

Виды учебной и методической продукции

Учебное пособие

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания (*В соответствии с действующим "ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения"* (утв. Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 655-ст) относится к учебному изданию).

Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов учебной программы. В содержание учебного пособия включается новый более актуальный материал, чем в учебник, так как пособие создается более оперативно, тем не менее, материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике. В отличие от учебника, может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения. Пособия могут быть адресованы как обучающимся, так и обучающим. Объем – не менее 5 печ. л. (80 страниц формата А5).

Пособие должно соответствовать учебной программе курса и действующим учебным планам или плану-проспекту спецкурса, содержать сведения научного или прикладного характера по конкретной узкой тематике.

Учебное пособие предполагает изложение материала, посвященное узкому специальному вопросу, с учетом использования его в учебно-воспитательном процессе.

Учебное пособие не должно дублировать учебную литературу, изданную через центральные издательства.

Автором пособия может быть как отдельный специалист, так и коллектив авторов; научным редактором – специалист, имеющий ученую степень; рецензентами (внутренними и внешними) могут быть специалисты, работающие и (или) имеющие ученую степень в этой области (по тематике учебного пособия).

Объем учебного пособия определяется количеством часов, отводимых на изучение дисциплины, с учетом специфики курса, его места и значения в подготовке специалиста. В аннотации сообщается: в чем актуальность работы, что нового вносит автор (личный вклад автора) в разработку проблемы, кому адресовано пособие.

Правила построения учебного пособия могут варьироваться, но существуют обязательные элементы:

1. Оглавление
2. Предисловие.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.

Методическое пособие

Методическое пособие – разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному курсу в целом, либо значительному разделу (ам) курса, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо теоретического материала может содержать планы и конспекты уроков, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь учителю в его повседневной работе.

Методическое пособие – это издание, предназначенное в помощь педагогам для практического применения на практике, в котором основной упор делается на методику преподавания. В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

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

Требования к методическим пособиям

1. Информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз).
2. Ясность и четкость изложения (популярность).
3. Ясность структуры.
4. Наличие оригинальных способов организации соответственной деятельности.
5. Наличие либо новых методических приемов форм деятельности, либо их нового сочетания.
6. Наличие подтверждения эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, или материалами экспериментальной апробации.

Структура методического пособия

Введение или пояснительная записка – до 15 % текста, где раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия. Описываются особенности построения пособия, цель, кому адресовано.

Основная часть – до 75 % текста, в основной части пособия в зависимости

от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Например:

Глава 1 - излагается изучаемый теоретический материал;

Глава 2 - описываются основные методики, технологии, используемые или рекомендуемые для успешного решения вопроса;

Глава 3 - перечень и описание практических работ с рекомендацией по их выполнению;

Глава 4 - контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования детей, обладающей своими специфическими чертами.

В практической части систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении.

В дидактической части сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.

Литература – список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть различные необходимые нормативные документы, в том числе образовательного учреждения, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например «Приложение 1»).

Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методические рекомендации заканчиваются 16 страницей, приложение начинается с 17).

Методическое пособие должно содержать все составные части, которые входят в издание, при этом помимо основного текста рукопись должна включать обложку, титульный лист и оборот титульного листа.

На обложке по центру располагается заглавие работы, И.О.Ф. автора помещается выше заглавия. Вам следует помнить, что сначала пишутся инициалы,

а затем фамилия. Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год. Никаких знаков препинания не ставится.

Рисунки и фотографии на обложке должны соответствовать содержанию рукописи.

На титульном листе прописывается заглавие, выше заглавия И.О.Ф. автора. Вверху по центру пишется название организации, от имени которой выпускается издание, с названием вышестоящей организации. Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год. Никаких знаков препинания не ставится.

Оборот титульного листа содержит фамилию, имя, отчество автора, должность, место работы, квалификационную категорию или ученую степень, а также аннотацию к работе. Аннотация содержит следующие лаконичные сведения:

-указывается, чему посвящено данное пособие;

-предназначение данного методического пособия, т.е. какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа; возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (где может быть использовано настоящее пособие).

Содержание или оглавление. Оглавление пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях пишется содержание. В нем не используются номера и слова типа стр. или с.

Технические требования к оформлению методического пособия

Текстовая часть рукописи должна быть обязательно набрана на компьютере (А4: 210X297), формат А 4. Интервал между строками – 1 или 1,5. Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows. Шрифт - Times New Roman, кегль 14. Если необходимо в тексте выделить слово или предложение, выделяем жирным или курсивом, но обязательно 14 шрифтом. Подчеркивания не допускается. Абзацы начинаются с красной строки. Красная строка – 1.27. В тексте не допускаются переносы, выравнивание по ширине. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится. Тексты структурных элементов - разделов - следует начинать с нового абзаца. Необходимо помнить о важности деления (рубрикации) текста с помощью абзацев - отступов в строке при начале новой смысловой части. Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию. Нумерация проставляется с основного текста.

Поля постоянные:

Верхнее поле – 2 см. Нижнее поле – 2,5 см.

Левое поле – 3 см. Правое поле – 1 см.

Информационно-методические материалы

Информационно-методические материалы – это материалы, содержащие статистическую и аналитическую информацию о реализации программ обучения, воспитания, методические материалы по организации воспитательных мероприятий.

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д.

К информационно-методической продукции относятся *аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание передового педагогического опыта работы, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, сводный реферат, словарь.*

Аннотация – краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально-функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности.

Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т. д. В бюллетене публикуются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

Газета – периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры.

Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения – в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

Газетное издание – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

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

Информационно-методическая выставка – наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих передовой педагогический опыт работы, и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения – стационарной, передвижной или выездной.

В структуру методической выставки входит *заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.*

Листовка – 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.

Методический информационный справочник – сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

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

В методическом описании путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

Описание передового педагогического опыта включает в себя:

- ✓ наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;
- ✓ обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня учебно-воспитательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);
- ✓ теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);
- ✓ ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;
- ✓ -результативность;
- ✓ возможность применения данного опыта в массовой практике.

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

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

Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для

первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. По характеру информации он носит информационный характер. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где квалифицированный читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо. Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала. При написании реферата рекомендуется указать следующее: тему реферата, его цель, фамилию, имя и отчество автора, план изложения темы, метод и методологию работы, область применения результатов, выводы, библиографию, приложения.

Реферативное издание – неперiodическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, составляющих реферат.

Реферативный журнал – периодическое реферативное издание.

Реферативный сборник – периодическое или продолжающееся реферативное издание, выходящее в виде сборника.

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

Сводный реферат – реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

Методические рекомендации

Методические рекомендации – это разновидность учебно-методического издания, в котором отсутствует описательный материал, даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного процесса учебного занятия, воспитательного мероприятия или к решению той или иной проблемы. Это издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

Методические рекомендации могут быть составлены по разнообразным аспектам образовательной деятельности педагогических специалистов:

- ✓ методические рекомендации по изучению темы, раздела учебной дисциплины;
- ✓ междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- ✓ методические рекомендации для подготовки к семинарским (практическим) занятиям;
- ✓ методические рекомендации по выполнению контрольных работ;

- ✓ методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных;
- ✓ методические рекомендации по практике;
- ✓ методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) учебной дисциплины;
- ✓ методические рекомендации (методические материалы) по организации какой-либо конкретной деятельности обучающихся.

Методические рекомендации составляются как для педагогических работников, так и для обучающихся.

Методические рекомендации раскрывают порядок, логику и акценты изучения какой-либо дисциплины, темы, проведения занятия, мероприятия, практики.

В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.

Задача методических рекомендаций - пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию).

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим работникам и обучающимся в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Структура методических рекомендаций

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- ✓ *титульный лист;*
- ✓ *аннотацию;*
- ✓ *сведения об авторе (авторах);*
- ✓ *введение или пояснительную записку (до 15% текста, где обосновывается актуальность разработки данных методических рекомендаций: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу, достоинства и недостатки рассматриваемого вопроса, значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы, разъяснение, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации).*

Прописывается цель составления методических рекомендаций (например; оказание методической помощи педагогам; составление алгоритма подготовки и проведения олимпиад разного уровня (городских, региональных - с использованием современных информационных технологий и т.п.).

Дается краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций.

Идёт обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области);

✓ *содержание, основная часть* (до 75% текста). Основная часть не называется, здесь детально раскрываются предполагаемые методики, пути и средства достижения наиболее значимых результатов того или иного вида деятельности.

Основная часть методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, её можно структурировать в следующей логике:

описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов - например: автоматизированное тестирование, наблюдение);

дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы оргкомитета олимпиады; определение этапов олимпиады и сроков информирования ее потенциальных участников, распределение поручений, обеспечение рекламы и т.д.), материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;

вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта), предостеречь от типичных ошибок.);

✓ *заключение* (до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций, представляются результаты);

✓ *список рекомендуемой литературы по данной теме;*

✓ *приложения* (включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть планы проведения конкретных мероприятий, тестовые задания, методики создания практических заданий, примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам, методики определения результативности работы, схемы, диаграммы, карты, фотографии, примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий, рефератов и др. Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой

страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например «Приложение 1»).

Дидактические материалы и материалы цифрового образовательного контента учебно-воспитательного процесса

Дидактические материалы (видеофильмы, путеводители, словари, описания маршрутов и т.д.) и материалы цифрового образовательного контента (электронные образовательные и информационные ресурсы) учебно-воспитательного процесса (видео-уроки, учебные пособия, презентации, интерактивные задания, проверочные работы и т.д.)

Дидактический материал — это материал, активирующий познавательную деятельность школьника, побуждающий его вовлечься в учебный процесс, воспринимать информацию, думать на заданную тему.

Дидактический материал – это особый тип учебных пособий, преимущественно наглядных: карты, таблицы, наборы карточек с текстом, цифрами или рисунками, реактивы, растения, животные и т.д., в том числе материалы, созданные на базе информационных технологий, раздаваемых обучающимся для самостоятельной работы на аудиторных занятиях и дома или демонстрируемые педагогом перед всем классом (группой).

Электронным дидактическим материалом (ЭДМ) является цифровое пособие, которое позволяет реализовать воздействие на ученика в соответствии с его особенностями восприятия и предложить ему работу подходящего уровня сложности. Это все те же карты, таблицы, иллюстрации, а также видео- и аудиоматериалы — удобные для хранения, доступные для домашней работы, дополненные интерактивными элементами.

Дидактические материалы в электронном виде используются не только через компьютеры, телефоны, планшеты и другие личные цифровые устройства, но и совместно с бумажными изданиями, в форме фронтальной работы. Более того, применение цифровых пособий чаще всего происходит именно через интерактивные доски или простые проекторы, что учитывается разработчиками цифровых образовательных ресурсов.

Материалы цифрового образовательного контента

Основными составляющими единицы цифрового образовательного контента являются электронные образовательные материалы, разработанные по каждой теме учебного предмета, включающие мультимедийные и интерактивные элементы.