«Письмо редактора»

(информационно-методическое письмо)

Уважаемые коллеги!

В Алтайском крае в 2015 году доля специалистов, относящихся к основному персоналу учреждений клубного типа и имеющих высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, составила 64 %. Необходимость методического сопровождения деятельности сельских учреждений культуры по-прежнему остается актуальной.

Мониторинг информационных потребностей работников культурно-досуговых учреждений, опыт работы районных методических служб показывают, что наиболее востребованы такие виды методических изданий, как методические пособия, рекомендации, разработки. Они, как правило, включают интересные творческие находки в деятельности КДУ, клубных формирований и отдельных специалистов, а также инновационные формы и методы работы. Эта полезная информация необходима в повседневной деятельности клубных работников.

В данном письме предлагаем специалистам районных Домов культуры, методических служб рекомендации, подготовленные Галиной Михайловной Кородюк (Иркутский областной центр народного творчества и досуга). В них рассказывается о том, как грамотно составить и оформить методическое издание.

|  |
| --- |
| С уважением,  Н.А. Кучуева,  зав. редакционно-издательским отделом АГДНТ |

Подготовка издания – дело творческое и непростое

Методические сборники, пособия, рекомендации и разработки занимают особое место среди средств обучения специалистов клубных учреждений.

*Методическое пособие* — это издание, содержащее практические рекомендации по какому-либо вопросу. Оно может быть адресовано руководителям творческих коллективов. В нем раскрываются методики обучения, преподавания.

*Учебное пособие* обычно дополняет соответствующие учебники по данной дисциплине и поэтому, как правило, в нем рассматривается только часть учебного материала, или больше ориентированного на практическую сторону усвоения материала, содержит больше практических рекомендаций. К учебным пособиям относятся также издания вспомогательного характера, используемые в процесс обучения: таблицы, карты, справочники и др.

*Методические рекомендации* освещают актуальные вопросы социокультурной деятельности, предлагают порядок, последовательность и технологию работы по подготовке практической деятельности. В основе методических рекомендаций лежат научные исследования, изучение и осмысление передового опыта.

*Методические разработки* подробно излагают вопросы изучения отдельных, наиболее сложных для изучения тем, сценарии проведения различных видов учебных занятий с применением современных технологий обучения.

Рекомендации по оформлению методической разработки

Остановимся подробнее на структуре методической разработки.

Структура методической разработки состоит из объяснительной записки и основной части.

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

Выходные сведения в издательской продукции включают в себя следующие элементы:

- в верхней части – полное наименование органа управления культуры МО; наименование учреждения;

- в средней части – название темы, вид материала (методическая разработка, описание опыта, программа и др.); фамилия, имя, отчество, должность;

- в нижней части – место и год написания работы.

Заглавие отражает объект методической разработки (наименование). Название печатается прописными (заглавными буквами).

Подзаголовок – это вид документа или вид издания. Печатается строчными буквами, кроме первой прописной. Допускается сначала указывать вид документа (методические указания, методическое пособие, методическая разработка или другие).

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

Ниже приводится краткое содержание работы (аннотация), состоящее из трех-пяти предложений и отражающее название данной методической разработки; организация, утверждающая данную работу. Также ниже приводится фамилия и инициалы рецензента (ов).

После титульного листа помещается оглавление.

*Оглавление*. Понятие «Оглавление» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. 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 па конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Оглавление может быть помещено в начале методической разработки после титульного листа или в конце методической разработки после списка литературы.

*Введение* (предисловие, пояснительная записка).

Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к выходу из проблемной ситуации и пр. По сути, это введение в основную часть, поэтому здесь надо четко сказать о ее ключевых моментах, более подробно изложить аргументацию главных позиций автора. Итак, задача введения – объяснить и обосновать.

Во введении должны быть показаны:

- актуальность и значимость данной методической разработки;

- степень разработанности данной проблемы в научно-методической литературе;

- практическая или научная ценность;

- объяснение того, какое место занимает данная методическая разработка (предлагаемая цель и задачи) в системе профессиональной подготовки;

- особое внимание во введении уделяется учебной цели работы, то есть объяснение того, какие знания, умения, навыки должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемой методической разработкой.

*Основная часть.* В основной части методической разработки отражаются содержание и знания и умения, которые необходимы пользователю для выполнения данной работы. В содержании основной части необходимо точно отразить понятийный аппарат и полностью раскрыть тему. По форме изложения она может содержать все положения пояснительной записки с существенной детализацией позиций, связанных с конкретизацией разделов, тем и вопросов содержания разработки.

Применяются простые и целостные описания. Простое описание сводится к перечислению используемых форм работы, методических приемов, к оценке отношения автора к своему труду, своих личностных качеств и характеристике проведения учебно-воспитательного процесса, к представлению получаемых результатов различными количественными, но непедагогическими параметрами. Необходим синтез многочисленных сведений, полученных на предыдущих ступенях педагогической работы, в целостную систему, в конкретный методический опыт организации образовательной практики. Целостное описание важно под углом зрения дальнейшего использования опыта и передачи его другим, воспроизведение в новых условиях педагогической деятельности. Необходимо из опыта вынести основную мысль – идею, знание построения учебно-воспитательной практики, на которой рассматривается опыт. Целесообразно раскрыть систему средств, используемых для решения выделенных задач. Основная часть методической разработки должна состоять из теоретической и практической частей.

*Теоретические указания*. Если по данной дисциплине имеется учебное пособие, где необходимые вопросы теории изложены на должном уровне, необходимо на него сослаться; если учебного пособия нет, то следует в методической разработке поместить извлечение из теории, по не в доказательной форме, а в таком виде, который требуется для выполнения данной работы, В теоретическом разделе уместно также обращать внимание на неточности, двусмысленности и противоречия, встречающиеся в учебных пособиях, и давать верную трактовку или пояснения. Здесь показывается умение кратко, ясно, логично, точно и аргументированно излагать материал.

*Заключение* методической разработки представляет собой нe просто перечень полученных результатов, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено автором в решение проблемы. Заключение не должно подменяться механическим суммированием выводов.

*Библиографический список* составляет одну из существенных частей и отражает самостоятельную творческую работу автора.

*Приложение –*  это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала.

Подготовка издания – дело творческое и непростое. Оно требует знаний, способностей и умения выполнить задуманное вовремя.