**Методическая продукция и ее виды**

Составитель: Логинова Н.Н., методист ИМО

**Методическая продукция** – *один из способов выражения и распространения методических знаний.*

Методическая продукция очень разнообразна. Совокупность методической продукции составляет информационно-методический фонд (методическую копилку). В зависимости от вида методическая продукция решает разные задачи:

- излагает сведения, подлежащие распространению;

- разъясняет приемы и методы;

- обобщает ценный педагогический опыт;

- объясняет цели и порядок действий;

- методику организации различных мероприятий;

Показывает возможные формы проведения дел и т.д.

Существует несколько способов ее классификации, например: по периодичности, по адресату, по характеру информации, по инновационному потенциалу, по функциональному назначению.

Методическая продукция является частью информационно-методического фонда образовательного учреждения. Систематизация методических материалов проводится с учетом их содержания и общей направленности.

Материалы могут быть объединены:

* *по возрастному принципу* (работа педагогов с детьми разного возраста);
* *по адресатам* (педагоги дополнительного образования, методисты, руководители творческих объединений, руководители ОУ);
* *по направлениям деятельности* (организационно-массовая, методическая, исследовательская, опытно-экспериментальная).

Информационно-методический фонд используется в соответствии с планом методической работы ОУ (отдела).

Классификация методической продукции по **функциональному назначению:**

1. **Информационно-методическая.**
2. **Организационно-методическая.**
3. **Прикладная методическая продукция.**
4. **Аналитическая методическая продукция.**
5. **Учебная (образовательная) продукция.**
6. **Информационно-методическая продукция**

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды:

а) изложить сведения, подлежащие распространению;

б) проанализировать передовой педагогический опыт;

в) разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т.д.

К информационно-методической продукции относятся:

1) *аннотация;*

2) *бюллетень;*

3) *газета;*

4) *газетное издание;*

5) *вестник;*

6) *информационно-методическая выставка;*

7) *листовка;*

8) *листок;*

9) *методический информационный справочник;*

10) *методический комментарий;*

11) *методическое описание;*

12) *описание передового педагогического опыта работы;*

13) *портфолио;*

14) *рекомендательный библиографический список (указатель);*

15) *реферат;*

16) *реферативное издание;*

17) *реферативный журнал;*

18) *реферативный сборник;*

19) *рецензия;*

20) *свободный реферат;*

21) *словарь и т.д.*

**2. Организационно-методическая продукция**

Назначение этого вида методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательно-воспитательного процесса в творческих объединениях.

К организационно-методической продукции относятся:

1) *письма;*

2) *инструкции;*

3) *методические записки;*

4) *памятки;*

5) *положения и др.*

**3.Аналитическая методическая продукция**

Назначение заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. К аналитической методической продукции относятся:

1) *методические разработки (условно);*

2) *методические рекомендации (условно);*

*3) тезисы;*

*4) статьи и т. д.*

**4.Учебная (образовательная) продукция**

Назначение заключается в передаче знаний творчески одаренных и обладающих большим практическим опытом педагогические работников, которые могут стать авторами учебников, учебных пособий и других изданий подобного рода. К данному виду относятся:

*1)учебник;*

*2)учебное пособие;*

*3)учебно-наглядное пособие;*

*4)учебно-методическое пособие;*

*5)рабочая тетрадь;*

*6)самоучитель;*

*7)хрестоматия;*

*8)практикум;*

*9)учебная программа и т.д.*

**5. Прикладная методическая продукция**

Прикладная методическая продукция – это вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции:

*1)деловая игра;*

*2) диаграмма;*

*3)график, картотека;*

*4)каталог;*

*4)плакат;*

*5)сборник упражнений;*

*6)сценарий;*

*7)тематическая папка;*

*8)тематическая подборка материалов и др.*

**Примеры методической продукции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид продукта** | **Характеристика продукта** | **Особенности построения** |
| ***Информационно-методическая продукция*** | | |
| ***Аннотация*** | - краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально-функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности. | Перед текстом аннотации даются выходные данные (**автор,** название, место и время **издания)** в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации. ***Аннотация в книге, статье***обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения. Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому что он ясен, известен из контекста; активнее употребляются пассивные конструкции (глагольные и причастные). |
| ***Бюллетень*** | - официальный документ, 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,  *выходящее под постоянным названием и обычно не реже одного раза в месяц,* 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. |  |
| ***Информационо-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. |
| ***Информационный плакат*** | – позволяет ознакомить широкий круг людей с предстоящими событиями любого типа или итогами их проведения. Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Информационные плакаты могут также рекламировать и пропагандировать печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы детских объединений ОУДОД и т. д. |  |
| ***Листовка*** | - непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц |  |
| ***Флаер*** | - от англ. flyer - красочно оформленная рекламная карточка (листовка), сообщающая о проведении какого-либо мероприятия и, как правило, дающая определенные льготы при его посещении. Флаеры — распространенная форма рекламы мест досуга и разнообразных услуг. При изготовлении флаера часто указывают тему, дату и время проводимого мероприятия, его участников, а при необходимости — схему проезда. | Основное *отличие* флаера от *листовки* – более плотная бумага, которая дольше сохраняет внешний вид флаера. Также плотная бумага придает флаеру презентабельный вид.Наиболее распространенные форматы флаеров: 10х7 см, 10х15 см, 20х10 см. |
| ***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. |  |
| ***Методическое описание*** | - путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести, содержит простое изложение проведенного воспитательного дела, увиденного события или средств его проведения. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение события, действия. |  |
| ***Описание передового педагогического опыта*** | - письменные сообщения результатов изученного, обобщение передового педагогического опыта в форме методических писем, методических разработок, статей в газетах и журналах, издание брошюр, монографий, сборников материалов конференций и семинаров;  характерной особенностью передового педагогического опыта является его направленность на решение актуальных проблем учебно-воспитательного процесса;  передовой опыт может быть новаторским или образцовым. Новаторски педагогическому опыту присущи оригинальность, новизна. Опыт педагога-новатора, носит экспериментальный характер, называют исследовательским. Если речь идет о совершенствовании форм, методов, средств обучения и воспитания на основе творческого их использования, то такой опыт есть рационализаторство. Примерный педагогический опыт — это добросовестная деятельность учителя, который умело использует достижения педагогической науки, методические рекомендации ученых, методистов, опыт других педагогов, и на этой основе его учебно-воспитательная работа является образцом для других. | Включает в себя  - наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;  - обоснование актуальности опыта и его значении для повышения уровня образовательного 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.  Обычно это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать  и точку зрения автора на рассматриваемую проблему, накопленный результативный опыт.  Педагогический работник в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать и структурировать материал; обобщать и делать выводы. | 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.  Примерная структура реферата:  - тема реферата, автор, занимаемая должность, место работы;  - введение (содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; во введении 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.). Эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд разделов.  - заключение (содержит определенные выводы по результатам проведенного исследования);  - библиография;  - приложения (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности). |
| ***Реферативное издание*** | - непериодическое 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 прояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов). |  |
| ***Организационно-методическая продукция*** | | |
| ***Инструктивно-методическое письмо*** | **-** методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности преподавателя или коллектива образовательного учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций. | Примерная схема инструктивно-методического письма  ● название, адресат;  ● вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, формулируются выводы;  ● изложение инструктажа: цель и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (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. |
| ***Инструкция*** | 1)нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления;  2)собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность. |  |
| ***Методическая записка*** | дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, система изложения материала. |  |
| ***Памятка*** | **-** брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам. |  |
| ***Положение о структурном подразделении*** | **-** основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность. |  |
| ***Положение о массовом мероприятии*** | - документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских или региональных массовых мероприятий в системе дополнительного образования детей. |  |
| ***Аналитическая методическая продукция*** | | |
| ***Статья*** | – самостоятельное произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальным проблемам.  Этапы работы над статьей:  четкое определение темы, ее анализ, составление плана, тезисов;  работа над первым вариантом статьи по плану или по тезисам;  завершение работы, совершенствование и исправления. | Структура статьи включает три части:  1. Вводная часть: обоснование темы, ее актуальность, главный тезис.  Возможные пути раскрытия:  - ретроспективный обзор затрагиваемой темы;  - обоснование необходимости рассматриваемой темы с позиции сегодняшнего дня;  - объяснение основных понятий;  - изложение ошибок, предрассудков, связанных с этой темой или проблемой.  2. Основная часть: аргументация доказательства или факты, подтверждающие данный тезис (от частного к общему или от общего к частному).  Главной задачей этой части является ответ на вопрос: сможет ли соответствующим образом подготовленный специалист повторить Ваше исследование, базируясь на прочитанном? Поэтому постарайтесь достаточно детализировано описать все этапы исследования.  3. Выводы, подтверждающие или опровергающие выдвинутый тезис:  - оформление основной мысли в виде тезиса или формулировка вывода. |
| ***Тезисы*** | - положение или утверждение; Тезисы повторяют, сжато формулируют прочитанное. Они передают суть содержания книги, статьи, доклада и позволяют обобщить материал. Процесс составления тезисов дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание.  Тезисы принято подразделять на:  - простые – чаще всего состоят их цитат, обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом;  -основные – формулируются обычно самостоятельно, создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения;  - сложные – включают в себя первые два вида. | Рекомендации по изложению тезисов:  в тезисах может быть изложена одна или несколько идей разработанных автором;  тезис должен четко и кратко, но содержательно раскрывать основное положение исследования;  в тезисах не должно быть пространных выражений, много цифр и таблиц;  при составлении тезисов не приводите факты и примеры;  сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность;  по нормативу объем не больше страницы. |
| ***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), комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т. д. | *Примерная схема методической разработки:*  1.Название разработки.  2.Название и форма проведения мероприятия.  3. Пояснительная 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. |
| ***Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, "круглых столов*"** | представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. | В структуру сборников материалов входят обычно:  ● вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т. д.);  ● материалы докладов (статьи) по секциям конференции;  ● решение (резолюция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия. |
| ***Учебная (образовательная) продукция*** | | |
| ***Учебник*** | - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. |  |
| ***Учебное пособие*** | - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. | К учебным пособиям относятся:  *учебно-наглядное пособие* - учебное изоиздание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.).  *учебно-методическое пособие* - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Методическое пособие - издание, в котором раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.  *рабочая тетрадь* - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над усвоением учебного предмета.  *самоучитель* - учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.  *хрестоматия* - учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.  *практикум* - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. К практикуму относится задачник.  *учебная программа* - учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).  *В тексте грифа указывается:* - вид учебного издания, - предметное содержание издания в соответствии с учебной программой по дисциплине (предмету), - читательский адрес (назначение) в зависимости от вида образовательного учреждения, уровня подготовки, ступени обучения и категории читателя. Текст грифа Минобразования России размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора. Последовательность оформления и представления соответствующих документов и материалов детально изложена в Положении о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации (Приложение к приказу Минобразования России от 14.07.1999 года №81). |
| ***Прикладная методическая продукция*** | | |
| ***Сценарий*** | - подробная запись праздника, массового мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты стихов, поэтических произведений, песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т. д. | *Примерная схема сценария*  - название праздника, мероприятия; - адресат; - цель, воспитательные задачи; - участники сценария; - использованная литература; - автор; - год.  *Композиция* – это построение произведения, соотношение его отдельных частей образующие единое целое. Композиция состоит из следующих элементов:   * Экспозиция (настрой). * Пролог (увертюра – краткая опера). * Завязка действия. * Развитие действия. * Кульминация. * Развязка. * Финал.   См. рекомендации |
| ***Графическая информация*** | - информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа. При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы. График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления и дать сравнительную характеристику. | Общие требования, предъявляемые к вычерчиванию графиков: - графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание; - каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения графика; - расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы; - график лучше всего расположить в тексте сразу после ссылки на него; - график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и связи были ясно отличимы от менее существенных; - целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов. |
| ***Диаграмма*** | - чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины. Диаграммы подразделяются на линейные, столбиковые (гистограммы) и секторные. |  |
| ***Деловые игры*** | - методы имитации принятия управленческих решений в различных производственных ситуациях путем игры по заданным правилам. Деловые игры могут использоваться руководителями курсов повышения квалификации педагогических кадров для активизации слушателей, а администрацией - как средство оценки деловых качеств сотрудников для их аттестации и должностных перемещений. | Сценарии деловых игр разрабатываются индивидуально под конкретные цели, задачи, особенности коллектива. Количество участников деловых игр - от 8 до 150 человек.  *Целями деловой игры могут быть:*   * Формирование и развитие определенных мотивов и интересов. * Развитие системного и комплексного мышления, умения посмотреть на ситуации в целом. * Развитие способности принимать самостоятельно решения и видеть их последствия. * Формирование целостного представления о бизнес-процессах, профессиональной деятельности, деятельности организации. * Развитие навыков коллективного принятия решений, коллективного творчества. * Командообразование, повышение личной ответственности, принятие ценностей команды. * Развитие навыков моделирования |
| ***Картотека*** | - совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными. Картотеки могут быть разного вида: газетных и журнальных статей, методических разработок и рекомендаций, описаний передового педагогического опыта, диапозитивов, фонозаписей, новых поступлений и т. д. |  |
| ***Плакат*** | - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны, и предназначенное для экспонирования. |  |
| ***Плакат инструктивно-методический*** | - вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Например, тему "Роль текстово-графических планов в учебно-методической работе" легче раскрыть, используя плакаты, схемы, а тему "Готовимся к встрече пернатых друзей" - с помощью плакатов. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката. |  |
| ***Плакат информационный*** | - позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы. |  |
| ***Тематическая папка*** | содержит нормативные документы, регулирующие деятельность образовательного учреждения в определенном направлении; методические рекомендации; разработки и сценарии массовых мероприятий; материалы из опыта работы; библиографию, дидактический материал. | Тематическая папка может объединять:   * нормативные документы, определяющие деятельность в данном конкретном направлении; * методические рекомендации; * разработки конкретных дел, сценарии; * материалы из опыта работы; * библиографию; * дидактический материал. |
| ***Тематическая подборка материалов*** | необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий. Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т. д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватели, альбомы, конверты. Методическая продукция входит в состав информационно-методического фонда образовательного учреждения. Систематизация методических материалов проводится с учетом их содержания и общей направленности. Материалы могут быть объединены: - по возрастному принципу (работа педагогов с детьми дошкольного, младшего, среднего и старшего школьного возраста); - по адресатам (педагоги дополнительного образования, методисты, руководители трудовых объединений обучающихся и т. д.); - по направлениям деятельности (учебно-исследовательская работа обучающихся, учебно-опытные участки, организационно-массовая работа, методическая работа и т.д.). Информационно-методический фонд используется в соответствии с Положением об информационно-методическом фонде и с планом работы методического кабинета (отдела). |  |

**Оформление выходных сведений. Оглавление**

Основными элементами выходных сведений являются: сведения об авторах и других лицах, участвовавших в подготовке издания (составители, художники, рецензенты и др.); заглавие (название) издания; надзаголовочные данные (сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание); подзаголовочные данные (сведения, поясняющие заглавие; сведения об утверждении издания в качестве методических рекомендаций или другого вида методической продукции; имя составителя; ответственного редактора; сведения о редколлегии; выходные данные, включающие в себя место выпуска издания; имя издателя (название издательства); год выпуска издания (обозначается арабскими цифрами без слова "год" или сокращения "г." - на второй странице издания). В выходных сведениях при необходимости могут быть указаны также классификационные индексы, международные стандартные номера, знак охраны авторского права. На стадии подготовки к печати целесообразно указать также выпускные данные: номер лицензии на издательскую деятельность, дату ее выдачи; дату сдачи в набор и подписания в печать; вид, номер, формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта; вид печати; объем издания в печатных листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия. Выходные сведения размещаются на титульном листе (надзаголовочные сведения, сведения об авторе, заглавие (название), подзаголовочные данные, выходные данные), первой, последней страницах издания или концевой полосе. При отсутствии титульного листа выходные сведения располагаются на первой странице обложки. Выпускные данные могут быть размещены не только в конце издания, но и в нижней части оборота титульного листа (вторая страница) после знака охраны авторского права. На обороте титульного листа могут быть приведены сведения об утверждении издаваемого вида методической продукции (кем утверждено, дата утверждения, номер протокола и т.д.), а также сведения о рецензентах. Целесообразно дать краткую аннотацию, которая помещается в средней части на обороте титульного листа (вторая страница). Оглавление содержит перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них. В оглавлении может также быть дано указание на структурно обособленные иллюстративные материалы (таблицы, графики, диаграммы и т.д.), если они вынесены за пределы текста. Оглавление целесообразно поместить в конце пособия, но оно может быть, при необходимости, помещено и перед текстом.

**Особенности технического редактирования текстов**

**при подготовке издания.**

При составлении макета издания требуется унифицировать технические и стилистические особенности текстов. Существуют следующие особенности технического редактирования, которые следует учесть при подготовке текста к публикации. Рекомендуемый шрифт текста в редакторе Word 1997, 2000 for Windows XP - Times New Roman. Если используются буквы греческого алфавита, то их лучше вставлять в текст из шрифта Symbol, а "нестандартные" буквы, используемые в некоторых странах Европы, из Times New Roman CE. Выравнивание слов и строк не должно осуществляться пробелами. В тексте не должно встречаться два и более пробела или табулятора подряд, недопустимы пробелы (табуляторы) в начале и конце абзаца. Переносы в тексте, если они есть, должны быть расставлены средствами редактора, а не вручную. Тире (короткое и длинное) и дефис являются разными знаками и употребляются в разных случаях. Дефис ставится в сложных словах без пробелов, между их частями (примеры: сине-зеленый, северо-запад, как-нибудь и т.д.). Между цифрами следует ставить короткое тире (при одновременном нажатии клавиш Alt 0150 с обеих сторон, например 2 - 18.06.1999 г.). Длинное тире (Alt 0151) применяется как знак препинания между словами (например, "Цель исследования - изучение …") и не может быть заменено дефисом. Кроме указанных комбинаций клавиш короткое и длинное тире могут быть вставлены и иным способом (через "Вставку", "Символ", "Специальные символы"). Необходимо внимательно относиться к применению кавычек (" " - Alt 0171 и Alt 0187). Они не могут быть заменены знаками дюйма (" "). Знак градуса (? C) недопустимо устанавливать буквой "о" или цифрой "0" в верхнем регистре. Ему соответствует специальный символ (Alt 0176). Он может быть вставлен и через "Вставку", "Символ". Знак номера не может быть заменен латинской буквой N. Знак множителя или кратности (?) также является самостоятельным символом (Alt 0215), а не буквой "х". Инициалы должны быть напечатаны через пробелы после точек: А. К. Скворцов (а не А.К.Скворцов). Знак авторского права на второй странице, после указания выходных данных указывается специальным символом © ("Вставка", "Символ").

[**http://alekscdt.narod.ru/metodrek.html**](http://alekscdt.narod.ru/metodrek.html)

**КАК СОСТАВИТЬ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

       **Методические рекомендации** – это один из видов методической продукции (наряду с методической разработкой, методическим пособием, дидактическим материалом).

Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

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 определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию).

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих 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);
* пояснительную записку;
* содержание;
* список рекомендуемой литературы по данной теме;
* приложения (при необходимости).

**Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций**  
1. **На титульном листе** должны быть обозначены:

* название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
* фамилия, имя, отчество автора;
* название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
* название города;
* год разработки.

2.      На втором листе вверху приводится **аннотация**, включающая лаконичные сведения о:

* сути рассматриваемых вопросов;
* предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, школьным учителям, зам. директоров школ по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования);
* источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методрекомендации);
* возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях гуманитарного знания могут быть использованы настоящие рекомендации).
* Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.

3.      **Пояснительная записка** должна содержать следующую информацию:

* обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
* определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам, организаторам воспитательной работы с детьми по вопросам … ; составить алгоритм подготовки и проведения … мероприятия и т.п.);
* краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе дополнительного образования детей (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам школьного цикла; может способствовать повышению мотивации школьников и т.п.);
* обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

4.      **Содержание** методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его 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;
* дать советы по решению: организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.); материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы); финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия), кадровому обеспечению (требования к экспертам);
* вычленить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
* предостеречь от типичных ошибок.

5.      **Список рекомендуемой литературы** по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

6.      **Приложения** включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание». В числе приложений могут быть:

* планы проведения конкретных дел, мероприятий;
* тестовые задания;
* методики создания практических заданий, адресованных обучающимся;
* примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
* методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
* схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
* примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

**КАК СОСТАВИТЬ МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ**

       **Методическая разработка** – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия (в том числе учебного занятия в системе ДОД), сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.   
       **Методическая разработка** – комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.  
       **Примерная схема методической разработки** может включать:  
- название разработки;   
- сведения об авторе;  
- цель мероприятия;  
- возраст детей;   
- условия осуществления мероприятия;   
- перечень используемого оборудования и материалов;   
- описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий или подачи учебного материала;  
- методические советы по его организации и подведению итогов;  
- список использованной литературы;  
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

**КАК РАЗРАБОТАТЬ МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

        **Методическое пособие** – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе дополнительного образования детей и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.  
        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 дополнительного образования детей.  
       Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам ДОД в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.  
       Методические пособия в системе ДОД могут быть условно разделены на пять основных типов.  
1. Методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, **используемых в системе дополнительного образования детей в целом**.  
2. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **по какой-либо отдельной направленности ДОД.**3. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **по какой-либо отдельной предметной области ДОД.**4. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **дополнительного образования детей применительно к определенному виду учреждений ДОД.**5. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики **дополнительного образования детей в каком-либо отдельном учреждении ДОД**.  
       **Типовая структура методического пособия** включает:  
- **введение**, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников ДОД оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;  
- **теоретическую часть**, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования детей как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;  
- **практическую часть**, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в ДОД;  
- **дидактическую часть**, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.  
       Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, в том числе данного УДОД, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.  
       Обязательной частью методического пособия является список литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам и методистам ДОД рекомендуемых работ.

# <http://ru.wikihow.com>

# [Как написать обзор статьи](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8)

**2 метода:** [**Подготовка к написанию обзора**](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#.D0.9F.D0.BE.D0.B4.D0.B3.D0.BE.D1.82.D0.BE.D0.B2.D0.BA.D0.B0_.D0.BA_.D0.BD.D0.B0.D0.BF.D0.B8.D1.81.D0.B0.D0.BD.D0.B8.D1.8E_.D0.BE.D0.B1.D0.B7.D0.BE.D1.80.D0.B0_sub)[**Написание обзора**](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#.D0.9D.D0.B0.D0.BF.D0.B8.D1.81.D0.B0.D0.BD.D0.B8.D0.B5_.D0.BE.D0.B1.D0.B7.D0.BE.D1.80.D0.B0_sub)

Обзор статьи одновременно является и кратким ее изложением, и оценкой ее содержания. Учителя нередко дают задания студентам по написанию обзоров, чтобы познакомить их с работой, которой занимаются профессиональные рецензенты. Экспертов же, в свою очередь, часто просят сделать обзор работ других профессионалов. Понимание ключевых моментов и доводов статьи очень важно для точного подведения итогов. Логическая оценка основной темы статьи, поддерживающая аргументацию самой статьи и побуждающая к более глубокому ее изучению, - важный элемент обзора. Из этой статьи вы узнаете, как написать хороший обзор статьи.

### Метод 1

### Подготовка к написанию обзора

**Узнайте, что такое обзор статьи.** Обзор статьи - это текст, предназначенный для аудитории, которая разбирается в теме статьи, а не для широкого круга читателей. [[1]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-1) При написании обзора статьи вам нужно будет подытожить основные идеи, доводы, аргументы и открытия, а также оценить ценность статьи с точки зрения вклада в знания в этой сфере и эффективность статьи в целом.[[2]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-2)

* + В обзоре преподносится не только мнение. Вам нужно будет использовать текст статьи и на его основе написать отзыв на идеи автора. Вы будете отвечать на его доводы, используя свои собственные мысли, теории и наработки. Ваша оценка статьи будет зависеть от доказательств и вашего анализа темы.[[3]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-3)
  + Обзор статьи является ответом лишь на полученные автором материалы исследований. В нем не проводится дополнительное исследование.[[4]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-4)
  + В обзоре статьи суммируются идеи автора и дается оценка этих идей.

**Подумайте о структуре статьи.** Прежде чем приступить к работе, вам нужно будет подумать о структуре текста. Это позволит вам понять, как нужно читать статью, чтобы иметь возможность написать хороший обзор. Ваш обзор будет состоять из следующих частей:

* + Подведите итог всему изложенному в статье. Уделите внимание самым важным утверждениям и доводам.
  + Расскажите о положительных моментах статьи. Подумайте, что автору удалось хорошо, с какими доводами можно согласиться, каковы наблюдения автора.[[5]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-5)
  + Найдите противоречия, пробелы и непоследовательность в тексте.[[6]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-6) Решите, достаточно ли оснований привел автор для выводов. Найдите вопросы, на которые в статье нет ответа.[[7]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-7)

**3**

**Просмотрите статью.** Сначала прочитайте заголовок, отрывок из статьи, введение, подзаголовки, первые фразы всех абзацев и заключение. Затем прочитайте первые несколько абзацев и заключение к ним.[[8]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-8) Это позволит вам познакомиться с доводами автора и ключевыми мыслями в статье. Затем прочитайте статью целиком. Читая ее в первый раз, попробуйте представить картину в целом, то есть определите основную мысль.[[9]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-9)

* + Выпишите слова или понятия, которые вы не понимаете, или вопросы, которые у вас возникли.
  + Поищите определения терминов или информацию о понятиях, с которыми вы не знакомы, чтобы вы могли полностью понимать текст.

**4**

**Внимательно прочитайте статью.** Прочитайте ее во второй и третий раз. Карандашом или маркером подчеркните ключевые моменты. Выделите основные мысли и факты, на которых они базируются.[[10]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-10)

* + Свяжите информацию, которую вы узнали из статьи, с вашими знаниями по данной теме. Подумайте, что вы обсуждали в классе, и вспомните другие статьи, которые вы уже читали. Противоречит ли эта статья тому, что вы уже знаете? Расширяет ли она ваши знания об этой теме? Определите, похож ли этот текст на другие тексты этой тематики, которые вы читали, или отличается от них.[[11]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-11)
  + С особым вниманием отнеситесь к сути статьи. Убедитесь, что понимаете текст. Понимание статьи - основа грамотного обзора.

**5**

**Перескажите статью своими словами.** Это можно сделать в форме свободного текста или по пунктам. Начните пересказывать статью своими словами. Сосредоточьтесь на доводах, исследовании и утверждениях, которые делает автор. Включите все основные пункты. Крайне важно передать всю информацию точно.[[12]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-12)

* + Какой бы способ вы ни выбрали, перечислите ключевые моменты статьи и подкрепляющие их исследования либо доводы. В этой части должно быть лишь перечисление того, что написал автор, и не должно быть вашего мнения относительно этой информации.
  + Пересказав статью, решите, что вы хотите прокомментировать в своем обзоре. Можно сосредоточить свое внимание на теоретическом подходе, на содержании, на подаче или анализе информации либо на стиле. Конечно, вам нужно будет описать суть статьи, однако можно также уделить внимание и другим аспектам. Это особенно полезно, если вы хотите связать обзор с материалом вашего учебного курса.[[13]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-13)
  + Перечитайте черновик и удалите ненужную информацию. Зачеркните или сотрите менее важные подробности.

**6**

**Заявите о своем мнении.** Перечитайте каждый пункт в черновике и решите, везде ли автор четко и понятно излагает свои мысли. Перечислите все слабые места статьи, упомяните новые открытия в этой области. Сильной стороной статьи может быть четкий анализ определенной проблемы. Слабая сторона может заключаться в том, что в статье автор не предлагает решений и не приводит новую информацию. Обратитесь к примерам и ссылкам. Возможно, в статье неправильно приводятся данные известного исследования. Пометьте это наблюдение и поищите доказательства тому, что вы правы. Попробуйте ответить на следующие вопросы:

* + Какую цель преследует статья?
  + Каковы теоретическая основа и базовые предположения?
  + Четко ли определены основные концепции?
  + Насколько весомы факты?
  + Где место этой статьи в литературе, посвященной этому вопросу?
  + Расширяет ли статья существующие знания о проблеме?
  + Насколько понятно пишет автор?[[14]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-14)

### Метод 2

### Написание обзора

**Придумайте заголовок.** В заголовке должна быть отражена суть вашего обзора. Решите, каким будет заголовок: утвердительным, описательным или вопросительным.[[15]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-15)

**Процитируйте название статьи.** Под названием приведите цитату надлежащим образом. [[16]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-16) Начинайте обзор со следующей строки. Не пропускайте строчку между цитированием и началом обзора.[[17]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-17)

* + Например, если вы пишете обзор статьи на иностранном языке, оформить цитату можно так: Duvall, John N. "The (Super)Marketplace of Images: Television as Unmediated Mediation in DeLillo's *White Noise*." *Arizona Quarterly* 50.3 (1994): 127-53. Печатная статья.

**3**

**Укажите статью.** Начните обзор с ссылки на название и автора статьи, на название издания, а также на год публикации.

* + Например, можно написать так: "Статья "Использование презервативов ускорит распространение СПИДа" была написана Иваном Савельевым, католическим священником".

**4**

**Напишите вступление.** Во вступлении будет ссылка на статью, а также там будут перечислены основные темы, которые затрагивает автор, его доводы и утверждения.[[18]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-18) Вам также нужно будет повторить основное положение статьи. Иногда основное положение состоит из нескольких подпунктов. Основное положение не всегда бывает написано прямым текстом, поэтому вам, возможно, нужно будет самостоятельно сформулировать его.[[19]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-19)

* + Можно описать свое впечатление от статьи - это станет началом вашего обзора. Если решите так поступить, используйте формальный язык: следует писать в третьем лице и не использовать личное местоимение "я".
  + На введение должно приходиться всего 10-25% всего обзора.[[20]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-20)
  + В конце введения разместите основное положение. Основное положение должно содержать пункты, о которых шла речь выше. Например: "Хотя автор приводит несколько удачных мыслей, статью нельзя назвать непредвзятой. Кроме того, в ней присутствует искажение фактов, полученных в результате анализа эффективности презервативов".[[21]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-21)

**5**

**Суммируйте информацию, приведенную в статье.** Напишите основные мысли и результаты исследования своими словами, по необходимости обращаясь к краткому обзору. Оцените, как утверждения подкрепляются фактами.[[22]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-22)На это может уйти несколько абзацев, хотя объем обзора будет, скорее всего, определяться требованиями вашего преподавателя или издателя.

* + Не приводите точные примеры или статистику. Упомяните лишь главные пункты.[[23]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-23)
  + Старайтесь как можно реже использовать прямые цитаты.
  + Перечитайте написанное. Сделайте это несколько раз, чтобы убедиться, что ваши слова верно передают суть статьи.

**6**

**Напишите критическую часть.** Посвятите несколько абзацев тому, насколько хорошо автор справился со своей задачей. Напишите, считаете ли вы статью понятной, глубокой и полезной. Это будет основой вашего обзора. Оцените вклад статьи в соответствующую сферу знаний и ее важность для этой сферы.[[24]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-24) Оцените ключевые пункты и доводы в статье. Решите, достаточно ли сильны доводы и факты. Поищите предубеждения. Подумайте, согласны ли вы с автором, и подкрепите свою точку зрения доводами.[[25]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-25) Завершите эту часть указанием на то, какому кругу читателей будет полезна эта статья.[[26]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-26)

* + Подкрепите свои аргументы фактами из статьи или из других источников.
  + Чтобы критические замечания были более четкими, следует с особым вниманием подойти к написанию краткого обзора статьи, поскольку так будет понятнее, на чем основывается ваша оценка.[[27]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-27)
  + Помните: вы не должны писать, понравилась вам статья или нет. Следует оценить важность статьи и то, насколько она полезна.[[28]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-28)
  + Ссылайтесь на конкретные предложения в статье и подкрепляйте свое мнение фактами. К примеру, вы можете сказать несколько слов о сильном доводе, а затем написать насколько предложений, раскрывающих важность этого пункта.

**7**

**Завершите обзор.** В завершающем абзаце суммируйте основные пункты статьи, а также подведите итог в оценке важности, точности и понятности статьи. По возможности упомяните, какое влияние эта статья окажет на дальнейшие исследования в этой сфере.

* + Заключение должно занимать 10% текста.[[29]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-29)
  + Например: "В этом обзоре шла речь о статье "Использование презервативов ускорит распространение СПИДа", автор Иван Савельев. Доводы, приведенные в статье, указывают на предвзятость, предрассудки и попытки освещения такой важной темы без приведения достаточного количества доказательств, а также на искажение информации. Это делает аргументы автора слабыми и существенно снижает достоверность информации". [[30]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-30)

**8**

**Проверьте текст.** Перечитайте свой обзор. Поищите грамматические, синтаксические ошибки и опечатки. Уберите лишнюю ненужную информацию.[[31]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-31)

* + Убедитесь, что вы включили в обзор 3-4 основные мысли из статьи.[[32]](http://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80-%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8#_note-32)

[**http://moluch.ru/information/howto/**](http://moluch.ru/information/howto/)

## Как написать научную статью

Научные статьи пишут студенты, аспиранты и состоявшиеся ученые. [Публикация научных статей](http://moluch.ru/archive/) — обязательная часть работы над диссертацией. Цель данной статьи — ответить на основные вопросы, возникающие у человека, который впервые столкнулся с необходимостью написания научной статьи. В статье будет рассмотрен процесс работы над такой статьей.

## Что такое научная статья

Прежде всего, определимся, что такое научная статья. Научная статья рассматривает одну или несколько взаимосвязанных проблем той или иной тематики. Можно сказать, что научная статья — это полноценное мини-исследование по определенной узкой теме.

Выделяют следующие виды научных статей:

1. Научно-теоретические — описывающие результаты исследований, выполненных на основе теоретического поиска и объяснения явлений и их закономерностей.
2. Научно-практические (эмпирические) — построенные на основе экспериментов и реального опыта.
3. Обзорные — посвященные анализу научных достижений в определенной области за последние несколько лет.

Научная статья предполагает изложение собственных выводов и промежуточных или окончательных результатов своего научного исследования, экспериментальной или аналитической деятельности. Такая статья должна содержать авторские разработки, выводы, рекомендации.

Это означает, что, прежде всего, научная статья должна обладать эффектом новизны: изложенные в ней результаты не должны быть ранее опубликованы. Публикуя научную статью, автор закрепляет за собой приоритет в выбранной области исследования.

## С чего начать

Если вы готовите статью для определенного издания, журнала, сборника, следует, в первую очередь, изучить требования к принимаемым в него статьям: объем, оформление, круг тем. Например, требования к статьям, которые предъявляет журнал “Молодой ученый”, достаточно просты и понятны. Ознакомиться с ними можно [здесь](http://moluch.ru/rules/).

Затем можно поразмышлять над темой статьи. Для начала пересмотрите уже имеющийся у вас материал и подумайте, как его можно использовать для написания статьи. Чем более узко и специализированно представлена тема статьи, тем лучше. Не старайтесь объять необъятное. Тема должна быть актуальной для науки и интересной именно вам.

Определив тему, набросайте приблизительный план статьи, подумайте, как и в какой последовательности изложить материал. Теперь следует определиться, каких материалов вам не хватает для полноценных и аргументированных выводов.

Отправляйтесь в лабораторию, архивы, библиотеку, чтобы собрать недостающие сведения, провести дополнительные эксперименты. Обязательно обратите внимание на новые публикации по вашей теме, появившиеся за последние год-два. Перелистайте научные журналы, сборники конференций, журналы, газеты. Содержание статьи должно быть актуальным и основываться на позднейших наработках других исследователей.

Собрав необходимый материал, сгруппируйте его, проанализируйте и обобщите. Для лучшего восприятия объема проведенной работы и результатов вашей деятельности представьте материал в наглядной форме: составьте схемы, диаграммы, графики, таблицы. Это поможет не только вам самим систематизировать полученную информацию, но и вашим читателям лучше понять вас и использовать ваш материал в своей деятельности.

Не знаете, с чего начать писать сам текст? Начните с середины. Сначала просто запишите все, что пришло вам в голову. Не старайтесь сразу подобрать нужные слова и правильные фразы, главное — сформировать скелет будущей статьи. Отложите написанный текст на несколько дней. Все это время ваш мозг будет продолжать трудиться, и когда вы снова откроете файл со своими записями, работа пойдет гораздо быстрее. Сначала напишите основную часть статьи, затем выводы и введение, а после этого приступайте к заголовку, аннотации и ключевым словам.

## Структура научной статьи

Научная статья состоит из следующих основных частей: название статьи (заголовок), аннотация, ключевые слова, введение, основная часть, заключение (выводы, анализ, обобщение, критика), список литературы.

Рассмотрим особенности каждой из них.

**Заголовок**

Заголовок статьи должен выполнять две задачи: отражать содержание статьи и привлекать интерес читателей. Так же, как и сам текст статьи, заголовок пишется в научном стиле и максимально корректно отражает ее содержание.

Также рекомендуем: [Как придумать хорошее название для научной статьи](http://moluch.ru/information/title/)

Желательно включить в заголовок несколько ключевых слов, относящихся к сути вопроса. При публикации такой статьи в Интернете или в электронном каталоге библиотеки заголовок с использованием ключевых слов повышает шансы, что ваши статьи будут найдены интересующимися данной проблемой. Длина заголовка статьи не должна превышать 10–12 слов.

Примеры удачных заголовков, которые хорошо раскрывают суть научной статьи:

«Математическое моделирование отрывных течений на основе нестационарных уравнений Навье-Стокса»«Исследование потерь при распространении радиосигнала сотовой связи на основе статистических моделей»«Научная деятельность как необходимое условие продуктивности развития индивидуального стиля преподавателя вуза»

Ошибки при составлении заголовка:

1. Заголовок статьи слишком общий и охватывает гораздо более широкий круг вопросов, чем сам текст статьи. Заголовок должен быть как можно более конкретным. Например: «Работа педагога»; «Коучинг» — примеры плохих заголовков.  
«Коучинг как инструмент эффективного обучения и развития персонала»; «Из опыта работы с детьми младшего дошкольного возраста» — примеры хороших заголовков

2. Заголовок не отражает сути рассматриваемого вопроса и вводит читателя в заблуждение.

3. Сенсационный заголовок. Такие заголовки хороши в рекламных и новостных текстах, но для научной статьи они не годятся. Пример:«Засорение окружающей среды — как мы за это расплачиваемся» — плохой заголовок.  
«Методика расчета платы за экологический ущерб, нанесенный антропогенным воздействием» — хороший.

Если рассматриваемый вопрос не нов и не раз поднимался в научных работах, но вы вносите свой вклад в разработку темы или рассматриваете лишь некоторые аспекты проблемы, то можно начать заголовок со слов: «К вопросу о...», «К проблеме...», «К анализу...».

**Аннотация**

За заголовком следует аннотация — сжатая характеристика статьи. Наличие аннотации не обязательно, но желательно. Аннотация должна быть краткой, но при этом содержательной. Рекомендуемый размер аннотации — не более 500 символов, т.е. 4-5 предложений. В аннотации дается информация об авторе/авторах статьи, кратко освещается научная проблема, цели и основные авторские выводы в сокращенной форме. Также в аннотации отражается научная новизна статьи.

Аннотация не должна содержать заимствований (цитат), общеизвестных фактов, подробностей. Она должна быть написана простым, понятным языком, короткими предложениями, в безличной форме (рассмотрены, раскрыты, измерены, установлено и т. д.).

Аннотация выполняет две основные задачи:

* она помогает читателю сориентироваться в огромном объеме информации, где далеко не все представляет для него интерес; на основе аннотации потенциальный читатель решает, стоит ли читать саму статью;
* служит для поиска информации в автоматизированных поисковых системах.

Пример аннотации:

В статье раскрывается понятие политической социализации как процесса включения индивида в политическую культуру общества. Даются определения разновидностей политической социализации (прямая, косвенная, стихийная, латентная, партикулярная, прагматичная, унифицирующая, разобщающая и т. д.) Делается вывод, что политическая социализация как социокультурное явление может быть успешно проанализирована только с учетом ряда условий, включая динамический характер анализа и специфику базовых установок.

**Ключевые слова**

Ключевые слова — своего рода поисковый ключ к статье. Библиографические базы данных обеспечивают поиск по ключевым словам. Ключевые слова могут отражать основные положения, результаты, термины. Они должны представлять определенную ценность для выражения содержания статьи и для ее поиска. Кроме понятий, отражающих главную тему статьи, используйте понятия, отражающие побочную тему. В качестве ключевых слов могут выступать как отдельные слова, так и словосочетания. Обычно достаточно подобрать 5–10 ключевых слов.

Например, для статьи с названием «Дискуссионные моменты интерпретации экспрессивности как категории лексикологии» будут уместны такие ключевые слова: лексическая семантика, экспрессивный, семантические признаки, коннотация, экспрессивная единица.

**Введение**

Во введении следует познакомить с объектом и предметом исследования, изложить используемые методы исследования (оборудование, параметры измерений и т. д.), сформулировать гипотезу. Не лишним будет отразить результаты работы предшественников, что выяснено, что требует выяснения. Здесь же можно дать ссылки на предыдущие исследования для погружения в тему.

**Основная часть**

Основная часть — самый обширный и важный раздел научной статьи. В ней поэтапно раскрывается процесс исследования, излагаются рассуждения, которые позволили сделать выводы. Если статья написана по результатам экспериментов, опытов, необходимо эти эксперименты детально описать, отразить стадии и промежуточные результаты. Если какие-то эксперименты оказались неудачными, о них тоже следует рассказать, раскрыв условия, повлиявшие на неудачный исход и методы устранения недостатков.

Все исследования представляются по возможности в наглядной форме. Здесь уместны схемы, таблицы, графики, диаграммы, графические модели, формулы, фотографии. Таблицы должны быть снабжены заголовками, а графический материал — подрисуночными подписями. Каждый такой элемент должен быть непосредственно связан с текстом статьи, в тексте статьи должна содержаться ссылка на него.

**Выводы**

В этом разделе в тезисной форме публикуются основные достижения автора. Все выводы должны быть объективны, публиковаться как есть, без авторской интерпретации. Это позволяет читателям оценить качество полученных данных и делать на их основе собственные выводы.

Также вы можете предложить свой анализ полученных результатов, а также изложить субъективный взгляд на значение проведенной работы.

**Список литературы**

В этом разделе приведены ссылки на цитируемые или упоминаемые в тексте статьи работы.

Также рекомендуем: [Как оформить список литературы](http://moluch.ru/information/bilbio/)

## Научный стиль изложения

Для научного стиля изложения характерны целостность, связность, смысловая законченность. Логическим переходам и связности текста способствуют такие слова, как «с другой стороны», «таким образом», «на самом деле», «конечно», «действительно».

Для научной статьи характерно наличие большого количества фактов и доказательств и отсутствие неясностей и разночтений. Неуместно в тексте научной статьи выражать какие-либо эмоции.

Приступая к написанию научной статьи, представьте себе того, для кого вы ее пишете. Трудные и малопонятные для вашей аудитории места снабжайте комментариями, но здесь важно соблюсти баланс и не начать объяснять элементарные и известные истины.

В научном языке используется книжная, нейтральная лексика, а также специальная терминология. Весь материал излагайте в строгой последовательности, каждый вывод подкрепляйте доказательствами и аргументируйте научными положениями.

Не используйте необоснованных заимствований, а те, которые требуются вам для подкрепления своих мыслей, оформляйте в виде цитат со ссылками на первоисточник. Не забывайте делить текст на абзацы. Если статья обширна, используйте подзаголовки. Такая статья легче воспринимается.

Также рекомендуем: [Стиль научной статьи](http://moluch.ru/information/stil-nauchnoj-stati/)

## Перед отправкой

Когда текст готов, перечитайте его еще раз, обратите внимание на логику изложения, грамотность, убедитесь, что вы нигде не отклонились от темы.

Если есть возможность, еще раз отложите статью на несколько дней, а потом снова перечитайте ее свежим взглядом.

**Проверьте, соответствует ли статья следующим требованиям:**

* [Заголовок](http://moluch.ru/information/title/) отражает содержание
* В статье есть введение, основная часть, выводы
* Есть [ссылки на литературу](http://moluch.ru/information/bilbio/)
* Все заимствования оформлены в виде [цитат](http://moluch.ru/information/citation/), отсутствует [плагиат](http://moluch.ru/information/self/) (для проверки на плагиат можно пользоваться такими интернет-сервисами, как antiplagiat.ru)
* Соблюдается [научный стиль](http://moluch.ru/information/stil-nauchnoj-stati/)
* Выполняются [правила оформления](http://moluch.ru/rules/)

Теперь можно отправлять!

### [Составление, оформление сценария массового мероприятия ...](https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=22&ved=0ahUKEwiZgfv67J7SAhVIJ5oKHaHsBNQ4FBAWCCAwAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.ylibrary.ru%2Fuploads%2Ffiles%2Fmetodical%2Fsscenarii.docx&usg=AFQjCNH623lyGa6PjY7sga1BJ2a-ByNlTQ&sig2=20t-Y7F8cad-mRJoZXayhA&bvm=bv.147448319,d.bGg)

www.ylibrary.ru/uploads/files/metodical/s**scenarii**.docx

К тому же, владение навыками оформления и **написания сценария** ... способностей, так и знания некоторых **правил** и основных требований. ... **написание сценария** массового**мероприятия** (оформление книжной выставки); ...

**Составление, оформление сценария**

**массового мероприятия.**

 Массовые мероприятия, безусловно, являются эффективными формами библиотечной работы. Именно, благодаря им библиотекарь зачастую проявляет себя как творческая личность, профессионал своего дела и воздействует на читателя, привлекая его к книге и чтению. Опыт проведения массовых мероприятий позволяет библиотекарю развивать коммуникативные и конструктивные умения и навыки, оттачивает мастерство, повышает творческий потенциал и профессиональное самосознание.  Поэтому владение технологией написания сценариев имеет важное значение  для каждого библиотечного работника. Ведь, несмотря на обилие выходящих сегодня в периодической и специальной литературе  материалов на самые различные темы, по-прежнему остается актуальным создание оригинальных, эксклюзивных сценариев, необходимых для работы конкретной библиотеки. К тому же, владение навыками оформления и написания сценария – универсальная способность, которая поможет в составлении различных форм творческой деятельности: рефератов, отчетов и других аналитических материалов.

Без преувеличения можно утверждать, что написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания  некоторых правил и основных требований.

         Так, при подготовке и проведении мероприятий в библиотеке, нужно помнить, что существуют определенные педагогические требования, которые необходимо соблюдать, чтобы достичь поставленных целей.

1.Мероприятие не самоцель, а средство воспитания, т.е. должно создавать цельность настроения, вызывать переживания, направленные на формирование определенных   установок.

2. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования. Идеальный вариант, когда все приглашенные могут принять    участие в мероприятии.

3. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».

4. При проведении мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития участников. Необходимо предусматривать и перспективу. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Мы знаем, что когда что-то слишком просто – это неинтересно, когда очень  сложно – тоже неинтересно. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной.

5. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников. Школьники младшего школьного возраста и подростки нуждаются в том, чтобы преподносимое им было интересно и занимательно. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности. Поэтому очень важно использовать не только живой язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы.

6. Мероприятие не должно быть “мероприятием“. Активное применение игровых и занимательных форм работы в библиотеке должно отличать их от школьного урока. Новые формы способствуют развитию творческой активности, интеллектуальных способностей.

7. При подготовке массовых мероприятий необходи-мо учитывать возрастные и психологические особенности пользователей. Например, для младших школьников характерными особенностями являются стремление познавать мир в игре, быстрая утомляемость, неумение долго концентрировать внимание, повышенная эмоциональная возбудимость, желание соревноваться со сверстниками. Это должно определять и формы работы. Здесь же можно отметить, что работа с этой возрастной категорией является, пожалуй, наиболее важной и актуальной сегодня.

**Подготовка и проведение любого массового мероприятия**

**включают  несколько этапов.**

1. Подготовительный этап:

- определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения (обычно этот подэтап проходит при составлении плана работы);

- составление программы (проекта) массового мероприятия;

- формирование аудитории (предварительные беседы, обзоры, опросы и т.д.);

- реклама массового мероприятия (подготовка афиши).

1. Основной этап:

- написание   сценария    массового   мероприятия (оформление книжной выставки);

- проведение массового мероприятия.

1. Заключительный этап:

- оценка эффективности массового мероприятия;

- учет массового мероприятия.

**Составление сценария** занимает важное место при подготовке и проведении массового мероприятия в библиотеке. Сценарий позволяет четко спланировать все этапы мероприятия и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели, эффективно использовать библиотечный аппарат, предусмотреть ошибки и промахи.

При разработке и составлении сценария рекомендуем использовать следующую схему:

1. Название мероприятия. Эпиграф.
2. Форма мероприятия.
3. Дата  и место проведения.
4. Читательское назначение (кому адресовано).
5. Организаторы (кто проводит мероприятие).
6. Основная цель.
7. Оформление и наглядность.
8. Оборудование и технические средства.
9. Декорации. Реквизит. Атрибуты.
10. Ход (структура) мероприятия.

 Структура каждого сценария, как и любого доклада, аналитического материала и, пожалуй, любого текста представляет собой универсальную модель: введение, основная часть, заключение.

Введение включает вступительное слово, в котором  раскрывается  смысл темы; поясняется основная цель, условия; представляются участники, члены жюри или гости.

В основной  части определяется уровень информированности и актуализации проблемы (темы): проводится мини-опрос участников;  предоставляется информация по теме мероприятия, стимулируется  познавательная деятельность. Интерактивные формы мероприятия позволяют продемонстрировать  участникам применение  теоретических и практических знаний, полученных на  мероприятии,   в ходе выполнения заданий ведущего, участия в конкурсах, викторинах.

Заключительная часть  включает обсуждение, рефлексию, вывод, резюме, результат, подведение итогов и  награждение победителей.

**Требования к оформлению сценария**

 На титульном листе сценария (по возможности – иллюстрированном) необходимо указать:

- наименование учреждения;

-  форма и название мероприятия;

-  эпиграф;

- Ф. И. О. и должность автора (составителя);

- адрес и телефон библиотеки-организатора;

-  год создания сценария.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа формата А 4. Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А 4 (возможен электронный вариант). Кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5 см, поля – 1,5-2 см.

Сценарий мероприятия – это «художественное произведение» библиотекарей-сценаристов, кропотливая работа по написанию конкретных текстов ведущих и других его участников. Сценарий дает возможность не только ознакомиться заранее с репликами и ремарками, но и прогнозировать ход мероприятия.

В конце сценария приводится список использованной литературы в алфавитном порядке (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц).

К сценарию возможны приложения: развернутый план, конспект, схемы, фото, отзывы, анализ, творческие работы детей, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями и т. д.

**Сценарный план массового мероприятия**

 Сценарный план — это перечень всех основных этапов любого мероприятия. Он служит для четкой расстановки сил и средств организаторов, а также обозначает время, место и порядок проведения мероприятия. Необходимо помнить, что план носит исключительно служебно-информативный характер и не заменяет собой сценарий (программу торжественной и официальной части) мероприятия. Составление подобных документов ложится на плечи организаторов.