;
- каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения графика;
- расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы;
- график лучше всего расположить в тексте сразу после ссылки на него;
- график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и связи были ясно отличимы от менее существенных;
- целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов.

Диаграмма - чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины. Диаграммы подразделяются на линейные, столбиковые (гистограммы) и секторные.

Деловые игры - методы имитации принятия управленческих решений в различных производственных ситуациях путем игры по заданным правилам. Деловые игры могут использоваться руководителями курсов повышения квалификации педагогических кадров для активизации слушателей, а администрацией - как средство оценки деловых качеств сотрудников для их аттестации и должностных перемещений.

Картотека - совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными. Картотеки могут быть разного вида: газетных и журнальных статей, методических разработок и рекомендаций, описаний передового педагогического опыта, диапозитивов, фонозаписей, новых поступлений и т. д.

Каталог - нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов. Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный. В практике СЮН и ЭБЦ используются библиотечные информационные каталоги для ознакомления педагогических работников с библиографией, видеофильмами, фонозаписями по определенной теме. По форме каталоги могут быть карточными; блок-карточными, состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

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

Плакат инструктивно-методический - вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Например, тему "Роль текстово-графических планов в учебно-методической работе" легче раскрыть, используя плакаты, схемы, а тему "Готовимся к встрече пернатых друзей" - с помощью плакатов. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

Плакат информационный - позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или

итогами выполненной работы. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы.

Сборник упражнений

- издание, содержащее методический материал для обучения актива: упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам образования детей. Методические задания оформляются в виде брошюры или карточек, отдельных листов.

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

Тематическая подборка материалов необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий. Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т. д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватели, альбомы, конверты.

Методическая продукция входит в состав информационно-методического фонда образовательного учреждения. Систематизация методических материалов проводится с учетом их содержания и общей направленности. Материалы могут быть объединены:

- по возрастному принципу (работа педагогов с детьми дошкольного, младшего, среднего и старшего школьного возраста);
- по адресатам (педагоги дополнительного образования, методисты, руководители трудовых объединений обучающихся и т. д.);
- по направлениям деятельности (учебно-исследовательская работа обучающихся, учебно-опытные участки, организационно-массовая работа, методическая работа и т.д.).