|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство образования****Иркутской области****Центр профилактики,** **реабилитации и коррекции** |

**Методические рекомендации для постов**

**«Здоровье +»**

**по разработке методической продукции**

#### Иркутск -2016

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Методические рекомендации для постов «Здоровье +» по разработке методической продукции. Иркутск. ИРО - ЦПРК. - 2016 – с.36

Автор- составитель: Переломова Н.А., Старкова А.П.

В данном сборнике представлены материалы по разработке информационной продукции в рамке деятельности наркопостов в системе профилактики Иркутской области.

Сборник может быть интересен специалистам, работающим с молодежью, педагогам образовательных учреждений.

© Центр профилактики, реабилитации и коррекции, г Иркутск, 2016

**Аннотация**

Способом раскрытия тайны педагогического творчества, обмена накопленным опытом, приоткрытия завесы поиска педагога является создание и оформление методической продукции. Но часто создатель интересного занятия, технологии, программы относится к своему труду как к чему-то понятному, простому, и, представляя его, делает это мимоходом, поверхностно. Многие вещи, понятные автору, он считает понятными всем, хотя это далеко не так.

Данные рекомендации посвящены одному из направлений методического обеспечения систем образования – издательской деятельности. В них представлены разнообразные виды методической продукции, раскрываются возможные подходы к их классификации, разъясняются значения терминов и некоторые аспекты содержания методических изданий, методика составления и оформления разных видов методической продукции в системе профилактики социально-негативных явлений.

Настоящая работа адресована заместителям директоров по учебно-воспитательной работе, методистам, руководителям наркопостов, педагогам с целью методической поддержки процесса создания и оформления различных видов методических материалов, распространения сведений, подлежащих трансляции, анализа передового педагогического опыта, разъяснения особенностей применения инновационных педагогических технологий.При составлении брошюры учитывались основные требования к разработке и оформлению методической продукции, обозначенные в учебных пособиях по организации методической работы в образовательном учреждении.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка | 5 |
| I. Классификация методической продукции | 6 |
| II. Информационно-методическая продукция | 8 |
| III. Организационно-методическая продукция | 12 |
| IV. Прикладная методическая продукция | 23 |
| V. Научно-методическая продукция | 26 |
| VI. Подготовка методической продукции к выпуску | 30 |
| Нормативно - правовые требования к методической продукции профилактической направленности в образовательной организации | 35 |
| Методические рекомендации по оформлению школьного уголка поста «Здоровье +»(Кабинета профилактики, Наркопоста) | 43 |
| Заключение | 48 |

**Пояснительная записка**

Актуальность данных методических рекомендаций очевидна – опыт работы с педагогами и специалистами, занимающимися методической работой в системе образования, показывает, что как начинающие специалисты, так и опытные работники, в условиях реформирования образования нуждаются в информационно-методической помощи поддержке. Это прежде всего потребность в новых знаниях и технике их использования в практической деятельности, повышения уровня профессиональной компетентности.

Основные виды методической деятельности:

* самообразование;
* методическое исследование;
* описание и обобщение передового опыта;
* создание методической продукции;
* обучение педагогических кадров, методическое руководство;
* методическая помощь;
* методическая коррекция.

**Цель работы**: методическая поддержка процесса создания и оформления различных видов методических материалов, распространения сведений, подлежащих трансляции, анализа передового педагогического опыта, разъяснения особенностей применения инновационных педагогических технологий в системе образования города.

Востребованность методических рекомендаций продиктована, прежде всего, их содержанием, которое отражает комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения, воспитания, развития.

Достоинством данной брошюры является наличие в ней характеристики основных видов методической продукции, четкого алгоритма ее разработки, структуры и требований к содержанию разделов.

Новизна предложенных методических рекомендаций заключается в комбинации элементов известных методик разработки методической продукции.

**I. Классификация методической продукции**

**С точки зрения содержания, методическое обеспечение** – это необходимая информация, учебно-методические комплексы, т.е. разнообразные методические средства, оснащающие и способствующие более эффективной реализации профилактики употребления психоактивных веществ

**Как вид деятельности, методическое обеспечение -** это процесс, направленный на создание разнообразных видов методической продукции, на оказание методической помощи различным категориям педагогических работников, на выявление, изучение, обобщение, формирование и распространение положительного педагогического опыта.

Методически обеспечить какой-либо вид деятельности – это означает: вовремя прийти на помощь реализатору этой деятельности, методически грамотно устранить затруднения, предоставить обоснованные ответы на возникающие вопросы, связанные с организацией и осуществлением педагогической, методической, воспитательной, образовательной деятельности.

**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 эффективный педагогический опыт;
* объясняет цели и порядок действий;
* методику организации различных мероприятий;
* показывает возможные формы проведения дел и т.д.

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* (для детей, педагогов, родителей);
* *по адресатам* (учащиеся, педагоги, руководители наркопостов и др);
* *по направлениям деятельности* (организационно-массовая, методическая, исследовательская, опытно-экспериментальная).
1. **По содержанию** (в зависимости от профиля специализации методиста, педагога и т.д.**):**
* деятельность определенных категорий практиков, как в целом, так и по отдельным направлениям, аспектам, проблемам;
* реализация конкретных программ, проектов, форм и видов деятельности;
* отдельные направления, аспекты деятельности различных коллективов и их органов самоуправления.
1. **По функциональному назначению:**
* информационно-методическая продукция.
* организационно-методическая продукция.
* прикладная методическая продукция.
* научно-методическая продукция.
* учебная (образовательная) продукция.
* рекламная продукция;
* электронная продукция.

Подготовка той или иной методической продукции требует обычно длительного времени и тщательной подготовки. Качество выпускаемых материалов зависит от их четкого планирования, выбора адресатов, учета запросов и предложений педагогических и детских коллективов.

***К методическим изданиям предъявляются определенные требования:***

1. Название должно указывать на его тему и основное содержание. Актуальность тематики издания. Учет запросов и профессиональных потребностей педагогов-практиков.
2. Иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определенную категорию взрослых или детей.
3. Быть результатом или глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по научно-педагогической, методической литературе, либо специального педагогического эксперимента**,** или оправдавшегосебя опыта работы коллектива, отдельного педагога.
4. Раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий педагога, коллектива.
5. Опираться на анализ предшествующего опыта, осмысление состояния дел данного вопроса на современном этапе.
6. Содержать ссылки на авторов или печатные источники, идеи и материалы которых использованы в работе над методическим изданием.
7. Соответствовать заявленному виду методической продукции.
8. Прилагается список литературы (использованной или рекомендуемой).

Необходимо обратить внимание на культуру оформления издания, лаконичность изложения, целостность и логичность структуры.

Методическая продукция утверждается для распространения на методическом совете (педагогическом совете) учреждения

**II. Информационно-методическая продукция**

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; разъяснить приемы и методы; проанализировать передовой педагогический опыт; описать действия, сориентировать в текущих событиях, рассказать о проведенном деле; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д.

В основе данных изданий – факты и их оценки.

К информационно-методической продукции относятся аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание передового педагогического опыта работы, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, сводный реферат, словарь, справка.

**Аннотация** – краткая характеристика содержания тематического книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально – функциональное и читательское назначение предлагаемого материала, его форма и другие особенности. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использован этот методический материал. Данный вид применяется при подготовке к личной аттестации.

**Бюллетень –** регулярно публикуемые краткие официальные материалы. 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, содержащие 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, издательски приспособленное к специфике данного издания.

**Вестник –** выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативно-правовые акты.

**Информационно-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.

Выставка может быть посвящена определенной теме, рассказывая об опыте работы того или иного педагогического коллектива или педагога, может также знакомить с новинками научно – методической и педагогической литературы.

Выставка может быть:

1. стационарная, работающая в течение долгого времени;
2. временная, действующая накануне праздников или по итогам учебного года;
3. передвижная, фонд которой можно вывезти в дошкольное образовательное учреждение, учреждение дополнительного образования, школу, в детский оздоровительный лагерь и т.д.

В структуре информационно-методической выставки имеется: название, отражающее ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.Такие выставки пользуются большой популярностью в учреждениях образования.

*Информационно-методическая выставка:* тема выставки; адресат; разделы выставки.

**Листовка –** непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

**Листок –** периодическое или продолжающее 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. Такие справочники необходимы в работе с педагогическими кадрами и общественностью.

**Методический комментарий** может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события. Самостоятельным видом методической продукции комментарий является, если он освещает положительные и отрицательные стороны события или формы работы, не давая рекомендаций.

Методическое описание – путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение события, действия.

***Описание эффективного педагогического опыта* –** включает:

- наименование опыта, указание автора или группы авторов, или образовательное учреждение, адрес;

- обоснование актуальности опыта и его значение для повышения уровня учебно-воспитательного 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 –** самая объемная из всех работ описывающего характера. 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. Реферат – краткое изложение в письменной форме литературных данных (книг, статей, научных работ), которые отражают точку зрения автора и дополняются имеющимися практическими данными по этому вопросу.

Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой.

***Требования к реферату***

Реферат должен:

* отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему и накопленный результативный опыт;
* по характеру информации носить информационно-аналитический или пропагандистский характер;
* привлекать внимание к актуальным темам и проблемам.
* не должен содержать поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал.

Примерная структура реферата:

* тема, автор, занимаемая должность, место работы;
* *введение* – содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; описание предмета, цели и задач 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 и 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 продолжающее реферативное издание, выходящее в виде сборника.

**Рецензия –** критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания. В рецензии обращается внимание на актуальность представленных материалов, их целостность (согласованность целей, задач к содержанию деятельности), дается оценка и анализ ведущих идей и выбранных путей их реализации, обозначаются недостатки и замечания. В заключении рецензии указывается пригодность материалов к реализации, целесообразность их опытно-экспериментальной проверки, необходимость доработки.

**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).

**Справка** – итоговый аналитический документ по результатам изучения определенных вопросов в учреждениях системы образования. В справке отражаются наиболее типичные процессы и явления, определяются пути устранения или уменьшения факторов, отрицательно воздействующих на результаты воспитательной работы, и усиления факторов, влияющих положительно. Подготовленный документ должен быть объективным, обоснованным, конкретным, системным, кратко, лаконично и логично изложенным.

***Примерная структура изложения материала в справке***:

* тема изучаемого вопроса, дата, место, руководитель образовательного учреждения;
* формы и методы изучения;
* анализ состояния дел (что положительного в работе и что этому способствовало; какие недостатки и их причины);
* выводы, предложения;
* кто изучал вопрос.

**III. Организационно-методическая продукция**

Назначение этого вида методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения мероприятий, раскрытия методики профилактики употребления ПАВ

К организационно-методической продукции относятся:

1) письма;

2) инструкции;

3) методические записки;

4) методические разработки;

5) методические рекомендации;

6) памятки;

7) положения.

Рассмотрим каждый из названных видов методической продукции.

**Инструктивно-методическое письмо –** методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации.

Как правило, такое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или нескольким категориям работников. Руководителям ОУ направляются региональные инструктивные письма обычно из государственных органов управления образованием, на основании этих писем может быть разработано учрежденческое инструктивно-методическое письмо для соответствующих категорий педагогических работников.

Этот документ определяет круг функций и виды деятельности педагога 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*** следующая:

* название, адресат;
* вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы; делается анализ, сложившийся 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 – это:**

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.

Инструкция раскрывает последовательность действий, операций. Применяется при описаниях условий дидактических игр или функций какого-либо органа, не допускающего различных толкований одного и того же вопроса.

Методическая инструкция призвана осветить следующие моменты:

* название пособия, игры;
* для кого предназначено;
* для чего предназначено, какие воспитательные задачи помогает решать;
* из чего состоит;
* сколько человек, групп могут одновременно использоваться;
* в чем заключается смысл игры, пособия;
* условия пользования пособием, условия игры (простой, усложненный варианты);
* порядок пользования пособием, игрой;
* кем разработано пособие или игра;
* при необходимости – полезные советы по использованию игры, пособия.

Инструкция пишется лаконичным языком, простыми предложениями, без сложных грамматических оборотов.

**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.

**Методическая папка** объединяет:

* нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
* методические рекомендации;
* прикладную методическую продукцию;
* разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий;
* материалы из опыта работы;
* библиографию;
* приложения (дидактический материал).

В образовательных учреждениях накапливается фонд методических материалов, поэтому появляется необходимость в создании тематической папки по профилактике употребления ПАВ.

**Методические рекомендации –** комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики (Полонский В.М.). Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта педагогических работников или проведенного исследования.

В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.

Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе – мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

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.

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 регламентируются терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить:

* цель работы;
* содержание соответствующее поставленной цели;
* адресат (указать, кому адресованы рекомендации);
* дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться для улучшения образовательно-воспитательного процесса.

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

***Алгоритм разработки методических рекомендаций***

Разработка методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

* выбор актуальной темы;
* определение адресата, т.е. кому будут необходимы данные рекомендации;
* определение цели;
* изучение источников по избранной теме;
* составление плана;
* накопление фактического материала;
* подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций;
* распределение содержания работы по разделам;
* составление методических рекомендаций в соответствии с требованиями.

***Примерная структура методических рекомендаций***

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

* титульный лист;
* аннотацию;
* сведения об авторе (авторах);
* оглавление;
* пояснительную записку;
* содержание;
* заключение;
* 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 (например, указывается, что данные рекомендации посвящены организации проведения семинара по использованию информационно-коммуникационных технологий в системе профилактики детей);
* предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, школьным учителям, зам. директоров школ по воспитательной работе, педагогам);
* источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методических рекомендации);
* 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. Оглавление содержит перечень основных разделов методической рекомендации с указанием страниц.

4. 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 профилактики употребления ПАВ; составить алгоритм подготовки и проведения профилактического мероприятия и т.п.);
* краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе профилактики социально-негативных явлений (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий; может способствовать повышению мотивации школьников и т.п.);
* обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками.

5. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий по профлактике употребления ПАВ. 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, методические указания по решению организационных вопросов;
* 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);
* описать перспективы результатов рекомендуемого, какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить образовательный эффект, развить приобретенные навыки;
* вычленить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
* предостеречь от типичных ошибок.
1. Заключение содержит краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

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

8. 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;
* примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
* схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
* примерная тематика открытых мероприятий и т.д.

**Требования к оформлению работы**

***Требования к оформлению текста:***

* оглавление создается автоматически;
* размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм);
* все поля: левое, верхнее, правое, нижнее – 20 мм;
* ориентация: альбомная;
* шрифт: TimesNewRoman, кегель: – 14пт (пунктов) в основном тексте, 9 пт в сносках, 16пт в заголовках;
* междустрочный интервал: одинарный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
* расстановка переносов – автоматическая;
* форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
* цвет шрифта – черный;
* красная строка – 1,25 см.

***Требования к нумерации страниц:***

* номер страницы: внизу, наружу, на первой странице без номера;
* далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);
* нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

***Требования к заголовкам:***

* набираются полужирным шрифтом (шрифт 16 пт.);
* выравнивание по центру;
* точка в конце заголовка не ставится;
* заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
* заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

***Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:***

* таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами (с правой стороны листа). Знак «№» (номер) не ставится. Через тире дается название. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой. Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка;
* при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению в приложение, а небольшие – на страницах работы;
* шапка таблицы: полужирный курсив, выравнивание по центру;
* схема и рисунок подписываются снизу по центру.

***Пример оформления таблицы***

***Требования к оформлению ссылок и сносок (***[***образец***](http://www.mfua.ru/studentu/ucheb_resurs/file/ss1.doc)):

* при цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;
* если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник;
* в работе используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе;
* при повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка;
* порядок оформления ссылок на приложения по тексту работы такой же, как и порядок оформления ссылок на иллюстрации;
* по месту расположения в документе различают библиографические ссылки: внутритекстовые, помещенные в тексте документа; подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску);
* при повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки: первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе; повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме;
* повторные ссылки могут быть, подстрочными, затекстовыми;
* затекстовые ссылки оформляются в квадратных скобках, где указан номер источника по порядку (в списке литературы) и номер страницы, с которой Вы взяли цитату или фразу, например: [5, с. 12]. Каждый из этих **видов сносок** оформляется по-своему;
* если в работе библиографические ссылки помечаются надстрочными знаками, сносками, то внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

***Требования к оформлению списка используемых источников:***

* список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании работы;
* список используемых источников включает в себя не менее 10 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:
1. Учебники, монографии, брошюры;
2. Диссертации и авторефераты диссертаций;
3. Периодические издания;
4. Иностранная литература;
5. Электронные ресурсы.

***Требования к оформлению перечня принятых сокращений (***[***образец***](http://www.mfua.ru/studentu/ucheb_resurs/file/pps.doc)***):***

* в работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ и т.п.;
* если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется;

***Требования к оформлению перечня принятых терминов:***

Если в работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком используемых источников) помещается перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

***Требования к оформлению приложений:***

* материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях.
* приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание и носят справочный или рекомендательный характер;
* характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания;
* в тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается;
* каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок;
* при наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

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.

**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, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д.

Данный вид методической продукции помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.

***Структура:***

1. Обложка, титульный лист.
2. Содержание работы.
3. Введение.
4. Основная часть (описание хода проведения мероприятия или занятия).
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

***Также может использоваться следующая схема:***

1. Название разработки.
2. Название и форма проведения мероприятия.
3. Объяснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществление.
4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, 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 название 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 последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).
10. Список литературы.
11. Автор разработки, должность, место работы.

***Оформление выходных сведений. Оглавление.***

Основными элементами выходных сведений являются: сведения об авторах и других лицах, участвовавших в подготовке издания (составителях, художниках, рецензентах и др.); заглавие (название) издания; надзаголовочные данные (включают сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание); подзаголовочные данные (сведения, поясняющие заглавие; сведения об утверждении издания в качестве методических рекомендаций или методической разработки, имя составителя, ответственного (научного) 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».).

В выходных сведениях при необходимости могут быть указаны также классификационные индексы, международные стандартные номера, знак охраны авторского права©.

Примечание: на стадии подготовки к печати целесообразно указать также выпускные данные: номер лицензии на издательскую деятельность, дату ее выдачи; дату сдачи в набор и подписание в печать; вид, номер, формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта; вид печати; объем издания в печатных листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; адрес издателя и 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 (второй страницы) после знака охраны авторского права.

На обороте титульного листа могут быть приведены сведения об утверждении пособия (кем утверждено, дата утверждения, номер протокола и т.д.), а так же сведения о рецензентах. Целесообразно также дать краткую аннотацию пособия, которая помещается в средней части на обороте титульного листа (второй странице).

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 (графики, таблицы, диаграммы и т.д.), если они вынесены за пределы текста.

Оглавление целесообразно поместить в конце пособия, но оно может быть, при необходимости, помещено перед текстом.

**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.

Требования к оформлению:

* 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 массовом мероприятии –** документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских или региональных массовых мероприятий в системе образования детей.

**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.

**IV. Прикладная методическая продукция**

**Прикладная методическая продукция** – это вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции: **деловая игра, диаграмма, график, картотека, каталог, плакат, сборник упражнений, сценарий, тематическая папка, тематическая подборка материалов** и др.

Рассмотрим каждый из вышеназванных видов более детально.

**Сценарий** *–* самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – это конспективная подробная запись праздника, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т.д.

Для облегчения работы, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а ремарки ближе к левой.

***Примерная схема сценария:***

* название праздника, мероприятия;
* адресат;
* цель, воспитательные задачи;
* участники сценария – действующие лица;
* текст сценария,
* использованная литература;
* автор;
* год.

Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия:

* церемониал – торжественная церемония, яркий праздник (например: открытие, закрытие, награждение, вручение наград, призов участникам).Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила и условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп).
* театрализация – речь идет не о спектакле, а о драматическом действии, представлении. Основные условия театрализации – это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей.
* возможность общения – организаторы стремятся устроить все так, чтобы у приглашенных людей была возможность поговорить друг с другом до начала и по окончании торжественной части праздника;
* атмосфера приподнятости, возбуждения – одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла.

Особенностью праздничной атмосферы является то, что праздник всеми участниками переживается как бы на уровнях: «с собой», «с другими/всеми участниками», «через рассказ».

Как правило, сценарий снабжен методическими советами, что позволяет разрабатывать собственные варианты, избежать ошибок.

**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;

- расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы;

- график лучше всего располагать 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 для активизации слушателей, а администрацией – как средство оценки деловых качеств сотрудников для их аттестации и должностных перемещений.

**Картотека –** совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными.Картотека –систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе.

Картотеки могут быть разного вида:

* газетных и журнальных статей,
* методических разработок и рекомендаций,
* описаний передового педагогического опыта,
* диапозитивов, фонозаписей,
* новых поступлений и т.д.

Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо просто линейный текст, либо папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

**Каталог –**нормативно – производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов. Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный. В практике ДОД используются библиотечные информационные каталоги для ознакомления педагогических работников с библиографией, видеофильмами, фонозаписями по определенной теме. По форме каталоги могут быть карточными; блок-картными, состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

***Содержание каталога*** может быть таким:

1. Название книги, фильма, методического материала.
2. Автор.
3. Краткая аннотация.
4. Выходные данные: год издания, издательство.

По форме – это каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо линейный текст (сборник, брошюра), или папка-файл.

**Плакат –** листовое издание в виде одного или нескольких листовпечатного 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, представление какой-либо структуры – в виде плаката-схемы, а оформление чего-либо – с помощью плакатов с рисунками. Они могут быть выполнены типографским способом, фотоспособом или просто нарисованы. Текст пишется шрифтом или печатается на компьютере.

Информация на плакате должна быть единичной, узкой, но 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.

**Сборник упражнений** – издание, содержащее методический материал для обучения актива: упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам образования детей.

Методические задания оформляются в виде брошюры или карточек, отдельных листов.

**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 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.

**V. Научно-методическая продукция**

**Исследовательская работа**– творческая работа, выполненная с помощью корректной, с научной точки зрения, методики, имеющая полученный с помощью этой методики собственный экспериментальный материал, на основании которого делаются анализ и выводы о характере исследуемого явления.

В исследовательской работе должна быть сформулирована цель исследо­вания. Она обычно состоит в изучении определенных явлений.

В исследовании важно выдвинуть гипотезу. Это позволяет конкретизиро­вать предмет исследования. Гипотеза в ходе работы может быть либо подтвер­ждена, либо опровергнута. Она должна быть обоснованной, т.е. подкрепляться литературными данными и логическими соображениями.

После этого необходимо поставить задачи исследования. Задачи показы­вают, что вы собираетесь делать.

В работе должен присутствовать литературный обзор, т.е. краткая характеристика того, что известно об исследуемом явлении, в каком направлении работают другие исследователи.

Методика исследования обязательно должна присутствовать в исследова­тельской работе. Необходимо указать, в каких границах применима данная ме­тодика и какова ее устойчивость.

Далее представляются собственные данные. Данные, полученные в ходе исследовательской работы, необходимо сопоставить как друг с другом, так и с литературными источниками, затем установить и сформулировать закономер­ности, обнаруженные в процессе исследования.

Завершается работа выводами, в которых тезисно, по порядку, излагаются результаты работы. Выводы должны соответствовать целям, задачам и гипотезе исследования и отвечать на поставленные вопросы.

**Тезис –** 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.

Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам.

***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.

**Статья –** самостоятельное научное произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальным проблемам.

***Этапы работы над статьей:***

1. четкое определение темы, ее анализ, составление плана, тезисов;
2. работа над первым вариантом статьи по плану или по тезисам;
3. завершение работы, совершенствование и исправления.

Прежде чем приступить к написанию статьи, нужно ответить на следующие вопросы:

1. к какому выводу необходимо подвести материал?
2. что будет составлять содержание этой работы?
3. для чего пишется статья?

***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.

Характерные недочеты в оформлении текста:

1. отклонение от темы, подмена ее другой;
2. неоправданно большая вступительная часть, нечеткость или отсутствие выводов;
3. неумение выделять абзацы;
4. речевые и стилистические ошибки.

Работа по совершенствованию написанного текста. Необходимо ответить на вопросы:

- соответствует ли содержание теме?

- каков основной тезис статьи и подчинены ли ему все части работы?

- пропорциональны ли части по отношению друг к другу?

- есть ли нарушение логики?

- соответствует ли работа требованиям научного стиля?

- есть ли речевые ошибки, и какова общая грамотность статьи?

***Титульный лист*** содержит:

1. *название статьи,* которое должно быть по возможности кратким (обычно не более 10 слов) и *отражать предмет исследования*, ни в коем случае не результат;
2. фамилии и инициалы авторов;
3. полное название учреждения и отдела (кафедры, отделения, лаборатории), в котором выполнялась работа;
4. колонтитул (сокращенный заголовок) для помещения вверху страниц в журнале.

Резюме печатается на отдельной странице, оно должно быть структурированным:

а) цель исследования;

б) материалы и методы;

в) результаты;

г) заключение.

Объем резюме должен быть не более 200-250 слов.

На этой же странице помещаются ключевые слова (от 3 до 10 слов), способствующих индексированию статьи в информационно-поисковых системах.

**Текст –** объем оригинальной статьи, как правило, не должен превышать 8-10 страниц. Таблицы и диаграммы сделают полученные результаты наглядными и соответственно более понятными читателю, хотя они не должны просто дублировать текст. Подписи к рисункам и описание деталей на них под соответствующей нумерацией необходимо представить на отдельной странице. Место, где в тексте должны быть помещены рисунок или таблица, отмечается на полях страницы квадратом с номером рисунка или таблицы. Каждая таблица должна печататься на отдельной странице через два интервала и должна иметь название и порядковый номер соответственно первому упоминанию ее в тексте. Все разъяснения, включая расшифровку аббревиатур, надо размещать в сносках. Необходимо указать статистические методы, использованные для представления вариабельности данных и достоверности различий. Подписи к иллюстрациям печатаются на отдельной странице через 2 интервала с нумерацией арабскими цифрами соответственно номерам рисунков. Подпись к каждому рисунку состоит из его названия и «легенды» (объяснения частей рисунка, символов, стрелок и других его деталей).

**Список литературы** (библиография) – обязательно через 2 интервала должны быть указаны научные статьи, которые Вы использовали в своей работе. Вам могут отказать в публикации при отсутствии последних. В списке все работы перечисляются в порядке цитирования. Порядок составления списка следующий: авторы, название книги или статьи, выходные данные. В библиографическом описании книги (после ее названия) приводятся город (где она издана), после двоеточия – название издательства, после точки с запятой –год издания. В библиографическом описании статьи из журнала (после ее названия) приводятся сокращенное название журнала, год издания, затем после точки с запятой номер отечественного журнала (для иностранных журналов номер тома, в скобках номер журнала), после двоеточия помещаются цифры первой и последней (через тире) страниц.

**Методическая тема (проблема) –** конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования.

Выбор методической темы обусловлен:

* личным практическим педагогическим опытом педагога (методиста);
* потребностями субъектов взаимодействия;
* спецификой деятельности.

***Этапы работы*** могут быть следующие:

* выбор и обоснование темы;
* определение целей и задач;
* составление плана;
* отбор форм и методов работы над темой;
* накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме;
* экспериментальная проработка материала;
* конструирование опыта;
* выпуск методической продукции;
* определение значения наработанного;
* определение сферы его применения.

При разработке годового плана методической деятельности многие педагогические коллективы в начале учебного года определяют методическую тему, над которой будут работать в течение всего года.

**VII. Рекламная продукция**

Основная функция данной продукции – передать информацию об услугах, ознакомить с ними потенциальных потребителей, убедить их в необходимости воспользоваться предложенными услугами. Рекламное издание содержит сведения о различных мероприятиях, информационных услугах, изданиях, предлагаемых данной организацией потребителям.

Информация – основа рекламы. Сообщение должно быть: кратким, интересным, достоверным, понятным, динамичным.

Рекламная продукция состоит из пяти основных элементов: заголовок, иллюстрации, подзаголовок (при необходимости), основной текст, подпись (адресные данные).

Заголовок и рисунок действуют совместно. Их задача – захватить внимание целевой аудитории, побудить ее прочесть основной текст. Они должны изложить хотя бы часть содержания.

**Заголовок**– фраза, выражающая основное предложение данного рекламного материала. Цель заголовка - привлечь внимание и возбудить интерес.

**Подзаголовок**– фраза, дающая более расширенное толкование основного предложения, выраженного заголовком.

**Основной текст**– предельно ясный. Пишется простыми фразами. Текст должен убеждать, вызывать полное доверие.

Выбор информационно-рекламного материала зависит от целей, которые вы преследуете. На практике часто используются определенные гибриды тех или иных информационно-рекламных материалов.

**Буклет**– непериодическое листовое издание, многокрасочное, с рисунками или фотографиями рекламное описание услуг, отпечатанное на одном листе, сфальцованном обычно в несколько параллельных сгибов, без шитья. Существует два метода фальцовки буклетов:

* гармошкой, когда каждый последующий сгиб направлен в сторону, противоположную предыдущему;
* салфеткой, когда сгибы направлены в одну сторону (для рекламных листков, проспектов, путеводителей).

**Информационное письмо**– письмо, коротко информирующее о направлениях деятельности учреждения, отдела, а также содержащее конкретное предложение данному потребителю. Это может быть перечень предлагаемых услуг, информация об изменениях в ранее предложенных образовательных услугах и т.д.

**Информационный лист**– по содержанию аналогичен информационному письму, но не содержит атрибутов адресата, носит более долговременный характер, рассчитан не на конкретного адресата, а на категорию потребителей образовательных услуг.

**Независимые вкладыши**– рекламные вкладыши, выпускаемые вместе с какой-либо методической продукцией, являющиеся ее составной частью.

**Проспект**– по оформлению близок к буклету, но отличается большим объемом. В нем дается описание достигнутых успехов, рассказывается о предлагаемых образовательных услугах – с фотографиями и кратким описанием каждой.

**Пресс-релиз**– материал, предназначенный для раздачи представителям СМИ на выставках, благотворительных акциях. Включает те материалы, с которыми хотели бы ознакомить журналистов: краткие сведения об учреждении, о предоставляемых образовательных услугах, о перспективах развития учреждения, данные о благотворительной деятельности.

**Рекламный листок**– несет рекламную информацию о конкретной образовательной услуге. Отличается броским оформлением, «рекламным» текстом, иногда снабжается забавными, запоминающимися рисунками.

IV. Подготовка методической продукции к выпуску

**Требования к оформлению методической продукции**

Представляемая педагогом методическая продукция должна включать:

1. Титульный лист (по аналогии с титульным листом образовательной программы).
2. Сведения об авторе (авторах): должность, квалификационная категория, почетное звание (ученая степень).
3. Краткую аннотацию.
4. Пояснительную записку.
5. Содержание.
6. Список рекомендуемой литературы.
7. Приложения (при необходимости).

***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 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 forWindows XP –TimesNewRoman. Если используются буквы греческого алфавита, то их лучше вставлять в текст из шрифта Symbol, а «нестандартные» буквы, используемые в некоторых странах Европы, из TimesNewRoman 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»).

**Нормативно - правовые требования к методической продукции профилактической направленности в образовательной организации**

Одним из серьезных пробелов в профессиональной подготовке специалистов сферы образования традиционно является недостаток правовых знаний, а часто и юридическая безграмотность. Между тем, сегодня знание нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности субъектов сферы образования, является не только характеристикой уровня культуры и образованности человека, но важной составляющей его профессиональной компетентности. Более того, для ряда специалистов (к примеру, для социальных педагогов) информирование и консультирование по вопросам законодательства выступает как непосредственная профессиональная функция. Представляется, что к специалистам, занимающимся профилактикой социально – негативного поведения, это относится в полной мере.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в области профилактики социально-негативных явлений, охраны здоровья и здоровьесберегающей деятельности среди несовершеннолетних, обретают определяющий смысл, так как повышение компетентности педагогов и специалистов образовательных учреждений по профилактике социально-негативного поведения несовершеннолетних в вопросах права, целей, задач, методологии, технологии организации и ведения профилактической работы, ее оценки, все это касается сферы их профессиональной деятельности. С этой целью прокомментируем основные, системообразующие, положения, которые инновационно реализуются в практике профилактической работы.

**«Стратегия государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года»**[[1]](#footnote-2)

Стратегией определяются цель, принципы, основные направления и задачи государственной антинаркотической политики Российской Федерации. В Стратегии развиваются и конкретизируются применительно к сфере антинаркотической деятельности соответствующие положения Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года.

Согласно ст. 27 Стратегии одним из предпочтительных направлений антинаркотической деятельности является включение в основные и дополнительные образовательные программы общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования разделов по профилактике злоупотребления психоактивными веществами, а также программ, направленных на соответствующие целевые аудитории. При этом реализация целевых программ должна охватывать следующие возрастные и социальные группы: дети и подростки в возрасте до 17 лет включительно (обучающиеся, воспитанники образовательных учреждений и осужденные в воспитательных колониях уголовно- исполнительной системы России) и др.

**Концепция профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде Утверждена Министерством образования и науки РФ 5 сентября 2011г.**[[2]](#footnote-3)

Концепция ориентирована на утверждение качественно нового подхода к предупреждению распространения и употребления ПАВ как базового компонента общей государственной системы предупреждения употребления ПАВ несовершеннолетними и молодежью и основывается на формировании в обществе культуры и ценностей здорового и безопасного образа жизни.

В Концепции определена цель, направленная на постоянное развитие инфраструктуры и содержания профилактической деятельности по минимизации уровня вовлеченности в употребление ПАВ обучающихся, воспитанников образовательных учреждений.

Разрабатывая методическую продукцию (демонстрационный и наглядный материал) педагог должен помнить о задачах профилактики:

- формирование единого профилактического пространства для системного воздействия на целевые группы профилактики;

 - мониторинг организации профилактической деятельности в образовательной среде и оценка ее эффективности, характеристика ситуаций, связанных с распространением употребления ПАВ обучающимися, воспитанниками образовательных учреждений;

* исключение влияния условий и факторов, способных провоцировать вовлечение в употребление ПАВ обучающихся, воспитанников образовательных учреждений;
* развитие ресурсов, обеспечивающих снижение риска употребления ПАВ среди обучающихся, воспитанников: личностных, социально-средовых, этико-правовых.

Проблему профилактики употребления психоактивных веществ целесообразно рассматривать в более широком контексте – в контексте укрепления здоровья. «Концепция ориентирована на утверждение качественно нового подхода к предупреждению распространения и употребления ПАВ как базового компонента общей государственной системы предупреждения употребления ПАВ несовершеннолетними и молодежью». В современном виде первичная профилактика употребления ПАВ носит позитивную направленность, предполагает парадигму снижения спроса и ориентирована, прежде всего, на интактную (не употребляющую психоактивных веществ) целевую группу подростков и молодежи, исходя из принципа дифференцированности профилактических воздействий.

Профилактические мероприятия позитивной направленности минимально освещают информацию, связанную с ПАВ, акцент переносится на получение знаний, умений и навыков нормативного функционирования личности в обществе. Очень важно, что в новой Концепции определены основные приоритеты первичной профилактики, базирующиеся на принципах позитивной профилактики, – развитие культуры здорового и безопасного образа жизни, формирование социально значимых ресурсов личности, включающих систему базовых ценностей – созидания, творчества, духовного и нравственного совершенствования человека. Исследователями установлено, что формирование у человека позитивного отношения к окружающему миру, желания вести здоровый образ жизни более эффективно, чем запугивание последствиями употребления ПАВ. Также профилактическая деятельность ориентирована и на усиление и ужесточение мер контроля за распространением психоактивных веществ в учреждениях образования.

**Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014)**

**«О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)**

Персональные данные, как известно, охраняются законом, важно помнить, что школа несет ответственность за хранение данных, которые она имеет об обучающихся и их родителях.

[Статья 7. Конфиденциальность персональных данных](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/a15bab6050028753706f22c32fe60627a7be79f9/)

[Статья 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/6c94959bc017ac80140621762d2ac59f6006b08c/)

[Статья 19. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ca9e5658710519f09ab2fdb8196fcb3eb024a051/)

[Статья 22. Уведомление об обработке персональных данных](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/d996966e22e1320c9de1ab82d9f6be12c3d9d765/)

[Статья 22.1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ac39e94238689d353ef880365b6b400140aa1d2d/)

[Статья 24. Ответственность за нарушение требований настоящего Федерального закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/925a5b1fa7b1196e0fdbd9e53a346056554e2b50/).

**ФЗ от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».**

Принятый более 4 лет назад и вступивший в силу с 1 сентября 2012г. Федеральный закон №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» является не декларативным, как было до сих пор, а реальным, высокоэффективным организационно-правовым механизмом в сфере противодействия массовым публичным формам информационного насилия над детьми и их растления.

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, связанные с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

Статья 2. Раскрывает Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе:

1) доступ детей к информации - возможность получения и использования детьми свободно распространяемой информации;

2) знак информационной продукции - графическое и (или) текстовое обозначение информационной продукции в соответствии с классификацией информационной продукции;

3) зрелищное мероприятие - демонстрация информационной продукции в месте, доступном для детей, и в месте, где присутствует значительное число лиц, не принадлежащих к обычному кругу семьи, в том числе посредством проведения театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий;

4) информационная безопасность детей - состояние защищенности детей, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию;

5) информационная продукция - предназначенные для оборота на территории Российской Федерации продукция средств массовой информации, печатная продукция, аудиовизуальная продукция на любых видах носителей, программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ) и базы данных, а также информация, распространяемая посредством зрелищных мероприятий, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей подвижной радиотелефонной связи;

6) информационная продукция для детей - информационная продукция, соответствующая по тематике, содержанию и художественному оформлению физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей;

7) информация, причиняющая вред здоровью и (или) развитию детей, - информация (в том числе содержащаяся в информационной продукции для детей), распространение которой среди детей запрещено или ограничено в соответствии с настоящим Федеральным законом;

9) классификация информационной продукции - распределение информационной продукции в зависимости от ее тематики, жанра, содержания и художественного оформления по возрастным категориям детей в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;

10) места, доступные для детей, - общественные места, доступ ребенка в которые и (или) нахождение ребенка в которых не запрещены, в том числе общественные места, в которых ребенок имеет доступ к продукции средств массовой информации и (или) размещаемой в информационно-телекоммуникационных сетях информационной продукции;

11) натуралистические изображение или описание - изображение или описание в любой форме и с использованием любых средств человека, животного, отдельных частей тела человека и (или) животного, действия (бездействия), события, явления, их последствий с фиксированием внимания на деталях, анатомических подробностях и (или) физиологических процессах;

12) оборот информационной продукции - предоставление и (или) распространение информационной продукции, включая ее продажу (в том числе распространение по подписке), аренду, прокат, раздачу, выдачу из фондов общедоступных библиотек, публичный показ, публичное исполнение (в том числе посредством зрелищных мероприятий), распространение посредством эфирного или кабельного вещания, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей подвижной радиотелефонной связи;

13) эксперт - лицо, отвечающее требованиям настоящего Федерального закона и привлекаемое для проведения экспертизы информационной продукции и дачи экспертного заключения или осуществления классификации информационной продукции и проведения ее экспертизы.

Статья 5. Виды информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей

1. К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, относится:

* побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
* способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
* обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
* отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
* оправдывающая противоправное поведение.
* содержащая нецензурную брань;
* содержащая информацию порнографического характера;
* о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

2. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

* представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
* вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
* представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
* содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

Статья 6. Классификация информационной продукции:

При проведении исследований в целях классификации информационной продукции оценке подлежат:

* ее тематика, жанр, содержание и художественное оформление;
* особенности восприятия содержащейся в ней информации детьми определенной возрастной категории;
* вероятность причинения содержащейся в ней информацией вреда здоровью и (или) развитию детей.

Классификация информационной продукции осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона по следующим категориям информационной продукции: информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет; информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет; информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет; информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет; информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона).

Статья 7.Информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет.

К информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая информацию, не причиняющую вреда здоровью и (или) развитию детей (в том числе информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом эпизодические ненатуралистические изображение или описание физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом и выражения сострадания к жертве насилия и (или) осуждения насилия).

Статья 8. Информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет.

К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 7 настоящего Федерального закона, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

* кратковременные и ненатуралистические изображение или описание заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;
* ненатуралистические изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
* не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений эпизодические изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

Статья 9. Информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет.

К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 8 настоящего Федерального закона, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

* эпизодические изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);
* изображение или описание, не побуждающие к совершению антиобщественных действий (в том числе к потреблению алкогольной и спиртосодержащей продукции, участию в азартных играх, занятию бродяжничеством или попрошайничеством), эпизодическое упоминание (без демонстрации) наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, табачных изделий при условии, что не обосновывается и не оправдывается допустимость антиобщественных действий, выражается отрицательное, осуждающее отношение к ним и содержится указание на опасность потребления указанных продукции, средств, веществ, изделий;
* не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие возбуждающего или оскорбительного характера эпизодические ненатуралистические изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

Статья 10. Информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет.

 К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 9 настоящего Федерального закона, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

* изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, заболевания, смерти без натуралистического показа их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
* изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);
* информация о наркотических средствах или о психотропных и (или) об одурманивающих веществах (без их демонстрации), об опасных последствиях их потребления с демонстрацией таких случаев при условии, что выражается отрицательное или осуждающее отношение к потреблению таких средств или веществ и содержится указание на опасность их потребления;
* отдельные бранные слова и (или) выражения, не относящиеся к нецензурной брани;
* не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие оскорбительного характера изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

 Статья 15. Дополнительные требования к обороту отдельных видов информационной продукции для детей.

* В информационной продукции для детей, включая информационную продукцию, распространяемую посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей подвижной радиотелефонной связи, не допускается размещать объявления о привлечении детей к участию в создании информационной продукции, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.
* Содержание и художественное оформление информационной продукции, предназначенной для обучения детей в дошкольных образовательных организациях, должны соответствовать содержанию и художественному оформлению информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет.
* Содержание и художественное оформление печатных изданий, полиграфической продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, должны соответствовать требованиям статей 7 - 10 настоящего Федерального закона.

Статья 16. Дополнительные требования к обороту информационной продукции, запрещенной для детей

* Первая и последняя полосы газеты, обложка экземпляра печатной продукции, иной полиграфической продукции, запрещенной для детей, при распространении для неопределенного круга лиц в местах, доступных для детей, не должны содержать информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей.
* Информационная продукция, запрещенная для детей, в виде печатной продукции допускается к распространению в местах, доступных для детей, только в запечатанных упаковках.
* Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в предназначенных для детей образовательных организациях, детских медицинских, санаторно-курортных, физкультурно-спортивных организациях, организациях культуры, организациях отдыха и оздоровления детей или на расстоянии менее чем сто метров от границ территорий указанных организаций.

**Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 38-ФЗ**[[3]](#footnote-4)

В целях защиты несовершеннолетних от злоупотреблений их доверием и недостатком опыта Федеральным законом от 13.03.2006 38-ФЗ «О рекламе» установлен комплекс ограничений при распространении рекламной продукции. В рекламе (в том числе распространяемой в информационно- телекоммуникационных сетях) не допускаются (ст. 6):

* дискредитация родителей и воспитателей, подрыв доверия к ним у несовершеннолетних;
* побуждение несовершеннолетних к тому, чтобы они убедили родителей или других лиц приобрести рекламируемый товар;
* создание у несовершеннолетних искаженного представления о доступности товара для семьи с любым уровнем достатка; 4)создание у несовершеннолетних впечатления о том, что обладание рекламируемым товаром ставит их в предпочтительное положение перед их сверстниками;
* формирование комплекса неполноценности у несовершеннолетних, не обладающих рекламируемым товаром; 6)показ несовершеннолетних в опасных ситуациях;
* преуменьшение уровня необходимых для использования рекламируемого товара навыков у несовершеннолетних той возрастной группы, для которой этот товар предназначен;
* формирование у несовершеннолетних комплекса неполноценности, связанного с их внешней непривлекательностью.

**Федеральный закон от 25.07.2002 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»**[[4]](#footnote-5)

Опасная для детей информация, способная причинить серьезный вред их здоровью, развитию и безопасности может содержаться на информационных ресурсах, буклетах, газетах, которые содержат материалы экстремистского и террористического характера. Данное поле регулирует ФЗ от 25.07.2002 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ст.12,13 на основании которых запрещены возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни; пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии; а так же - пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения; публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность

В заключении: педагогам необходимо понимать, что правовой аспект в области профилактики ПАВ не сводится только к карательным санкциям по отношению к лицам, употребляющим, производящим или распространяющим наркотики. Владение нормами права значительно повысит результат профилактической работы, важно понимать, что законодательство, регламентирует всю сферу профилактики в образовательном пространстве (в том числе нормативные требования к методической продукции).

# Методические рекомендации по оформлению

**школьного уголка поста «Здоровье +»**

 **(Кабинета профилактики, Наркопоста)**

|  |
| --- |
|  |

Оформление школьных тематических уголков это не просто форма учебно-воспитательной работы, тематические уголки уже давно зарекомендовали себя в качестве одного из самых эффективных средств размещения информирующих материалов. Школьный уголок представляет собой конструкцию как строгого, так и произвольного размера, оборудованную приспособлениями для хранения информационных листов, брошюр, рекламных листовок и других видов информационно-методической, организационно – методической, прикладной продукции (особенности, требования которых раскрыты выше).    Яркие, динамичные они привлекают к себе внимание, в тоже время, при минимуме затраченных на их изготовление средств они содержат максимальное количество необходимых сведений.

**Школьный уголок** пост «Здоровье +», Кабинета профилактики, Наркопост (далее Уголок)  – это форма информационного пространства, которая является маяком, ориентиром в профилактической деятельности для детей, родителей и учителей. Присутствие тематических уголков «Здоровье+» в образовательной организации - это критический фактор в профилактической деятельности, который предоставляет детям наглядную информацию о необходимости формирования ответственного отношения к своему здоровью, такие комплексные наглядные пособия, использовавшиеся в оформлении Уголка в школе, способствуют повышению интереса у школьников к здоровому образу жизни.

**Основная цель оформления Уголка в школе**– сопровождение и отражение результативности профилактической деятельности в ОО

**Оформление Уголка решает следующие задачи:**

* развитие культуры здорового и безопасного образа жизни;
* осуществлять просвещение по злободневным, актуальным для детей, родителей и педагогов вопросам;
* формирование социально значимых ресурсов личности (включающих систему базовых ценностей – созидания, творчества, духовного и нравственного совершенствования человека);
* расширение кругозора обучающихся в области профилактики ПАВ;
* отражение и повышение продуктивности воспитательной работы;
* интенсификация работы с родителями;
* отвечать на вопросы, которые возникают у читателей, давать советы и рекомендации специалистов на каждый день, подсказывать выход из затруднительных встречающихся ситуаций;
* формирование адекватной самооценки;
* повышение мотивации.

Содержание классного уголка выбирается самостоятельно образовательной организацией, исходя из собственного опыта профилактической деятельности, нормативно-правового обеспечения антинаркотического законодательства и особенностей школьного коллектива. Однако не следует забывать, что профилактика употребления ПАВ не может рассматриваться изолированно от профилактики других нарушенных форм поведения, так как наркотизация является лишь одним из проявлений единого комплекса психосоциальной дезадаптации, представляющего собой широкий спектр поведения риска. В связи с этим Уголок профилактики должен предусматривать, прежде всего, систему развития здоровых, адаптивных форм поведения, направленных на решение возрастных психологических и социальных задач (алгоритм). В основе профилактики должно лежать не пресечение основных направлений развития ребенка и подростка, а изменение его поведения на более эффективную форму, выработка здорового поведенческого и жизненного стиля. Оформление уголка в школе полностью реализует себя только в том случае, если доверить ведение части рубрик ребятам (добровольческий актив) и привлечь к этой работе родителей. Содержание уголка не должно быть статичным, материалы должны дополняться, меняться и совершенствоваться. Разделы, рубрики, тематика должны охватывать различные направления профилактической деятельности.

**При создании уголка здоровья в школе следует соблюдать определенные требования:**

- функциональность;

- эстетичность;

- эргономические требования.

**Функциональные требования:**

* обязательный (организационный) блок (название, девиз – краткое изречение, выражающее цели и ценности коллектива), эмблема, список детей, актив, поручения, графики, расписания и т.д.) и дополнительный (информационный блок) – достижения детей, знаменательные события;
* соотношение постоянных и временных материалов: актуальность, оперативность (своевременность), систематичность, познавательная ценность, воспитательная эффективность;
* соотношение текстового и изобразительного материала;
* наличие детского творчества;
* духовно-эмоциональная насыщенность.

**Эстетические требования:**

* высокое художественное качество визуальной информации;
* Уголок должен располагаться в вестибюле школы (на видном месте). Либо в коридоре, возле кабинетов. Это требование необходимо выполнять для того, чтобы предлагаемая информация была доступна большому количеству людей: не только учащимся школы, но и родителям, педагогам, детям других школ;
* стилевое единство: шрифты, цветовая гамма, символы.

**Эргономические требования** (эргономика – наука о приспособлении рабочих мест, предметов и объектов труда для наиболее безопасного и эффективного использования, исходя из психических и физических особенностей человеческого организма):

* гигиеничность материалов и красок;
* простота и удобство смены информационных материалов;
* оптимальное размещение стенда - вверх от горизонтального взгляда 50-60 см., вниз – 70-80 см., в обе стороны – 60-62 см.

**Общие требования:**

1. Самую важную, ключевую информацию размещать в левом верхнем углу.
2. Информацию четко визуально структурировать: делать якоря, некие «зацепки», по которым глаз и движется. Материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки и основной текст. Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов. Приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий детей, подобранных согласно содержанию материала. Нужно обращать внимание на поля, на пустое место. Поля рекомендуется делать достаточно большими и не бояться этого.
3. Использование выделений информации. Выделение — это контрасты (это не такое, как все остальное). Поэтому, если вы выделите 50% информации, ваше выделение не имеет смысла — оно не воспримется — только еще больше запутает. Поэтому нужно выделять только ключевые моменты.
4. Удобочитаемость шрифта: размер шрифтовых знаков от 16 и выше; длина строки – не менее 1 см от края листа; интервал между строками должен быть не менее 1,5; форма строк – рекомендовано выравнивание по ширине; четкость, ясность шрифта - отношение цвета шрифта к цвету фона.
5. Цветовая гамма: немало важную роль в подаче наглядной информации играет правильно подобранные цвета, которые условно можно поделить на теплые и холодные. Самые теплые цвета — красный и оранжевый. Они очень агрессивны. Если вы делаете большие площади таких цветов, то очень быстро устают глаза. Холодные цвета — синий, фиолетовый. Они наоборот создают отстраненность. Для восприятия текстовой информации лучше всего подойдут нейтральные тона, например, белый. Хорошо подходит и зеленый цвет светлых оттенков. Он абсолютно нейтральный и создает впечатление что-то мягкого.
6. Уголки должны оформляться в едином стиле. Устаревшие планшеты, папки-раскладки целесообразнее заменить стендами, подобранными соответственно сюжету оформления кабинета. Все материалы должны быть основательно прикреплены. Не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стене, а также использование скотча, кнопок, скрепок и других острых предметов. Информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2-3 метров. Тема выделяется цветом и более увеличенными размерами. Материал должен быть кратким; информационно насыщенным; оригинальным, хорошо запоминающимся; и, наконец, просто красивым. Стендовая информация должна регулярно обновляться в зависимости от рубрики: ежедневно, еженедельно, но не реже одного раза в месяц.

**Требования к содержанию**

* Позитивная направленность. Предполагает парадигму снижения спроса и ориентирована, прежде всего, на интактную, не употребляющую психоактивные вещества, целевую группу подростков и молодежи, исходя из принципа дифференцированности профилактических воздействий;
* Каждая рубрика должна соответствовать возрасту и интересам обучающихся;
* Легитимность. Соответствие нормативно-правовым документам регулирующим деятельность профилактики социально-негативных явлений;
* Информация для родителей (школа должна обозначить задачи, проблемы и ознакомить с содержанием проводимых занятий по профилактике ПАВ), родители, ознакомившись с данной информацией, могут принимать участие в организации мероприятий;
* Информация должна затрагивать ценности, важные для подростков;
* Хорошо, если в изложении материала присутствует дискуссия;
* Содержание не должно быть формальным;
* Материал должен нести конкретную информацию (что и где расположено, что и где происходило или будет происходить, куда и к кому можно обратиться за помощью или информацией);
* Актуальность представленных информаций;
* Раскрытие темы материалов (кратко, содержательно, выделено главное, доступно для восприятия);
* Образовательная ценность материалов (что нового несут информации, насколько полезны и интересны для читателей, какие качества личности воспитывают);
* Соответствие возрастным особенностям читателей темы и жанра материала, стиля изложения, места расположения на стенде;
* Размещение на стенде материалов профилактической направленности от различных специалистов: психолога, нарколога, инспектора ГАИ, ИДН и др.;
* Обязательное наличие таких информаций, как Ф.И.О. инспектора ИДН, курирующего учреждение образования, его служебный телефон, день и время присутствия в учреждении образования; адрес и телефоны ИДН (начальника, дежурного и др.); телефоны КДН, МЧС, УВД района, телефоны доверия, телефон уполномоченного по правам ребенка и другие контакты которые помогут ребенку в сложной жизненной ситуации.

**Заключение**

Методической продукция предназначена для оказания помощи педагогическим работникам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

Разработка методическойпродукции осуществляется в соответствии с алгоритмом, определяющим основные этапы работы. Методическаяпродукция имеет четкую структуру, включающую обязательные разделы, каждый из которых предъявляет определенные требования к их содержанию.

Составление и разработка методическойпродукции требует от разработчиков тщательной подготовки, глубоких знаний о сущности раскрываемого вопроса, особенностях предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области, достижениях современной педагогической науки.

Надеемся, что данные рекомендации будут полезны методистам и станут практическим пособием при составлении и разработке различных видов методической продукции, направленных на оказание помощи педагогическим работникам образовательных учреждений.

**Методические рекомендации для постов**

**«Здоровье +»**

**по разработке методической продукции**

Издательство Центра профилактики, реабилитации и коррекции

Г. Иркутск, П. Красильникова. 54а

Подписано в печать 24.04.2016г. бумага офсетная. Формат 60\*841/16

Усл. печ. л. 2,53.

1. Утверждена Указом Президента Российской Федерации от 09.06.2010 № 690 (ред. от 28.09.2011) [↑](#footnote-ref-2)
2. Письмо Минобрнауки РФ от 05.09.2011 N МД-1197/06 [↑](#footnote-ref-3)
3. Принят Государственной Думой 22 февраля 2006 года одобрен Советом Федерации 3 марта 2006 года [↑](#footnote-ref-4)
4. Принят Государственной Думой 27 июня 2002 года одобрен Советом Федерации 10 июля 2002 года [↑](#footnote-ref-5)