***Организационно-методическая продукция***

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса. К организационно-методической продукции относятся инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, методические разработки и рекомендации, памятки, положения.

***Методические рекомендации и методические разработки***

Наиболее распространенными методическими изданиями являются методические рекомендации и методические разработки.

***Методические рекомендации*** - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995,с. 56).

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться.

Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе.

***Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:***

1.Выбор актуальной темы.

2.Изучение источников по избранной теме.

3.Составление плана.

4.Накопление фактического материала.

5. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.

6. Распределение содержания работы по разделам.

***Примерная структура методических рекомендаций:***

1. Вступительная часть - объяснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается адрес.

2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, преподаватели дополнительного образования для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.
3. Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.
4. Список использованной и рекомендуемой литературы.
Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.
5. Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т. д.).

***Методическая разработка* -** издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации. ( Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995).

***Примерная схема методической разработки:***

1.Название разработки.

2.Название и форма проведения мероприятия.

3. Объяснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществления.

4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).

5. Методические советы на подготовительный период

(правильное распределение поручений).

6.Сценарный план, ход проведения мероприятия.

7. Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц.

8. Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроя, предостережения от ошибок).

9. Методические советы на период ближайшего последействия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).

10.Список литературы.

11. Автор разработки, должность, место работы.

Использованы интернет-ресурсы: <http://alekscdt.narod.ru/metodrek.html>