

2. Организационно-методическая продукция

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса. 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 преподавателя 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 – 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.

Инструкция – собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планы, графики, таблицы, схемы). Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются

данной методической работой, кому она адресована, на основании каких документов, фактов, составлена методическая работа, какова система изложения материала.

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

Методическая разработка должна содержать логично структурированное и подробное описание хода проведения какого-либо занятия, мероприятия; описание поставленных педагогом целей, средств их достижения, ожидаемых результатов; конкретные материалы; методические советы.

Требования, предъявляемые к методической разработке учебного занятия:

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;

- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;

- авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;

- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;

- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу;

- методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса;

- методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?»;

- методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, опорные конспекты, схемы, тесты, поурочные задания и т.д.).

Примерное содержание методической разработки мероприятия:

- Название разработки.

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

Общие требования к оформлению методической разработки.

Методическая разработка должна иметь:

- титульный лист;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист должен содержать:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации, где выполнялась работа;
- наименование работы;
- тема;
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность);
- место и дата выполнения работы.

Методические рекомендации – комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики. Они должны раскрывать порядок, логику изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. – М.: МИРОС, 1995. – С. 56).

В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, как в методической разработке, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – популяризация наиболее эффективных, рациональных вариантов действий применительно к определенному виду деятельности.

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки 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.

Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

- Выбор актуальной темы.
- Изучение источников по избранной теме.
- Составление плана.
- Накопление фактического материала.
- Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.
- Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура и содержание методических рекомендаций:

- Название методических рекомендаций.
- Автор методических рекомендаций, год издания.
- Вступительная часть – пояснительная 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 настоящая работа.

– Основная часть.

Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, преподаватели для достижения поставленных целей.

Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения: методические указания по организации деятельности, примерные варианты реализации рекомендуемого опыта с методическими советами (как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие средства использовать), дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

– Заключение.

Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

– Список использованной и рекомендуемой литературы.

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

– Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т.д.).

На методические рекомендации об особенностях преподавания учебных дисциплин в текущем году *рецензия не пишется*.

В случае подготовки методических рекомендаций для внедрения в практику работы образовательных учреждений – к ним пишется рецензия, которую готовят ведущие преподаватели, специалисты соответствующего профиля, практики.

Рецензия должна содержать:

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

– перечень положительных сторон методических рекомендаций и её основных недостатков, оценка реальной значимости методических рекомендаций;

– вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе;

– должность и место работы рецензента, его подпись.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий накопленный опыт и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Методическое пособие должно содержать систематизированный материал как теоретического, так и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы. Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний теоретического и практического характера.

Методические пособия могут быть условно разделены на пять основных типов:

1. Методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, используемых по направлению работы в целом.

2. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной направленности.

3. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной предметной области.

4. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики образовательной деятельности применительно к определенному виду учреждений системы образования.

5. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики в каком-либо отдельном образовательном учреждении.

Примерная структура и содержание методического пособия:

– название;

– автор пособия, год издания;

– введение или пояснительная записка, в которой формулируются цель и задачи данного пособия, раскрывается история вопроса, анализируется

состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия, описываются особенности построения пособия, указывается, на какую конкретную группу работников образования оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать адресату использование данного пособия;

– основная часть, в которой приводятся:

научно-теоретическое обоснование проблемы, излагаемой в содержании пособия, с ссылками на авторов-теоретиков;

описание новых методических приёмов и форм деятельности или их нового сочетания, систематизация фактического материала, подтверждение эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, материалами апробации;

характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к данному вопросу.

– дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки), иллюстрирующие практический материал;

– в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями;

– результаты и четкие выводы, логически вытекающие из содержания методического пособия, перспективы дальнейшей работы;

– список литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных адресату рекомендуемых работ.

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).

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 образования.

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

В структуру сборников материалов входят 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.