

Структура методического пособия, методической разработки, методических рекомендаций, бюллетеней, аннотаций

1.Методическое пособие – разновидность организационно-методической продукции. Должно содержать систематизированный материал, как теоретического, так и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы.

Примерное содержание методического пособия:

- название;
- автор пособия, год разработки;
- введение или пояснительная записка, в которой раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по этой проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия; описываются особенности построения пособия, цель, адресат;
- основная часть, в которой приводятся:
 - А) научно-теоретическое обоснование проблемы, излагаемой в содержании пособия, с ссылками авторов-теоретиков;
 - Б) описание новых методических приемов и форм деятельности или их нового сочетания, систематизация фактического материала, подтверждение эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, материалами апробации;
- дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки);
- результаты и четкие выводы, логически вытекающие из содержания методического пособия, перспективы дальнейшей работы;
- список литературы.

2.Методическая разработка – разновидность организационно-методической продукции. Должна содержать логично структурированное и подробное описание поставленных педагогом целей, средств их достижения, ожидаемых результатов; конкретные материалы; методические советы.

Примерное содержание методической разработки:

- название разработки;
- автор разработки, год разработки;
- указание на форму проведения занятия / мероприятия;
- пояснительная записка, в которой указываются задачи, методы, условия проведения занятия / мероприятия, адресат;
- указание на используемое оборудование, оформление (технические средства, музыкальное сопровождение, варианты текстов, плакатов);
- методические советы по организации подготовительного этапа (распределение поручений, роль педагога);
- план проведения занятия / мероприятия;
- сценарий, выстроенный композиционно и сюжетно, с указанием на авторство используемых материалов;
- методические советы по проведению занятия / мероприятия (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, как избежать типичных ошибок, как создать эмоциональный настрой и т.д.);

- методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги , как закрепить полученный результат) ;
- список литературы.

3.Методические рекомендации- разновидность организационно-методической продукции. Должны содержать комплекс предложений и указаний , способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы , раскрывать порядок , логику изложения какой-либо темы , проведения занятия , мероприятия .В них 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. Их задача – популяризация наиболее эффективных , рациональных вариантов действий применительно к определенному виду деятельности.

Примерное содержание методических рекомендаций:

- название методических рекомендаций;
- автор , год разработки;
- пояснительная записка , в которой обосновывается актуальность , необходимость данных мероприятий , дается краткий анализ , срез положения дел по данному вопросу , разъясняется , какую помощь призвана оказать настоящая работа;
- изложение главного тезиса – что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения дел ;
- методические указания по организации деятельности ;
- примерные варианты реализации рекомендуемого опыта с методическими советами (как лучше сделать , на какие трудные моменты обратить внимание , какие средства использовать) ;
- список литературы;
- рецензия на работу.

4.Бюллетень – представляет собой разновидность информационно-методической продукции. Это периодическое или продолжающее издание , выпускаемое оперативно , содержащее краткие официальные материалы по вопросам , входящим в круг ведения выпускающей его организации. Издается с целью оперативного и систематического информирования целевой аудитории по определенным вопросам. В отдельных случаях выпускается в течение короткого времени , ограниченного определенным мероприятием.

Виды бюллетеней:

- бюллетень-таблица;
- статистических бюллетень;
- бюллетень – хроника;
- нормативный бюллетень;
- рекламный бюллетень;
- справочный бюллетень.

Использовать в качестве термина-синонима понятие « информационный бюллетень» недопустимо.

Примерное содержание бюллетеня:

- название бюллетеня;
- автор , год разработки;

- новости;
 - постоянные тематические разделы , в которых публикуются нормативно-правовые документы , освещаются новинки литературы , описываются достижения , инновации и др.;
 - объявления;
 - практические материалы , ответы на вопросы.
- В бюллетене допускается наличие рисунков , графиков , иллюстраций.

5.Аннотация.

Аннотация – разновидность информационно-методической продукции.Это самостоятельное произведение объемом 1000-1700 знаков , включая пробелы (примерно 150-200 слов) . В аннотации дается краткая характеристика содержания методического продукта: указывается основная тема текста и перечень затрагиваемых в нем вопросов , отличительные особенности и достоинства издания , читательское назначение материала.

Примерное содержание аннотации:

- сведения об авторе;
- уточнение и раскрытие смысла заглавия;
- краткие сведения о содержании;
- описание особенностей данного издания ;
- целевая аудитория .