

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, пропагандировать наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности и т.д.

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

Аналитическая справка – справка, содержащая краткие, систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения по проблеме с указанием тенденций и всех важных характеристик в текстовой или табличной форме. Составляется на основе анализа сведений, полученных из разных источников, на основе сопоставления полученных данных, анализа и сравнения цифровых данных, обобщения полученной информации, а также прогнозирования и моделирования ситуации. Объем справки от 1 до 7 страниц.

Аннотация – это самостоятельное произведение объемом 1000–1700 знаков, включая пробелы (до 150–200 слов).

В аннотации даётся краткая характеристика содержания методического продукта (книги, методического пособия, разработки): указывается основная тема текста и перечень затрагиваемых в нём вопросов, отличительные особенности и достоинства издания, читательское назначение материала. *Требование* – обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.

По характеру аннотации могут быть двух видов:

1. Справочные аннотации

Цель справочной аннотации – обратить внимание читателя на особенности издания, теоретический или художественный уровень текста, наличие и характер приложений, иллюстраций, списка первоисточников и т.д. Такие аннотации обычно не содержат критической оценки произведения, только его краткую и четкую характеристику.

Примерное содержание справочной аннотации:

- сведения об авторе;
- уточнение и раскрытие смысла заглавия произведения;
- краткие сведения о содержании (перечень затрагиваемых вопросов);
- описание особенностей данного издания (изменения по сравнению с прошлым изданием, наличие иллюстраций и приложений);
- целевая аудитория, на которую рассчитан методический продукт.

Ниже приводится пример справочной аннотации.

Андреев О.А., Хромов Л.Н. Учись быстро читать: Кн. для учащихся ст. классов. – М.: Просвещение, 1991. – 160 с. В книге рассказывается о том, как научиться быстро читать, глубже и полнее понимать прочитанное, разбираются причины медленного чтения и приемы освоения техники быстрого и эффективного чтения. Авторы приводят 10 бесед с упражнениями и контрольными заданиями, позволяющими самостоятельно или с помощью педагогов освоить метод быстрого чтения. К книге прилагается вкладыш с тренировочными таблицами.

2. Рекомендательные аннотации

Аннотации этого вида содержат критическую оценку текста, обосновывают значимость методического продукта для целевой аудитории. Это не просто информация о первоисточнике, а перечень аргументов в пользу того, что источник нужно изучить. Примерное содержание рекомендательной аннотации:

- сведения об авторе;
- комментарии и замечания по основной теме (с целью привлечения внимания читателя);
- оценка материала путем сравнения с рядом аналогичных изданий (чтобы обратить внимание читателя именно на этот материал), указания на то, что именно в этом материале должно привлечь внимание читателя, доводы, почему материал будет полезен и интересен читателю.

Ниже приводится пример рекомендательной аннотации.

Ландау Л.Д. Что такое теория относительности / Л.Д. Ландау, Ю.Б. Румер. – 3-е изд., доп. – М.: Сов. Россия, 1975. – 112 с. После чтения этой книги никому уже не сможет прийти в голову мысль, что теория относительности сводится к утверждению, якобы «все в мире относительно». Наоборот, читатель увидит, что теория относительности, как и всякая физическая теория, есть учение об объективной истине, независимой от вкусов и желаний кого бы то ни было, поймет, что, отказавшись от старых представлений о пространстве,

времени и массе, мы только лучше узнали, как устроен мир на самом деле. Основные положения теории относительности, довольно трудной для понимания, изложены авторами (один из которых – академик Л.Д. Ландау, известный физик-теоретик) просто и доступно.

Бюллетень – периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации. Периодические бюллетени имеют, как правило, постоянную рубрику. В отдельных случаях могут выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т.д. В бюллетене публикуются нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждений.

Специфической чертой этого вида методической продукции является официальный характер включаемых в бюллетень материалов.

Выделяют следующие виды бюллетеней:

- бюллетень-таблица;
- статистический бюллетень;
- бюллетень-хроника;
- нормативный бюллетень;
- рекламный бюллетень;
- справочный бюллетень.

Следует обратить внимание, что использовать в качестве термина-синонима понятие «информационный бюллетень» недопустимо.

Примерное содержание бюллетеня:

- название бюллетеня;
- автор бюллетеня, год издания;
- новости;
- постоянные тематические разделы, в которых публикуются нормативно-правовые документы, освещаются новинки литературы, описываются достижения, инновации и др.;
- объявления;
- практические материалы, ответы на вопросы.

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

информацию, которую хочет получить читатель, а не ту, которой хочет поделиться автор. Например, в ежемесячном бюллетене «КонсультантПлюс» публикуется информация о важнейших изменениях законодательства, о новых поступлениях в систему КонсультантПлюс, практические советы по применению возможностей системы КонсультантПлюс в практической работе.

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

Газета – периодическое текстовое издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования и воспитания, а также литературные произведения, иллюстрации, 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. Может выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Также может иметь приложение.

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

Информационно-методическая выставка – наглядная форма ознакомления с новинками литературы, методическими материалами, освещающими педагогический опыт работы и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной, если ее работы ограничена определенными временными рамками, и постоянной, если она предназначена для постоянной работы в течение длительного времени. В зависимости от расположения выставка может быть стационарной, имеющей определенное место, и передвижной или выездной, если ее фонд вывозится в другие учреждения.

В структуру методической выставки входит название, отражающее ее тему и назначение, адресат, разделы выставки (название, подзаголовки, эпиграф), аннотация литературы.

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

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

Листовка – неперiodическое текстовое листовое издание объемом до 4 страниц рекламного характера для оперативного информирования населения клиентов, участников различных мероприятий.

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

Методический комментарий – часть описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

Методическое описание – простое изложение интересного события, проведенного массового мероприятия. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. *Требование* – *подробное описание и разъяснение события или действия.*

Пример:

описывается ход интеллектуальной игры «Дебаты»: подробное описание состава команд игроков (название команд, возрастной состав, психологический настрой на предстоящую игру и т.д.);

поэтапное описание разминки – приветствия капитанов двух команд, личное впечатление методиста от увиденного приветствия, возможные замечания, корректировки и т.д.;

подробное описание технологических аспектов основного хода интеллектуальной игры «Дебаты».

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

Описание передового педагогического опыта представляет собой обобщение результатов педагогической практики. Оно включает в себя:

– наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;

– обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня образовательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);

– теоретическая база опыта (концептуальные основы и 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.

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

Реферат – исследование теоретико-методического характера, краткое изложение содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, а также критический обзор источников. Это итог глубокой самостоятельной работы над определенной темой, 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 читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо.

Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала.

Реферат должен отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему и накопленный по ней результативный опыт.

Работая над рефератом, педагог должен:

– обосновать актуальность темы исследования;

– представить различные точки зрения на данную проблему, отраженные в научно-методической литературе;

– высказать собственное мнение;

– показать, какие основания для педагогической деятельности открываются и реализуются при использовании данной психолого-педагогической теории или технологии;

– кратко проиллюстрировать теоретическую часть опытом собственной деятельности.

Автору реферата необходимо обращать внимание на последовательность и логику изложения материала, ясность тезисов, выдвигаемых в реферате, четкость аргументации, точность в употреблении понятийного аппарата и собственных умозаключений. Особое внимание следует обратить на то, что предложенный материал должен быть всегда адресным, т.е. необходимо производить цитирование. *Списывание без соответствующих ссылок недопустимо!*

Ценность реферата повысится, если его будут сопровождать приложения: разработки занятий, планы работы, диаграммы, графики, схемы и т.д.

Примерная структура реферата:

- титульный лист (учреждение, тема, автор, должность, год);
- оглавление;
- введение (краткий анализ проблемы, обоснование актуальности, предмет, цель и задачи предстоящего исследования, описываются методики и технологии исследования);
- теоретическая часть (анализ концептуальных положений по избранной проблеме, анализ первоисточников; научное состояние проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения);
- практическая часть (авторские разработки, описание позитивных, негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т.д.); эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд разделов;
- заключение (выводы по результатам проведенного исследования);
- библиография;
- приложения (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности: описание занятий, планов работы, диаграммы, графики и др.).

Объем реферата – 20–25 страниц (но не более 40) печатного текста.

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

Реферативный журнал – периодическое реферативное издание.

Реферативный сборник – периодическое или продолжающееся реферативное издание, выходящее в виде сборника.

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

Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих прояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).