

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Архангельской области
«Дворец детского и юношеского творчества»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
протокол № 2 от «07» июня 2022 года

Утверждено
Приказом ГБОУ «ДДЮТ»
№ 340 от «27» июня 2022 года

**Положение
о методической продукции в ГБОУ «ДДЮТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи методической продукции, требования к содержанию, структуре и оформлению разных видов методической продукции, сроки и формы приема и утверждения методической продукции педагогических работников ГБОУ «ДДЮТ».

1.2. Цели и задачи:

развитие и поддержка творческой инициативы педагогов, их профессионального мастерства;

выявление и трансляция передового педагогического опыта, инновационных технологий, используемых в образовательно-воспитательном процессе;

совершенствование и повышение качества методической продукции;

пополнение банка методической продукции.

1.3. Методическая продукция – это способ трансляции педагогических находок и методических приёмов педагогической деятельности.

1.4. Методическая продукция может быть адресована педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, методистам и иным специалистам образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

1.5 Методическая продукция может быть представлена в различных вариантах (Приложение 1):

1.6 Методическая продукция может быть выполнена индивидуально или коллективом авторов.

2. Прием и утверждение методической продукции

2.1. В срок до 25 числа текущего месяца необходимо направить методический материал на электронный адрес metod@pionerov.ru с указанием фамилии автора и планируемого варианта размещения/трансляции информации.

2.2 Образовательные проекты, методические рекомендации и методические пособия для получения допуска к использованию с целью трансляции педагогического опыта должны быть представлены на заседании Методического совета ГБОУ «ДДЮТ».

Остальные методические материалы должны быть представлены педагогическими работниками на совещании при заместителе директора по методической работе (далее – совещание) не позднее 25 числа текущего месяца. Совещание проводится по предварительному согласованию.

2.3 Методическая продукция, принятая Методическим советом, может быть рекомендована для трансляции опыта работы педагога на выставках, педагогических советах, семинарах, конференциях и прочих методических мероприятиях. Возможна публикация в тематических сборниках и информационных порталах в сети Интернет с соблюдением авторских прав.

3. Требования к содержанию методической продукции

3.1 Содержание методической продукции должно быть ориентировано на приоритетные направления развития системы дополнительного образования детей.

3.2 Предъявляемые на рассмотрение методические материалы не должны содержать информацию, нарушающую авторские права третьих лиц, иметь образовательный характер и не противоречить этическим нормам и закону РФ «О защите авторских и смежных прав».

3.3 В методических материалах может быть использована информация, заимствованная из других источников. В этом случае необходимо указывать источники информации в виде библиографических ссылок.

3.4 Стил ь изложения методической продукции должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

3.5 Рекомендуемые методы, приемы, формы и средства обучения должны быть основаны на собственном педагогическом опыте.

3.6 Рекомендуемые требования к содержанию, структуре и оформлению различной методической продукции представлены в Приложениях 2 к настоящему Положению.

Виды методической продукции

Информационно-ознакомительная продукция имеет своей целью изложить определенные сведения, подлежащие распространению:

информационное письмо,
положение о конкурсе,
буклет,
листовка,
аннотированный каталог и т. п.

Информационное письмо – текст, направленный на информирование тех или иных лиц о каком-либо мероприятии, а также формах и условиях его проведения.

Положение о Конкурсе – нормативный правовой акт, который регламентирует деятельность по подготовке и проведению конкурса.

Буклет – издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов. Традиционно буклеты изготавливаются на бумаге из листа формата А4.

Листовка — вид информационной литературы, лист бумаги с текстом и иногда с иллюстрациями.

Организационно-методическая продукция создается для разъяснения цели и порядка (алгоритма) осуществления образовательной деятельности по предлагаемой программе:

инструкция,
методическая записка,
методическая памятка,
методическая разработка,
сценарий воспитательного мероприятия,
проект,
методические рекомендации,
методическое пособие и т. п.

Инструкция — документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо

Методическая записка – пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам, схемам).

Методическая памятка – вид методической продукции, который содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких-либо функций. Позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинного листа, имеет точного адресата в виде краткого

обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, без повторов, как правило, по пунктам.

Проект – замысел, идея, образ, воплощенные в форму описания, обоснования, расчетов, чертежей, раскрывающих сущность замысла и возможность его практической реализации. Проект решает учебные, социальные, культурные, воспитательные и исследовательские задачи.

Сценарий – подробная литературная разработка содержания, где конкретно указывается, что говорят и как поступают действующие лица, какие художественные произведения исполняются, в какой обстановке происходит действие.

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения занятия, мероприятия, изготовления изделия. Описание последовательности действий включает цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и соответствующие методические советы.

Методические рекомендации – методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Основной акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты действий применительно к определенному виду деятельности.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какой-либо образовательной темы. Оно обязательно содержит теоретический материал и обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Прикладная методическая продукция включает материалы, которые более полно раскрывают отдельные разделы и темы образовательной программы:

тематическая папка,

рабочая тетрадь,

учебное пособие,

материалы для мониторинга качества освоения образовательной программы и т. п.

Тематическая папка – сборник, включающий методические рекомендации, разработки занятий, сценарии воспитательных мероприятий, текстовые, наглядно-

иллюстративные, дидактические материалы (карточки, тестовые задания, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, фотографии, иллюстрации, видеоролики, модели).

Рабочая тетрадь – дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы непосредственно на ее страницах.

Учебное пособие – официально утвержденное учебное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник/программу.

Требования к структуре и содержанию методической разработки

Рекомендуемая структура методической разработки:

титульный лист

аннотация

пояснительная записка (введение)

основная часть

заключение

список информационных источников

приложения.

На титульном листе указывается полное наименование учреждения, название методической разработки, ФИО автора, должность, место работы, квалификационная категория, год разработки.

В аннотации кратко описывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, источник практического опыта, положенный в основу, возможные сферы применения.

В содержании даются наименования разделов и указываются страницы по тексту.

Во введении (пояснительной записке) раскрывается актуальность методической разработки, цель и задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст детей/категория специалистов, на которых рассчитано мероприятие, условия для его проведения, оборудование, оформление, технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в ходе мероприятия, подробно описывается подготовительный этап мероприятия (кадровое обеспечение, привлечение родителей и др.).

Основная часть не имеет особо регламентированной структуры, количество разделов может быть разным в зависимости от объема имеющегося материала и поставленной перед собой целью. В этом разделе подробно рассматриваются все вопросы, внесенные в содержание. Эта часть может быть описанием основы состоявшегося опыта работы, советов по решению данной темы, наиболее трудных моментов описываемого вида деятельности и пути преодоления типичных ошибок. По ходу изложения можно представлять необходимые схемы, таблицы, рисунки.

В заключении формулируются выводы, даются методические советы для успешной реализации мероприятия и дается оценка продуктивности методической разработки.

Список информационных источников включает не менее трех наименований, указанных в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания. На все перечисленные источники должны быть

ссылки в основном тексте работы в виде номеров из списка, заключенных в квадратные скобки. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список используемых источников можно опустить.

Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Количество Приложений не лимитируется. На каждое приложение в тексте должны быть ссылки.

Требования к структуре и содержанию проекта

Проект – это ограниченная во времени деятельность, представленная в виде мероприятий, направленная на решение социально значимой проблемы и достижение определенной цели, предполагающая получение ожидаемых результатов, путем решения связанных с целью задач, обеспеченная необходимыми ресурсами и управляемая на основе постоянного мониторинга деятельности и ее результатов с учетом возможных рисков.

Рекомендуемая структура проекта:

титальный лист: наименование учреждения, тема проекта, тип проекта, авторы проекта;

паспорт проекта оформляется в табличном виде. Содержит в себе краткое описание проекта: название проекта, наименование образовательного учреждения(ий), авторы проекта, контактная информация, сроки реализации проекта, цель, задачи проекта, механизм реализации (этапы проекта), ожидаемый результат;

аннотация проекта (пояснительная записка): обоснование проекта, актуальность, описание проблемы;

описание проекта: цель проекта, задачи проекта, перечисление методик исследования, возможные риски проекта, участники проекта, предполагаемый результат;

этапы реализации проекта (подготовительный этап, основной этап, итоговый этап) – календарный план реализации проекта (поэтапный). План реализации выполняется в табличной форме и содержит в себе сроки проведения проекта, деятельность педагога, деятельность обучающихся, форму проведения занятий, ответственных, описание результата каждого этапа проекта;

Результаты проекта: сопоставление цели и результата, рефлексия, коррекция по итогам мониторинга, перспективы реализации проекта.

список рекомендуемой литературы для педагогов и для обучающихся;

приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Количество Приложений не лимитируется. На каждое приложение в тексте должны быть ссылки.

Основные требования к содержанию проектов:

наличие значимой проблемы/задачи (исследовательской, информационной, практической);

практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;

самостоятельная (индивидуальная, парная, групповая) деятельность обучающихся;

структурирование содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов).

Цель проекта должна быть одна, четко сформулированной, конкретной, понятной, достижимой и проверяемой. Цель выражается отглагольным существительным («формирование», «развитие», «обобщение», «закрепление» и пр.).

Задачи проекта – это шаги по достижению поставленной цели. То есть задачи формулируют для того, чтобы определить, что нужно сделать, чтобы прийти к поставленной цели. Задачи выражаются глаголом неопределенной формы («формировать», «развивать», «закреплять»). При этом задачи разделяются на следующие аспекты:

образовательные задачи предполагают формирование у обучающихся новых понятий и способов действий, системы научных знаний; должна быть максимально конкретной, наиболее проверяемой, самой очевидной и достижимой;

развивающие задачи предполагают развитие психологических качеств и свойств, необходимых в деятельности (логическое мышление, память, внимание, наблюдательность, познавательные умения, умение анализировать, творческий подход и т.д.);

воспитательные задачи предполагают формирование у обучающихся определенных свойств личности и черт характера (самостоятельность, бережливость и т.д.).

Требования к оформлению методической продукции

Методическая продукция должна быть напечатана на одной стороне листа формата А4.

Шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1 – 1,5, поля: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее-15мм, нижнее -20мм, выравнивание по ширине страницы.

В заголовках и подзаголовках переносы слов и подчеркивания не допускаются.

Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист, так же, как и оглавление, включаются в общую нумерацию страниц текста. Однако номер страницы не проставляется ни на титульном листе, ни на оглавлении, ни на аннотации; нумерацию страниц проставляют, начиная с Пояснительной записки (Введения), которая располагается на третьей (четвертой) странице.

Список информационных источников выстраивается в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ.

Ссылки на литературу в тексте указываются в квадратных скобках.

Приложения имеют заголовки и нумеруются в соответствии с последовательностью их упоминания в основном тексте.