

Рассмотрено и одобрено  
экспертно-методическим советом СПб ГБУ ГИМЦ «Семья»

«01» сентября 2017 г. Протокол № 40

Председатель совета  М. Б. Казакова

## Методические рекомендации «Виды методической продукции»

Автор-составитель: Копица Лариса Владимировна,  
старший методист,  
отдел методической и информационной работы  
в сфере социального обслуживания семей и детей,  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
«Городской информационно-методический центр «Семья»,  
Санкт-Петербург

Санкт-Петербург  
2017 год

## **Методические рекомендации «Виды методической продукции»**

В «Рекомендациях» представлены разъяснения по содержанию структуры методической продукции, различных видов методических материалов, дается краткая характеристика основных видов методической продукции и систематизация по организационно-инструктивной, учебно-методической, прикладной и информационной принадлежности, даются краткие определения и их примерный объем.

Данные «Рекомендации» помогут специалистам учреждений социального обслуживания населения обобщать накопленный опыт работы и грамотно оформлять свою методическую продукцию.

## **Оглавление**

Введение.....	4
Методическая продукция .....	5
Требования к оформлению структуры методической продукции .....	8
Рекомендации по стилистике печати и оформлению .....	10
Типы и виды приложений .....	11
Технология разработки методической продукции .....	12
Литература .....	13

## **Введение**

Практика показывает, что учреждениям социального обслуживания населения не хватает достаточного опыта работы в структурировании методической службы, которая распространена в «усеченном» виде: организационно-методическое отделение с должностью одного или двух методистов, методист с кругом функциональных обязанностей в структуре какого-либо подразделения, методический совет или работа методических объединений.

Для эффективной реализации целей и задач в работе методической службы необходимо развитие методического инструментария.

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

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

Однако практика работы методических служб учреждений социального обслуживания населения показывает, что разработке методической продукции уделяется недостаточное внимание в силу ряда причин: полуфункциональности и вследствие этого большой загруженности методистов, отсутствия мотивации к данному виду деятельности у специалистов, педагогов и др.

Представленные материалы помогут руководителям, методистам, педагогическим работникам и другим специалистам учреждений социального обслуживания населения более эффективно реализовывать цели и задачи, поставленные как в образовательных программах, так и в работе учреждения в целом.

Используя ниже перечисленный методический инструментарий, каждый работник, несомненно, сможет повысить свой профессиональный опыт.

## Методическая продукция

№ п/п	Виды метод. продукции	Определения
1	Пособие	<p><b>1.1. Пособие</b> – документ, в котором подробно излагается оптимальная последовательность в освоении определенного научного или учебного материала. Каждое пособие базируется на фундаментальных научных трудах по данной дисциплине и практических исследованиях. Как правило, работа отражает авторское мнение об эффективных способах достижения наилучших результатов в различных проблематиках. (Объем не менее 1п. л.* (16 стр.)</p>
		<p><b>1.2. Методическое пособие</b> – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в любой тематике и содержащий рекомендации по его использованию, развитию и применению на практике</p>
		<p><b>1.3. Информационно-методическое пособие</b> содержит информацию о всех направлениях методической работы. Практические рекомендации по проведению мероприятий различного направления, примеры деятельности методических объединений по внедрению новшеств и любых эффективных методов, и форм в развитии учреждений, решений проблематик различного характера и т. д. (Объем не менее 5 п. л.)</p>
		<p><b>1.4. Инструктивно-методическое пособие</b> содержит документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства (ГОСТ 7.60-2003, п. 3.2.4.3.3.1.)</p>
		<p><b>1.5. Учебное пособие</b> – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (ГОСТ 7.60-2003, п. 3.2.4.3.4.2.).</p>
		<p><b>1.6. Учебно-методическое пособие</b> – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения (ГОСТ 7.60-2003, п. 3.2.4.3.4.2.1.)</p>
		<p><b>1.7. Практическое руководство</b> – это пошаговая инструкция, позволяющая самостоятельно и методично осваивать ту или иную работу. Практическое руководство готовят специалисты, имеющие успешный практический опыт работы в конкретной области. Материалы руководства должны содержать современную информацию по актуальным темам</p>
		<p><b>1.8. Практическое пособие</b> – подробная информация по рассматриваемому вопросу, где даны пошаговые инструкции, как действовать в той или иной ситуации, числовые примеры с расчетом налогов и бухгалтерскими проводками, образцы заполнения деклараций и первичных документов. Тексты содержат ссылки на правовые акты, письма профильных ведомств, судебную практику и т. д. Практическое пособие предназначено для овладения знаниями и навыками при выполнении определенной работы</p>
		<p><b>1.9. Нормативное производственно-практическое издание</b> – это официальное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах деятельности (ГОСТ 7.60-2003, п. 3.2.4.1.6.)</p>

2	<b>Методические рекомендации</b>	<b>2.1. Методические рекомендации</b> содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности; структурировать информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо одной темы, проведения занятий, мероприятий.
3	<b>Организационно-инструктивная методическая продукция</b>	<p><b>3.1. Методическое письмо</b> дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, система изложения материала.</p> <p><b>3.2. Информационно-методическое письмо</b> – методическое издание, информирующее о содержании нормативно-правовых актов вышестоящей организации, регламентирующее нашу деятельность по различным вопросам.</p> <p><b>3.3. Инструктивно-методическое письмо</b> – методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности преподавателя или коллектива учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако без разъяснения частных методик и рекомендаций.</p> <p><b>3.4.</b> Проекты документов.</p> <p><b>3.5.</b> Нормативные документы, определяющие деятельность в определенном направлении.</p>
4	<b>Учебно-методическая продукция</b>	<p><b>4.1.</b> Учебные планы.</p> <p><b>4.2.</b> Рабочая программа.</p> <p><b>4.3.</b> Образовательные программы.</p> <p><b>4.4.</b> Рабочие материалы курсов обучения.</p> <p><b>4.5.</b> Учебно-методический комплект, включающий разные методические материалы к конкретному мероприятию.</p> <p><b>4.6.</b> Методические рекомендации по проведению форм занятий по разным направленностям.</p>

5	<b>Прикладная и информационно-методическая продукция</b>	<b>5.1.</b> Сценарии, сценарные планы. <b>5.2.</b> Планы выступлений. <b>5.3.</b> Описание творческих заданий. <b>5.4.</b> Схемы. <b>5.5.</b> Карготека. <b>5.6.</b> Методические исследования. <b>5.7.</b> Аннотация. <b>5.8.</b> Информационный плакат. <b>5.9.</b> Проспект. <b>5.10.</b> Буклет. <b>5.11.</b> Портфолио. <b>5.12.</b> Реферат. <b>5.13.</b> Методическая памятка. <b>5.14.</b> Библиография. <b>5.15.</b> Методические разработки. <b>5.16.</b> Другие виды.
---	--	---

\***Печатный лист** — единица измерения объёма издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата.

**Емкость печатного листа** — 40 000 печатных знаков или 1 п.л. (16 страниц, уместяющихся в одном печатном листе). В одном и том же печатном листе, в зависимости от кегля, количества знаков в строке, количества строк на странице, размера полей и т. п., может уместиться материал различного объёма.

## **Требования к оформлению структуры методической продукции**

Методическая продукция может быть оформлена по следующей структуре.

### **Титульный лист:**

- название учреждения в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество автора;
- название материала, включающее вид методической продукции;
- название города;
- год разработки.

### **1. Аннотация** включает **лаконичные** сведения:

- о сути рассматриваемых вопросов;
- о предназначении данных методических материалов (какую методическую помощь и кому призваны оказывать);
  - источники практического опыта, положенного в основу (на базе какого опыта разработаны);
  - о возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции.

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

### **3. Пояснительная записка:**

- обоснование актуальности разработки данной продукции: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу (в каких областях используется, в чем ее 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 процессе деятельности;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с подобными, существующими в данной области.

**4. Содержание** не имеет строго регламентированной структуры и может располагаться в произвольной форме.

Методические рекомендации можно структурировать следующим образом:

- на основе состоявшегося опыта деятельности описать, что рекомендуется делать поэтапно по исследуемому вопросу и с помощью каких форм и методов;
- дать советы по решению;
- организационные вопросы (разработка плана работы, определение этапов подготовки, сроков информирования потенциальных участников, распределение обязанностей, обеспечение рекламы и др.);
- материально-техническое обеспечение;
- финансовое обеспечение;
- кадровое обеспечение описываемого вида деятельности;
- вычленение наиболее сложных моментов в организации и проведении описываемого вида деятельности;
- предостережение от типичных ошибок.

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

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

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных клиентам;
- 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.

### **Рекомендации по стилистике печати и оформлению**

- документы издаются в печатном виде;
- 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, а 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 последующие нумеруются;
- допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа;
- при наличии приложения это указывается в документе.

## **Типы и виды приложений**

Приложения включают разные материалы к методической продукции:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам и другим мероприятиям, содержание тренингов;
- различные методики определения результатов по конкретным видам деятельности, нормативные документы, необходимые для данного вида деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов, таблицы;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий, сценарии и т. д.;
- слайдовая презентация, видеофильмы, аудиозапись, видеозапись, макет, техническая модель, компьютерный фонд (сайт, модуль, файл) и т. д.

### **Технология разработки методической продукции**

1. Выявление проблемы и постановка вопроса, отражающего затруднение.
2. Выявление возможных путей разрешения проблемы и выдвижение гипотезы.
3. Изучение уже имеющегося опыта по данной проблеме, сбор методического материала.
4. Определение вида методической продукции.
5. Формулировка цели создания методической продукции.
6. Авторская корректировка путей решения отраженной проблемы.
7. Трансформация (преобразование) данных, предложенных в методическом материале, в соответствующую цели и виду методическую продукцию.
8. Написание и оформление методической продукции.

## Литература

1. Аргунова Т. Г. Комплексное учебно-методическое обеспечение предмета. М., 1999.
2. Буйлова Л. Н., Кочнева С. В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2001.
3. Горский В. А. Учебно-методический комплект как средство программно-методического обеспечения дополнительного образования детей, его функции и основные этапы разработки // Дополнительное образование. 2009. № 1. С. 29–33.
4. ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.– Взамен ГОСТ 7.60-90; введ. 2004 – 07 – 01. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва, Издательство стандартов, 2004. – 41 с.
5. Логинова Л. Г. Аттестация и аккредитация учреждений дополнительного образования детей. М.: ВЛАДОС, 2010.
6. Концепция дополнительного образования детей в Российской Федерации. М.: ГОУ Центр развития системы ДОД Министерства образования России, 2007.
7. 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. Волгоград: Учитель, 2005.
8. Миссия, цели и стратегия развития дополнительного образования // Дополнительное образование. 2011. № 2. С. 52–54.
9. Полонский В. М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: МИРОС, 1995. 56 с.

## Ссылки:

1. Виды методической продукции//Сайт Комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию// URL: [komitet-shl.narod.ru/Vid\\_metod\\_produkcii.doc](http://komitet-shl.narod.ru/Vid_metod_produkcii.doc) (дата обращения: 03.10.2017)
2. Классификация основных видов методической продукции, рекомендуемых к включению в ОМК и дополняющих образовательную программу// Сайт Дома творчества «Измайловский» // URL: [http://www.ddt-i.ru/files/metodotdel/klassifikacia\\_vidov\\_produkcii.doc](http://www.ddt-i.ru/files/metodotdel/klassifikacia_vidov_produkcii.doc) (дата обращения: 04.10.2017)