

Государственное образовательное учреждение дополнительного образования детей
Дворец детского (юношеского) творчества «У Вознесенского моста»

Рыжова Л.Ф.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

информационно-методический словарь-справочник



Санкт-Петербург
2014

Рыжова Л.Ф.

Методическая продукция. Информационно-методический словарь-справочник — СПб.: ГБОУ ДОД Дворец детского (юношеского) творчества «У Вознесенского моста», 2014. — 41 с.

Данный информационно-методический словарь-справочник призван помочь педагогическим кадрам учреждений дополнительного образования детей в создании методической продукции, грамотном представлении своего педагогического опыта.

Словарь-справочник составлен по логике взаимосвязи между типами и видами методической продукции и содержит справочные сведения о наиболее распространенных видах методической продукции. В конце словаря приведен алфавитный указатель.

При подготовке словаря-справочника использованы материалы из опыта работы Дворца детского творчества «У Вознесенского моста», а также словаря-справочника «Методическая деятельность» под редакцией к.п.н. Титовой Е.В.

Автор-составитель Рыжова Л.Ф., заведующая методическим кабинетом Дворца детского (юношеского) творчества «У Вознесенского моста»

© Рыжова Л.Ф., автор, 2011

© Шутов С.В., вёрстка, 2014

© ГБОУ ДОД ДДЮТ «У Вознесенского моста»,
2014

ОГЛАВЛЕНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ	5
КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ.....	6
ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ	9
Информационно-пропагандистская методическая продукция.....	9
Организационно-методическая продукция	10
Прикладная методическая продукция	10
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ.....	11
Методическое описание	11
Описание передового педагогического опыта.....	11
Методический комментарий	11
Аннотация.....	12
Газета.....	13
Информационно-методическая выставка	13
Реферат.....	15
Реферативный журнал (сборник)	18
Бюллетень.....	18
Методический информационный справочник.....	18
Словарь	18
Буклет.....	19
Листовка.....	19
Листок.....	19
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ.....	20
Образовательная программа.....	20
Инструктивно-методическое письмо.....	21
Методическая записка.....	22
Памятка.....	22
Инструкция: варианты определений.....	23
Тематическая папка.....	23
Проект	24
Методические рекомендации	24
Методическая.....	26

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ПРИКЛАДНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ	28
<i>Сценарий</i>	28
Методические рекомендации по оформлению сценария	28
Досуговые программы.....	29
<i>Оформление досуговых программ</i>	30
<i>Разовые игровые программы</i>	30
<i>Конкурсно-игровые программы</i>	30
<i>Примерная схема оформления программы</i>	30
<i>Игра-спектакль.</i>	31
<i>Праздник.</i>	31
<i>Празднично-игровая программа</i>	31
<i>Технологическая карта проектирования игровой досуговой программы (ИДП)</i>	33
<i>График (диаграмма)</i>	34
<i>Плакат (инструктивно-методический)</i>	34
<i>Тематическая подборка</i>	34
<i>Картотека</i>	34
<i>Информационный каталог</i>	35
<i>Сборник упражнений, задачник</i>	35
КОМПЛЕКСНЫЙ ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ	36
<i>Методическое пособие</i>	36
ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ.....	37
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39
<i>Рекомендации по оформлению титульного листа</i>	39
<i>Экспертный лист</i>	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:.....	41

ВВЕДЕНИЕ

Каждый педагог учреждения дополнительного образования детей сталкивается с необходимостью обобщить свой опыт и оформить его в виде методической продукции.

Выделяют три вида обобщения педагогического опыта: рассказ, показ, описание. Анализ содержания проблемы педагогического опыта показывает, что наиболее сложным видом обобщения является его описание, так как требуется длительное время. Больше требований предъявляется к печатному документу, чем к устному изложению.

Описание – наиболее высокий уровень обобщения опыта. Приступая к описанию опыта, педагог должен ответить на вопросы:

1. Зачем мне это нужно?
2. Что описывать?
3. Как это делать?

Отвечая на первый вопрос, следует отметить, что описание собственного опыта позволяет:

- провести самоанализ своей деятельности;
- представить свой опыт в виде, который могут воспроизвести другие;
- ощутить себя творческой личностью, способной создавать методическую продукцию;
- утвердиться в своем педагогическом коллективе, показав свою компетентность, способность обосновать свой педагогический опыт, выступая на педагогическом совете, методическом объединении, конференции, представляя свой опыт на выставке методической продукции.

Делать это желательно, следуя рекомендациям по оформлению и содержанию методической продукции, представленным в данном словаре-справочнике.

КЛАССИФИКАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Одной из форм выражения результата методической деятельности, способом распространения и выражения методических знаний является методическая продукция.

Существует несколько видов классификации методической продукции. Остановимся на следующем варианта:

I. По периодичности

- **Периодическая** – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), неповторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, имеющими одинаковое заглавие. Периодические издания могут быть ежедневными, ежемесячными, ежеквартальными, ежегодными и т.п.
- **Продолжающаяся** – то же, что и периодическое издание, но выходящее через неопределенные промежутки времени.
- **Непериодическая** – издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения.
- **Серийная** – издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило нумерованными или датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

Виды периодических и продолжающихся изданий:

- Газета;
- журнал;
- бюллетень;
- календарь;
- реферативный сборник;
- экспресс информация;
- ...

Виды непериодических изданий:

- Инструкция;
- пособие;
- словарь;
- справочник;
- проспект;
- каталог;
- информационный листок;
- путеводитель;
- ...

II. По адресату:

- для взрослого читателя;
- для детей;
- для взрослых и детей.

III. По характеру информации

- **знаковая** (текст, схема, чертеж, карта);
- **графическая** (иллюстрация, фотография);
- **сигнальная** (аудио/звук).

IV. По инновационному потенциалу

- **радикальная** (освещая принципиально новые технологии, методы организации воспитательного процесса — передовой опыт);
- **комбинаторная** (использующая различные сочетания конструктивного соединения элементов различной методической продукции);
- **модифицирующая**, дополняющая уже имеющиеся образцы методической продукции.

Примечание. Не всякий вид методической продукции обладает инновационным потенциалом.

V. По объему

- Книга – книжное издание объемом свыше 48 страниц.

- **Брошюра** - книжное издание объемом свыше 4-х, но не более 48 страниц.
- **Листовка** – листовое издание объемом от одной до 4-х страниц.

VII. По материальной конструкции

- **Книжное издание** – издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или в переплете.
- **Журнальное издание** – издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата, изательски приспособленное к специфике данного периодического издания, в обложке или переплете.
- **Листовое издание** – издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления.
- **Газетное издание** – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, изательски приспособленное к специфике данного периодического издания. В отдельных случаях применяется скрепление листов печатного материала. При этом используется термин «газетно-журнальное издание».
- **Буклет** – листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованный любым способом в два или более сгибов.
- **Карточное издание** – листовое издание в виде карточки установленного формата.
- **Плакат** – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или с обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования.

VII. По функциональному назначению

- информационно-пропагандистская;
- организационно-методическая;
- прикладная.

ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Информационно-пропагандистская методическая продукция

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, пропагандировать наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности, разъяснить как применять инновационные педагогические технологии. Этот вид продукции включает в себя два ряда неразрывно связанных информационных элементов: одни отражают факты, другие дают этим фактам оценку.

К информационно-пропагандистской методической продукции относятся:

- аннотация;
- буклет;
- бюллетень;
- вестник;
- газета;
- газетное издание;
- информационно-методическая выставка;
- листовка;
- листок;
- методический комментарий;
- методическое описание;
- методический информационный справочник
- описание педагогического опыта работы;
- портфолио;
- рекомендательный библиографический список (указатель)
- реферат;
- реферативный журнал;
- реферативный сборник;
- рецензия;
- словарь (глоссарий).

Организационно-методическая продукция

Назначение этого вида методической продукции — разъяснить цели и порядок действия, методику организации образовательного процесса, проведения дела, акции, показать возможные приемы и формы их проведения.

К организационно-методической продукции относятся:

- инструкция;
- инструктивно-методическое письмо;
- методическая записка;
- методическая разработка;
- методическая рекомендация;
- памятка;
- положение,
- программа;
- проект;
- тематическая папка.

Прикладная методическая продукция

Это вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

К прикладной методической продукции относятся:

- график;
- задачник;- сценарий;
- картотека,
- каталог;
- наглядные пособия;
- плакат;
- сборник упражнений
- тематическая подборка материалов.

Какие виды методической продукции необходимы в системе дополнительного образования, в каком стиле она будет создана, какую структуру можно предложить для каждого вида продукции.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методическое описание путем простого изложения рассказывает о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию — подробно описывать событие, действие, разъяснять их.

Предположим, методист описывает ход интеллектуальной игры «Своя игра»:

- подробное описание состава команд игроков (название команд, возрастной состав, психологический настрой на предстоящую игру);
- поэтапное описание «разминки» – приветствие капитанов команд;
- личное впечатление педагога (методиста) от увиденного приветствия, возможные замечания, корректировки и т.д.;
- подробное описание технологических аспектов основного хода интеллектуальной игры «Своя игра».

Описание передового педагогического опыта включает в себя:

- наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение;
- обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня образовательного процесса; вид опыта по уровню новизны;
- 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.

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендаций, когда, после изложения основного тезиса, описания дела, тут же комментируются все «за» и «против». Самостоятельным видом методической продукции комментарий является, если он освещает положительные и отрицательные стороны какого-либо события или формы работы, не давая рекомендаций.

Аннотация (от лат. *annotatio* – примечание, пометка) — 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, что нового несет в сравнении с другими, родственному ему по тематике и целевому назначению материале. Она может носить пояснительный или рекомендательный характер. Аннотация применяется и при подготовке к аттестации.

Рабочий лист «Аннотация на книгу, методическое пособие»:

1	Название книги, методического пособия	
2	Автор	
3	Сведения об авторе	
4	Жанр	
5	Краткое содержание	
6	Стилистические особенности (язык, стиль речи автора)	
7	Оценка аннотируемой разработки	
8	Характеристика полиграфического оформления	
9	Целевое назначение (кому и почему рекомендуется)	
10	Интересный факт, пример	
11	Личное отношение	

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 заметки, интервью, репортажа, отчета, а аналитические произведения – в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации деятельности УДОД, совершенствования воспитательной работы, профессионального мастерства педагогических работников.

Информационная значимость газет целиком определяется новизной материалов.

В оформлении газеты можно выделить следующие этапы:

- разработка графической модели газеты;
- создание макета номера;
- оформление (верстка).

Информационно-методическая выставка организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы, методических материалов (в т. ч. из опыта работы), демонстрации опыта издательской деятельности УДОД, выявления творческих и талантливых педагогов, поиска педагогических идей по обновлению содержания методик и технологий в практике дополнительного образования и воспитания детей.

В зависимости от назначения выставки могут быть:

- рекламные;
- тематические;
- конкурсные;
- итоговые;
- персональные.

Этапы организации и проведения выставки:

1. Определение темы, цели и места проведения выставки.
2. Разработка положения о выставке методической продукции.
3. Определение сроков подачи методической продукции.
4. Составление плана выставки.
5. Отбор и оформление материалов на выставку.
6. Оформление выставки и сопутствующих материалов.

7. Открытие выставки.
8. Проведение выставки.
9. Подведение итогов выставки.
10. Последействие выставки.

Положение о выставке может включать в себя следующие разделы:

- тема выставки;
- цели и задачи выставки;
- место проведения выставки;
- сроки проведения выставки;
- этапы организации и проведения выставки;
- разделы выставки;
- организаторы и участники выставки;
- порядок и сроки сдачи материалов на выставку;
- консультации и семинары для участников выставки;
- требования к выставляемой продукции;
- тип методической продукции и критерии ее отбора;
- подведение итогов выставки (сроки и форма проведения);
- ответственный за подготовку и проведение выставки (Ф.И.О., телефон для
- справок, дополнительная информация).

План выставки включает в себя следующие разделы:

- тема выставки методической продукции;
- цели и задачи выставки;
- место проведения выставки;
- сроки проведения выставки;
- требования к выставляемой методической продукции;
- принцип расположения материалов выставки;
- тип методической продукции и критерии ее отбора;
- требования к оформлению методической продукции;
- определение (назначение) ответственных за определенные этапы выставки;
- дополнительное оформление выставки:
 - ✓ каталог (проспект, буклет и т.п.) выставки;
 - ✓ дополнительная информация о выставке (по теме выставки, об авторах-участниках выставки и т.п.);

- ✓ карточка посетителя выставки (приложение 1);
- ✓ музыкальное сопровождение (фон);
- ✓ световое оформление (подсветка).

Выставка может быть **стационарной**, работающей в течение длительного времени (например, в помощь педагогу дополнительного образования), **временной** (отчетная выставка) и **передвижной** (экспозицию которой можно вывезти в школу, другое УДОД).

Реферат — самая объемная из всех работ описывающего характера.

Реферат — это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, а также критический обзор источников. Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой.

Реферат должен отражать и точку зрения автора на рассматриваемую проблему, накопленный результативный опыт, освещать имеющийся практический опыт.

Реферат не содержит поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал.

По характеру информации он носит информационно-аналитический или пропагандистский характер, привлекает внимание к актуальным темам и проблемам.

Педагог в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать и структурировать материал; обобщать и делать выводы.

Рефераты могут носить информационный характер (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).

Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где читатель (пользователь) сам мог бы отобрать то, что ему необходимо.

Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его отработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала.

Примерная структура реферата:

- тема реферата, автор, занимаемая должность, место работы;
- введение (содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности, определяются предмет, цели и задачи предстоящего исследования, описываются методики и технологии исследования);
- теоретическая часть (содержит анализ концептуальных положений по избранной проблеме, анализ первоисточников; раскрывает научное состояние проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения и т.д.);
- практическая часть (включает авторские разработки, описание позитивных, негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т.д.);
- заключение (содержит определенные выводы по результатам проведенного исследования);
- библиография;
- приложения (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности).

Чтобы написать качественный реферат, важно придерживаться определенной последовательности в работе. Первый шаг – выбор темы. Нередко в названии реферата просто фиксируется исследуемая область, но лучше, если есть оттенок проблемности.

Реферат:

- недопустимы сокращения, условные обозначения;
- может быть монографичным (по одному источнику) и обзорным (по нескольким источникам);
- полное изложение содержания источника;
- излагается своими словами;
- составляется для коллективного пользования;
- используются языковые клише.

Языковые клише реферата

Тема:

- реферат посвящен такому актуальному вопросу, как ...;
- темой реферата является ...;
- в реферате рассматривается ...;

Проблема:

- в центре внимания автора находится ...;
- на первый план автором выдвигается ...;
- в своей работе автор ставит /затрагивает/ освещает/ останавливается на следующих проблемах ...

Актуальность темы:

- данная тема представляет особую актуальность, т.к. ...;
- данная тема чрезвычайно актуальна в последние годы ...;
- данная тема привлекает внимание многих ученых ...

Характеристика первоисточников:

- автор привлекает к анализу следующие материалы ...;
- материалом исследования послужили ...;
- в основе реферата лежат материалы исследований ...

Изложение сущности различных точек зрения:

- первая точка зрения принадлежит ... и заключается ...;
- вторая точка зрения представлена в работах ... и сводится ...;
- сущность третьего подхода раскрывается в работах ... и состоит ...

Выражение отношения к различным точкам зрения

Согласие:

- мы разделяем точку зрения автора ...;
- нельзя не согласиться с мнением автора в том ...;

Несогласие:

- трудно согласиться ...;
- следует отметить недостатки в позиции автора ...

Выводы:

- анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения ...;
- мы считаем, что наиболее убедительной является точка зрения ...;

- в итоге можно прийти к выводу / заключению о том, что самой оригинальной (интересной, любопытной) является концепция, выдвинутая ...;
- обобщая сказанное, можно сделать вывод, что ...;
- можно сделать заключение, что ...

Реферативный журнал (сборник) – распространенный вид информационно-пропагандистской методической продукции. Это периодическое издание, в котором публикуются главным образом рефераты. А в отдельных случаях даны аннотации и библиографические описания документов. Реферативный журнал может знакомить с новыми публикациями методической литературы.

Бюллетень – регулярно публикуемые краткие официальные материалы о новостях в деятельности учреждения, преподносимых в качестве должностной информации. Официальный характер включаемых в бюллетень сведений является специфической чертой этого вида методической продукции, поэтому в бюллетень не включаются материалы, отражающие точку зрения того или иного автора.

В задачи **бюллетея** входит быстрое и регулярное оповещение всех заинтересованных лиц и организаций о том новом, что имеется в рассматриваемой области или деятельности учреждения (о новинках литературы, об инновационных формах работы и т.д.).

Методический информационный справочник - малоприменяемый вид методических материалов, полезность которого, очевидна.

Справочник представляет собой методической продукции сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы учреждения дополнительного образования детей. Такие справочники необходимы в работе с педагогическими кадрами и общественностью.

Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, фраз, понятий, терминов с краткими характеристиками, используемыми в том или ином направлении деятельности учреждения дополнительного образования детей. В словаре даются определения и раскрываются содержание соответствующих терминов и понятий.

Буклет (от франц. – bouclette (колечко). В виде буклетов оформляются информационные материалы, театральные программы, приглашения, путеводители. Это листы с печатным материалом, сложенным определенным образом.

Листовка – непериодическое текстовое листовое издание объемом не более 4-х страниц.

Текст листовки должен быть кратким, но емким. Форма листовки может отражать характер деятельности, это может выглядеть в виде какой-либо функциональной вещи: закладки для книг, календаря.

На обратную сторону листовки можно поместить справочную информацию.

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

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Образовательная программа – это нормативный документ, отражающий концепцию педагога в соответствии с заявленными целями деятельности, условиями, ресурсным обеспечением, специальным содержанием, методами и технологией достижения гарантированных положительных результатов. Это – индивидуальный образовательный маршрут обучающегося, пройдя который он может выйти на тот или иной уровень воспитанности, обученности, прогнозируемый педагогом-разработчиком.

Структура программы дополнительного образования детей включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.
5. Методическое обеспечение программы.
6. Список литературы.

Требования к оформлению и содержанию структурных элементов программы дополнительного образования детей:

1. На титульном листе рекомендуется указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена программа дополнительного образования детей;
- название программы дополнительного образования детей;
- возраст детей, на которых рассчитана программа;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;
- название города, в котором реализуется программа;
- год разработки программы.

2. В пояснительной записке к программе дополнительного образования детей следует раскрыть:

- направленность программы;

- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи программы;
- отличительные особенности данной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной программы;
- сроки реализации программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации программы (выставки, фестивали, соревнования, конференции и т.д.).

3. Учебно-тематический план программы может содержать:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

4. Содержание программы дополнительного образования детей возможно отразить через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

5. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработка игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

Инструктивно-методическое письмо включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности педагога или коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, инструкций, положений, приказов, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций. Как правило, инструктивно-методическое письмо составляется

вышестоящими организациями и адресовано одной или нескольким категориям работников.

Примерная схема инструктивно-методического письма:

- название;
- адресат;
- вступительная часть, где кратко обосновывается необходимость разъяснения данного вопроса (приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, обстановки, формулируются выводы);
- изложение инструктажи (цели и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения). Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (план-алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т.д.).
- заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;
- автор.

Методическая записка дает пояснения к последующим методическим материалам, изложенными более сжато (планам, графикам, таблицам).

Записка должна дать ответ на следующие вопросы:

- решению каких задач способствует данная методическая работа;
- кому адресована;
- на основании каких документов, материалов, фактов составлена работа;
- какова система изложения материала.

Памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществлении каких-либо функций. Это очень распространенный вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, имеет точного адресата в виде краткого обращения или названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам: 1..., 2..., 3 ... и т.п.

Инструкция: варианты определений:

1. Нормативный акт, издаваемый руководителем образовательного учреждения, методистом в пределах их компетенции, на основании актов и распоряжений вышестоящих организаций.

2. Собрание правил, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.

3. Пошаговая последовательность действий, операций. Применяется обычно при описаниях условий дидактических игр, пособий или функций какого-либо органа, не допускающая различных толкований одного и того же вопроса. Инструкция должна быть лаконичной, написанной преимущественно простыми предложениями без сложных грамматических оборотов.

Методическая инструкция к игре или дидактическому пособию включает в себя:

- название пособия;
- для кого предназначено;
- для чего предназначено, какие задачи воспитания помогает решить;
- из чего состоит;
- сколько человек (групп) могут одновременно пользоваться;
- в чем заключается смысл игры, пособия;
- условия пользования пособием, условия игры (простой и усложненный варианты);
- порядок пользования пособием, игрой;
- кем разработано, сведения об авторе;
- полезные советы по использованию пособия, игры.

Тематическая папка – вид методической продукции, созданной педагогом, методистом, для успешной реализации образовательного процесса, научной и рациональной организации труда. Дает возможность быстро найти нужный материал, подготовиться к занятию, семинару, консультации.

Тематическая папка объединяет в себе:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- методические рекомендации;
- разработки конкретных дел, сценарии, конспекты занятий, игровые ситуации и т.д.;

- материалы из опыта работы;
- библиографию по данной теме, программе, учебно-методическому комплексу и т.д.;
- дидактический материал.

Проект – это уникальное (в отличие от операции) деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение определенного результата (цели), создание определенного уникального продукта или услуги, при заданных ограничениях по ресурсами срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска.

Термин «проект» происходит от латинского слова «*projectus*», что в переводе означает «брошенный вперед», «выступающий», «выдающийся вперед».

Структура проекта:

1. Визитная карточка проекта (название образовательного учреждения, авторский коллектив, руководитель проекта).
2. Название проекта.
3. Пояснительная записка (постановка проблемы, актуальность, новизна и значимость проекта, адресность).
4. Цели и задачи проекта.
5. Механизм реализации проекта (общий замысел проекта).
6. Планирование в рамках проекта (этапы и сроки реализации проекта, для каждого этапа).
7. указать форму, содержание работы, временные рамки).
8. Ресурсное обеспечение (кадровое, материально-техническое, финансовое).
9. Ожидаемые результаты.
10. Критерии оценки результативности проекта.
11. SWOT-анализ проекта (сильные и слабые стороны проекта, возможные угрозы).

Методические рекомендации – методическое издание, содержащее комплекс кратких, четко сформулированных предложений (рекомендаций) и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта педагога, или проведенного исследования.

Методические рекомендации создаются для оказания помощи коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового практического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива, педагога.

Методические рекомендации 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 определенной группе лиц или мероприятий (дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Понятие «**методические рекомендации**» включает в себя ни что иное, как краткий лаконичный совет по применению того или иного метода педагогического приема, технологии, способа действия.

Рекомендации имеют точный адресат – классному руководителю, старшему вожатому, воспитаннику и т.д. Учитывая конкретного адресата, терминология, стиль, объем методических рекомендаций строго регламентируется.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

1. выбор актуальной темы;
2. изучение источников по избранной теме;
3. составление плана работы;
4. накопление фактического материала;
5. подбор наиболее ярких характерных фактов для обоснования приведенных положений, рекомендаций;
6. распределение содержания работы по разделам.

Примерная схема написания рекомендации:

- **вступительная часть** – объяснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ (срез) положение дел по данному вопросу, указывается адресат, разъясняется, какую помочь призвана оказать настоящая работа, указываются источники практического опыта, положенного в основу рекомендации;

- **изложение главного тезиса** – что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения. Если речь идет об обобщении педагогического опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами, способами и технологиями достигается успех;
- **методические указания** по решению организационных вопросов (создание штабов, информационное обеспечение, оформление, распределение поручений и т.д.);
- **примерные варианты проведения данного дела с советами:** как лучше сделать, на какие трудные моменты следует обратить внимание, какие технические и музыкальные средства использовать и т.д.
- **описание перспективы результатов рекомендованного дела:** какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить достигнутый воспитательный эффект, развить полученные навыки, т.е. определяется место данного дела в системе воспитательной работы.
- **список использованной литературы** при подготовке работы и рекомендуемой литературы;
- **автор работы, год написания и рецензия.**
- **приложения** (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы, конспекты занятий).

Методическая разработка— комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок, структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия и т.д.

Примерная схема методической разработки:

- название разработки;
- название и форма проведения мероприятия;
- пояснительная записка, в которой указываются: цели и задачи проводимого мероприятия; предлагаемые технологии и методы проведения; возраст детей, на которых рассчитано мероприятие; условия его проведения;

- оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, музыкальное сопровождение);
- методические советы на подготовительный период (распределение поручений, работа подготовительных советов, штабов;
- сценарный план, ход проведения дела;
- сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки 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 предостеречь себя, где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроя);
- методические советы на период ближайшего последействия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т.п.);
- список использованной литературы;
- автор разработки, должность, место работы, год.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ПРИКЛАДНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Сценарий — это конспективная, подробная запись праздника, игровой программы или любого другого дела. В сценарии дословно приводятся слова-ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т. д. Чтобы со сценарием было легче работать, текстовой материал размещают ближе к правой стороне листа, а сценические ремарки — ближе к левой стороне.

Сценарий, как правило, снабжен методическими советами. Это дает возможность использовать сценарий не буквально, а разрабатывать собственные варианты, не повторять ошибок.

Методические рекомендации по оформлению сценария

1. Титульный лист отражает:

- полное название учреждения;
- название программы;
- форма программы (игровая, театральное представление и т.д.);
- адресность (для ...);
- фамилия, имя, отчество автора (полностью), должность;
- город, год создания.

2. Пояснительная записка:

- актуальность выбранной темы (кратко);
- идея (основная мысль автора);
- цели и задачи;
- особенности реализации программы (место проведения, временные рамки, количество участников);
- подготовительные мероприятия (задания для участников программы);
- необходимое оборудование;
- особенности художественного, музыкального оформления (реквизиты, костюмы и т.д.).

3. Литературный сценарий включает:

- название программы;
- действующие лица;
- полный текст ведущих, описание игр, конкурсов, песен и т.д. (вопросы и ответы викторин могут быть вынесены в Приложение);
- ремарки в тексте раскрывают особенности характеров героев, происходящее действие, музыкальное оформление, художественные номера и т.д.;
- имена персонажей печатаются в левой части текста, выделяются и не сливаются с основным текстом.

4. Приложение:

- дидактические материалы;
- вопросы и ответы;
- схемы, таблицы и т.д.;
- методические советы по оформлению сценария;
- фрагменты декорации, элементы костюмов, оформления.

5. Список используемой литературы

Примечание:

- все страницы, кроме титульного листа должны быть пронумерованы;
- каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Досуговые программы

Можно выделить 7 типов досуговых программ, которые реализуются в дополнительном образовании детей:

- разовые игровые программы;
- конкурсно-игровые программы;
- театрализованная игра;
- игра-спектакль;
- зрелище;
- праздник;
- длительная досуговая программа.

Оформление досуговых программ может выглядеть так:

Разовые игровые программы. Иногда достаточно сценарного плана, но документом, подтверждающим педагогическую культуру, может являться только литературный сценарий (см. выше).

Конкурсно-игровые программы по заданной тематике с предварительной подготовкой участников. Необходим полный сценарий с формулировкой педагогических задач, с описанием мероприятий подготовительного периода, списком рекомендуемой литературы.

Примерная схема оформления программы:

- название программы;
- тема (именно тема мотивирует количество эпизодов и конкурсов, определяет содержание и отвечает на вопрос «О чем?»);
- сюжетная линия (ход программы), на которую будут «нанизаны» отдельные конкурсы, это – нить, объединяющая все эпизоды, составляющие элементы программы;
- участники (команды или отдельные игроки);
- возраст участников игровой программы;
- принцип проведения игровой программы (отбор игроков, команд на сцену);
- композиционное построение праздника позволяет упорядочить материал и логично изложить события, расположить составные части в последовательности: экспозиция – завязка – ход борьбы – кульминация – финал;
- выявление победителей в конкурсах;
- последовательность конкурсов (строится в зависимости от развития сюжета с подробным их описанием);
- ведущие конкурса;
- психолого-педагогические аспекты и безопасность программы;
- оснащение, оформление и необходимый реквизит;
- награждение победителей (команд, отдельных участников);
- последействие;
- список рекомендуемой литературы;

- приложения:
- дидактические материалы (вопросы и ответы викторины, схемы, таблицы и музыкальный материал);
- методические советы по проведению конкурсов;
- используемый реквизит, фрагменты декорации, элементы костюмов, оформление игровой программы.

Игра-спектакль. Необходимо иметь четко изложенные педагогические задачи, план подготовки, экспозицию, описание приемов включения школьников в ту или иную ситуацию, список литературы.

Праздник. В письменном виде этот вид продукции должен содержать план подготовки, где описаны все организационные мероприятия и указаны ответственные за них, перечень концертных номеров.

Празднично-игровая программа

Структура празднично игровой программы:

- название;
- форма;
- ответственный;
- творческая группа;
- участники (предполагаемое количество, возраст, форма приглашения);
- гости (предполагаемое количество, форма приглашения);
- место проведения;
- идея программы;
- педагогические задачи:

Технологические шаги (этапы)	Ответственные, участники	Сроки	Не забыть
I Проектировочный этап			
II Подготовительно- организационный этап			
III Этап реализации программы			
IV Диагностико-аналитический (рефлексивный) этап			

Основные выводы (продолжить фразы):

Удачным мы считаем _____

В следующий раз нам необходимо подумать над _____

Длительная досуговая программа может включать в себя программы всех вышеперечисленных типов досуговых программ. Описание такой программы схоже с оформлением образовательной программы.

В длительной досуговой программе можно считать правилом наличие четких этапов, когда каждый из них начинается и заканчивается ярким событием.

Длительная досуговая программа – программа, осуществляемая на основе свободного выбора и интереса учащихся и представляющая собой совокупность творческих игровых и других форм деятельности, объединенных общей идеей, темой, осуществляющейся в течении трех и более месяцев.

Технологическая карта проектирования игровой досуговой программы (ИДП)

(название программы и учреждения)

Педагогические задачи Основная идея сценарного хода _____

Ведущие (действующие лица): _____

Игровая задача: _____

Тип программы: _____

Этапы ИДП, их длительность	Реализуемая педагогическая задача этапа (чувства мысли, ощущения, осмысление участников	Игровые действия участников (активных, пассивных их коли- чество	Композиционное построение структурных элементов, действия ведущих, события и т.п.	Вспомогательные средства, реквизит
1	2	3	4	5
Экспозиция				
Развитие действия				
Кульминация (финал)				

Рекомендации для первичного апробирования _____

Выводы по результатам апробирования _____

График (диаграмма) — малораспространенный вид информации, хотя именно в графике (диаграмме) удается показать сравнительную характеристику лучше и ярче. График- это представление числовой информации в графической форме, он позволяет наглядно проследить рост, изменения какого-либо явления.

Цель этого вида методической продукции - дать зримую опору в понимании демонстрируемого и словесно излагаемого материала. Графические работы способствуют рациональной организации, систематизации знаний, прививают навык стройного оформления материала.

Плакат (инструктивно-методический). Этот вид методического материала приемлем тогда, когда содержание невозможно раскрыть только словами. Например, тема «Коллективное планирование» легче объяснима с использованием плакатов – схем, а работа над темой «Государственная символика России» будет облегчена с помощью плакатов с рисунками, фотографиями. Плакат – не газета, поэтому информация должна быть единичной, узкой, но точно раскрывающей суть вопроса, название плаката. Информационный плакат позволяет ознакомить широкий круг людей с предстоящими событиями или итогами их проведения. Информационные плакаты могут также рекламировать и пропагандировать печатные издания из опыта работы педагогического коллектива, работу детских творческих объединений.

Тематическая подборка необходима при накоплении текстового и наглядно-иллюстративного материала для написания методически рекомендаций, сценариев, семинаров им т.д. Это может быть подборка стихов, песен, игр, описание коллективных творческих дел, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т. д. на определенную тему. Тематическая подборка оформляется в папку для бумаг, в альбом и т.п.

Картотека – это систематизированное в алфавитном порядке (как правило - по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе, заполненных по определенной схеме. Картотеки могут быть: методической литературы; газетных и журнальных статей; методических разработок; кадров, интересных людей; опыта полезных дел; видеотека, фонотека; игр, поговорок, цитат и др.

Примерная структура каталожных карточек на книгу (статью):

- название книги (статьи);
- автор;
- краткая аннотация (о чем, что полезного можно использовать в работе);
- выходные данные (издательство, год издания).

Примерная структура каталожных карточек педагогического опыта:

- автор опыта (фамилия, имя, отчество, должность, стаж педагогической работы);
- тема опыта;
- адресат;
- краткое описание опыта;
- возможности ознакомления;
- значимость, новизна, актуальность;
- апробация опыта;
- кем изучен, апробирован, оценен опыт;
- результаты опыта.

Информационный каталог ставит своей целью ознакомить пользователей с библиографией, аудио- и видеотекой по определенному вопросу (проблеме). Главная функция каталога – информационно-поисковая. По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо просто линейный текст (сборник, брошюра) либо папка-скоросшиватель с подборкой материалов, или электронный каталог, работающий в режиме реального времени.

Сборник упражнений, задачник — методическое пособие, которое содержит упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам дополнительного образования и воспитания. Оформляются задачи обычно в сборник (брошюру). При составлении задачи большое значение имеет тщательность при отборе фактического и цифрового материала, умение правильно составлять условия задачи, лаконичность в написании ситуаций. В задачнике могут быть представлены ответы, примерные варианты в решении ситуаций.

КОМПЛЕКСНЫЙ ВИД МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методическое пособие - это вид методической продукции дословно означает помочь в чем-либо; комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики образовательной программы, ее разделов либо направления деятельности УДОД.

Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, диаграмм, таблиц, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Пособие может состоять из следующих разделов:

- название пособия;
- для кого предназначено;
- для чего предназначено, какие задачи (воспитания, обучения) помогает решать;
- из чего состоит (методическое пособие включает в себя теоретический, практический и наглядный материал.
- сколько человек (групп) могут пользоваться;
- в чем заключается содержание пособия;
- условия пользования пособием;
- порядок пользования пособием;
- кем разработано пособие;
- методические советы по использованию пособия.

Приступая к работе над каким-либо из видов методической продукции, необходимо учитывать требования и рекомендации по созданию методической продукции.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Продукция должна:

- 1) не отставать от «горячих, острых проблем дня»;
- 2) иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определенную категорию детей или взрослых;
- 3) быть результатом либо глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по своему направлению деятельности в различной литературе, либо оправдавшего себя опыта работы коллектива, отдельного педагога;
- 4) раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий педагога, коллектива;
- 5) опираться на анализ предшествующего опыта, осмысление состояния дел данного вопроса на современном этапе;
- 6) не становиться самоцелью, т.е. педагогу-автору методической продукции надо продумать о дальнейшей судьбе своих материалов, их жизненности и полезности;
- 7) содержать ссылки на авторов или печатные источники, идеи и материалы которых использованы в работе над методической продукцией.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

1. Выберите тему (проблему), которая будет освещена в созданной Вами методической продукции.
2. Определите вид (жанр) методической продукции (тот, который основывается на работе с периодическими изданиями), кому она будет адресована, ее назначение.
3. Определите потенциальную информационную базу, которая поможет Вам создать выбранный вид методической продукции (какие журналы, газеты, информационные каналы Вы будете использовать для создания продукции).
4. Сверьте необходимые информационные источники и проанализируйте их с точки зрения возможности использования размещенных в них материалов в Вашей методической продукции.
5. Из собранных материалов отберите те, которые Вы будете использовать в создаваемой Вами методической продукции.
6. Продумайте содержание и оформление Вашей методической продукции. Если нужно, проконсультируйтесь с методистом.
7. Определите, какими техническими приемами Вы будете пользоваться при создании методической продукции. Если необходимо, обратитесь за помощью к коллегам или специалистам.
8. Реализуйте свой замысел на практике.
9. Представьте созданную методическую продукцию потенциальным потребителям, получите их отзыв. Если есть необходимость, доработайте свою методическую продукцию.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Рекомендации по оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей методической продукции и заполняется по строго определенным правилам.

Выходные сведения в издательской продукции включают в себя следующие элементы:

- в верхней части: **полное** наименование образовательного учреждения;
- в средней части: название темы, вид методической продукции (методическая разработка, описание опыта, программа и др.).
- Фамилия, имя, отчество, должность;
- В нижней части - место и год описание работы.

Заглавие отражает объект методической продукции (наименование).

Подзаголовок – это вид документа или вид издания. Печатается строчными буквами, кроме первой прописной. Также, могут приводиться и другие, необходимые по мнению автора, данные.

Обратная сторона титульного листа по порядку содержит: фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, год издания, количество страниц.

Ниже приводится краткое содержание работы (аннотация), состоящее из трех-пяти предложений и отражающее название данной методической продукции.

Оглавление (содержание):

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Оглавление может быть помещено в начале методической продукции – после титульного листа, или в конце методической разработки – после списка литературы.

Экспертный лист
смотр методической продукции АДЮТ «У Вознесенского моста»

Название методической продукции: _____

Номинация: _____

Ф.И.О. автора: _____

Критерии	0	1	2	3	4	5
Актуальность методической продукции						
Новизна содержания						
Педагогическая целесообразность						
Доступность изложения материала						
Адресность, точность, нацеленность на определенную категорию пользователей						
Апробация						
Творческий подход						

Общий вывод: _____

Ф.И.О. эксперта: _____ Дата экспертизы _____

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей. Учебно-методическое пособие. – М. Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2001.
2. Буланова Е.В. Поговорим о программах: взгляд методиста. - Ярославль. «Внешкольник» -2004 - № 1.
3. Добрецова Н.В., Инц И.Г. Учебно-методический комплекс - неотъемлемая часть профессиональной деятельности педагога. Учебно-методическое пособие. – С-Пб, 2004.
4. Изангел Р.В., Кузьмин С.С. Методические рекомендации. К работе по обобщению педагогического опыта. – Чебоксары. КЛИО, 1998.
5. Наумова Н.В. Как описать педагогический опыт. - Архангельск. 2006.
6. Нефедова К.Л. Передовой педагогический опыт: формирование, изучение, использование. Учебное пособие. – Омск. ОГПЦ, 1988.
7. Методическая деятельность. Словарь-справочник (под ред. Тито-вой Е.В.) – Ленинград, 1991
8. Методические рекомендации по изучению и обобщению передового педагогического опыта. – Минск, 2004.
9. Передовой педагогический опыт: развитие, обобщение и распространение, Методические материалы в помощь слушателям курсов заведующих кабинетами передового опыта института усовершенствования учителей. МНО РСФСР. ИИУУ. Сост. А.К.Капитанская, Ю.В.Подчуфаро, Е.П.Юдина. - М.,1990.