

*Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга*

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

Санкт-Петербург  
2016 г.

**Авторы-составители:**

Альбицкая Т.А. – директор ДДТ;

Сеничева И.О. – заместитель директора по учебно-методической работе;

Громова Т.В. – методист ДДТ, педагог дополнительного образования ДДТ;

Шатковская О.В. – методист ДДТ, педагог дополнительного образования ДДТ.

**Редакторы:**

Громова Т.В. – методист ДДТ, педагог дополнительного образования ДДТ;

Шатковская О.В. – методист ДДТ, педагог дополнительного образования ДДТ.

**Рекомендации по разработке методической продукции. Второе издание.**

СПб. «Центр малой полиграфии» (ООО «Антарион») 198328, Санкт-Петербург, пр. Маршала Захарова д.21, к.5, тел. 759-57-12 ИНН 7807347028

Данный сборник посвящен актуальной для системы дополнительного образования теме, связанной с разработкой методической продукции.

В первом разделе сборника систематизированы теоретические аспекты разработки методической продукции: раскрыта сущность понятия «методическая продукция», представлена типология методических продуктов, обобщены требования к методической продукции.

Во втором разделе сборника приводятся рекомендации по содержанию и оформлению наиболее часто встречающихся методических продуктов по группам методической продукции (информационно-методическая, организационно-методическая, прикладная и комплексный вид методической продукции – методическое пособие).

Сборник адресован методистам и педагогам дополнительного образования детей. Представленные в сборнике рекомендации помогут им представить свой педагогический и методический опыт четко, грамотно и полно.

При составлении сборника использовались материалы, представленные специалистами дополнительного образования ДДТ Красносельского района – Юферовой В.О., Громовой Т.В., Мосиенко Г.А., Ракитиной М.А., Егоровой М.В., Казакевича Г.С., Новоселовой И.Е., Лебедевой Л.А., Розенталь О.А.

Отдел образования Администрации Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
ГБУ ДО Дом детского творчества Красносельского района

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ.....	6
1.1. Понятие и основные требования к методической продукции.....	6
1.2. Информационно-методическая продукция.....	8
1.3. Организационно-методическая продукция.....	9
1.4. Прикладная методическая продукция.....	9
1.5. Методическое пособие как комплексный вид методической продукции....	10
РАЗДЕЛ 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ.....	12
2.1. Общий алгоритм разработки методического продукта.....	12
2.2. Рекомендации по содержанию и оформлению информационно-методической продукции.....	14
2.3. Рекомендации по содержанию и оформлению организационно-методической продукции.....	24
2.4. Рекомендации по содержанию и оформлению прикладной методической продукции.....	35
2.5. Рекомендации по содержанию и оформлению методического пособия как комплексного вида методической продукции.....	40
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	44

## ВВЕДЕНИЕ

Актуальность разработки методической продукции как способа обобщения и оформления опыта педагогов учреждений дополнительного образования детей очень высока. Действительно, в современных условиях система образования в целом претерпевает ряд изменений: внедряются новые технологии, формы и методы образовательной деятельности, возрастают требования к профессиональным компетенциям педагогов. В этой связи существенно повышается значение информационно-методического сопровождения педагогов, которое реализуется посредством разработки и распространения методической продукции, представляющей передовой педагогический опыт, эффективные формы и методы организации образовательного процесса, а также затрагивающей актуальные вопросы дополнительного образования детей.

Методическая продукция должна быть не только востребована целевой аудиторией, которой она адресована, но и грамотно оформлена с точки зрения содержательных и технических аспектов. Многообразие видов методической продукции определяет целесообразность учета специфики разработки каждого из них. Описание педагогического опыта является наиболее сложным видом его обобщения, так как к печатным изданиям предъявляется гораздо больше требований, чем к другим видам обобщения, таким как устное изложение, презентация, доклад и др. Соответствующая виду методической продукции форма подачи материала, его доступность для читателя и др. – только часть требований, предъявляемых сегодня к разработке методической продукции.

В данном сборнике представлены рекомендации по разработке основных видов методической продукции: информационно-методической, организационно-методической, прикладной методической продукции, а также к комплексному виду методической продукции – методическому пособию.

В первой главе сборника представлены теоретические основы по

изучаемой тематике, а именно: понятие и виды методической продукции.

Во второй главе представлены общие рекомендации по разработке методической продукции, а также показана специфика разработки каждого вида.

В приложении к сборнику представлены рекомендации по оформлению методической продукции, примеры оформления титульных листов, списков литературы и др.

# РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

## 1.1. Понятие и основные требования к методической продукции

Методическая продукция представляет собой один из способов выражения и распространения методических знаний, одну из форм выражения результата методической деятельности.

Совокупность методической продукции составляет информационно-методический фонд (методическую копилку) учреждения.

Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют методическую продукцию классифицировать следующим образом: по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу и функциональному назначению.

Методическая продукция может быть классифицирована по следующим критериям:

- 1) по периодичности: неперIODическая, периодическая.
- 2) по адресату: для взрослого читателя, для детей, для взрослых и детей.
- 3) по характеру информации: текстовая, нетекстовая, схематическая, плакатная, графическая.
- 4) по инновационному потенциалу: радикальная (освещающая принципиально новые технологии, передовой опыт); комбинаторная (использующая различные сочетания конструктивного соединения элементов различной методической продукции); модифицирующая, дополняющая уже имеющиеся образцы методической продукции.
- 5) по функциональному назначению: информационно-методическая (информационно-пропагандистская); организационно-методическая; прикладная; комплексная.

Методическая продукция может выполнять различные задачи в зависимости от вида:

- 1) излагать сведения, подлежащие распространению;

- 2) разъяснять технологии, приемы и методы;
- 3) обобщать ценный педагогический опыт;
- 4) объяснять цели и порядок действий, методику организаций различных мероприятий;
- 5) показывать возможные формы проведения мероприятий и т.д.

Методическая продукция должна удовлетворять следующим основным требованиям:

- 1) не отставать от «горячих», острых проблем дня;
- 2) иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определенную категорию детей или взрослых;
- 3) быть результатом либо глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по своему направлению деятельности в различной литературе, либо оправдавшего себя опыта работы коллектива, отдельного педагога;
- 4) раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий педагога, коллектива;
- 5) опираться на анализ предшествующего опыта, осмысление состояния дел данного вопроса на современном этапе;
- 6) не становится самоцелью, то есть педагогу-автору методической продукции надо продумать о дальнейшей судьбе своих материалов, их жизненности и полезности;
- 7) содержать ссылки на авторов или печатные источники, идеи и материалы которых использованы в работе над методической продукцией.
- 8) современная методическая продукция может быть представлена, как в печатном, так и в электронном виде (компьютерная презентация, блог, сайт и др.).

Помимо актуальности реализации методического сопровождения педагогов и формирования методической платформы учреждения, необходимость разработки методической продукции обусловлена функциональными обязанностями методистов и педагогов. Процесс разработки методической продукции является звеном единого творческого

процесса, в который вовлечены педагогические сотрудники (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист). Разработка методической продукции позволяет сохранять и аккумулировать педагогический опыт учреждения, обеспечивая тем самым его преемственность для педагогов.

По функциональному назначению методическая продукция классифицируется на три группы: информационно-методическая, организационно-методическая и прикладная.

## **1.2. 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 применяются инновационные педагогические технологии и т.д.

К информационно-методической продукции относятся:

- 1) аннотация;
- 2) бюллетень;
- 3) вестник;
- 4) газета;
- 5) информационно-методическая выставка, каталог информационно-методической выставки;
- 6) листовка, листок;
- 7) методическое описание;
- 8) методический информационный справочник;
- 9) методический комментарий;
- 10) научная статья, научная публикация;
- 11) описание педагогического опыта;
- 12) портфолио;
- 13) публикация, научная публикация;



- 14) рекомендательный библиографический список (указатель);
- 15) реферативное издание, реферативный сборник;
- 16) рецензия;
- 17) словарь;
- 18) учебно-методический комплекс (УМК).

Определенную специфику имеет информационно-пропагандистская методическая продукция: она предлагает, указывает, разъясняет цели и порядок действия, технологии и методики организации образовательного процесса, проведения мероприятий, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел.

### **1.3. Организационно-методическая продукция**

Продукция такого вида создается с целью разъяснения цели и порядка (алгоритма) организации и осуществления деятельности.

К организационно-методической продукции относятся:

- 1) инструктивно-методические письма;
- 2) инструкции;
- 3) методические записки;
- 4) методические разработки;
- 5) методические рекомендации;
- 6) методическая тема (проблема);
- 7) памятки;
- 8) положения;
- 9) сборник материалов;
- 10) тематические папки;
- 11) проекты.

### **1.4. Прикладная методическая продукция**

Прикладная методическая продукция – это вспомогательный материал,

дополняющий и более плотно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции. Продукция данного вида создается с целью дополнения, иллюстрирования основного материала, в том числе изложенного в других видах методической продукции.

Прикладной методической продукцией может быть:

- 1) графическая информация;
- 2) деловая игра;
- 3) картотека;
- 4) каталог;
- 5) конспекты занятий;
- 6) методические материалы по работе с родителями;
- 7) наглядное пособие;
- 8) плакат;
- 9) рабочая тетрадь;
- 10) сборники упражнений;
- 11) сценарии занятий, праздников, выступлений;
- 12) тематическая подборка и др.

### **1.5. Методическое пособие как комплексный вид методической продукции**

Методическое пособие представляет собой комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий сущность, отличительные особенности и методики образовательных программы, курсов, отдельных разделов или направлений деятельности учреждения дополнительного образования детей.

Методическое пособие может систематизировать практический материал собственной работы специалистов системы дополнительного образования детей и работы коллег с целью оказания практической помощи педагогическим работникам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического,

так и практического характера.

Методическое пособие содержит, как правило, помимо теоретического материала, обширный дидактический материал в виде иллюстраций, диаграмм, таблиц, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Методические пособия в системе дополнительного образования детей могут быть условно разделены на пять основных типов:

- 1) методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, используемых в системе дополнительного образования детей в целом;
- 2) методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной направленности дополнительного образования детей;
- 3) методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной предметной области дополнительного образования детей;
- 4) методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики дополнительного образования детей применительно к определенному виду учреждений дополнительного образования детей;
- 5) методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики дополнительного образования детей в каком-либо отдельном учреждении дополнительного образования детей.

## **РАЗДЕЛ 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

### **2.1. Общий алгоритм разработки методического продукта**

В процессе создания методической продукции методисты и педагоги должны грамотно ориентироваться в многообразии видов методической продукции, в их содержании и структуре. Это необходимо для того чтобы выбирать оптимальный способ передачи методических знаний.

Как мы уже отмечали в предыдущем разделе, методический продукт должен быть, прежде всего, актуальным - не отставать от «горячих», острых проблем дня, и быть востребованным целевой аудиторией. Достижение указанной цели станет возможно при соблюдении общего алгоритма разработки методического продукта. Алгоритм разработки методического продукта предполагает выполнение следующих основных этапов. Для разработки методического продукта необходимо:

- 1) осуществить сбор информации о ситуации в системе дополнительного образования на конкретный момент времени, проанализировать существующее положение дел и выявить ключевые проблемы;
- 2) выбрать актуальную тему (проблему), которая ляжет в основу содержания методического продукта;
- 3) изучить теоретические и практические аспекты решения данной проблемы, проанализировать уже имеющийся в данной области опыт;
- 4) поставить цель создания методического продукта;
- 5) определить целевую аудиторию с учетом того, что методический продукт должен иметь адресата и четкую ориентацию на конкретную категорию читателей;
- 6) определить вид будущего методического продукта, учитывая специфику рассматриваемой проблемы и способ передачи методических знаний;
- 7) сформулировать название работы, которое должно соответствовать теме и содержанию методического продукта;

- 8) составить развернутый план изложения материала;
- 9) определить потенциальную информационно-справочную базу для разработки методического продукта и подобрать теоретический и практический материал по выбранной теме (нормативно-правовая, научная, учебно-методическая литература, материалы периодических изданий, электронные ресурсы), включая иллюстративный материал;
- 10) систематизировать подобранный материал, переработать заимствованный материал и изложить авторские рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- 11) распределить материал по разделам методического продукта, придерживаясь развернутого плана изложения материала и структуры выбранного вида методического продукта;
- 12) выбрать один из подстилей научного стиля изложения материала, придерживаться его при написании всего текста методического продукта с учетом обеспечения единообразия терминологического аппарата;
- 13) написать текст работы, разместить иллюстрации или сразу набрать текст на компьютере, вставить графические материалы и отформатировать в соответствии с техническими требованиями к оформлению методической продукции;
- 14) проанализировать логичность смысловых переходов, выводов;
- 15) проверить грамотность написания текста (орфография, пунктуация, стилистика);
- 16) передать методический продукт научному консультанту, редактору или рецензенту на рецензирование;
- 17) доработать методический продукт в соответствии с замечаниями научного консультанта, редактора или рецензента;
- 18) представить созданный методический продукт потенциальным потребителям в соответствии с его целевой аудиторией, получить отзыв;
- 19) при необходимости, осуществить доработку методического продукта в соответствии с отзывом потенциальных потребителей;

20) направить методический продукт в издательство.

При подготовке методического продукта необходимо соблюдать авторское право, регламентированное законом об авторском праве и смежных правах или законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности, которое в настоящее время состоит из единого документа четвертой части Гражданского Кодекса, вступившей в силу с 1 января 2008 г. Соблюдение авторского права при создании методической продукции предполагает, что при использовании заимствованного материала следует давать ссылки на первоисточники, а также не допускать компиляции – продукта, состоящего из ранее опубликованных другими авторами материалов без авторской переработки и собственного осмысления. Однако прием компиляции допустимо использовать при создании методической продукции исключительно информационного характера, такой как, например, сборник нормативно-правовых документов. Помимо этого, необходимо обратить внимание на указание сведений об ответственности:

- 1) если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет менее 1/3 от общего объема (как, например, в справочнике или бюллетене) то специалист, разработавший данный методический продукт, именуется составителем;
- 2) если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет менее 2/3 от общего объема, то специалист именуется автором-составителем;
- 3) если методический продукт содержит исключительно авторский материал, то специалист именуется автором.

## **2.2. Рекомендации по содержанию и оформлению информационно-методической продукции**

*Аннотация* - краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, статьи, методического пособия, методической разработки

и др. Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала. В аннотации обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, статья, книга. Аннотация может носить пояснительный или рекомендательный характер. Как правило, аннотация содержит 3-4 предложения.

*Бюллетень* – это регулярно публикуемые краткие официальные материалы о новостях в деятельности учреждения, преподносимых в качестве должностной информации. Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках печатных изданий, об инновационных формах работы в учреждении и др. Официальный характер включаемых в бюллетень сведений является специфической чертой этого вида методической продукции, поэтому в него не включаются материалы, отражающие авторские точки зрения.

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

*Газета* представляет собой периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию, статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. Газете присуща так называемая событийная информация, содержащая, как правило, новость, информационный повод. Методическая продукция данного вида включает в себя аналитические произведения: очерк, зарисовка, фельетон, памфлет; иллюстрации, фотоснимки, рекламу педагогической деятельности. Событийная информация публикуется в жанрах заметки, интервью, репортажа, отчета. Газета используется для обмена мнениями по поводу развития воспитательного процесса, совершенствования профессиональных методов труда педагогов, воспитателей, повышения их профессионального уровня. Подготовка газеты предполагает следующие этапы: разработка графической модели газеты;

создание макета номера; оформление (верстка).

*Информационно-методическая выставка* организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы или методических материалов (в т.ч. из опыта работы). Кроме этого, предпосылками организации информационно-методической выставки могут выступать поиск педагогических идей по обновлению содержания методик и технологий в практике дополнительного образования и воспитания детей, выявление творческих и талантливых педагогов, а также демонстрация опыта издательской деятельности учреждения дополнительного образования детей. Выставка может быть посвящена определенной теме («Наши ориентиры», «Готовимся к юбилею» и т.д.), рассказывать об опыте работы того или иного коллектива или педагога, знакомить с новинками научно–методической и педагогической литературы.

Различают следующие типы информационно-методических выставок:

- 1) стационарные, работающие в течение длительного времени («В помощь руководителю кружка»);
- 2) временные, действующие накануне праздника, или по итогам деятельности отдела, объединения и др. (отчетная выставка);
- 3) передвижные, фонд которых можно вывезти в другие учреждения.

Каталог информационно-методической выставки – каталог, освещающий передовой педагогический опыт работы. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В структуру каталога информационно-методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации к представленной литературе.

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

*Листок* – периодическое или продолжающее текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественно-политическую,



научную или производственную информацию.

*Методическое описание* путем простого изложения рассказывает о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию — подробно описывать событие, действие и разъяснять их.

*Методический информационный справочник* – сборник вопросов и ответов на актуальные проблемы по организации и содержанию работы. Методические информационные справочники необходимы в работе с педагогическими кадрами, общественностью.

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

*Описание педагогического опыта* включает в себя:

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

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

*Публикация* – это изданное произведение, придание гласности какой-либо информации. Публикации включают тексты, опубликованные издательствами в печатном виде или на электронных носителях, имеющие редактора и установленный тираж.

К публикациям относятся: монографии, обзоры, статьи, доклады, рецензии, биографические и др. описания (очерки), краткие сообщения, авторефераты, рефераты, тезисы докладов и сообщений, распространяемые в виде публикаций.

*Научная публикация* – текст, опубликованный в научном издании с соблюдением академических стандартов построения и оформления текста.

К научным публикациям относятся: научные монографии и брошюры; главы и статьи в научных монографиях и сборниках; публикации в научных журналах, включая электронные научные журналы, рецензии в научных журналах; учебники и учебные пособия; предисловия, послесловия; комментарии к научным изданиям; доклады, изданные отдельно или в сборниках.

*Научная статья* – один из видов научной публикации, представляет собой осмысление и анализ значительного явления (или группы явлений), аргументированные обобщения и выводы, подтверждающие выдвинутую концепцию, идею. Научная публикация - основная форма представления результатов исследования или эксперимента и их передачи на экспертизу научному сообществу для соотнесения с массивом научного знания (критики, оценки, интерпретации и т.п.).

Рекомендуемая структура научной публикации, статьи:

- 1) введение (раскрывается актуальность рассматриваемой проблемы; определяются предмет, цель и задачи, информационно-справочная база, методы исследования; проводится анализ степени научной разработанности проблемы; приводятся существующие способы решения данной проблемы, представляется идея нового способа решения проблемы, методы и т.д.);
- 2) описание хода экспериментальной деятельности (для научной публикации);
- 3) описание методических приемов, фрагментов занятий (кратких конспектов) и т.д.;
- 4) описание результатов деятельности обучающихся, педагога,

эксперимента в целом (для научной публикации);

5) выводы (относительно полученных результатов раскрывается более широкое понимание исследуемой проблемы, возможность применения в других областях знаний, возможность продолжения исследования в этом направлении).

Минимальные критерии написания научной публикации, статьи:

1) по содержанию статьи:

- научность (касается исследования и разработки чего-то нового, использования научных методов познания, поэтому часто определяется по ключевым ссылкам в тексте, реализуемым методам исследования и выводами);
- новизна и оригинальность (предлагается новая идея, технология, способ, прием или оригинальный вариант расширения, апробации, доказательства эффективности чей-то авторской идеи, метода, технологии, поэтому часто определяется сравнением с имеющимися разработками);
- практичность (связана с переносом в практическую деятельность других профессионалов, поэтому часто определяется по наличию в статье путей передачи опыта);
- методичность (связана с оптимизацией структуры новшества, последовательности и условий его реализации; чаще всего определяется количеством и полезностью рекомендаций в статье);
- убедительность (определяется достоверностью цитат, аргументированностью выводов, наличием статистических результатов и логичностью их интерпретаций).

2) по форме изложения:

- логичность (определяется очевидностью причинно-следственных связей, логичностью переходов, взаимосвязанностью частей);
- ясность (часто определяется понятностью использованных

терминов и наличием иллюстрирующих примеров);

- оригинальность (определяется наличием удачных аналогий, цитат, афоризмов, рисунков);
- полнота (определяется присутствием основных структурных частей, наличием минимального содержания и завершенностью текста).

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

*Реферативное издание (журнал, сборник)* представляет собой периодическое издание, в котором публикуются, в основном, рефераты. В реферативных изданиях могут также публиковаться аннотации и библиографические описания документов. Реферативный журнал может знакомить специалистов дополнительного образования с новыми публикациями методической литературы.

*Реферат* – самая объемная из всех работ описывающего характера. Это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, критический обзор данных источников, итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Сводный реферат - реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

Реферат должен отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему, освещать имеющийся практический опыт. Реферат не содержит поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал.

В общем, рефераты носят информационный и пропагандистский характер, обращают внимание на актуальные темы. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где бы квалифицированный читатель сам мог отобрать то, что ему нужно. Пропагандистский (рекомендательный) характер присущ реферату узкой тематики, где отбор материала и характер его отработки направлены на

популяризацию наиболее значимого и ценного материала, т. е. в данном случае реферат представляет собой пропаганду передового опыта.

Примерная схема написания реферата содержит следующие разделы:

- 1) название реферата, автор, место работы, должность;
- 2) развернутый план;
- 3) изложение темы.

Составляющие изложения темы при написании реферата представлены ниже:

- 1) введение – содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; описание предмета, цели и задач предстоящего исследования; описываются методики и технологии исследования, информационно-справочная база исследования;
- 2) теоретическая часть – содержит анализ концептуальных положений по избранной проблеме; анализ первоисточников; раскрывает имеющиеся теоретические основы проблемы, а также новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения и т.д.;
- 3) практическая часть – включает авторские разработки, описание позитивных и негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т.д. Эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд подразделов;
- 4) заключение – содержит основные выводы по результатам проведенного исследования;
- 5) библиография;
- 6) приложения (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности).

Содержание и оформление реферата имеет ряд важных особенностей, которые необходимо соблюдать при создании данного вида методического продукта, а именно:

- 1) недопустимы сокращения и условные обозначения;
- 2) в зависимости от количества источников реферат может быть

монографичным и обзорным;

- 3) составляется для коллективного пользования;
- 4) используются языковые клише («реферат посвящен такому актуальному вопросу как...», «на первый план автором выдвигается...», «данная тема чрезвычайно актуальна в последние годы...», «в основе реферата лежат материалы исследований...», «следует отметить недостатки в позиции автора...», «анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения...», «обобщая сказанное, можно сделать вывод, что...», «можно сделать заключение, что...»).

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

*Словарь* - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными, используемыми в направлениях деятельности учреждения дополнительного образования детей. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

*Учебно-методический комплекс (УМК)* - это совокупность систематизированных материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса, обеспечивающих успех обучающихся в познавательной, творческой, коммуникативной и других видах деятельности.

УМК выполняет 3 основные функции (в соответствии с функциями образования):

- 1) воспитательная функция – обеспечение ориентации содержания учебных материалов на освоение общечеловеческих ценностей (любовь, свобода, красота и другие) в русле отечественных культурных традиций;
- 2) развивающая функция – обеспечение возможности использования материалов в целях развития личностных качеств, например восприятия и мышления, воображения и памяти, физического развития и т.п.;

3) обучающая функция – обеспечение целей и задач освоения содержания образования.

Рекомендуемая структура УМК включает в себя 4 модуля.

Структура УМК:

- 1) образовательная программа;
- 2) учебно-методический модуль (для педагога и учащихся);
- 3) воспитательный модуль;
- 4) модуль результативности.

Учебно-методический модуль для педагога и обучающихся включает в себя: учебно-методические пособия; средства обучения; систему организации деятельности.

Воспитательный модуль включает: материалы по организации воспитательных мероприятий; информационные материалы о коллективе; материалы по работе с родителями.

Модуль результативности у педагога включает: методики диагностики результативности (вводные, тематические, итоговые тесты, задания, материалы по проведению аттестации); результаты тестирования; анкеты для детей и родителей; дипломы и грамоты; программки выступлений и приглашения; отзывы; публикации.

Модуль результативности у обучающегося включает: портфолио; дневник достижений; дипломы и грамоты; программки выступлений.

Алгоритм создания УМК:

- 1) разработка образовательной программы;
- 2) определение цели и задач разработки УМК;
- 3) подбор информационного и методического материала;
- 4) анализ информационного и методического материала;
- 5) отбор материала;
- 6) систематизация материала (в соответствии с учебно-тематическим планом и формами проведения занятий);
- 7) создание тематических папок;

- 8) разработка недостающих видов тематической продукции;
- 9) систематизация учебно-методического комплекса;
- 10) внедрение учебно-методического комплекса в практику;
- 11) корректировка учебно-методического комплекса;
- 12) обобщение и создание авторских разработок.

Важно, что именно посредством создания учебно-методического комплекса каждый педагог-практик может задать стандарты содержания и качества образования учащихся и технологию диагностики результативности образования. Таким образом, создание учебно-методических комплексов педагогами дополнительного образования является актуальным и перспективным средством повышения качества образования.

### **2.3. Рекомендации по содержанию и оформлению организационно-методической продукции**

*Инструктивно-методическое письмо* включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации. Инструктивно-методическое письмо определяет круг функций и деятельности педагога или коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов, однако без разъяснения частных методик и рекомендаций. Как правило, инструктивно-методическое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или несколькими категориям работников.

Примерная структура инструктивно-методического письма:

- 1) название, адресат;
- 2) вступительная часть, где кратко обосновывается необходимость разъяснения данного вопроса (приводятся отправные нормативные документы, анализ сложившейся ситуации, выводы);
- 3) 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, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т. д.);

4) заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;

5) автор.

*Инструкция*: варианты определений:

1. Нормативный акт, издаваемый руководителем образовательного учреждения, методистом в пределах их компетенции на основании актов и распоряжений вышестоящих организаций.

2. Соборание правил, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.

3. Пошаговая последовательность действия, операций. Применяется при описании условий дидактических игр, пособий или функций какого-либо органа.

Методическая инструкция к *игре или дидактическому пособию* включает в себя:

1) название пособия;

2) для кого предназначено;

3) для чего предназначено, какие задачи воспитания помогает решить;

4) из чего состоит;

5) сколько человек, групп могут одновременно пользоваться;

6) в чем заключается смысл игры;

7) условия пользования пособием, условия игры (простой и усложненный варианты);

8) порядок пользования пособием, игрой;

9) кем разработано пособие или игра;

10) полезные советы по использованию игры, пособия.

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

действия игроков.

*Методическая записка* дает пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам). Записка должна дать ответ на следующие вопросы:

- 1) решению каких задач способствует данная методическая работа;
- 2) кому адресована;
- 3) на основании каких документов, фактов составлена работа;
- 4) какова система изложения материала.

*Методическая разработка* – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. В большей степени методическая разработка характеризуется как комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д.

Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Примерная структура методической разработки:

- 1) название разработки;
- 2) название и форма проведения мероприятия;
- 3) пояснительная записка, в которой указываются: задачи проводимого мероприятия, предлагаемого метода, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для его проведения;
- 4) оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, музыкальное сопровождение);
- 5) методические советы на подготовительный период (распределение поручений, работа подготовительных советов, штабов);
- 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 (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, от каких ошибок предостеречься, где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения);
- 9) методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие мероприятия провести для закрепления полученного результата и т.п.);
- 10) список использованной литературы;
- 11) автор разработки, должность, место работы, год.

Методическая разработка направлена на профессионально-педагогическое совершенствование педагога. Методическая разработка может быть индивидуальной или коллективной работой.

Варианты методических разработок:

- 1) разработка конкретного занятия, серии занятий;
- 2) разработка сценария массового мероприятия;
- 3) разработка темы образовательной программы;
- 4) разработка, описывающая частную методику или технологию преподавания предмета;
- 5) разработка, описывающая новые образовательные технологии и методы, средств обучения и воспитания, их диагностики;
- 6) разработка, описывающая методы и приемы психолого-педагогической диагностики детей и подростков средствами дополнительного образования.

Чтобы приступить к написанию методической разработки необходимо:

- 1) тщательно подойти к выбору темы разработки: тема должна быть актуальной, известной педагогу, и должен быть накоплен определенный методический опыт;
- 2) определить цель и задачи методической разработки;
- 3) внимательно изучить литературу и методический опыт по выбранной теме;
- 4) составить план и определить структуру методической разработки.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- 1) содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;
- 2) содержание методической разработки должно быть таким, чтобы адресат, кому предназначена разработка, смог получить сведения о наиболее рациональной организации образовательного процесса, эффективных методах и технологических приемах, формах изложения учебного материала, применении современных технических и информационных средств обучения;
- 3) материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко: язык методической разработки должен быть грамотным, лаконичным и убедительным;
- 4) рекомендуемые методы, технологические приемы, формы и средства обучения должны обосновываться ссылками на свой педагогический опыт;
- 5) методическая разработка должна учитывать материально–технические условия учебно–воспитательного процесса;
- 6) методическая разработка должна раскрывать вопросы «как учить» или «как учиться»;
- 7) должна содержать материалы, которые может использовать педагог или ребенок в своей работе (карточки-задания, образцы, тесты, схемы и задания).

*Методические рекомендации* – методическое издание, содержащее комплекс кратких, четко сформулированных предложений (рекомендаций) и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

Методические рекомендации создаются для оказания помощи коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижении науки и передового практического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива, педагога.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. В отличие от методической разработки, где раскрывается последовательность

осуществляемых действий, в методических рекомендациях акцент делается на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий (дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Рекомендации имеют точный адрес – педагогам дополнительного образования, заместителям директоров по воспитательной работе, классным руководителям, методистам.

Содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, содержание методических рекомендаций можно структурировать таким образом:

- 1) описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);
- 2) дать советы: по решению организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета, определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.); по материально-техническому обеспечению (оборудование и ресурсы); по финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия); по кадровому обеспечению (требования к экспертам);
- 3) выделить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
- 4) предостеречь от типичных ошибок.

Примерная схема написания методических рекомендаций:

- 1) вступительная часть – пояснительная записка, где 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 делать по исправлению или улучшению существующего положения;
- 3) методические указания по решению организационных вопросов (созданию штабов, агитация, оформление, распределение поручений и т. д.);
- 4) примерные варианты проведения данного мероприятия с советами: как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и музыкальные средства использовать и т.д.;
- 5) описание перспективы 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 эффект, развить полученные навыки, т.е. определяется место данного дела в системе воспитательной работы;
- 6) список рекомендуемой литературы по данной теме, список использованной при подготовке работы литературы;
- 7) автор работы, год написания, рецензия (методического совета, конкретного специалиста и т.п.).

*Методическая тема (проблема)* – это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования. Выбор методической темы обусловлен личным практическим педагогическим опытом методистов, педагогов, потребностями образовательного процесса, спецификой работы.

Этапами работы над методической темой являются:

- 1) выбор и обоснование темы, определение целей и задач, составление плана;
- 2) отбор форм и методов работы над темой;
- 3) накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме;

- 4) экспериментальная проработка материала, конструирование опыта;
- 5) выпуск методической продукции;
- б) определение значения наработанного и сферы его применения.

*Памятка* – брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществлении каких-либо функций. Это очень распространенный вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, обозначить круг обязанностей, представить перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 машинописного листа, хотя могут быть и большие памятки. Памятка имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

*Положения* – это нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы. Другими словами, положение представляет собой организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность по подготовке и проведению мероприятий.

Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно пошагово прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность. Это значительно облегчает контроль за выполнением поручений руководителя.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители руководителя и др.), утверждает руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения.

Могут действовать несколько видов положений:

- 1) положение об организации;
- 2) положения о структурных подразделениях – 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;

3) положения, определяющие деятельность комиссии или группы, например, Положение об экспертной комиссии;

4) положения, регламентирующие работу должностных лиц, например, Положение о заместителе директора по воспитательной работе;

5) положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, например, Положение об аттестации педагогических работников;

б) положение по подготовке мероприятия, например, Положение о творческом мероприятии (конкурс, фестиваль, выставка и др.) – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность по подготовке и проведению мероприятий; положение о проведении творческого мероприятия не имеет жесткой структуры, однако в нем в обязательном порядке должны быть отражены основные разделы в логической последовательности; если информация большого объема и не является определяющей для подготовки к мероприятию, то Положение может иметь дополнительные разделы, в том числе и приложения, например, – «Условия проведения» и др.;

7) положение о массовом мероприятии – основной документ, определяющий порядок организации и проведения разовых массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, развлекательных, спортивных и других мероприятий, проводимых в стационарных или временных сооружениях, а также на открытых территориях (в парках, садах, скверах, на бульварах, улицах, площадях, водоемах и т.п.).

При подготовке Положения оформляются следующие реквизиты документа:

1) наименование организации;

2) наименование вида документа: данный реквизит печатается прописными буквами: ПОЛОЖЕНИЕ, точка после него не ставится.



- 3) заголовок к тексту: набирается с новой строки и отвечает на вопросы «о чем» («о ком»);
- 4) дата документа; датой документа является дата его утверждения, она проставляется в соответствующем поле утверждающим должностным лицом; если положение подписывается двумя и более организациями, то его датой будет дата последнего утверждения;
- 5) регистрационный номер документа; если данное положение первое и единственное в своем роде, номер ему все равно нужно присвоить: государственный стандарт требует нумерации абсолютно каждого документа, созданного в организации; положение, созданное двумя организациями, получает два номера, которые пишутся через дробь;
- 6) место составления или издания документа; этот реквизит оформляется в том случае, если место издания положения нельзя определить по наименованию организации;
- 7) гриф утверждения документа; обычно положения утверждаются руководителем организации, но в рамках своей компетенции и при наличии соответствующих полномочий это может сделать и другое должностное лицо; гриф утверждения в положении состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения; кроме того, положение может быть утверждено распорядительным документом – обычно приказом по основной деятельности - в этом случае гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», наименования утверждающего документа (в творительном падеже), его даты и номера;
- 8) текст документа;
- 9) визы согласования документа.

*Сборник материалов* представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов: научно-практической, методической конференциях, семинарах, круглых столах.

В структуру сборников материалов обычно входят:

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

*Тематическая папка* – подбор определенной тематики методических материалов. Тематическая папка дает возможность быстро найти нужный материал, подготовиться к занятию, семинару, консультации. Как правило, тематическая папка объединяет:

- 1) нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- 2) методические рекомендации;
- 3) методические разработки;
- 4) сценарии;
- 5) материалы из опыта работы;
- 6) библиографию;
- 7) дидактический материал.

*Проект* – уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение определенного результата (цели), создание определенного уникального продукта или услуги, при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска.

Термин «проект» происходит от латинского слова «projectus», что в переводе означает «брошенный вперед», «выступающий», «выдающийся вперед».

Структура проекта:

- 1) визитная карточка проекта (название образовательного учреждения, авторский коллектив, руководитель проекта);
- 2) название проекта;

- 3) пояснительная записка (постановка проблемы, актуальность, новизна и значимость проекта, адресность);
- 4) цели и задачи проекта;
- 5) механизм реализации проекта (общий замысел проекта);
- 6) планирование в рамках проекта (этапы и сроки реализации проекта, для каждого этапа указать форму содержание работы, временные рамки);
- 7) ресурсное обеспечение (кадровое, материально-техническое, финансовое);
- 8) ожидаемые результаты;
- 9) критерии оценки результативности проекта;
- 10) SWOT-анализ проекта (сильные и слабые стороны, возможности и угрозы).

#### **2.4. Рекомендации по содержанию и оформлению прикладной методической продукции**

*Графическая информация* – информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа. Использование графиков и диаграмм позволяет наглядно проследить динамику какого-либо явления и дать сравнительную характеристику, провести диагностику и мониторинг.

Общие требования, предъявляемые к построению графиков:

- 1) графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание;
- 2) каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения;
- 3) расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы;
- 4) график лучше всего располагать в тексте сразу после ссылки на него;
- 5) график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и

связи были ясно отличимы от менее существенных;

б) целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов.

*Деловая игра* – метод имитации, условного воспроизведения, моделирования, принятия управленческих решений в различных ситуациях путем игры по заданным правилам; комплексный методический прием обучения, при котором учащиеся, в первую очередь, рассматривают процесс принятия решения.

Методическая цель деловой игры заключается преимущественно в тренировке навыков и в экспериментировании с принятием решений и прежде всего с их последствиями, а также в нахождении стратегий решения проблемы.

Деловые игры являются воссозданиями реальных ситуаций, в которых изображаются определенные фрагменты действительности. При этом часто моделируется конфликтная ситуация из общественной или производственной действительности. Отдельные актеры при этом исполняют различные роли персонажей, чьи интересы они должны представлять.

*Картотека* – совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными. Это систематизированное в алфавитном порядке (как правило, по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе. Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой каталожные карточки, объединенные в картотеку, линейный текст или папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

Картотеки могут быть разного вида:

- 1) газетных и журнальных статей;
- 2) методических разработок и рекомендаций;
- 3) описаний передового педагогического опыта;
- 4) фоно- и видеозаписей;
- 5) новых поступлений и т. д.

*Каталог* – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов. Информационный каталог ставит своей целью познакомить с библиографией, фильмами, фонозаписями по определенному вопросу.

По форме каталог представляет собой:

- 1) каталожные блок-карточки, объединенные в картотеку;
- 2) листы в формате А4, скрепленные по краям зажимами;
- 3) линейный текст (сборник, брошюра);
- 4) папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

Содержание каталога составляется по схеме:

- 1) название книги, фильма, статьи;
- 2) автор;
- 3) краткая аннотация;
- 4) выходные данные: год издания, издательство.

*Конспект занятий* – это структурированная информация, определяющая порядок, внутреннюю логику содержания и акценты проведения занятия, а также включающая в себя рекомендации по организации и проведению занятия. Одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу, – это систематическое, логически связанное изложение материала.

*Методические материалы по работе с родителями* – материалы и папки, содержащие планы работы с родителями, протоколы собраний, сценарии, проведенных мероприятий, фотоотчеты и другие мероприятия.

Важность работы с родителями в деятельности педагога очень высока, в связи с чем перед педагогом встает задача не только обеспечить системность в работе с родителями, но и правильно оформить методические материалы для ее реализации.

Перечень методических материалов по работе с родителями для портфолио педагога:

- 1) планы работы с родителями;
- 2) планы (протоколы) родительских собраний;

- 3) сценарии мероприятий;
- 4) фотоотчеты;
- 5) материалы анкетирования и др.

*Наглядное пособие* – учебное, практическое, производственное, справочное пособие, иллюстрация словесных объяснений, в котором основным средством передачи содержания являются изобразительные, наглядные средства.

Правильное использование наглядности на занятиях способствует формированию четких пространственных и количественных представлений, содержательных понятий, развивает логическое мышление и речь, помогает на основе рассмотрения и анализа конкретных явлений прийти к обобщению и в дальнейшем к применению на практике.

Применение различных средств наглядности активизирует внимание, тем самым помогает развитию, способствует более прочному усвоению материала, дает возможность сэкономить время. Качество усвоения материала при использовании наглядных материалов значительно повышается, так как в работу включаются различные анализаторы (зрительные, двигательные, речевые, слуховые).

Виды наглядных пособий:

- 1) дидактический материал – учебное пособие для самостоятельной работы, позволяющее индивидуализировать и активизировать процесс обучения;
- 2) предметы окружающей среды, обстановки;
- 3) демонстрационные изобразительные пособия: картины, демонстрационные и учебные таблицы, наборы картинок, аппликации, муляжи, модели и макеты, схемы, чертежи, диаграммы.

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

*Рабочая тетрадь* – разновидность учебного пособия с заданиями для

самостоятельной работы в ней учащегося, помогающая ему осваивать учебный предмет.

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

*Сценарий* – самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, линейки, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т. д.

Чтобы со сценарием легче было работать, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а сценические ремарки – ближе к левой.

Примерная схема сценария:

- 1) название дела, мероприятия («Сценарий праздника «Весенняя капель»);
- 2) адресат (для кого предназначено дело);
- 3) цель, воспитательные задачи дела;
- 4) участники исполнения сценария, действующие лица;
- 5) текст сценария;
- 6) использованная литература;
- 7) автор сценария, год.

Сценарий, как правило, снабжен методическими советами. Это дает возможность использовать сценарий не буква в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторять ошибок.

Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия, которые представлены ниже.

Церемониал – торжественная церемония, яркий праздник (например: открытие, закрытие, награждение, вручение наград, призов участникам). Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила и

условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп).

Театрализация – драматического действия, представления. Основные условия театрализации – это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей.

Возможность общения – организаторы стремятся устроить все так, чтобы у приглашенных людей была возможность поговорить друг с другом до начала и по окончании торжественной части праздника.

Атмосфера праздника одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла. Особенностью праздничной атмосферы является то, что праздник всеми участниками переживается как бы на уровнях: «с собой», «с другими и всеми участниками», «через рассказ».

*Тематическая подборка* 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 тематическая подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т.д.

Тематическую подборку удобно оформлять в папку для бумаг, на скоросшиватель, в альбом, в большие конверты, в общую тетрадь.

## **2.5. Рекомендации по содержанию и оформлению методического пособия как комплексного вида методической продукции**

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе дополнительного



образования детей 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 дополнительного образования детей.

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

Типовая структура методического пособия включает:

- 1) введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников дополнительного образования детей оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;
- 2) теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости, с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственной методологической позицией автора применительно к системе дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;
- 3) практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в системе дополнительного образования детей;
- 4) дидактическую часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т.п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться

различные необходимые нормативные документы, в том числе данного учреждения дополнительного образования детей, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является 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 педагогам и методистам дополнительного образования детей рекомендуемых работ.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей. Издательство «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2001.
2. Буланова Е.В. Поговорим о программах: взгляд методиста // Внешкольник. – 2004. – №1.
3. Каталог методических изданий, представленных на выставку методических изданий в рамках городского семинара «Развитие системы воспитания и дополнительного образования детей как единого образовательного пространства для повышения качества городской среды» ГБОУ ДОД ДДЮТ «На Ленской», 2014.
4. 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», 2005.
5. Методическая деятельность, словарь-справочник / под ред. Е.В. Титовой – Ленинград, 1991.
6. Памятка по созданию методических материалов ГОУ ДОД Дом детского творчества Невского района г. Санкт-Петербурга «Левобережный», 2005.
7. Пасечникова Т.В. Разработка методической продукции. Основные требования к структуре и оформлению: Методические рекомендации – Самара: ЦПО, 2013.
8. Рыжова Л.Ф. Методическая продукция. Информационно-методический словарь-справочник – СПб.: ГБОУ ДОД Дворец детского (юношеского) творчества «У Вознесенского моста», 2014.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### **Общие технические требования к оформлению текста, списка литературы методического продукта**

После редактирования текста необходимо изменить его внешний вид, т.е. оформить документ или выполнить его форматирование. Microsoft Word позволяет форматировать символы, абзацы, таблицы, страницы, разделы и документ в целом.

К атрибутам форматирования символов относятся: гарнитура шрифта, размер шрифта, начертание шрифта (полужирное, курсивное, подчеркнутое), цвет выделения текста, цвет текста, регистр, интервал между символами в слове и т.д.

К параметрам форматирования абзацев следует отнести: выравнивание текста (по левому или правому краю, по центру, по ширине), отступы абзацев, отступы первой строки абзацев, межстрочный интервал, заливка цвета фона, маркеры и нумерация списков и т.д.

Основные параметры форматирования (оформления) страниц: границы рабочего поля (поля сверху, снизу, слева, справа), размеры страницы, ориентация страниц.

К форматированию разделов относится создание новых разделов со следующей страницы или на текущей странице, колонтитулы разделов, создание колонок и т.д.

Форматирование документа в целом - это форматирование номеров страниц, оформление автособираемого или ручного оглавления и т.д.

Создание методического продукта предполагает овладение методикой и техникой научного труда, поэтому к оформлению предъявляются те же требования, что и к научной публикации. Правила оформления регламентируются государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу, в частности:

- 1) ГОСТ 2.105-95 - Общие требования к текстовым документам;
- 2) ГОСТ 7.80-2000 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- 3) ГОСТ 7.83-2001 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- 4) ГОСТ Р 7.0.5-2008 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Библиографическая ссылка);
- 5) ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

К вышеуказанным документам рекомендуется обращаться для подробного изучения требований, для рассмотрения редко встречающегося случая, для уточнения спорного момента в оформлении документа.

Ниже приведены основные требования к оформлению текста методического продукта.

Прежде чем настраивать инструменты набора текста в компьютере, необходимо определиться, какого формата будет методический продукт, каким образом он будет переплетен. Исходя из этого, задать такие параметры, как размер листа, поля, размер шрифта.

*Размер листа* (Файл – Параметры страницы – Размер бумаги).

Наиболее привычным и распространенным форматом бумаги является А4 (размер листа – 21х29,7 см). Формат А4 следует выбирать в тех случаях, когда методический продукт очень объемен: содержит большое количество информации, особенно графической – таблиц, схем, фотографий. В этом случае выбор формата листа А4 позволит более экономично разместить информацию, тем самым уменьшить общее количество страниц и расход бумаги при издании.

Наиболее часто используемые способы скрепления брошюр формата А4 – скобы, клеевое бесшвейное скрепление, пластиковые или металлические

пружины.

Формат А5 (размер листа 14,8x21 см) удобен в тех случаях, когда методический продукт содержит не очень большое количество информации, но такой формат более сложен в плане скрепления и размещения материала на листе. Брошюра формата А5 чаще всего скрепляется на скобы (как школьная тетрадь).

*Поля* (Файл – Параметры страницы – Поля).

При выборе ширины полей следует иметь в виду, что слишком узкие поля затрудняют чтение, не в меру широкие поля увеличивают расход бумаги при издании методического продукта.

Размер полей определяется видом переплета и форматом листа (А4 или А5). Для пружинного или термопереплета подойдет обычное значение полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Если предполагается скрепление скобой, то возможно оставить меньшие, симметричные поля: по 1,5-2 см с каждого края. Для листа формата А5 рекомендуется оставлять поля шириной 1,5-2 см, для листа формата А4 – более широкие: 2-3 см.

*Шрифт* (Формат – Шрифт).

Для набора основного текста рекомендуется применять наиболее распространенный шрифт Times New Roman, начертание – обычный. Для заголовков возможно применение другого шрифта (чаще всего используется Arial), но применять в рамках одного методического продукта более двух различных шрифтов не рекомендуется. Выделять предложения или абзацы в тексте лучше *курсивом*, **полужирным** или *их сочетанием*, а подчеркивание использовать только для выделения отдельных слов, так как этот способ выделения сильно затрудняет восприятие текста.

Рекомендуемый кегль (размер высоты букв) для листа формата А5 – 10-12 пт, для формата А4 – 12-14 пт.

Цвет шрифта – черный.

*Стиль* (Формат – Стили и форматирование).

Рекомендуемый стиль для основного текста – «Обычный», для заголовков – «Заголовок».

*Абзацный отступ* (Абзац – Отступ).

Абзацный отступ «красной» строки задается с помощью отступа величиной 1-1,5 см. Все абзацные отступы в тексте требуется делать одинаковыми, не допускать пустой строки между абзацами.

*Выравнивание* (Формат – Абзац – Отступы и интервалы – Общие).

Основной текст следует выравнивать по ширине, заголовки – по центру, эпиграфы – по правому краю.

*Номера страниц* (Вставка – Номера страниц).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами не крупнее основного текста, рекомендуемое расположение – внизу страницы, выравнивание – от центра. Важно соблюдать сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. На титульный лист номер ставить не нужно, но в общее число страниц документа включить его следует обязательно.

*Интервал* (Формат – Абзац – Отступы и интервалы – Общие).

Следует выставить следующие значения: перед – 0 пт; после – 0 пт; междустрочный интервал – одинарный. Для листа формата А4 допускается интервал 1,5. Нужно помнить, что использование полуторного интервала в тексте сильно увеличивает расход бумаги при издании.

*Список* (Формат – Список – Маркированный).

При оформлении списка необходимо следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковыми во всем тексте. Если после обобщающего слова стоит двоеточие, то пункт списка следует начать со строчной буквы, если после обобщающего слова стоит точка, то пункт списка следует начать с прописной буквы. А также, если слово в пункте списка начинается со строчной буквы, то в конце строки нужно ставить точку с запятой, а если с прописной буквы, то в конце строки нужно ставить точку.

Начальные слова каждого элемента списка должны согласовываться между собой в роде, числе и падеже. А также все элементы списка должны

согласовываться в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

*Перенос* (Сервис – Язык – Расстановка переносов – Автоматическая расстановка переносов).

При выравнивании текста по ширине расстояние между словами может сильно растягиваться. Избежать такого эффекта поможет расстановка переносов. В тексте должны соблюдаться все грамматические правила переноса. Сокращенные слова, знаки процента, номера, параграфа не должны «отрываться» на другую строку от цифр, чисел и слов, к которым они относятся. Не должны разделяться инициалы от фамилии, а также сокращения типа: «и т.д.», «и др.». Для удобства форматирования рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов. Следует иметь в виду, что расстановка переносов увеличивает количество слов на странице, соответственно, уменьшает общее количество страниц документа.

*Сноски* (Вставка – Ссылка – Сноска).

Кегль сносок должен быть на 1-2 пункта меньше кегля основного текста, а абзацный отступ сноски равняться абзацному отступу основного текста.

Если сноска начинается на одной странице, а заканчивается (продолжается) на другой, то продолжение сноски на второй странице не должно начинаться с нового абзаца. На каждой странице должно быть как минимум по три строки этой сноски. Продолжение сноски на второй странице нужно печатать без абзацного отступа.

*Разрыв* (Вставка – Разрыв – Начать новую страницу). Каждый раздел, глава методического продукта, указанные в оглавлении, должны начинаться с новой страницы. Для удобства форматирования текста рекомендуется использовать функцию «Разрыв страницы».

*Пробел*. Пробел – это незаполненное место в тексте, промежуток между буквами, словами, строками. Между двумя словами следует ставить один пробел. Также между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения нужно оставлять пробел (пример: 100 кВт).



Для того чтобы увидеть количество пробелов между словами и другие непечатаемые знаки, можно на панели инструментов нажать на значок «¶». Появляющиеся символы не видны при печати документа, они служат лишь для облегчения ориентации в тексте. Знак пробела выглядит как точка в центре строки.

*Дефис, тире.* Дефис и тире – это различные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон (пример: процесс – это...), а дефис – нет (пример: психолог-профконсультант). Знак тире не должен стоять в начале строки, если только это не начало абзаца.

*Кавычки.* Рекомендуется использовать кавычки-«елочки» («и»). При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка (пример: обучение по курсу «Программа профориентации «Выбор»). Второй способ оформления – внутри используются кавычки-«лапки» (пример: обучение по курсу «Программа профориентации „Выбор“»).

*Употребление «е» и «е».* В настоящее время любой автор и любое издательство вправе употреблять в тексте букву «е» последовательно, то есть либо во всех соответствующих словах употреблять «е», либо во всех соответствующих словах заменять «е» на «е». Отсутствие буквы «е» не является грамматической ошибкой, а относится к недочетам форматирования текста. При заимствовании текста (оформлении цитат) следует придерживаться того варианта написания («е» или «е»), который присутствует в оригинале.

*Заголовки.* Заголовки разделов следует располагать в середине строки, печатать с прописной буквы без подчеркивания и точки в конце, выделять полужирным. Если заголовок включает несколько предложений, их нужно разделить точками. Переносы в заголовках не допускаются, поэтому длинные заголовки требуется разбить на строки по смыслу. В конце строк заголовков не допускаются предлоги, союзы и наречия. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter. В абзаце под заголовком должно быть не менее трех строк основного текста.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово каждого заголовка желательно соединить отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» писать не надо и точку после цифры ставить тоже не нужно.

*Таблицы.* Если в тексте только одна таблица, то нумеровать ее и писать слово «Таблица» не требуется. Если в тексте таблиц больше одной, то каждая должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нужно пронумеровать арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), причем знак номера № и точку после цифры не ставить.

Оформить надпись можно двумя способами:

- 1) над правым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы расположить на строке ниже по центру без абзацного отступа;
- 2) над левым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы напечатать без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Нумерация таблиц приложений должна быть отдельной и состоять из цифры-номера приложения и цифры-номера таблицы (пример: Таблица 5.2, где 5 – номер приложения, 2 – номер таблицы).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера (пример: Процесс консультации состоит из нескольких этапов (таблица 4)).

Если таблица не помещается на странице следом за ссылкой, то ее нужно расположить на следующей странице. При разрыве таблицы на последующих страницах справа над ней следует написать слова «Продолжение таблицы» и указать номер таблицы. При разрыве таблицы колонки требуется пронумеровать, и на последующих страницах шапку таблицы уже не повторять, а указать только номера колонок.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в

единственном числе, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки ставить не нужно.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Если данные в каких-то графах отсутствуют, то необходимо поставить прочерк, строки граф не должны быть пустыми.

Примечания к таблице нужно набирать сразу после нее, кеглем меньше основного на 1-2 пункта, а слово «Примечание» выделить курсивом.

*Иллюстрации.* Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется рисунками. Рисунок должен иметь положение «Перед текстом» (Формат – Рисунок – Положение – Перед текстом), по центру без абзацного отступа. Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице и подписать.

Подпись под рисунком включает наименование, порядковый номер (записывается арабскими цифрами), тематический заголовок, который записывается через тире (пример: Рисунок 1 – Этапы эволюции). В подписи под рисунком знак № перед цифрой и точку после цифры ставить не нужно. После наименования рисунка точка также не ставится. Подпись следует набирать тем же кеглем, что и основной текст или на один пункт меньше, курсивом или без выделения, по центру. Нумерация рисунков сквозная отдельно для основного текста и приложений. Рисунки каждого приложения также требуется пронумеровать арабскими цифрами с добавлением номера приложения (пример: Рисунок 3.1). На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте (пример: Экскурсанты сфотографировались на фоне современного оборудования (рис. 12)), а ссылки на ранее упомянутые иллюстрации нужно давать с сокращенным словом «смотри» (пример: см. рис. 8).

*Приложения.* Приложения следует располагать в конце работы и пронумеровать арабскими цифрами без знака № с обязательным соблюдением

порядка их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием слова «Приложение» наверху по центру страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который следует записать отдельной строкой по центру с прописной буквы.

*Ссылки.* Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимых для его общей характеристики и идентификации. Ссылки различаются, в частности, по месту расположения в документе:

- 1) внутритекстовые, помещенные в тексте документа (как правило, оформляются в квадратных скобках в виде цифр, соответствующих номеру источника, на который приводится ссылка, в списке литературы);
- 2) подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- 3) затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

*Общие требования к оформлению списка литературы.* Расположение литературы в списке может избираться автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Существует несколько вариантов расположения: алфавитный, хронологический, систематический.

*Алфавитное расположение.* Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространенных. При алфавитном расположении материала библиографические записи дают в алфавите фамилий авторов и первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан. Авторско-однофамильцев дают в алфавите их инициалов. Труды одного автора – в хронологическом порядке изданий.

Официальные документы следует ставить в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы должны располагаться в хронологическом порядке.

Литературу на иностранных языках ставят в конце списка после

литературы на русском языке, как дополнительный алфавитный ряд.

*Систематическое расположение.* При систематическом расположении материала библиографические записи могут размещаться в соответствии с главами или разделами работы или важнейшими проблемами темы. Внутри раздела записи нужно располагать в алфавитном или хронологическом порядке.

*Хронологическое расположение.* Хронологическое расположение материала применяют, как правило, в исследованиях историографического плана, посвященных развитию науки, деятельности определенного лица, в списке литературы к автореферату диссертации.

В пределах каждого года записи даются в алфавитном порядке (алфавит фамилий или заглавий, если представлены работы одного автора), причем во втором случае фамилию автора не повторяют.

Список требуется пронумеровать арабскими цифрами с точкой после цифры.

В библиографических записях заголовков можно выделить шрифтом (полужирным, курсивом). Фамилия автора или составителя может отделяться от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Ниже приводятся примеры различного библиографического описания.

*Книга одного автора:*

1. Гомола А.И. Профессии в области банковского дела и финансов: учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А.И. Гомола. – М. : ИЦ «Академия», 2008. – 208 с.

*Книга двух авторов:*

2. Кузелев М.В. Методы теории волн в средах с дисперсией / М.В. Кузелев, А.А. Рухадзе. – М. : Физматлит, 2009. – 272 с.

*Книга трех авторов:*

3. Баранов В.М. Диагностика материалов и конструкций / В.М. Баранов, А.М. Карасевич, Г.А. Сарычев. – М. : Высш. шк., 2007. – 379 с.

*Книга четырех и более авторов:*

4. Синергетические методы управления сложными системами /

А.А. Колесников [и др.]. – М. : КомКнига, 2009. – 247 с.

5. Профессии работников сферы обслуживания: учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А.Ю. Лапин, Л.Г. Чеснокова, И.Г. Чижевская и др.; под ред. И.Ю. Ляпиной, Т.Л. Служевской. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2007. – 272 с.

*Статья в журнале:*

6. Еремин В.С., Сахаров Ю.Е. Динамика мировосприятия школьниками и проблема выбора профиля обучения в старшей школе // «Профильная школа». – 2011. – №2. – С. 57-61.

*Статья в газете:*

7. Колпакова Е. Индивидуальная траектория / Екатерина Колпакова // Образование – Самарский регион. – 2012. – 30 марта.

*Статья с сайта Интернет:*

8. Грецов А. Кот в мешке, или Типичные ошибки при выборе профессии / Андрей Грецов [Электронный ресурс] – URL: [http://www.proforientator.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=244:2010-02-08-16-21-44&catid=12:2009-10-08-07-49-57](http://www.proforientator.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=244:2010-02-08-16-21-44&catid=12:2009-10-08-07-49-57) (дата обращения: 15.05.2013).

Иногда допускается оформление списка литературы в упрощенной форме или в соответствии с требованиями заказчика методического продукта (учреждение, организатор конкурса, конференции).

**Примеры оформления титульных листов основных видов  
методической продукции**

## Пример оформления титульного листа Положения

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ГУ ИМЦ  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Т.А. Сенкевич

---

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ ДО ДДТ  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Т.А. Альбицкая

---

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2016 г.

### Положение

#### О конкурсе детско-юношеских творческих визиток

«Да здоровствует, ЗОЖ!»

Санкт-Петербург  
2016