

## **Методическая разработка вебинара**

### **Методические материалы как продуктивный результат педагогической деятельности**

#### **Часть 1**

### **Методическое обеспечение образовательного процесса как ведущая деятельность педагогических работников. Типы и виды методической продукции**

Характерными чертами реформирования и модернизации образования в России являются стремление к повышению качества образования, фундаментальности и интеграции, усиление гуманистической направленности, увеличение вариативности и технологизации процесса обучения. На достижение этой цели направлена методическая деятельность, которая на уровне образовательного учреждения представляет собой систему коллективной и индивидуальной деятельности педагогических работников по повышению научно-теоретической и методической подготовки.

В научной литературе методическая деятельность рассматривается как совокупность действий, направленных на получение, систематизацию и распространение методических знаний. Такого вида деятельность является одним из основных аспектов профессиональной деятельности педагога, которую он осуществляет наряду с другими видами деятельности (например, педагогической, организационно-массовой и др.) Она включает в себя, прежде всего, изучение теории, методики и практики образования и разработку методики осуществления и анализа образовательного процесса.

Основным инструментом организации образовательного процесса является учебно-методическое обеспечение, которое непосредственно отражает как способы построения образовательного процесса, так и дает достаточно полное представление об объеме содержания обучения. С точки зрения содержания, методическое обеспечение – это необходимая информация, учебно-методические комплексы, т.е. разнообразные методические средства, оснащающие и способствующие более эффективной реализации программно-методической, научно-экспериментальной, воспитательной, организационно-массовой, досугово-развлекательной деятельности педагогических работников системы образования.

Как вид деятельности, методическое обеспечение – это процесс, направленный на создание разнообразных видов методической продукции.

### **Типы и виды методической продукции.**

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

Вся методическая продукция делится на три основных типа: информационную, прикладную и исследовательско-продуктивную.

*Информационная* методическая продукция предназначена для того, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д. Информационная методическая продукция подразделяется на два вида: информационно-пропагандистскую и информационно-нормативную.

Информационно-пропагандистская продукция – это картотека, каталог, справочник, тематическая папка (подборка), проспект, буклет, плакат, листовка, пресс-релиз, портфолио, бюллетень.

Информационно-нормативная продукция (организационно-нормативная) – это должностная инструкция, положения, информационно-методическое письмо, план работы, организграмма.

Прикладная методическая продукция - это вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции, а именно:

- знаково-графическая продукция – это плакаты, схемы, графики, раздаточный дидактический материал.
- техническая продукция – аудиозапись, видеозапись, макет, техническая модель, компьютерный фонд (сайт, модуль, файл), слайдовая презентация, видеофильм.

Исследовательско-продуктивная методическая продукция состоит из двух видов: проективной и технологической.

Проективная – это проект, концепция, программа, модель.

Технологическая – это методическое пособие, учебно-методический комплекс, методические рекомендации, методический комментарий, методическое описание (обобщение) опыта, сценарий, методическая разработка.

### **Литература**

1. 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», 2005г.

## **Часть 2.**

### **Проективные методические материалы**

Рассмотрим подробнее каждый вид проективных методических материалов, одним из которых является *«Педагогическая концепция»*. Термин «концепция» имеет несколько значений:

- система взглядов на процессы и явления;
- ведущий замысел, определяющий стратегию действий;
- самостоятельный документ (центральный блок документа), содержащий развернутую модель определенной организационной структуры: Концепция развития учреждения ..., Концепция развития воспитательной системы..., Концепция развития ученического самоуправления в условиях... и др.

#### ***Педагогическая концепция как самостоятельный документ***

включает в себя взаимосвязанные части:

1. Миссию – глобальную, социально-значимую цель, ради которой создано учреждение, основной фактор, определяющий цели и задачи.

Основания для определения миссии:

- в чьих интересах действует учреждение (его статус, главные функции по отношению к детям, родителям, конкретным социальным группам, социуму, школе, педагогическому коллективу и т.д.);
- удовлетворение чьих потребностей является приоритетным;
- интересы потенциальных потребителей.

2. Цели и задачи, которые являются взаимосвязанными. Задачи определяют направления – структурированное содержание деятельности.

3. Характеристику образовательной среды: принципы, традиции, организационную культуру, психологический климат.

4. Описание образовательной модели: структуру, содержание, направления, уровни деятельности, модель или «образ выпускника», программный материал, технологии.

5. Кадровые, информационные, материальные, финансовые ресурсы.

6. Характеристику новой управляющей системы: идеологию, функции, методы, средства, логику организационной структуры.

7. Ожидаемые результаты.

8. Стратегию развития.

Следующий вид методической продукции *«Педагогическая модель»*.

Термин «модель» также имеет несколько значений:

1. Образец, эталон, стандарт.
2. Условное изображение, схема, описание объекта или системы объектов, воспроизводящие некоторые существенные свойства системы – оригинала. В процессе научного познания модель заменяет оригинал. Изучение модели даёт знания об оригинале;
3. Другой объект, который сопоставляется с исходным объектом и определённые свойства которого заданным образом отражают выбранные свойства исходного объекта (М.С. Бургин, В.И. Кузнецов).
4. Средство познания, основанное на аналогии. Модель воспроизводит структуру оригинала, упрощает её, отвлекается от несуществующего; она служит обобщенным отражением явления, но не тождественна ему, является результатом абстрактного обобщения практического опыта, а не непосредственным результатом эксперимента.
5. Мысленный образ процесса, где с помощью знаков или символов описываются основные характеристики и связи этого процесса, значимые для достижения конкретной цели.

Модель в образовании – научно-обоснованный проект деятельности, описанный в сжатом, «свёрнутом» виде, раскрывающий связи между компонентами системы.

Выполняя функцию замещения оригинала, такая модель даёт возможность познать объект и на основе познания преобразовать его.

Если педагогический проект – образ действия, то модель – образ работающего содержания.

Разновидность нормативных моделей

Модель имеет следующие разновидности:

- модель деятельности;
- модель образования;
- модель включения в процесс.

Составляющими компонентами модели как процесса являются:

- целеполагание;
- структура (направления, уровни деятельности);
- содержание;
- ожидаемый результат, как результат реализации целей и задач;
- технологии;
- ресурсы: кадровые, информационные, материально-технические, финансовые.

Условия эффективности разработки модели:

- ресурсная обеспеченность (информационная, научно-методическая);
- кадровый потенциал (готовность к инновациям, обучаемость);
- управленческое мастерство;
- микроклимат в коллективе.

Основой образовательной деятельности в образовательном учреждении является **рабочая программа** – еще один вид проективных методических материалов. Рабочая программа в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, программами отдельных учебных предметов, курсов (рабочие программы) должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы.

**Рабочая программа** – это нормативный документ (локальный нормативный акт общеобразовательного учреждения (организации)), определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной программе по учебному предмету, рекомендованной (допущенной) федеральными органами образования.

Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины.

Задачи рабочей программы – определение основных методических подходов и последовательности изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательного учреждения (организации) и контингента учащихся в текущем учебном году.

Основные требования к содержанию и структуре рабочей программы закреплены в нормативных документах.

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального

государственного образовательного стандарта основного общего образования».

Разработка рабочих программ по учебным предметам проводится на основе государственного стандарта общего образования и примерных программ, рекомендованных (допущенных) федеральными органами образования.

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. №№ 1576, 1577, 1578 внесены изменения в федеральные государственные образовательные стандарты: ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. В частности, согласно им упростилась структура составления рабочей программы — из восьми пунктов, которых был обязан придерживаться педагог при составлении рабочей программы, остались только три. Теперь рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
2. содержание учебного предмета, курса;
3. тематическое планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. результаты освоения курса внеурочной деятельности;
2. содержание курса с внеурочной деятельности указанием форм организации и видов деятельности;
3. тематическое планирование.

Рабочая программа по учебному предмету в качестве локального нормативного документа может иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку, включающую цели изучения предмета в контексте целей основного общего образования с учетом специфики учебного предмета; общую характеристику учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане; планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
- 3) основное содержание учебного курса, которое включает в себя (разделы, темы, тезисы основного содержания);
- 4) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся;

5) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (основное и дополнительное).

Во избежание разночтений на уровне общеобразовательного учреждения (организации) необходимо разработать единые подходы к написанию и оформлению рабочих программ, закрепив их локальным актом – Положением о рабочей программе.

Рабочие программы рассматриваются органом самоуправления, которому в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения (организации) делегированы данные полномочия. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Орган самоуправления принимает решение: «рекомендовать к использованию». Рабочие программы утверждаются приказом общеобразовательного учреждения.

Общеобразовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании органа самоуправления. Корректировка тематического (или поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическим объединением.

Общеобразовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

**Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе. Титульный лист включает:

1. Полное наименование общеобразовательного учреждения (организации) (в соответствии с Уставом).

2. Наименование рабочей программы «Рабочая программа курса, предмета, дисциплины (модуля) по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса, курса (классов, курсов)».

3. Срок реализации программы.

4. Грифы рассмотрения либо согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательного учреждения или заместителя директора по УВР).

### **Примерный образец:**

Рекомендована к использованию  
органом самоуправления с указанием  
его \_\_\_\_\_ названия  
в соответствии с уставом  
общеобразовательного учреждения

«Утверждаю»  
Приказ от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
руководящего  
лица

(организации)

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

5. Ф.И.О. учителя.
6. Название города, населенного пункта.
7. Год составления программы.

**Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке необходимо отразить:

1. Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план и др.), в том числе сведения о программах, на основании которых разработана данная программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных).

2. Цели изучения предмета в контексте основного общего образования с учётом специфики учебного предмета, цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету с учетом особенностей общеобразовательного учреждения, класса.

3. Общую характеристику учебного предмета, курса.

4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане общеобразовательного учреждения.

5. Информацию о внесённых изменениях в примерную программу или авторскую программу и их обоснование.

6. Информацию об используемом учебно-методическом комплексе (особенности его содержания и структуры).

7. Информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, уроков повторения и обобщения изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.

8. Информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету.

9. Виды и формы промежуточного, итогового контроля (согласно Уставу или локальному акту общеобразовательного учреждения (организации)).

10. Соответствие требованиями ГИА и ЕГЭ.

11. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

**Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование** является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов);
- темы уроков (при поурочно-тематическом планировании – количество часов);
- основные виды учебной деятельности;
- проведение практических или лабораторных работ (при их наличии);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в т.ч. в формате требований ГИА и ЕГЭ);
- планируемые результаты;
- при необходимости – планируемые сроки изучения.

### Примерные формы планирования

#### Вариант № 1

№ п/п	Тема урока	Основные элементы содержания	Практика	Контроль	Планируемые результаты обучения (личностные, метапредметные, предметные)	Планируемые сроки / дата проведения
Раздел программы + количество часов						
Подраздел программы + количество часов						

#### Вариант № 2 (иностраный язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Планируемые сроки / дата проведения
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	
1.								

Примечание:

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу). Например, планирование по предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

При организации преподавания физики, химии, биологии, естествознания, географии раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные работы».

В целях подготовки к итоговой аттестации в зависимости от реального уровня знаний и умений учащихся целесообразно выделить раздел «Иметь представление, знать, понимать, уметь» – по всему разделу или по урокам.

Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой предмета).

Такой вид методической продукции, как «**Проект**» также относится к проективному типу. Рассмотрим данное понятие и его функции.

Проект – прототип, прообраз предлагаемого или возможного объекта, состояния, предшествующих воплощению задуманного в реальном продукте.

Проект – это ограниченное во времени, целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией.

Проектирование – понятие сложное и масштабное. Нередко в контекстах тождественными ему выступают такие понятия, как моделирование, конструирование, программирование и даже планирование. В таком понимании термин «проектирование» используют как обобщающее слово к наименованию всех перечисленных процессов. И хотя каждый из них имеет свою специфику и определенный продукт (модель, план, программа), но в основе любого лежит алгоритм проектирования.

Функции проектирования:

- аналитическая: что не устраивает, является тормозом, нуждается в усовершенствовании? Педагогический анализ имеет место не только на мыследеятельностном, но и на практическом уровнях, когда в ходе реализации проекта анализируется продвижение к новому облику.
- прогнозирующая: в ходе проектирования выстраиваются желаемые педагогические результаты, более эффективные по сравнению с имеющимися. В целом, прогнозирование лежит в основе проектирования, так как основным его прогнозом, результатом является новое состояние, качество объекта;
- конструктивная (конструирующая): в ходе проектирования выстраивается и реализуется деятельность по достижению желаемых результатов.

В самом широком смысле продуктом проектирования в педагогике может стать проект, как письменное воспроизведение облика педагогической системы (или её части), её идеальная модель, пути развития. Проекты имеют

самую высокую степень обобщенности. Их ценность в том, что они определяют принципиальные позиции, принципы деятельности, отличительные особенности представленной системы и условия её эффективности.

Любое педагогическое проектирование осуществляется в определенной логической последовательности, а именно:

1. Анализ наличного состояния дел, в котором (определены противоречия, проблемы, требующих разрешения).
2. Выдвижение идей.
3. Определение общего замысла проекта, цели его реализации.
4. Определение задач, существующих и необходимых ресурсов, условий.
5. Определение планируемых результатов и их точный адресат, установление критериев оценки ожидаемых результатов.
6. Прогнозирование последствий проекта (социально-культурных и собственно-образовательных).
7. Планирование реализации проекта.
8. Реализация проекта при непрерывной диагностике, анализе и корректировке проектной деятельности.
9. Обобщение результатов, представление опыта педагогической общественности.

В процессе реализации проект может меняться в той или иной степени, корректироваться, уточняться. Процесс проектирования идет постоянно, возвращаясь к первоначальным этапам, как по спирали.

Наиболее применяемые на практике проекты:

- педагогические;
- исследовательские;
- социальные.

Рассмотрим подробнее структуру каждого.

*Педагогический проект.*

**Педагогический проект** – мотивированный, целенаправленный способ изменения педагогической действительности и упорядочения профессиональной деятельности педагогического коллектива в целом, его структурных составляющих, педагогического работника, а также педагогического сопровождения и педагогической поддержки этой деятельности.

Педагогический проект имеет следующую структуру:

1. Введение.
2. Теоретическая (реферативная) часть.

3. Проектная часть.
4. Заключение.
5. Список литературы.
6. Приложение.

Рассмотрим подробнее содержание основных структурных элементов.

1. *Введение.* Во введении педагогом обозначается:

- выявленное противоречие в своей профессиональной деятельности;
- формулируется на его основе проблема, которая обосновывает актуальность данного проекта. Грамотно сформулированная актуальность проекта, поможет подтвердить его значимость. Доказательство актуальности выстраивается по следующей структуре: характеристика нормативно-правовых материалов, в которых приняты решения, подтверждающие важность темы и выражающие потребности, сформированные на уровне государства и органов власти в сфере образования; характеристика практики, её состояния и потребностей, подтверждающих значимость темы, анализ теоретических работ – вклада учёных в разработку темы, определение места своего исследования в системе с другими, описание предпосылок, созданных в науке, для разработки темы; описание предположительного влияния исследования темы на развитие науки и практики.
- выдвигается гипотеза, позволяющая решить данную проблему;
- обозначается путь, способ её решения, формулируются цели и задачи педагогического проекта.

Введение составляет около 10% содержания.

2. Следующий структурный элемент педагогического проекта – *это «Теоретическая или же (реферативная) часть»*. Реферативная часть посвящается теоретическому обоснованию выбранного способа решения проблемы с точки зрения философских, психологических и педагогических концепций, лежащих в основе используемой педагогом образовательной технологии. Реферативная часть должна представлять собой не конспект научных источников, а анализ этих материалов с точки зрения целесообразности их использования.

3. Структурный элемент *«Проектная часть»* может быть представлен конкретным описанием предстоящей деятельности педагога и учащихся и включает целеполагание (педагогического процесса, программы, курса, педагогической системы) на основе анализа условий (внешнесредовых, информационно-технических, временных, особенностей педагога и особенностей учащихся).

Условия, анализируемые педагогом в проекте, определяются самостоятельно, в зависимости от объекта проектирования и формы проектирования. Кроме того, в проектную часть может быть включено описание способа структурирования и отбора содержания образования и его передачи (методов, методик, технологий общения, обучения и воспитания, средств и форм). Уровень профессионализма педагога может быть отражен в разделе, посвященном проектированию системы управления педагогическим процессом, педагогической системой и педагогической технологией. В этом случае появляется возможность оценить и уровень владения технологиями управления.

Проектная часть посвящается описанию либо планированию деятельности в следующий период:

- определение целей деятельности;
- определение планируемого результата образования учащихся и результатов собственной деятельности педагога;
- программа саморазвития, т.е. способы достижения цели.

Проектная часть может быть оформлена в виде таблицы, которая состоит из четырех столбцов: этапы проектирования, проектные мероприятия, срок исполнения, промежуточный результат.

Этапы проектирования	Проектные мероприятия	Срок исполнения	Промежуточный результат

4. Завершает основные элементы педагогического проекта раздел *«Заключение»*.

В заключение проекта педагогу следует включить материалы, касающиеся внедрению педагогического проекта, в форме плана педагогического эксперимента, научно-исследовательской деятельности. В случае частичного или полного внедрения проекта педагогу следует привести анализ полученных результатов эксперимента, исследования и оценить эффективность проекта, используя при этом самостоятельно выбранные критерии оценки эффективности деятельности, что, несомненно, повышает значимость проекта.

Например, при оценке эффективности применяемой технологии обучения или воспитания могут быть использованы критерии: динамика

образованности, развитие мотивационно-потребностной сферы, психофизиологических особенностей и способностей, степень социальной адаптации, творчество учащихся, а также технологичность педагогического проекта (воспроизводимость), его здоровьесберегающий фактор, оптимальность, управляемость, нормативность и т.д.

При таком подходе к проектированию педагог полностью демонстрирует не только уровень профессионализма, но и раскрывает свой уровень социально-профессиональной и предметно-профессиональной компетентности.

Кратко представим структуру **исследовательского и социального проектов**, так как содержание их структурных элементов будет аналогичным педагогическому проекту.

Структура исследовательского проекта:

1. Введение, в котором содержится (обоснование актуальности).
2. Цели и задачи.
3. Объект исследования.
4. Предмет исследования.
5. Гипотеза, включающая (исходные теоретические положения).
6. Участники проекта.
7. Принципы реализации проекта.
8. Методы реализации проекта: (исследования и диагностики, мотивирования и управления, конструирования и моделирования, анализа и сравнения, систематизации и классификации).
9. Конечный продукт (результат проектной деятельности).
10. Определение критериев и показателей успешной реализации.
11. Этапы реализации.
12. Финансовые обоснования.
13. Основные предполагаемые результаты реализации.
14. Эффективность реализации проекта и перспективы дальнейшего развития.
15. Список литературы.

*Прежде чем обозначить структуру социального проекта, необходимо сказать, что социальное проектирование – это творческий процесс конструирования системы социальных действий, направленных на преодоление существующих социальных проблем, на позитивные изменения, на развитие социальной ситуации.*

Субъектами социального проектирования могут быть как отдельные личности, так и организации, трудовые коллективы, социальные институты,

специально созданные проектные группы и т.п. Необходимая черта субъекта проектирования – его социальная активность.

*Объектами социального проектирования могут быть:*

- человек, как общественный индивид с его потребностями, интересами, ценностными ориентациями, установками, социальным статусом, престижем, ролями в системе отношений;
- различные элементы и подсистемы социальной структуры общества (трудовые коллективы, регионы, социальные группы и т.п.)
- разнообразные общественные отношения (политические, идеологические, управленческие, эстетические, нравственные, семейно-бытовые, межличностные и т.п.)

*Проект, как правило, включает:*

1. Введение, содержащее (анализ, разъяснение актуальности и новизны по сравнению с аналогами. Указание сферы применения, функционального назначения, выявление конкретной, локальной и решаемой проблемы).

2. Постановку цели деятельности и конкретных, измеряемых и достижимых задач.

3. Управленческо–кадровый аспект (механизм управления, квалификация персонала).

4. Содержание и механизм реализации (модули, этапы, формы и методы, организационная структура, план конкретных действий).

5. Характеристику и способ оценки планируемых результатов.

6. Бюджет. Материально-техническое обеспечение.

*Требования, предъявляемые к оформлению проектов, являются однотипными:*

1. Проект должен быть отпечатан, аккуратно оформлен.

2. Титульная страница содержит название проекта, данные об авторе, принадлежность учреждению/организации, год и место составления.

3. Проект объемом более пяти страниц имеет оглавление с указанием разделов и нумерации страниц.

4. При цитировании обязательны сноски на источники, в случае использования литературы – библиографический список с указанием автора, названия книги, издательства, места и года издания.

5. Текст должен быть логически выстроенным, структурирован на смысловые абзацы.

6. Фотографии или приложения (сценарии, анкеты, социальные опросы, отзывы и т.д.) предоставляются по требованию, нумеруются и указываются в списке приложений.

7. При предъявлении проекта на конкурс в оформлении выполняются требования организаторов (заполняется информационная карта, образцы смет, приложений, соблюдается порядок построения разделов проекта согласно положению конкурса).

8. Проекты в печатном виде оформляются в формате А4, в электронном варианте – на диске с указанием названия проекта, учреждения, имени и должности автора.

9. В тексте программы употребляются только те понятия, которые можно однозначно истолковать, используется ограниченное количество научных и профессиональных терминов.

10. Проект должен быть кратким и лаконичным, как правило, описание составляет не более 10 страниц читабельного текста.

11. Форма написания проекта должна быть доступной и интересной тому, кого мы хотим заинтересовать им.

12. Аннотация проекта (как правило, она необходимо) характеризует проект с максимальной четкостью, содержит не более 200-230 слов (1 страница), для коротких проектов – 1 абзац, (от 3 до 10 строк). В ней есть краткая информация о заявителе, описание проблемы, цели и предполагаемый результат, прописана стратегия и механизмы, экономические аспекты и целесообразность финансовых затрат. Аннотация, написанная интересно, привлекает внимание экспертов, потенциальных партнеров. Качественное написание аннотации – залог успешного рассмотрения проекта, повышение вероятности его высокой оценки и финансирования.

13. Финансовые документы (сметы, бланки, описания, комментарии к бюджету и др.) прилагаются в конце проекта.

14. Заявки, официальные письма и пр. прилагаются в начале проекта (перед основным описанием).

Проекты, представляемые на конкурсы, как правило, подлежат оцениванию. Однако автор проекта может также самостоятельно оценить проект для выявления его достоинств и недостатков и внесения коррективов.

Для оценивания социально-значимого проекта необходимо определить объекты исследования и критерии.

#### Литература

Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей; издательство «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2001г.

Безматерных, О.П. Методическая деятельность [Текст] / О.П., Безматерных.- Словарь – справочник.- Ленинград , 1991.

Горностаева, Л.Н. Методические рекомендации по изучению, обобщению, распространению передового педагогического опыта натуралистической, природоохранной работы и деятельности трудовых объединений школьников [Текст] / - Калинин, областная станция юных натуралистов, 1987.

### Часть 3.

#### Технологические методические материалы

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса. К технологическим методическим материалам относятся: сценарий, методическое пособие, учебно-методический комплекс, методическая разработка, методические рекомендации, самоанализ, описание педагогического опыта.

**Сценарий** – самый распространенный вид методической работы. Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, линейки, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, тексты стихов и песен.

Сценарий снабжается методическими советами, ремарками. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т.д. Для облегчения работы, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а ремарки ближе к левой. Написание сценария осуществляется по следующей схеме: название, адресат, цель и задачи, участники, реализующие сценарий, действующие лица, полный текст выбранного сценария, использованная литература. Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия:

- церемониал – торжественная церемония – яркий праздник (открытие, закрытие, награждение, вручение дипломов, грамот, 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 – речь идет не о спектакле, а о драматическом действии, представлении. 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 приподнятости, возбуждения – 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/всеми участниками», «через рассказ».

Сценарий так же содержит методические рекомендации, которые позволяют другим педагогам использовать сценарий не буква к букве, а разрабатывать собственные варианты, не повторяя ошибок.

Еще один вид технологической продукции – это «**методическое пособие**», рассмотрим это понятие. Методическое пособие – это комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса либо направления образовательной деятельности. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

При работе над методическим пособием автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресовано пособие – педагогу или обучающемуся. Подготовка к написанию методического пособия включает в себя следующие этапы:

- выбор актуальной темы;
- изучение литературных источников по избранной теме;
- составление плана;
- накопление фактического материала, сбор материалов для приложения;
- подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций;
- распределение содержания работы по разделам.

*Методическое пособие имеет следующую структуру:*

1. Вступительная часть – объяснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данного пособия, дается краткий анализ положения дел по

данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается целевая аудитория.

2. Основная часть. Содержание основной части состоит из анализа и описания образовательной или учебной программы, курса, цикла или др., а также передовых технологий, которыми пользуются учителя или руководители для их реализации. Основная часть также включает и дидактический материал, который может быть использован в процессе реализации учебной программы, курса и др.

3. Заключение. В заключении излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания пособия, указываются перспективы его использования в образовательной практике учреждения.

4. Список литературы. Список литературы дается в алфавитном порядке в соответствии с нормами библиографического описания.

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

К разработке и оформлению методического пособия предъявляются следующие требования:

- объем основного содержания – не менее половины всего текста;
- объем приложения не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них обязательны);
- во вступительной части желательно проанализировать воспитательные возможности учебного материала и применяемой методики;
- методическое пособие должно содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (задания, планы, инструкции для проведения лабораторные работ, схемы, тесты, поуровневые задания и т. д.).

Следующий вид технологических методических материалов **«учебно-методический комплекс»**.

Понятие «учебный (учебно-методический комплекс)» применяется для обозначения открытой системы дидактических средств, как инвариант самых разных модификаций и вариантов (Д.Д.Зуев).

При всем возможном многообразии функционально учебно-методический комплекс представляет модельное описание педагогической системы и выступает в качестве инструмента системно-методического обеспечения учебного процесса по взятой дисциплине (образовательному курсу, предмету), его предварительного проектирования. Учебно-методический комплекс объединяет в единое целое различные дидактические средства обучения, подчиняя их целям обучения и воспитания. Не только

фиксирует, но и раскрывает требования к содержанию изучаемой дисциплины, к умениям и навыкам обучающихся, и тем самым способствует его реализации, а так же служит накоплению новых знаний, новаторских идей и разработок, стимулирует развитие творческого потенциала педагогов.

Учебно-методический комплекс можно определить как совокупность различных дидактических средств обучения, в том числе, печатных пособий, технических средств обучения, обучающих программ и средств телекоммуникации, призванных управлять самостоятельной работой учащихся в процессе изучения учебного курса.

*К структурным составляющим учебно-методического комплекса относятся:*

- бумажные издания;
- сетевые электронные учебные издания (электронный учебник);
- компьютерные обучающие системы в гипертекстовом и мультимедийном вариантах;
- аудио учебно-информационные материалы;
- видео учебно-информационные материалы;
- тренажеры, т.е. тренинговые учебно-тренировочные упражнения (в том числе и с удаленным доступом);
- информационные базы данных и знаний;
- электронные библиотеки;
- средства обучения на основе компьютерных образовательных сред (КОС).

Центральной единицей учебно-методических комплексов выступает учебный модуль, т.е. пособие, содержащее необходимую и достаточную информацию для управления учебной деятельностью учащегося.

В структуру учебного модуля входят элементы, необходимые и достаточные для организации и осуществления учебного процесса, и дополнительные элементы, как правило, используемые для подачи той информации, которую трудно или невозможно предъявить в текстовой форме.

Важная составляющая учебного модуля – теоретический материал, по содержанию соответствующий части (разделу и т.п.) предметного курса и содержащий необходимую информацию, которой должны овладеть учащиеся.

Зачастую объем информации в учебном модуле бывает меньше объема, предлагаемого обучающимся, т.к. он представляется в строго структурированном и обобщенном виде, но без ущерба для содержания. При

этом информация снабжена особыми дидактическими элементами, например, указаниями на последовательность материала, советами по технологии, различными заданиями и тестами.

*Рассмотрим подробнее структуру учебного модуля.* Модуль состоит из нескольких логически связанных частей: *введение, программа, контролирующий блок и приложения.* *Введение в модуль* содержит сведения, призванные оптимизировать деятельность обучающихся при работе с учебной информацией. Содержание учебных курсов (модулей) в идеале должно «предвидеть» возможные трудности, разрешать или не допускать их возникновение.

Введение может содержать:

- однозначные, краткие и доступные пониманию обучающихся формулировки учебных целей модуля, которые позволяют сделать явным ожидаемый результат образовательной деятельности;
- тематику его отдельных технологических этапов с рекомендуемыми затратами времени на их освоение;
- соглашения о символах, «расшифровку» аббревиатур;
- графическое представление (блок-схема, логическая схема, таблица и т.п.) содержания модуля, отражающее «архитектуру» строения, логические, иерархические и прочие связи его элементов;
- указания на тренировочные, контрольные и творческие задания и тесты;
- календарь промежуточных и итоговых этапов работы, тестов, других форм контроля;
- информацию о дополнительных учебных материалах (справочники, словари и т.п., а также аудио-, видео-, электронные и другие обучающие средства);
- список терминов;
- аннотированный список литературы;
- оглавление, которое четко и однозначно отражает содержание всего учебного модуля;
- сведения об авторах модуля.

Учебный модуль непременно должен содержать текст *образовательной (учебной) программы*, которая является составляющей частью и сопровождается дополнительными дидактическими элементами.

В качестве таких элементов могут выступать:

- алгоритм мыслительных и практических действий;
- промежуточные учебные задания для самоконтроля, в том числе и с ответами;

- содержательные элементы: ключевые слова темы, вопросы, задания, позволяющие актуализировать необходимые знания, обозначить роль нового материала в контексте уже изученного;
- тексты и другой материал, способствующий развитию интереса к изучаемой теме и другим дисциплинам;
- элементы психолого-педагогической поддержки обучающихся, например, указания на ожидаемые от него действия, акцентировать внимание на личных знаниях и опыте;
- промежуточные задания, сопровождающиеся разобранными ответами или образцами ответов, что помогает обучающимся определить, как успешно идет его обучение на том или ином этапе освоения.

*Следующая составляющая часть – это контролирующий блок.*

Средства обучения должны брать на себя не только информативную, но и контролирующую функцию, которая обеспечивает целостный контроль результатов самостоятельной учебной деятельности. Отчасти эту функцию выполняют элементы самоконтроля. В целом же средства учебно-методического комплекса должны контролировать не только степень усвоения содержания курса, но одновременно предоставлять возможность реализовывать творческий, исследовательский потенциал.

Таким образом, контролирующий блок должен служить целям:

- определение качества полученных знаний и умений;
- развитию самостоятельного творческого, исследовательского и проектного мышления.

Выполняя задания контрольного блока, обучающийся должен продемонстрировать степень усвоения знаний, приобретённых навыков, выполняя другие, - сформировать собственную позицию по отношению к осваиваемой области, выйти на продуктивный творческий уровень.

Контролирующие задания должны касаться всех узловых тем изучаемой темы, ориентировать на самостоятельное пополнение знаний, развитие умений и навыков.

И завершает учебный модуль *приложение*. В приложении даются ответы и образцы решений учебных заданий, необходимые комментарии к ним.

Наряду с печатными информационными текстовыми модулями весьма продуктивным представляется их поддержка и сопровождение дополнительными средствами обучения: аудио-, и видеозаписи, а также обучающие программы и технологии обучения на основе использования возможности компьютерных сетей.

Ещё один вид методической продукции - это **методическая разработка**, комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д., что помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендательного материала.

*Схема методической разработки может быть следующей:*

- название разработки;
- название и форма проведения мероприятия;
- пояснительная записка, в которой указывается: задачи проводимого мероприятия, предполагаемого метода; возраст детей, на которых рассчитано мероприятие; условия для проведения;
- оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, плакатов, музыкальное сопровождение).
- методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений; дела, предшествующие и нацеливающие на основное; роль педагога в этот период);
- сценарий плана, ход проведения дела;
- сценарий, где соблюдаются все композиционные и сюжетные части, ссылка на авторов и названия источников с указанием страниц;
- 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);
- методические советы на период ближайшего последствия: (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т. п.).
- список использованной литературы;
- автор разработки, место работы, год.

Ещё один популярный вид методической продукции – это **методические рекомендации**, которые содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. В рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику в деле.

Рекомендации имеют точный адрес - классному руководителю, методистам, детскому активу и пишутся в соответствии с адресатом:

учитываются возрастные особенности, опыт и в стиле изложения, в терминологии, и в объеме работы.

*Схема написания рекомендаций имеет следующую структуру:*

- 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;
- изложение главного тезиса - что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения;
- методические указания по решению организационных вопросов рекомендуемого мероприятия (создание штабов, агитация, оформление, распределение поручений и т.д.);
- примерные варианты методики проведения данного мероприятия с советами: как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и музыкальные средства использовать и т.д.;
- описание перспективы результатов рекомендованного мероприятия, какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на учащихся, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить достигнутый воспитательный эффект, развить полученные навыки, т.е. определяется место данного мероприятия в системе воспитательной работы;
- список рекомендуемой литературы по данной теме, список использованной при подготовке работы литературы;
- автор работы, год написания, рецензия методического совета.

Результатом аналитической деятельности глубокого осмысления личного опыта и перспектив развития является **самоанализ профессиональной деятельности** – вид методической продукции, с разработкой которого сталкивается каждый педагогический работник. Самоанализ отражает достигнутый уровень квалификации педагогического работника, выражающийся:

- в освоении им новейших достижений педагогической науки и практики;
- в умении творчески решать педагогические задачи;
- в умении осуществлять оптимальный отбор методов, средств, форм обучения и воспитания;
- в умении самостоятельно разрабатывать, апробировать и успешно применять современные педагогические технологии и их элементы;

- в умении создавать условия для реализации личностных возможностей учащихся;
- в умении применять на практике исследовательские и опытно-экспериментальные методы обучения и воспитания;
- в умении планировать и организовывать самообразование обучающихся и собственное самообразование.

В идеале самоанализ даёт исчерпывающее представление о работе учителя и результативности его деятельности, содержит выводы о причинах успехов и проблемных моментах. Охватывает самоанализ, как правило, пять лет профессиональной деятельности педагогического работника. При подготовке самоанализа следует помнить о следующих направлениях, которые обязательно должны быть освещены:

1. Научный аспект деятельности. По этому направлению указывается методическая тема, над которой ведётся работа в данный момент времени, каким образом осуществляется эта работа, где представлены результаты, то есть всё, что связано с научной деятельностью педагога (научные публикации, выступления, участие в семинарах и т.д.).

2. Прикладной аспект деятельности. Здесь описывается динамика результативности деятельности за последние три года.

В своей работе важно ссылаться на конкретные методики, технологии или исследования с указанием источников и авторов – это непосредственным образом подтверждает достоверность приводимых данных. Здесь же описывается специфика обмена опытом педагога с коллегами: описываются открытые мероприятия, практические и теоретические семинары, консультирование коллег. В описании прикладного аспекта деятельности необходимо уделить внимание критической оценке существующих трудностей в работе педагога и причин данных затруднений:

- в постановке целей;
- в составлении программ деятельности с классом;
- в определении критериев оценки результатов деятельности;
- в проведении исследований и обобщении опыта работы;
- в подготовке и проведении занятий;
- в выборе форм и методов деятельности; в анализе работы;
- в организации коллективной работы с обучающимися;
- в организации индивидуальной работы с детьми, родителями, преподавателями;
- в самообразовании и пр.

3. Практический аспект деятельности. Необходимо рассказать о положительных результатах своей профессиональной деятельности, указать

основные формы воспитательной работы, внеурочной деятельности; участие в общешкольных мероприятиях, конкурсах, смотрах совместно с коллективом, классом учащихся, лично; получение наград, поощрений, благодарностей.

Самоанализ не должен ограничиваться лишь констатацией того, что было. Необходимо представить план дальнейшей самореализации педагога в научно-исследовательской, практической деятельности, творческих проектах и общественной работе; отразить уровень владения навыками использования информационно-коммуникационных технологий, современных методик воспитания и формирования ключевых компетенций у учащихся.

С целью самоанализа своей работы и для представления своего мастерства коллегам или будущими учителями, педагогические работники проводят **обобщение педагогического опыта**, который является ещё одним видом методической продукции.

**Педагогический опыт** - целостная характеристика практики решения учителем педагогических задач и проблем, в которой отражаются устойчивые закономерности: способы, условия и личностные предпосылки получения тех или иных результатов.

Под обобщением опыта понимается его осмысление с более общих научных эмпирических (греч. «эмпирио» - опыт) или теоретических позиций.

*Критериями для принятия решения по обобщению передового педагогического опыта являются:*

- соответствие тенденциям общественного развития, социальному заказу;
- высокая результативность и эффективность педагогической деятельности;
- оптимальное расходование сил и средств педагогов и детей для достижения устойчивых положительных результатов обучения, воспитания и развития;
- стабильность результатов учебно-воспитательного процесса;
- наличие в нём элементов новизны;
- актуальность и перспективность;
- репрезентативность;
- соответствие его современным достижениям педагогики и методики, научная обоснованность;

Главным критерием определения передового педагогического опыта является высокая результативность, так как обоснованное суждение о работе можно вынести лишь при получении конечных результатов, а не

запланированных достижений. Критерий результативности нуждается в пояснении. Она сводится к уменьшению учебного времени на проработку материала при одновременном увеличении объема усвоенных знаний, умений и навыков. Критерий результативности характеризуется через понятия интенсивности и эффективности педагогического труда. Высокая интенсивность понимается либо как экономия времени, либо как резкое количественное увеличение усвоенного учебного материала при тех же затратах времени, что и раньше. М.Н. Скаткин и О.С. Богданова подчеркивали: "Более передовым является тот опыт, который обеспечивает положительный результат при меньшей, чем обычно, затрате времени и сил учителя и учеников. Нельзя считать передовым опыт, при котором высокий уровень знаний по одному предмету достигается за счет других дисциплин".

Что может быть опытом?

- алгоритмы учебных действий по предмету;
- технология урока или элементы технологии;
- авторская программа (учебного курса, воспитательная);
- система методических приемов (например, набор упражнений для усиления математической подготовки учащихся и др.);
- эффективные средства обучения (пособия, карточки, тренажеры);
- реализация принципов обучения (креативности, комфортности, вариативности и др.);
- эффективная система оценки знаний и др.

*Обобщение передового педагогического опыта может быть представлено в форме:*

- статьи о своем опыте работы (сборник статей);
- открытого урока с подробным самоанализом;
- творческого отчета: открытый урок или фрагмент, сообщение о своем опыте, методическая выставка педагога, проведение мастер-класса;
- проблемного «круглого стола» по теме опыта или пресс-конференция;
- методического альбома.

*Описание опыта инновационно-творческой деятельности учителя осуществляется по следующему алгоритму:*

- наименование опыта, который отражает, что именно является предметом преобразования в ходе инновационной деятельности;
- вопрос, вызвавший затруднение в практике педагогической деятельности, на решение которого направлена инновационная деятельность (для чего организуется инновационный процесс, решение какой задачи преследует?);

- мотив к инновационной деятельности (что конкретно побудило к преобразованию педагогической деятельности?);
- концептуальная идея инновации (описывается основной замысел, суть инициативы, формулируется главная содержательная идея, дается ее краткое обоснование);
- актуальность инновации (в чем выражается запрос практики, у каких субъектов отмечается заинтересованность в реализации инновации?);
- имеющиеся у инновации культурно-исторические аналоги, предшествующий опыт и теоретические предпосылки (какие теоретические идеи лежат в основе данного опыта или проекта, какой имеющийся педагогический опыт был использован?);
- степень новизны (насколько оригинальна данная инновация? является ли она проявлением инициативы учителя или отвечает на запрос администрации учреждения? какова роль автора в разработке инновационного опыта или проекта?);
- методическая идея (какие педагогические методы, формы, методические приемы используются в данном опыте или проекте? в чем заключается основное содержание преобразования педагогического взаимодействия? как изменяются способы коммуникации учителя и ученика, система их взаимоотношений?);
- содержание и этапы реализации (какие действия были осуществлены автором опыта или планируются в проекте? какие этапы реализации инновации можно выделить? в чем назначение и основное содержание каждого из этапов?);
- необходимые для реализации проекта (распространения опыта) средства, описание условий, в которых может быть реализован, использован опыт, проект;
- ожидаемый либо (полученный) результат, средства контроля полученного результата и критерии его оценки, вид полученного результата (на что нацелен опыт? какие диагностические методики используются?).

Обобщение опыта - это формирование его теоретических оснований, а значит более глубокое и полное осмысление учителем достигнутого и выявление перспектив для дальнейшего развития.

Обобщить свой собственный опыт — это значит увидеть в частном общее и таким образом объяснить с научной точки зрения, каким образом достигаются педагогом положительные результаты в учебно-воспитательном процессе.

При описании опыта сначала нужно определить и выделить те основания, на которых происходило его обобщение. Далее должно следовать описание самого опыта как представление частного случая этого общего. Например, учитель может описать опыт работы по системе развивающего обучения Л.В. Занкова и показать, как в своей практике он опирается на основные дидактические принципы данной системы, и в чем состоит именно его индивидуальная манера работы. Аналогично может быть раскрыта система работы по профильному обучению, где показано не только то, каким образом учителем реализуется авторская концепция учебника, но и какова его собственная трактовка содержания учебного материала, что он внес своего, чем при этом руководствовался и какие получил результаты.

Обобщению и описанию может подлежать система или отдельные компоненты педагогического опыта, которые стабильно дают положительные результаты. Важно отразить, на какие научные исследования учитель опирался, кто из ученых, практиков был предшественником.

Представлять педагогический опыт необходимо в виде краткого, конструктивного описания, которому должны быть присущи логическая завершенность, информативность, точность трактовки педагогических понятий, научность описываемых категорий. В опыте следует отразить, зафиксировать оригинальные приемы, методы, средства обучения, творческие находки, которые учитель использует в своей практической деятельности.

Требования, предъявляемые к описанию опыта:

- ясность изложения;
- точность словоупотребления;
- лаконизм;
- строгое соблюдение научной терминологии;
- последовательность изложения позиций;
- логичность;
- взаимность положений.

Кроме представления общей картины, в описание педагогического опыта необходимо включить собственные разработки, подтверждающие и иллюстрирующие сущность обобщенного опыта: планирование учебных занятий, материалы для текущего и итогового контроля, творческие задания, наглядно - иллюстративные материалы, сценарии уроков и т.д.

Обобщение педагогического опыта - это одна из форм самореализации и самовыражения учителя. Актуальность деятельности по самодиагностике очевидна, так как анализ собственной творческой деятельности ведет к

повышению самооценки, формирует чувство собственной значимости. Все это способствует активизации творческой деятельности, учит глубже анализировать свои достижения, бережно относиться к собственным методическим находкам, систематизировать, закреплять и развивать их.

### Литература

Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей; издательство «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2001г.

Безматерных, О.П. Методическая деятельность [Текст] / О.П., Безматерных.- Словарь – справочник.- Ленинград , 1991.

Горностаева, Л.Н. Методические рекомендации по изучению, обобщению, распространению передового педагогического опыта натуралистической, природоохранной работы и деятельности трудовых объединений школьников [Текст] / - Калинин, областная станция юных натуралистов, 1987.

### Часть 4.

#### Организационно – нормативные материалы.

Система документационного обеспечения деятельности образовательного учреждения содержит широкий комплекс деловых документов. Организационно-нормативные документы являются правовой основой организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы являются правовой основой деятельности организации. К организационно-нормативным документам относятся: положения, информационные письма, методическая записка, методическая памятка, планы работы, органиграмма.

Начнем с такого вида методической продукции, как **положение**. Положение — документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Существует несколько видов положений: положение об организации; положение о структурном подразделении; положение, определяющее деятельность комиссии; положение, регламентирующее работу должностных лиц; положение, регламентирующее организационные вопросы по какому-либо конкретному вопросу. Часто педагогические работники являются организаторами методических или творческих конкурсов, выставок,

фестивалей, именно поэтому мы рассмотрим структуру положения о проведении конкурсного мероприятия.

Структура положения включает в себя следующие элементы:

- общие положения (полное название, статус, на основании каких документов вышестоящих органов проводится конкурс, (на основании..., в соответствии с...), кто является организатором, партнером (при поддержке) и др;
- цели и задачи проводимого мероприятия;
- участники конкурса (в т.ч. ограничения, расширения);
- порядок проведения: этапы, формы (очные, заочные), место и время проведения;
- содержание (номинации, требования к представленным материалам);
- организационные условия (требования к срокам представления, к оформлению, финансовые условия и др.);
- награждение участников;
- контакты.

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

Следующий вид организационно – нормативных документов - **информационное письмо**. Как правило, оно имеет методический характер, т.е. включает указания и разъяснения об организации какой-либо акции, мероприятия и др., вытекающие из нормативного документа (программы, положения, приказа и др.).

В системе образования информационное письмо чаще всего адресовано вышестоящим органом образовательным учреждениям или определенным категориям работников.

Информационно-методическое письмо содержит целеполагание, определяет круг функций учреждения или отдельных его специалистов по выполнению данного письма, указывает конкретные сроки, этапы, номинации, место и другие условия организации.

В большинстве случаев, информационно-методическое письмо имеет лаконичный характер. В случае необходимости оно сопровождается одним или несколькими приложениями, в которых более конкретно раскрываются условия, критерии результативности и др.

К организационно-нормативным документам относится и **методическая записка**. Она дает пояснения к методическим материалам,

которые имеют краткое изложение: планам, графикам, таблицам, схемам. 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.

Очень распространенный вид методической продукции **методическая памятка**. Она позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Методическая памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких-либо функций. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, без повторений, по пунктам.

Актуальным и значимым на сегодня является процесс **планирования**. Продуктом планирования является **план** – ещё один вид организационно-нормативных материалов. План – документ, определяющий структурную последовательность мероприятий, ведущих к достижению определенного комплекса целей и задач, указывающий содержательные ориентиры деятельности, определяющий ее порядок, объем, временные границы.

Планирование заключается в разработке мероприятий по подготовке, обеспечению и осуществлению учебно-воспитательного процесса с указанием сроков выполнения этих мероприятий, исполнителей, руководителей и лиц, ответственных за организацию и контроль исполнения.

*Основная цель планирования* – интеграция всех участников процесса для выполнения комплекса работ, обеспечивающих конечный результат.

*Сущность планирования* состоит в обосновании способов достижения целей и задач на основе выявления комплекса мероприятий, определения наиболее эффективных форм и методов контроля. Планирование как один из этапов проектирования руководствуется всеми его законами. Оптимальной чертой планирования является высокая степень детализации проектируемого облика и путей достижения задуманных результатов.

При грамотной организации планирования своей деятельности учитель сможет реализовать управляющую функцию плана и обосновать необходимость запланированной работы. Тогда план станет документом, определяющим системный подход к организации педагогического процесса. К плану необходимо относиться как к рабочему документу, который нужен для организации своей деятельности в соответствии с целями, задачами,

требованиями к педагогическому процессу и возможностями данного образовательного учреждения.

В практике работы образовательного учреждения разрабатываются три основных вида планов:

- перспективный (как правило, рассчитанный на 5 лет);
- годовой (охватывает весь учебный год, включая летние каникулы);
- текущий (полугодовой, ежемесячный, еженедельный).

*При разработке перспективного плана определяются:*

- единая тема, над которой работает учреждение;
- основные цели и задачи работы учреждения на этот период;
- пути совершенствования работы учреждения;
- повышение квалификации и рост педагогического мастерства педагогических сотрудников;
- укрепление материально-технической базы;
- совершенствование системы управления учебно-воспитательной и методической работой.

В зависимости от предмета планирования и формы плана можно выделить два типа планов: структурно-содержательный и содержательно-организационный.

*Структурно-содержательный план* включает:

- краткий перечень содержания, отражающий его объем, тематические блоки и порядок реализации содержания. К нему относятся сценарный план (краткое изложение содержания сценария по смысловым блокам), учебный план (перечень учебных дисциплин, отражающий содержание образовательного процесса; тематических блоков) и др.;
- учебно-тематический план: перечень тем, выстроенный в логике постепенного усложнения, отражающий объем учебного курса и порядок изложения, преподавания содержания.

Форма этих планов, как правило, произвольна и носит описательно-констатирующий характер.

*Содержательно-организационный план* определяет заранее намеченный объем содержания и систему действий для его реализации, предусматривающую порядок и сроки выполнения работ. Если первый тип отражает объем содержания в определенном порядке, то содержательно-организационный тип отвечает на вопросы: что делаю? кто делает? с кем во взаимосвязи? когда? где? в какой последовательности?

По разным параметрам в данном типе можно выделить **несколько видов**.

***По охвату содержания план может быть:***

- комплексный;
- тематический;
- предметный.

*Комплексный (общий) план:* планирует деятельность во всех ее направлениях и видах, например, план воспитательной работы, план работы учителя с детским коллективом и др.;

Комплексный перспективный план должен отразить не просто объем работы, а путь движения учителя или коллектива от целей до результатов. В практике он чаще всего имеет название «План работы» (педагога, коллектива, подразделения, учреждения) на год» и может быть представлен следующей структурой:

- обоснование плана, в котором кратко излагаются особенности и условия деятельности, а также указывается специфика предмета деятельности и коллектива. Такое обоснование необходимо, если у педагога или коллектива нет других программных документов (к примеру, программы деятельности на год);
- цели деятельности;
- содержание и организация деятельности.

Каждое направление и вид деятельности планируется по двум аспектам:

- задачи данного направления (к примеру: задачи работы с родителями, массовой внеучебной, познавательной и т.д. деятельности);
- реализация задач по каждому направлению: содержание деятельности, способ исполнения, исполнителя, место, сроки, отметка об исполнении.

Для удобства отслеживания результатов целесообразно использование таблицы.

Если понимать комплексность коллективного плана не просто как совокупность всех направлений и видов деятельности (педагога, руководителя, подразделения, учреждения), а как комплексный подход к решению задач, то направления и виды деятельности объединяются вокруг конкретных педагогических задач. В этом случае план работы на год станет действительно комплексным и будет выглядеть следующим образом: задача, этапы реализации на каждом этапе (по четвертям или месяцам), средства, способы реализации, оценка и анализ результатов.

Изложенные выше формы комплексных планов будут удобны и для тематического перспективного плана, когда планируется одно конкретное направление или вид деятельности.

*В тематическом плане* планируется одно направление или вид деятельности, план работы с родителями, план массовой деятельности в образовательном учреждении.

*Предметный (конкретный) план* планирует одно конкретное дело (план конференции, план урока, план подготовки и проведения классного часа и т.д.).

Этот план представляет собой последовательное краткое изложение конкретных мер и действий на определенных этапах подготовки и проведения конкретного дела, достаточно продолжительного по времени (год и более). К примеру: план подготовки и проведения конкурса «Учитель года», план подготовки к проведению конкурса педагогических проектов. В таком плане должны быть четко определены задачи данного дела, этапы их реализации с изложением конкретных дел, с указанием сроков. Форма такого плана может представлять из себя таблицу, удобную в работе, или может носить описательно-констатирующий характер.

К примеру: план подготовки и проведения краевого конкурса педагогических проектов содержит:

- задачи конкурса;
- этапы подготовки и проведения: сроки, содержание, ответственный за исполнение, отметка об исполнении, формы контроля результатов.

***По длительности планируемого периода план работы бывает:***

- долгосрочный;
- этапный;
- краткосрочный;
- оперативный.

*Долгосрочный (перспективный) план:* планируется на длительный период времени – год и более (план работы учреждения на год, план профориентационной работы с учащимися старших классов и др.).

*Этапный (периодический) план:* это план средней перспективы, когда планируется какой-то определенный этап дальней перспективы на (четверть, полугодие).

Этот вид плана должен отражать объем и организацию деятельности на какой-либо период времени по одному направлению или по всем в комплексе. Поэтому этапный план может быть и комплексным, и тематическим. В данном плане должны быть скорректированы перспективные задачи, уточнены способы их реализации, а также более точно определены все организационные моменты.

Как правило, в педагогической практике эти планы называют «план работы на четверть, на полугодие» (например, «план работы с родителями на четверть»). Поэтапное планирование позволяет педагогу или руководителю корректировать свою деятельность, отслеживать и оценивать результаты, находить более эффективные способы решения поставленных задач или приходиться к выводу об изменении целей, если они изначально были нереалистичными.

*Краткосрочный* план ближайшей перспективы, когда планирование осуществляется на достаточно короткий отрезок времени (план работы на месяц, на неделю, на декаду).

Отсутствие поэтапного планирования и сознательный пропуск «средней» перспективы, как правило, отмечается у опытных педагогов, которые видят решение перспективных задач через конкретные небольшие шаги. Но человеку, не совсем владеющему методикой планирования, или новичку-педагогу при ежемесячном планировании не всегда удастся увидеть перспективу деятельности, правильно спрогнозировать и отследить результат. Более того, чаще всего при краткосрочном планировании используется такая *форма плана как план-сетка*. У этой формы есть только одно преимущество: она удобна в работе. Но эта форма не отражает до конца сути спланированных дел, да и не позволяет полностью отразить организационные моменты. Естественно, что по плану-сетке трудно понять, почему, зачем, каким образом педагог или руководитель планирует данные дела. План-сетку можно использовать при наличии программы деятельности на год или при наличии планов «средней» перспективы.

Краткосрочный план выполняет коррекционную, уточняющую функцию; он должен четко ответить на все вопросы по организации деятельности: что делается? когда? где? кто организует, участвует, исполняет? зачем?

*Оперативный план* намечает конкретные ближайшие действия, например, план дня.

Перечисленные виды планов тесно взаимосвязаны: каждый последующий конкретизирует, уточняет, корректирует предыдущий.

***В зависимости от субъекта планирования план может быть:***

- *индивидуальный, спланированный* одним человеком;
- *коллективный, спланированный* большим коллективом, частью коллектива, группой.

*Существует общий алгоритм планирования:*

1 шаг – определение предмета планирования: вся деятельность, отдельное направление, конкретное дело;

2 шаг – определение временного периода: какой период времени необходимо спланировать (год, четверть, месяц и т.д.);

3 шаг – структурирование предмета планирования: возможные составные части (направления или виды деятельности, содержательные и тематические блоки). Структурирование помогает сделать план реалистичным, отобрать наиболее эффективные средства и способы работы, избежать глобальности и расплывчатости;

4 шаг – анализ результатов и имеющегося состояния деятельности (коллектива, подразделения, учреждения и т.д.);

5 шаг – обобщение результатов анализа;

6 шаг – целеполагание. Именно при целеполагании осуществляется первоначальный прогноз результатов;

7 шаг – коллективное планирование;

8 шаг – выбор средств достижения поставленных целей, решения задач, способов отслеживания и оценки результатов. На данном этапе отбирается содержание, ищутся методы, технологии, позволяющие решать поставленные задачи; определяются во взаимосвязи с теми, кто может помочь в достижении результатов. Прогноз продолжается, результаты уточняются, конкретизируются, выбираются способы контроля за результатами и их оценки;

9 шаг – распределение событий во времени, определение этапов, периодов, выстраивание логики дел и событий;

10 шаг – выбор вида и формы плана;

11 шаг – оформление (описание) плана.

Организация планирования процесс длительный, не заканчивающийся написанием годового плана, а продолжающийся в течение года – только при таком условии план может управлять деятельностью. Планирование, даже если оно осуществляется коллективно, - это процесс индивидуального осмысления своей деятельности и творческого ее конструирования, ведь невозможно результативно организовать деятельность по чужим программам и планам.

Ещё один вид организационно-управленческого документа **органиграмма**. Данный вид документа используется для более эффективного управления функционированием сложной организационной структуры, ее отдельных компонентов.

Органиграмма схематически отображает систему подчинения, регламентированный порядок распределения ответственности и полномочий внутри организации.

В основе технологии создания органиграммы – разделение процесса на отдельные рабочие задачи и координация действий по их решению.

Рассмотренный вид будет востребован и полезен для представления статической ситуации, при практически неизменных и, в целом, благоприятных условиях.

### Литература

Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей; издательство «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2001г.

Безматерных, О.П. Методическая деятельность [Текст] / О.П., Безматерных.- Словарь – справочник.- Ленинград , 1991.

Горностаева, Л.Н. Методические рекомендации по изучению, обобщению, распространению передового педагогического опыта натуралистической, природоохранной работы и деятельности трудовых объединений школьников [Текст] / - Калинин, областная станция юных натуралистов, 1987.

### Часть 5.

#### Информационно – пропагандистские материалы.

Информационно – пропагандистская методическая продукция ставит своей целью изложить сведения, подлежащие распространению, разъяснить приемы и методы, проанализировать чей-то опыт, описать действия, сориентировать в текущих событиях, рассказать о проведенном деле. Информационно-пропагандистская продукция включает в себя два ряда неразрывно связанных информационных элементов:

- один отражает факты;
- другой дает этим фактам оценку.

К информационно-пропагандистским материалам относятся: каталог, картотека, справочник, тематическая папка, листовка, проспект, буклет, портфолио, резюме, аннотация.

Начнём рассматривать эту группу с такого вида методической продукции, как **каталог**. **Каталог** – это некий список информации об объектах, составленный с целью облегчения поиска этих объектов по какому-то признаку. В зависимости от способа систематизации существует несколько видов, а именно:

- *алфавитный каталог* – каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен или фамилий индивидуальных авторов или заглавий документов;
- *систематический каталог* – каталог, в котором библиографические записи располагаются в определенной системе – по отраслям знаний. Каждый раздел систематического каталога распределяется на более мелкие подразделы. Вспомогательным аппаратом к систематическому каталогу является алфавитно-предметный указатель, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик;
- *предметный каталог* – каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик.
- *электронный каталог* – каталог, в котором поиск нужных источников осуществляется через специальную информационно-поисковую систему, которая предусматривает наличие максимально большого количества поисковых полей.

Для электронного каталога библиотеки обязательны такие поисковые поля как: автор; заглавие; составитель; год издания; издательство; тема; рубрика; ключевое слово.

В этом случае поиск поможет потребителю точно выявить из всего потока информации необходимые источники.

Следующий вид методической продукции **картотека**. Это совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными. Картотеки могут быть разного вида: газетных и журнальных статей, методических разработок и рекомендаций, описаний передового педагогического опыта, диапозитивов, фонозаписей, новых поступлений и т.д.

К информационно – пропагандистским материалам также относится и **справочник** — издание практического назначения, с кратким изложением сведений в систематической форме, в расчёте на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку.

К данному разделу относится и один из самых популярных видов методической продукции **тематическая папка**. Это папка с систематизированной подборкой материалов (документов) по определенной теме и указанием содержания.

В тематической папке объединены:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- методические рекомендации;
- прикладная методическая продукция;

- разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий;
- материалы из опыта работы;
- библиография;
- приложения (дидактический материал).

В методических отделах, методических кабинетах образовательного учреждения накапливается фонд методических материалов. Методисты создают тематические папки по всем образовательным направленностям, существующим в конкретном учреждении.

Тематическая папка может содержать следующие методические материалы:

- должностные инструкции методистов,
- положения о проведении конкурсов мастерства, выставок, праздников и др.;
- методические рекомендации по проведению праздников и др.;
- сценарные планы и сценарии праздников, конкурсов, досугово-развлекательных мероприятий;
- методические рекомендации по проведению инновационных форм занятий в ОУ;
- диагностические и обучающие методики для учителей.

Печатная продукция **листовка, листок, проспект и буклет** так же принадлежат к информационно-пропагандистским материалам. Чтобы понять отличие этих видов, обратимся к их определениям.

Листовка – это печатный листок с текстом или изображением агитационно-политического, или информационного характера; неперiodическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

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

Проспект – печатная реклама или каталог с описанием услуг и условий их приобретения.

Буклет – это одна из наиболее популярных малых полиграфических форм. Буклет с французского означает «колечко». Он представляет собой лист с двумя параллельными сгибами и складывается как ширма. Это придает изданию компактность и структурно разделяет информационные блоки: они читаются по кольцу, отсюда и название. Поэтому информацию можно преподнести последовательно в заранее продуманном порядке. Буклеты идеально подходят для информирования об услуге, на выставках, презентациях, в местах проведения рекламных компаний. Грамотный буклет

содержит ответы на основные вопросы, которые могут возникнуть. А если к тому же он будет «необычным», то буклет выделит Вас на фоне других предложений.

В отличие от листовки буклет – это отпечатанный лист, сложенный пополам, втрое, вчетверо и т.д., что, несомненно, придает изделию более солидный вид.

Переходя к следующему виду методической продукции -**портфолио**, - необходимо отметить, что оно необходимо для приобретения опыта самооценки, это своего рода неформальная оценка работы педагога. *Портфолио* – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений, накопления материалов, демонстрирующих уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности.

Портфолио педагога показывает уровень подготовленности и уровень активности в учебных и внеучебных видах деятельности.

Существует несколько видов портфолио:

- *портфолио достижений* – в данном случае наибольший акцент нужно сделать на документы, подтверждающие успехи вашей деятельности;
- *портфолио презентационное* – необходимо при поступлении на новое место работы, особенно в тех случаях, когда заработная плата назначается по итогам собеседования;
- *портфолио тематическое* – в этом варианте акценты расставляются на тематически обособленные творческие работы в разных сферах деятельности;
- *портфолио комплексное* – объединивший в себе вышеперечисленные виды портфолио и пригодный для презентации портфолио педагога.
- *портфолио-сайт* – публикация портфолио в интернет-сети в виде сайта.

Рассмотрим структуру портфолио на примере комплексного:

1. *Титульный лист* включает следующие данные: фамилия, имя, отчество педагогического работника, должность, учреждение, в котором он в данное время работает, период времени, за который представлена информация.

2. *Резюме* содержит общие сведения о работнике: образование, повышение квалификации, опыт работы, знаки отличия, награды, профессиональные качества, профессиональные планы, увлечения, семейное положение.

3. *Тема по самообразования*: как правило, учитель работает над определенной темой по самообразованию. Данный раздел портфолио позволяет накапливать материалы по этой теме, систематизировать их. В этот

раздел можно включить обоснование выбора темы, результаты работы с литературой по теме, копии основополагающих статей и т.д.

4. *Авторские дидактические материалы:* в данную рубрику помещаются разработки занятий, описание отдельных методик, приемов, педагогических находок, все то, что является результатом собственного творчества педагога.

5. *Мир педагогических технологий:* использованные образовательных технологий – одно из направлений работы большинства педагогов и педагогических коллективов. Ориентироваться в мире образовательных технологий, творчески использовать их в своей профессиональной деятельности – важнейшие умения каждого современного педагога. В эту рубрику может быть включен материал как теоретического, так и практического характера, например, разработки занятий с использованием тех или иных технологий.

6. *Участие в научно-практической деятельности:* в современных условиях развития образования каждому педагогу необходимо формировать и использовать умения и навыки научно-исследовательской и экспериментальной работы. В рубрику «Мои вопросы» могут быть включены фрагменты выступлений, тезисы докладов, материалы обучающих семинаров, творческих мастерских.

7. *«Мои вопросы»:* педагогическая деятельность богата и разнообразна по своему содержанию. Педагог, который находится в творческом поиске, постоянно ставит перед собой различные вопросы. В эту рубрику также могут быть помещены вопросы, на которые педагог пока не нашел ответа.

8. *Повышение квалификации:* в настоящее время профессиональное становление и совершенствование педагога невозможно без повышения квалификации. Применение портфолио позволяет педагогу выстроить свою систему повышения квалификации, в которой курсовая подготовка сочетается с решением индивидуальных проблем профессиональной деятельности на основе самообразования.

9. *Опыт коллег:* обмен опытом – очень важный момент в работе любого педагога. Обычно педагог имеет возможность познакомиться с опытом коллег на открытых занятиях, на заседаниях методического объединения, на курсах повышения квалификации. Данная рубрика позволяет систематизировать полученную информацию, творчески использовать опыт коллег в своей профессиональной деятельности.

10. *Оценка моей работы:* именно эта рубрика представляет собой опыт рефлексии педагога. Работа над этой рубрикой помогает ему осознать, каковы результаты его работы за определенный промежуток времени, чего

удалось достичь, какие существуют проблемы, куда двигаться дальше. Это может быть опыт самооценки педагога на разных этапах его профессиональной деятельности, а также оценка его труда коллегами, администрацией, детьми, близкими людьми.

*11. Моя реклама:* работа над портфолио должна приносить радость творчества. Это одна из самых творческих рубрик. Педагог может рекламировать все, что сочтет нужным: свой класс, объединение, своих учеников, свое образовательное учреждение, свои методы работы.

Переходя к следующему виду методической продукции **резюме**, необходимо напомнить, что нельзя недооценивать значение данного вида методической продукции.

*Резюме* – это краткая информация о себе как специалисте с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей. Это одно из самых эффективных средств саморекламы.

Три основных правила составления резюме:

- краткость (не более 2 страниц машинописного текста);
- аккуратность (без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге);
- правдивость (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты).

Существует три вида резюме:

*хронологическое* – самый распространенный вид резюме. Для хронологического вида резюме характерно изложение опыта работы в хронологическом порядке (чаще в обратном, то есть начиная с последнего места работы). Основное преимущество данного вида резюме для работодателя состоит в том, что он может наглядно посмотреть на трудовую деятельность соискателя, проанализировать и сделать соответствующие выводы.

*функциональное* – для такого вида резюме характерно описание профессиональных навыков, опыта, достижений без указания хронологии занимаемых должностей. С помощью функционального вида резюме можно скрыть «дыры» в трудовой деятельности.

*комбинированное (функционально-хронологическое)* – объединяет основные признаки функционального и хронологического видов резюме: подчеркивает основные функциональные обязанности, достижения соискателя с изложением опыта работы в хронологическом порядке. Основное преимущество данного вида резюме состоит в том, что оно позволит обратить внимание на профессиональные достижения человека.

Как и все виды методической продукции, резюме имеет определенную структуру:

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения.
2. Образование: когда, где и какое образование (базовое, дополнительное образование, повышение квалификации).
3. Основная часть: описание профессиональных достижений в соответствии с основными функциональными областями:
  - педагогическая деятельность;
  - организаторская деятельность;
  - менеджмент;
  - финансы.
4. Профессиональный опыт. В хронологическом порядке перечисляются места работы, обязанности и достижения: даты работы и организации, название учреждения, название должности, функционал, достижения и успехи.

Разделы могут быть переставлены местами, иначе названы, но все эти пункты быть должны обязательно.

Завершает данный раздел, такой вид методической продукции, как **аннотация**.

*Аннотация* – это краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе. Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга. Как методический продукт аннотация может использоваться в информационно-пропагандистских целях.

### **Литература**

Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей; издательство «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2001г.

Безматерных, О.П. Методическая деятельность [Текст] / О.П., Безматерных.- Словарь – справочник.- Ленинград , 1991.

Горностаева, Л.Н. Методические рекомендации по изучению, обобщению, распространению передового педагогического опыта натуралистической, природоохранной работы и деятельности трудовых объединений школьников [Текст] / - Калинин, областная станция юных натуралистов, 1987.

## **Прикладные знаково-графические материалы и техническая продукция. Правила оформления методической продукции.**

Прикладная методическая продукция - это вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции: плакат, график, схема, дидактические материалы, мультимедийная презентация, макет, модель и др.

Рассмотрим группу знаково-графических материалов, в которую входят плакаты, схемы, графики, раздаточные дидактические материалы.

Первый представитель данной группы **плакат** – вид графики, броское изображение на крупном листе с кратким пояснительным текстом, выполняемое в агитационных, рекламных, информационных или учебных целях; листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны и предназначенного для экспонирования.

Плакаты существуют нескольких видов: политический, агитационный, рекламный, информационный, инструктивно-методический, учебный. В учебно-методической деятельности наиболее актуальны следующие виды плакатов:

*Информационный плакат* – позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы.

*Инструктивно-методический плакат* – плакат-схема, включающий в определенном сочетании текст, рисунки, схематические изображения, вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Например, тему «Роль текстово-графических планов в учебно-методической работе» легче раскрыть, используя плакаты, схемы, а тему «Готовимся к встрече пернатых друзей» - с помощью плакатов. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

К этой же группе относятся **график и схема**. График – чертеж, применяемый для наглядного изображения зависимости какой-либо величины от другой.

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

Существуют общие требования, предъявляемые к вычерчиванию графиков:

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

Схема – это чертеж, на котором условными графическими изображениями показаны составные части изделия и установки и соединения или связи между ними.

Ещё один вид методической продукции – **дидактические материалы**. Это вид методической продукции, направленный на подготовку к эффективной реализации педагогом обучающих задач и на полное освоение учебного материала. Использование дидактических материалов способствует активизации познавательной деятельности обучаемых, экономии учебного времени.

Дидактические материалы в зависимости от объекта предназначения (педагога или учащихся) делятся на 2 группы:

1. методические дидактические материалы (для педагога): дидактические пособия, разработки учебных тем, тематических блоков и конкретных занятий; рекомендации по реализации учебного курса;
2. учебные наглядные и раздаточные материалы (для учащихся): (графики, карточки, карты, алгоритмы, ребусы, кроссворды, таблицы, учебные фильмы, диафильмы, аудиокассеты и др).

По способу изготовления раздаточные материалы бывают двух видов:

- изготовленные педагогом вручную или с помощью технических средств;
- печатные – тиражированные и используемые как носители учебной информации, при контроле качества знаний, во время самостоятельной работы.

Печатные раздаточные материалы в учебном процессе выполняют следующие функции:

- являются одним из эффективных средств интенсификации учебных занятий: повышают производительность всех участников процесса обучения, приближая его к оптимальным условиям;
- создают условия для управления учебным процессом, обладая свойствами прямой и обратной связи между преподавателем и учащимися;
- активизируют творческую деятельность учащихся;
- выполняют роль учебных пособий для начинающих преподавателей.

*Для представления дидактических материалов существует следующая структура:*

- Наименование.
- Обоснование темы: педагогическая проблематика и ее решение с помощью дидактического материала.
- место и роль дидактического материала в учебном процессе;
- изложение и описание самого дидактического материала;
- педагогические возможности дидактического материала: задачи, которые можно решать с помощью дидактического материала;
- методические советы и рекомендации по применению дидактического материала;
- дидактическая ценность раздаточных материалов – в универсальности свойств дидактического воздействия.

Из следующей группы прикладной технической продукции мы рассмотрим наиболее популярные: мультимедийную презентацию, макет, модель.

Для начала разберем само понятие **«мультимедийная презентация»**. Презентация – общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного.

Мультимедиа – представление информации на компьютере в форме видеоизображения и звукового сопровождения.

К созданию мультимедийной презентации предъявляется ряд технологических требований:

- на уровне содержания: ясность цели, логика частей и достаточность фактов;
- на уровне мастерства публичного выступления: естественный контакт с аудиторией, когда мультимедийная презентация выступает фоном, работающим на вас; соблюдение правила «шести минут». Это нужно учитывать и постараться построить свое выступление в виде коротких фрагментов по 6 минут. Очень хорошо помогают удерживать внимание

слушателей и разделять выступление на эпизоды наглядные примеры – фото-и видеоматериалы;

- на уровне технического обеспечения презентации: понимание законов зрительного восприятия, а также визуальных возможностей каждой компьютерной программы и умение использовать их с учетом психологических особенностей собеседника.

*К оформлению слайдов также предъявляются определенные требования:*

- на одном слайде размещать не более четырех объектов;
- располагать объекты нужно по возможности в центре, чтобы значимая информация не выходила за края;
- необходимо оставлять на слайде больше свободного места, поскольку визуальный «воздух» делает информацию более воспринимаемой;
- фон слайдов должен быть темным, буквы и другие визуальные объекты на нем – светлые;
- использовать минимум «спецэффектов», которые не только отвлекают собеседников, но и часто создают ненужные паузы в ходе выступления.

*Необходимо помнить и об основных требованиях, предъявляемых к текстовой информации:*

- текст должен быть четким и структурированным, по возможности – кратким;
- шрифт нужно делать крупнее, жертвуя малозначительной информацией;
- для подачи информации можно использовать различные варианты списков, но непременно с выделением основных идей;
- следует помнить, что при подаче информации крупным шрифтом, любая ошибка орфографическая, грамматическая, стилистическая и т.д. будет максимально акцентирована.

Соотношение визуального материала по отношению к текстовому должно быть не меньше, чем 60 % к 40%.

Существуют различные способы визуализации информации:

- с помощью фотоматериалов;
- с помощью видеоматериалов;
- с помощью наглядно-информационных материалов: схемы, таблицы, графики, диаграммы (при этом таблицы должны быть непременно заполненными, иначе они теряют смысл. Большие схемы лучше дробить по содержательному компоненту).

На первом слайде должна быть представлена тема презентации и основная информация об авторе: фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория, учреждение, в котором вы работаете.

Заканчивать выступление можно специальным слайдом: «Спасибо за внимание».

Следующий вид методической продукции **макет**. Под понятием макет мы понимаем бумажные листы в формате будущего издания с расклеенными оттисками гранок текста и иллюстраций, сопровождающимися техническими указаниями; пробный экземпляр книги, журнала и т.д., параметры которого соответствуют экземплярам тиража; эскизный проект художественного оформления издания.

И завершает группу прикладной технической продукции, такой вид методического материала, как модель.

Модель в широком смысле – любой образец (мысленный или условный): изображение, описание, схема, чертеж, график и др. какого-либо объекта, процесса, явления.

В процессе научного познания модель заменяет оригинал: изучение модели дает знания об оригинале. Модель воспроизводит структуру оригинала, упрощает ее, отвлекая от несущественного. Она служит обобщенным отражением явления, но никак не тождественная ему, является результатом абстрактного обобщения практического опыта, а не непосредственным результатом эксперимента.

Оформление каждого вида методической продукции имеет свои особенности, но существуют и общие требования.

Все методические материалы имеют общую структуру:

1. *Титульный лист*, на котором указаны: название вышестоящее по подчиненности учреждение, образовательное учреждения в соответствии с Уставом; фамилия, имя, отчество автора; название материала, включающее вид методической продукции; название города; год разработки.

2. *Аннотацию*, включающую лаконичные сведения о: сути рассматриваемых вопросов; предназначении данных методических материалов – какую помощь и кому призван оказать; источники практического опыта, положенного в основу (на базе какого опыта разработан); возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знаний могут быть использованы).

3. *Сведения об авторе (авторах)*: должность, место работы, квалификационная категория или ученая степень, контактный телефон.

4. *Пояснительную записку*: обоснование актуальности разработки данной продукции: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу (в каких образовательных областях используются. В чем их достоинства и недостатки, значимость с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы, какую помощь и кому может оказать настоящая разработка);

- определение цели составления данного материала;
- краткое описание ожидаемого результата от использования в образовательном процессе;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с подобными, существующими в данной области.

5. *Содержание*, которое не имеет строго регламентированной структуры и может располагаться в достаточно произвольной форме. Например, методические рекомендации можно структурировать в следующей логике:

- на основе состоявшегося опыта деятельности описать, что рекомендуется делать поэтапно по исследуемому вопросу и с помощью каких форм и методов;
- дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы, определение этапов подготовки, сроков в информирования потенциальных участников, распределение обязанностей, обеспечение рекламы и др.); материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;
- вычлнить наиболее сложные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности;
- предостеречь от типичных ошибок.

6. *Список рекомендуемой литературы* по данной теме оформляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

7. *Приложения*, включающие материалы, не вошедшие в блок «Содержание», например:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты;

- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

Документы изготавливаются при помощи печатающих компьютерных устройств.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Сплошной текст содержит грамматически и логически согласованную информацию. Текст разделяется на смысловые части: разделы и подразделы, пункты и подпункты, которые оформляются абзацами. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и точкой на конце.

Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующий нумеруются. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

При наличии приложения это указывается в документе.

Методическая продукция, создаваемая методической службой образовательного учреждения, является осязаемым материальным выражением индивидуального профессионального опыта и профессионального опыта педагогического коллектива в целом.

Методическое обеспечение деятельности учреждения в значительной степени определяет качество образования, его продуктивность, соответствие современным требованиям. В конечном итоге методические материалы определяют лицо учреждения.

Однако практика работы методических служб показывает, что разработке методической продукции, как правило, уделяется недостаточное внимание в силу ряда причин: полифункциональности и вследствие этого большой загруженности методистов, отсутствия мотивации к данному виду деятельности у учителей и др. Представленные материалы помогут руководителям, педагогическим работникам учреждений образования выйти на новый уровень методической компетенции.

### **Литература**

Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей; издательство «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2001г.

Безматерных, О.П. Методическая деятельность [Текст] / О.П., Безматерных.- Словарь – справочник.- Ленинград , 1991.

Горностаева, Л.Н. Методические рекомендации по изучению, обобщению, распространению передового педагогического опыта натуралистической, природоохранной работы и деятельности трудовых объединений школьников [Текст] / - Калинин, областная станция юных натуралистов, 1987.