

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
Новосибирский медико-стоматологический институт  
ДЕНТМАСТЕР  
(ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**для обучающихся (магистрантов, ординаторов, аспирантов, Слушателей)**

Новосибирск, 2024



УТВЕРЖДАЮ:

И.О.РЕКТОРА

ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»

Б.В.Шеплев

2022 г.

"05"

2022 .)

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ В ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»

### МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

По своему назначению методические материалы условно можно разделить на 4 группы:

#### I. ГРУППА – ИНФОРМИРУЮЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- информация (собственно информация, информационный лист, информационный плакат, обзор, графики);
- информационный каталог;
- информационный справочник;
- информационно - методическая выставка.

**ИНФОРМИРУЮЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.** Главная задача информирующих материалов - донести информацию до адресата. Эти методические материалы не ставят своей целью разъяснить приемы и методы, проанализировать чей-то опыт, описать действия. Как правило, в информирующих материалах преобладает перечислительная информация, цифровой отчет.

**1. ИНФОРМАЦИЯ** рассказывает о состоянии дел, по какому-либо направлению работы в определенный момент времени. Здесь нет анализа, выводов, предложений - это как бы пища для размышлений. Информация часто входит составной частью в рекомендации, отчеты.

**2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ** чаще всего является приложением к текстовой информации. Его задача - дать фактическую картину (цифры и данные) в подтверждение изложенного в основном документе. Это может быть цифровая информация, вопросник, анкета, отчет. При оформлении информационного листа следует помнить, что в обилии цифр, сплошном тексте трудно ориентироваться, поэтому рекомендуется выделять главные данные другим цветом, шрифтом, а в анкете, вопроснике четко выделять вопрос (также другим цветом, шрифтом). Объем данного материала не должен быть большим.

**3. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПЛАКАТ, или АФИША,** знакомит с предстоящими делами или итогами сделанного более широкий круг людей.

Он предназначен для всеобщего обозрения. Примером информационного плаката могут служить печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы кружков и коллективов, Домов творчества.

**4. Предметом МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЗОРА** могут быть:

- литература по определенному вопросу с краткой аннотацией;
- журналы разных издательств по вопросам педагогики и психологии;
- методический фонд кабинета, методиста, педагога школы для ознакомления более широкого круга людей и др.

Такой методический обзор дополнит любую разработку, сценарий, тематическую папку ценной рекомендательной библиографией.

**5. ГРАФИКИ, ДИАГРАММЫ** - показать сравнительную характеристику. График позволяет наглядно проследить рост, изменение какого-либо явления.

**6. ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАТАЛОГ** ставит своей целью познакомить с библиографией, фонозаписями.

**7. ИНФОРМАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКАЯ ВЫСТАВКА** организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы или методических материалов (в т.ч. из опыта работы). Выставка может быть посвящена определенной теме, рассказывать об опыте работы педагогов, знакомить с новинками литературы. Выставка может быть:

а) стационарной, работающей в течение долгого времени («В помощь классному руководителю»);

б) временной, действующей накануне праздника, или по итогам (отчетная выставка);

в) передвижной, фонд которой можно вывезти в школу, лагерь.

По структуре методическая выставка делится на:

- заглавие, точно отражающее тему выставки, ее назначение;
- адресат;
- разделы выставки, их может быть 2 - 3 и более со своим названием, подзаголовком, эпиграфом;
- аннотации к литературе.

**8. МЕТОДИЧЕСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК** представляет собой сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы и по организации работы, и по содержанию, и по методике.

## **II. ГРУППА – ОПИСЫВАЮЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

- методическое описание;
- комментарий;
- аннотация;
- реферат.

**ОПИСЫВАЮЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.** Их задача - осветить опыт, рассказать о проведенном деле. Не всегда такого рода

материалы существуют самостоятельно, чаще - в составе рекомендаций, разработок.

**1. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ** рассказывает о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести, что увидеть путем простого линейного изложения - собственного описания. Механизм действия, методика, организационные моменты, как правило, не раскрываются. Требование к методическому описанию - подробно описывать событие, действие, функцию.

**2. РЕПОРТАЖ** - Репортаж широко применяется при описании опыта работы, какого - то конкретного дела, которое автор сам, непосредственно наблюдает или участвует в нем лично. Например, фоторепортаж.

**3. МЕТОДИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ** может быть частью описания, анализа, рекомендации, когда, изложив тезис, описав дело, тут же комментируются все «за» и «против». Самостоятельной методической работой комментарий является, если он включает разработку, сценарий, и освещает положительные и отрицательные стороны данного, например, праздника, не делая выводов, не давая рекомендаций.

**4. АННОТАЦИЯ** - краткое изложение сути, содержания книги, методического пособия, разработки. Аннотация призвана раскрыть цель существования данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.

**5. РЕФЕРАТ** - самая объемная из всех работ описывающего характера. Реферат — это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, критический обзор данных источников, итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на эту проблему, освещать имеющийся практический опыт. В отличие от рекомендаций, реферат не содержит поучительных интонаций - он знакомит, описывает имеющийся материал.

Примерная схема написания реферата:

- название реферата, автор, стаж его работы, место работы;
- развернутый план;
- изложение темы (по частям, с пунктами, подпунктами);
- библиография;

### **III. ГРУППА – ИНСТРУКТИРУЮЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

- инструктивно - методическое письмо;
- методическая записка;
- памятка;
- инструкция;
- методические советы;
- методические рекомендации.

**ИНСТРУКТИРУЮЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.** Назначение этого вида материала - разъяснить цель и порядок действия, методику организации, проведения дела, акции, показать возможные приемы, формы.

### **1. ИНСТРУКТИВНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО**

определяет круг функций и деятельности педагога или коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов, однако без разъяснения частных методик и рекомендаций. Как правило, инструктивно-методическое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или несколькими категориям работников.

*Примерная схема инструктивно - методического письма:*

- название работы, адресат;
- вступительная часть, где кратко обосновывается необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, анализ сложившейся обстановки, выводы.
- изложение инструктажа; цели и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты: план-алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т.д.
- заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно - методического письма;

**2. МЕТОДИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА** дает объяснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам). Записка должна давать ответ на следующие вопросы:

- решению, каких задач способствует данная методическая работа;
- кому адресована;
- на основании, каких документов, фактов составлена работа?
- какова схема изложения материала?
- каково назначение и краткое содержание каждого из разделов предлагаемой далее работы?
- как пользоваться данной работой?
- где, в чем эти материалы могут быть использованы?
- кем подготовлены эти методические материалы.

### **3. ИНСТРУКТИВНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ ПЛАКАТ.**

Этот вид методического материала приемлем тогда, когда содержание невозможно раскрыть только словами. Например, тему «Коллективное планирование» легче объяснить с использованием плакатов - схем. Плакаты могут быть выполнены типографским способом, фотоспособом или просто нарисованы художником. Плакат - не газета, поэтому информация должна быть единичной, узкой, на точно раскрывающей суть вопроса, название плаката.

**4. ПАМЯТКА** - очень распространенный вид методических материалов, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 печатного

листа (хотя могут быть и большие памятки). Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам: 1)...; 2)... и т. п.

**5. ИНСТРУКЦИЯ** раскрывает последовательность действий, операций. Применяется обычно при описании условий дидактических игр, или функций какого-либо органа, не допускающего различных толкований одного и того же вопроса. Методическая инструкция к игре или дидактическому пособию призвана осветить следующие моменты:

- название пособия;
- для кого предназначено;
- для чего предназначено, какие задачи воспитания помогает решать;
- из чего состоит;
- сколько человек, групп может одновременно пользоваться;
- в чем заключается смысл игры;
- условия пользования пособием, условия игры (простой и усложненный варианты);
- порядок пользования пособием, игрой;
- кем разработано пособие или игра. Инструкция пишется лаконичным языком, простыми предложениями. Допустимо приводить примеры действия игроков.

**6. МЕТОДИЧЕСКАЯ РЕКОМЕНДАЦИЯ** содержит в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. В рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику в деле.

Рекомендации имеют точный адрес - классному руководителю, методистам, детскому активу и пишутся в соответствии с адресатом: учитываются возрастные особенности, опыт и в стиле изложения, в терминологии, и в объеме работы.

Примерная схема написания рекомендации:

- вступительная часть - объяснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ, срез положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа;
- изложение главного тезиса - что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения;
- методические указания по решению организационных вопросов рекомендуемого дела (создание штабов, агитация, оформление, распределение поручений и т.д.);
- примерные варианты проведения данного дела с советами: как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и музыкальные средства использовать и т.д.; а главное - с методикой;
- описание перспективы результатов рекомендованного дела, какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на учащихся, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы,

способных закрепить достигнутый воспитательный эффект, развить полученные навыки, т.е. определяется место данного дела в системе воспитательной работы;

- список рекомендуемой литературы по данной теме, список использованной при подготовке работы литературы;
- автор работы, год написания, рецензия методического совета.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ** могут входить составной частью в рекомендации, разработки и другие методические работы. Их цель - акцентировать внимание организаторов дела на трудных вопросах подготовки, проведения, анализа, дать конкретные полезные советы. Схема написания очень проста: после краткого вступления перечисляются советы, сгруппированные по общим признакам: все, что касается оформления - в 1 пункт, приглашенных гостей - в другой. В каждом из таких пунктов коротко аргументируется полезность каждого совета.

#### **IV. ГРУППА – ПРИКЛАДНЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

- сценарии;
- тематическая подборка материалов;
- картотека;
- дидактические пособия;
- задачник, сборник упражнений.

**ПРИКЛАДНЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.** Методические материалы, имеющие непосредственное практическое назначение, условно называются прикладными.

**1. СЦЕНАРИЙ** - самый распространенный вид методической работы. Сценарий - это конспективная, подробная запись праздника, линейки, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, тексты стихов и песен.

***Примерная схема сценария:***

- название дела;
- адресат - для кого предназначено дело;
- цель, воспитательные задачи дела;
- участники исполнения сценария - действующие лица;
- текст сценария;
- использованная литература;
- автор сценария, год.

Как правило, сценарий снабжен методическими советами. Это дает возможность разрабатывать собственные варианты.

**2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА** - комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д.

**Примерная схема методической разработки:**

- название разработки;

- название и форма проведения дела;
- объяснительная записка, в которой указывается:
  - задачи проводимого дела, предполагаемого метода; возраст детей, на которых рассчитано дело; условия для проведения;
- оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, плакатов, музыкальное сопровождение).
- методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений; дела, предшествующие и нацеливающие на основное; роль педагога в этот период);
  - сценарий плана, ход проведения дела;
  - сценарий дела, где соблюдаются все композиционные и сюжетные части, ссылка на авторов и названия источников с указанием страниц;
  - методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, от каких ошибок предостеречься, где лучше проводить дело, варианты оформления, пути создания эмоционального настроя);
  - методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т. п.).
  - список использованной литературы;
  - автор разработки, место работы, год.

**3. ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПОДБОРКА** необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценария. Это может быть подборка стихов, песен, игр, описание КТД, цитат, поговорок, фотографий, рисунков на одну определенную тему.

**4. СБОРНИК УПРАЖНЕНИЙ, ЗАДАЧНИК** - методическое пособие, которое содержит упражнения, ситуации, задачи по различным направлениям воспитательной работы (педагогические задачи - ситуации, задачи по экономическому воспитанию школьников). Оформляются задачи обычно в сборник (брошюру), но могут быть представлены и на карточках, отдельных листах, что намного удобнее для проведения практических занятий. При составлении задачи большое значение имеет тщательность при отборе фактического и цифрового материала, умение правильно составить условие задачи, лаконичность в описании ситуации. В задачнике могут быть представлены и ответы, примерные варианты решения педагогических ситуаций.

**5. КАРТОТЕКА** также относится к прикладным материалам.

Картотеки могут быть:

- методической литературы;
- газетных и журнальных статей;
- методических разработок;
- кадров;
- передового педагогического опыта;
- фонозаписей (фонотека);
- игр, цитат, поговорок и др.

**6. ДИДАКТИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ** - это наглядный вспомогательный методический материал, используемый при обучении актива, закреплении и проверке знаний. К дидактическим пособиям можно отнести наборы пластинок, магнитофонных записей, различные познавательные игры и материалы к ним (пакеты с заданиями, карточки, художественное оформление игры); материалы из опыта работы - подборки стенных газет, плакатов, эмблем и т.д.

Все многообразие методических материалов не может быть представлено в какой-то одной форме.

Рекомендации, сценарии, посвященные одной проблеме, оформляются на печатных листах **РАЗОВЫМ ВЫПУСКОМ**. Сборники методических материалов издаются в **БРОШЮРАХ**. Ряд разноплановых материалов, необходимых на определенный период времени, или посвященный одной теме, составит **МЕТОДИЧЕСКИЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**. Оперативные методические советы, указания, призыв к организации конкретного дела можно оформить в виде **МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИСТОВКИ**. **ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПАПКА** объединит в себе:

а) нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении; б) методические рекомендации;

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

Методическая разработка - это методическое издание, содержащее конкретные материалы в помощь преподавателям и ординаторам. Методическая разработка - это результат, итог размышлений преподавателя о содержании преподаваемого материала, о наиболее эффективной методике его изучения. Она определяет формы деятельности преподавателя и ординаторов на занятии. К методическим разработкам относятся методические рекомендации, 4 методические указания, конспекты отдельных занятий, тексты лекций и т.д.

Методическая разработка содержит методические рекомендации по проведению отдельных занятий, выполнению курсовых и дипломных проектов, решению расчетно-графических и других учебных заданий. Например: «Методические рекомендации к написанию домашней контрольной работы по математике для ординаторов заочного отделения».

Методические указания носят инструктивный характер, что отсутствует в методических рекомендациях. Например: «**Методические указания к курсовому проектированию**», «**Методические указания к выполнению лабораторной работы**».

Методическая разработка включает в себя следующие основные части:

1. Введение
2. Цели методической разработки
3. Содержание
4. Использованная литература

1. Во введении следует указать место данной темы в курсе, количество часов, отведенных примерной и рабочей программой; цели и задачи, определенные примерной и рабочей программой.

2. По целям методическая разработка может быть обобщением опыта работы, исследовательской работой, совершенствованием учебно-воспитательной работы, сценарием и методикой проведения внеклассного мероприятия.

3. Содержание методической работы определяется автором. Рекомендуется включить в разработку вопросы:

3.1. Оборудование (лабораторной работы, практического занятия); ТСО, раздаточный материал, наглядность, учебные пособия, учебники; приборы и т.д.).

3.2. Метод проведения занятий, лабораторной работы, практического занятия, классного часа, внеклассного мероприятия. Обоснование принятия выбора методики.

3.3. Цели и задачи (обучающие, развивающие, воспитательные) занятия, лабораторные работы, практического занятия.

3.4 Деятельность преподавателя и ординатора в течение занятия, лабораторной работы, практического занятия, классного часа.

3.5. Организация самостоятельной работы ординатора в процессе занятия.

3.6 Организация работы с учебной литературой в процессе занятия.

3.7. Организация разноуровневого подхода на занятии, в домашнем задании.

3.8. Межпредметные связи и их реализация в процессе занятия.

3.9. Связь методической разработки с темой, над которой работает техникум или предметно-цикловая комиссия.

3.10. Организация контроля (формы, виды, разноуровневость).

3.11. Домашнее задание (формы, виды, разноуровневость).

3.12. Если занятие проводится с целью контроля, то какие формы коррекции предусматривает преподаватель.

3.13. Конспект занятия (лабораторной работы, практического, занятия).

4 Используемая литература. Указать литературу, которую использовал преподаватель в работе над методической разработкой. Следует обратить внимание на оформление титульного листа методической разработки. Он должен содержать следующие данные:

1. Гриф министерства образования и техникума

2. Название работы (предмет, тема)

3. Ф.И.О. автора

4. Год написания

5. Страницы методической разработки нумеруются в правом нижнем углу страницы. Она сдается в напечатанном виде или в электронном варианте