

**Учебно-методический комплекс (УМК)** – это система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной реализации дополнительных образовательных программ, в соответствии с учебным планом.

После создания учебно-методический комплекс апробируют в учебном процессе, в ходе которого, анализируя результаты текущего контроля обучающихся, в него вносятся необходимые коррективы. Таким образом, учебно-методический комплекс постоянно совершенствуется.

Учебно-методический комплекс определяет единый порядок учебно-методического обеспечения образовательного процесса Центра детского творчества.

УМК разрабатывается педагогами дополнительного образования по реализуемой ими образовательной программе и включает в себя материалы по следующим разделам:

№	Раздел	Содержание
1	<b><i>Нормативное обеспечение</i></b>	
		список нормативных документов
		инструкции по технике безопасности по направлению деятельности
		положения по массовым мероприятиям, в которых принимают участие обучающиеся
2	<b><i>Методические материалы для педагогов</i></b>	
		методическое пособие, разработка, сценарий, рекомендации для педагогов (собственное)
		методическое пособие, разработка, сценарий, рекомендации для педагогов (из опыта работы других ПДО)
		тематические папки (по разделам и темам программы)
		планы, конспекты занятий, разработки открытых занятий
3	<b><i>Учебно-методические материалы для обучающихся</i></b>	
		рабочие тетради для обучающихся
		раздаточные материалы для самостоятельной работы (подборки заданий по темам)
		технологические карты по темам программы, карточки (подборки заданий по темам), чертежи, схемы, графики, рисунки, иллюстрации, фотографии
		образцы моделей
4	<b><i>Диагностические и контрольные материалы</i></b>	
		Входной контроль (задания по каждому году обучения)
		Промежуточный контроль (задания по каждому году обучения)
		Итоговый контроль (задания по каждому году обучения)

		Материалы по диагностике развития индивидуальных способностей
		Материалы по мониторингу различных сторон воспитательного процесса: уровня воспитанности, уровня развития коллектива
		Материалы по диагностике развития творческих способностей, мышления
5	<b>Средства обучения</b> (материалы по использованию современных средств обучения в образовательном процессе, например, ЭОР, ТСО и др.)	
		материалы к используемым различным аудио-, видео-, мультимедийным материалам (инструкция, аннотация, каталог и др.) – созданным самостоятельно
		Наличие своего сайта
		наличие странички на сайте СПбЦД(Ю)ТТ
		наличие странички на прочих сайтах
		тренажер
6	<b>Воспитательная работа</b>	
		Планы совместных мероприятий детей и родителей, мастер-классов для родителей
		тематика консультаций, лекций и бесед
		анкеты для родителей

## Виды методической продукции

Методическая продукция – одна из форм выражения методической деятельности.

Классификация:

1. Периодическая и неперидическая
2. По адресату: взрослому, ребенку, комбинированная
3. По характеру информации: текстовая, не текстовая, схематическая, плакатная, графическая
4. По инновационному потенциалу: радикальная, комбинаторная, модифицирующая (Не каждый методический продукт ею обладает)
5. По функциональному назначению: информационно-пропагандистская, организационно-методическая, прикладная.

Может быть представлена различным образом: рукопись, аудиозапись, слайд, фильм, схема, издание, публикация и т.д.

Методическая продукция:

- Учитывает требования к методической продукции данного учреждения
- Должна быть актуальна
- Имеет конкретный адрес
- Отражает результат эффективной педагогической деятельности

- Опирается на предметный опыт
- Содержит указания на использованные источники
- Имеет определенную процедуру согласования и утверждения

**I. Информационно-пропагандистские – цель: изложить сведения, подлежащие распространению, разъяснить приемы и методы, проанализировать чей-то опыт, описать действия, рассказать о проведенном деле и т.д.**

- 1) *Методическое описание* – рассказ о проведенном деле, событии путем простого изложения. Часто от первого лица, содержит личные впечатления. События и действия с объяснением.
- 2) *Методический комментарий* – может быть частью описания, анализа, рекомендаций. Все за и против, не давая рекомендаций.
- 3) *Аннотация* – краткое изложение сути, содержания. Раскрывает назначение данного материала. Указывается, кем и где может быть использовано аннотируемое.
- 4) *Бюллетень* – регулярное оповещение всех заинтересованных лиц о том, что имеется в рассматриваемой области. Официальные материалы.
- 5) *Газета* – событийная информация, новость, информационный повод. Различные жанры: заметки, интервью, репортаж, очерк. Используется для обмена мнениями.
- 6) *Информационно-методическая выставка* – с целью ознакомления и пропаганды методической литературы, методических материалов, в том числе из опыта работы. Стационарные, временные, передвижные. Структура: Заглавие – тема и назначение, адресат, разделы выставки, аннотации.
- 7) *Реферат*
- 8) *Методический информационный справочник* – сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации работы.

**II. Организационно-методическая – разъяснить цели и порядок действия, методику организации, проведения дела, акции и т.д.**

- 1) *Инструктивно-методическое письмо* – указание и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации

Схема:

1. Название и адресат
  2. Вступительная часть – обоснование необходимости разъяснения данного вопроса (анализ сложившейся ситуации, отправные нормативные документы и т.д.)
  3. Изложение инструктажа
  4. Заключительная часть, которая нацеливает на выполнение письма
  5. Автор
- 2) *Методическая записка*. Дает пояснения по следующим методическим материалам, изложенным более сжато: планам, графикам, таблицам.
    - Дает ответы на вопросы:
    - Решению каких задач способствует?
    - Кому адресовано?
    - На основании каких документов, фактов составлено?
    - Какова система или принцип изложения материала?
  - 3) *Памятка* – содержит краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществления каких-либо функций. Изложение – по пунктам.
  - 4) *Инструкция*

- 5) *Методические рекомендации* – для оказания помощи коллективу, педагогу, основанные на предыдущем опыте. Имеют конкретный адрес.
  1. Вступительная часть (актуальность)
  2. Изложение главного текста
  3. Методические указания по решению организационных вопросов
  4. Примерные варианты проведения данного дела с советами
  5. Описание перспектив результатов проведенного дела
  6. Список рекомендованной литературы
  7. Автор работы, год написания, рецензия
- 6) *Тематическая папка* – объединяет в себе нормативные документы, материалы и т.д. на одну тему.
- 7) *Методическая разработка* – комплексная форма, включающая в себя рекомендации, методические советы, сценарии, планы и т.д.

### **III. Прикладная**

- 1) *Сценарий*
- 2) *Плакат инструктивно-методический* – когда не хватает описания с помощью слов.
- 3) *Тематическая подборка* – похожа на разработку, но не имеет четкой структуры, может включать стихи, цитаты и т.д.
- 4) *Картотека*
- 5) *Информационный каталог* – знакомит с библиографией, фильмами, записями.
- 6) *Сборник упражнений, задачник*

*По материалам ГЦРДО*