

***Методические материалы:
классификация, типы и виды.
Требования к оформлению
методической продукции.***

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОДГОТОВЛЕНА АЛЕКСЮНИНОЙ
Е.Н.,
ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ДИРЕКТОРА ГБОУ ДОД РО ОЭЦУ**

Классификация методической продукции



ИНФОРМАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

- 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



ОРГАНИЗАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

- **инструктивно-методические письма**
- **инструкции**
- **методические записки**
- **методические разработки и
рекомендации**
- **памятки**
- **положения**



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ –

это комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики.

Примерная структура:



Вступительная часть

- актуальность работы, цель рекомендаций,
- краткий анализ положения дел по данному вопросу

Основная часть

- анализ и описание передовых технологий,
- конкретные действия и прогнозируемые результаты

Заключение

- краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций

Список литературы

- в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания

Приложения

- памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т. д.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ –

это издания, содержащие конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающие методические советы и рекомендации.

Примерная схема:



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

- **Формат – А4**
- **Ориентация – книжная**
- **Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см.**
- **Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию.**
- **Шрифт – Times New Roman.**
- **Высота шрифта – 12 (14) пунктов;**
- **Красная строка.**
- **Междустрочный интервал – одинарный.**
- **Выравнивание текста – по ширине.**
- **Исключить переносы в словах.**



**ЖЕЛАЕМ
УСПЕХОВ В
РАБОТЕ!**

