

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр творчества детей и молодёжи Аксайского района**

**ФОРМЫ И МЕТОДЫ
МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
в учреждении дополнительного образования**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
в помощь методистам
и педагогам дополнительного образования**

Разработала:
методист МБУ ДО ЦТДМ АР
Грищенко Т.И.

город Аксай
2015 год

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА И ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

Методическая помощь - это оперативное и перспективное реагирование методиста на запросы и потребности детских коллективов, педагогических кадров, методистов системы дополнительного образования. Методическая помощь осуществляется различными средствами - консультированием, методическим руководством, методическим обеспечением и т.д.

Тематическая консультация позволяет глубоко, разносторонне рассмотреть определенный вопрос, обстоятельно раскрыть существо темы. Как правило, тематические консультации планируются методистами заранее и вносятся в перспективное планирование. Тематические консультации могут включаться в программу обучающих семинаров. При подготовке к тематической консультации методист подбирает наглядные пособия, методический материал. Текущая консультация проводится систематически по различным вопросам, возникающим у педагогических работников в ходе их профессиональной деятельности.

Консультация-оперативка проводятся по инициативе методиста, администрации, педагогов в ходе организации и проведения конкретных воспитательных дел. Компетентность методиста проявляется в мгновенной реакции на допущенные просчеты и в оказании незамедлительной помощи.

Наставничество используется в работе с молодыми специалистами УДОД, а также при освоении результативного педагогического опыта. В основе этого вида помощи находятся данные проблемного самоанализа деятельности педагога, анализа процесса и условий апробации новых методик, образовательных программ и т. д.

В практике УДОД сложились следующие традиции по ведению методической документации по консультативным вопросам: в методическом кабинете, отделе методисты ведут записи в «Журнале консультативной помощи педагогическим работникам» по форме: виды оказываемой консультативной помощи; Ф. И. О. методического работника, проводящего консультацию; Число, месяц, год проведения консультации; Ф. И. О. педагогического работника, принимающего консультацию; отзыв педагогического работника о полученной консультации, заявка на следующую тематическую консультацию; роспись педагогического работника (консультируемого) в журнале; роспись методиста (консультанта) в журнале.

Методическое руководство выражается в четком определении методистом совместно с педагогическими работниками перспективных и конкретных целей совместной творческой деятельности, соответствующих способов их достижения, намечает этапы и порядок организации образовательной деятельности, разрабатывает критерии и показатели результативности образовательной деятельности, осуществляет контроль за выполнением программ и планов работы. Анализирует ход выполнения Программы развития УДОД.

Методическое обучение - это участие методиста в создании и работе методических объединений в УДОД и общеобразовательной школе, это - создание педагогических мастерских, проблемных семинаров, дискуссионных клубов, творческих лабораторий в УДОД. Данные средства деятельности позволяют повысить профессиональную компетентность педагогических кадров,

пополнить методический фонд, издательскую деятельность. Эти и другие средства методической помощи наиболее эффективно реализуются в следующих формах методической деятельности: - теоретические семинары (доклады, сообщения); - семинары-практикумы (доклады, сообщения); - диспуты, дискуссии («круглый стол», диалог-спор, дебаты, форум, симпозиум, «техника аквариума», «панельная дискуссия», кассета «идей» и др.); - «деловые игры», ролевые игры, занятия-имитации; занятия-панорамы, - лектории ученых-дидактов, психологов, социологов, логопедов и врачей; - обсуждение современных новейших методик, технологий, достижений психолого-педагогической науки; - в обсуждение отдельных открытых, взаимопосещенных занятий, мероприятий или их цикла; - обсуждение и оценка авторских образовательных программ, учебных пособий; - обсуждение методов диагностики развития детей; - разнообразные выставки, отчеты по самообразованию (доклады, рефераты, разработки занятий, изготовление дидактических и наглядных пособий; выставки лучших детских работ); - обсуждение результативного педагогического опыта и рекомендации к его распространению и внедрению; - конкурсы «Лучший методист ОУДОД», «Лучший педагог дополнительного образования года»; - педагогические чтения, научно-практические конференции и др.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Методисты и педагоги дополнительного образования оформляют результаты своей деятельности в трех основных видах методической продукции:

1. информационно-пропагандистской,
2. организационно-инструктивной
3. прикладной.

1. Информационно-пропагандистская методическая продукция содержит сведения, подлежащие распространению, разъяснения приемов и методов, анализ опыта, описания педагогических технологий, ориентирует в текущих событиях, пропагандирует наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности.

Методическое описание содержит простое изложение проведенного воспитательного дела, увиденного события или средств его проведения. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию - подробное описание и разъяснение события, действия.

Предположим, методист описывает ход интеллектуальной игры «Дебаты»: подробное описание состава команд игроков (название команд, возрастной состав, психологический настрой на предстоящую игру и т. д.); поэтапное описание "разминки-приветствия капитанов двух команд, личное впечатление методиста от увиденного приветствия, возможные замечания, корректировки и т. д.; подробное описание технологических аспектов основного хода интеллектуальной игры "Дебаты".

Аннотация - это краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе.

Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга. В методической службе аннотация применяется и для самообразования, при подготовке к личной аттестации.

Информационный плакат позволяет ознакомить широкий круг людей с предстоящими событиями любого типа или итогами их проведения. Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Информационные плакаты могут также рекламировать и пропагандировать печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы детских объединений ОУДОД и т.д.

Информационно-методическая выставка организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы или рукописных методических материалов (в том числе из опыта работы). 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, в школу, в детский оздоровительный лагерь и т. д.

В своей структуре методическая выставка имеет: название, точно отражающее тему выставки, ее назначение; адресат; разделы выставки.

НАПРИМЕР, информационно-методическая выставка: Тема выставки: «Интеграционное пространство Центра дополнительного образования детей»; адресат: педагогические и детские коллективы системы ДОД и общеобразовательной школы; разделы выставки: Интеграция общего и дополнительного образования детей (Области интеграции: «Образование», «Творчество», «Досуг», «Социальная практика», «Управление») и т. д.

Реферат - самая объемная из всех работ описывающего характера. Реферат - это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, а также критический обзор источников. Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на рассматриваемую проблему, накопленный результативный опыт. Реферат не содержит поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал. По характеру информации он носит информационно-аналитический или пропагандистский характер, привлекает внимание к актуальным темам и проблемам. Педагогический работник в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать и структурировать материал; обобщать и делать выводы.

Примерная структура реферата:

- тема реферата, автор, занимаемая должность, место работы;

- введение (содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; во введении определяются предмет, цели и задачи предстоящего исследования, описываются методики и технологии исследования);

- теоретическая часть (содержит анализ концептуальных положений по избранной проблеме, анализ первоисточников; раскрывает научное состояние проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения и т. д.);

- практическая часть (включает авторские разработки, описание позитивных, негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т.д.). Эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд разделов.

- заключение (содержит определенные выводы по результатам проведенного исследования);

- библиография;

- приложения (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности)

2. Организационно-инструктивная продукция предлагает, указывает, разъясняет цели и порядок действия, технологии и методики организации образовательного процесса, проведения мероприятий, акций, демонстрирует возможные приемы и формы организации массовых дел.

Инструктивно-методическое письмо включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации: определяет круг функций и деятельности педагога или педагогического 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 нескольким категориям работников. Руководителям ОУДОД 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.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам, схемам). Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой; кому она адресована; на основании каких документов, фактов, составлена методическая работа; какова система изложения материала.

Методическая памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких-либо функций. Наиболее распространенный вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, без повторений, как правило, по пунктам.

Методические рекомендации - методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта учителей школ или проведенного исследования. Создаются для оказания помощи педагогическому коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижениях науки и результативного педагогического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного педагогического коллектива, педагога. Раскрывают одну или несколько частных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта. Их задача - рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий (воспитательных дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес.

Примерная схема написания рекомендации:

Вступительная часть - пояснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа.

Изложение главного тезиса, что именно рекомендуется сделать по улучшению существующего положения.

Методические указания по решению организационных вопросов. Примерные варианты проведения с советами как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и др. средства использовать и т.д. Описание перспективы результатов рекомендованного, какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить образовательный эффект, развить приобретенные навыки.

Методические рекомендации содержат список рекомендованной литературы по данной теме, список использованной литературы при подготовке данной работы, а также Ф. И. О. автора, год написания, внутреннюю рецензию, выданную Методическим советом ОУДОД, группой специалистов и т. д.

Методическая разработка - комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д. Помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала. Примерная схема методической разработки: название разработки; название и форма проведения мероприятия; пояснительная записка, в которой указываются цели и задачи, предлагаемые методы, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для его проведения; оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, плакатов); методические советы на подготовительный период; сценарный план, ход проведения; сценарий, где соблюдаются все композиционные, сюжетные части;

методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные моменты следует обратить внимание, каких ошибок необходимо остерегаться, где лучше проводить и т.д.); методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т.д.); список использованной литературы: Ф. И. О. автора разработки, должность, место работы.

Тематическая 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 методических отделах, методических кабинетах образовательных учреждений дополнительного образования накапливается фонд методических материалов. Методисты создают тематические папки по всем образовательным направленностям, существующим в конкретном учреждении.

Например, рассматриваемое образовательное учреждение имеет статус «Центр дополнительного образования детей», соответственно реализующий 4 образовательных направленности: художественно-эстетическое, туристско-краеведческое, эколого-биологическое и социально-педагогическое. Поэтому в методическом отделе ЦТДМ создаются тематические папки по декоративно-прикладному искусству, по музыкально-эстетическому искусству, по эколого-биологической и социально-педагогической деятельности.

Тематическая папка по декоративно-прикладной деятельности может содержать следующие методические материалы:

- должностные инструкции методистов, курирующих Декоративно-прикладную направленность;
- положения о проведении конкурсов мастерства, выставок народного и декоративно-прикладного искусства праздников и др.;
- методические рекомендации по проведению праздника народных ремесел: «Ярмарка художественных ремесел донского края», выставок-демонстраций «Старинные женские и мужские казачьи костюмы», «Каргопольская народная игрушка», «Орнаменты Семикаракорской росписи» и др.;
- сценарные планы и сценарии праздников, конкурсов, досугово-развлекательных мероприятий;
- методические рекомендации по проведению инновационных форм занятий по декоративно-прикладной направленности в ОУ ДОД;
- диагностические и обучающие методики для педагогов декоративно-прикладного отдела.

Образовательная программа - это нормативный документ, отражающий концепцию педагога в соответствии с заявленными целями деятельности, условиями, ресурсным обеспечением, специальным содержанием, методами и

технологией достижения гарантированных положительных результатов. Это - индивидуальный образовательный маршрут обучающегося, пройдя который он может выйти на тот или иной уровень воспитанности, обученности, прогнозируемый педагогом-разработчиком.

3. Прикладная методическая продукция - вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции.

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.

Примерная схема сценария:

Название (сценарий праздника «Школьные годы чудесные!»); адресат; цели и задачи; участники, реализующие сценарий, действующие лица; полный текст выбранного сценария; использованная литература.

Сценарий снабжается методическими советами, ремарками. Педагогу предоставляется возможность использовать сценарий не буква в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторяя ошибок.

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

- церемониал - торжественная церемония, яркий праздник (открытие, закрытие, награждение, вручение дипломов, грамот, 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».

Тематическая подборка необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценариев. Это может быть подборка стихов, песен, игр, описание КТД цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на одну определенную тему. Тематическая подборка оформляется в папку для бумаг, в скоросшиватель, в альбом, в большие конверты или в др.

Картотека - систематизированное в алфавитном порядке (как правило - по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по

методической работе. Картотеки могут быть: методической литературы; газетных и журнальных статей; методических разработок; медиатека; видеотека, фонотека; игр; поговорок; цитат и др. 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.

Методическая тема (проблема) - это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования. Выбор методической темы обусловлен личным практическим педагогическим опытом методистов, педагогов, потребностями субъектов взаимодействия, спецификой работы. Этапами работы могут быть: 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 и сферы его применения.

При разработке годового плана методической деятельности многие педагогические коллективы ОУДОД в начале учебного года определяют методическую тему, над которой будут работать в течение всего года. Например, «Овладение принципами программно-методического обеспечения в ОУДОД», «Определение качества образовательно-воспитательной деятельности в ОУДОД»

Документация учебно-методической продукции включает разработку учебных планов, образовательных программ, учебно-методических пособий, предназначенных для внедрения в систему дополнительного образования детей.

Виды и формы методической деятельности

Виды методической деятельности - это те способы, приемы, с помощью которых ее субъекты получают, систематизируют, распространяют методические знания. К числу основных видов методической деятельности относят ся:

- методическое исследование;
- разработка методики;
- создание методической продукции (методических пособий, методических рекомендаций и др.);
- изучение педагогического опыта;
- обобщение и описание педагогического опыта;
- экспертиза образовательных программ;
- научно-методическое руководство;
- методическое консультирование;
- методическая помощь (опережающее либо оперативное реагирование методиста на запросы, потребности, затруднения педагога, руководителя; содействие решению возникших проблем);
- методическая коррекция.

Формы методической деятельности - институционально закрепленные варианты практической реализации основных направлений методической деятельности. Каждому из этих направлений - получению, систематизации, распространению методических знаний - соответствует относительно устойчивая совокупность конкретных форм.

Процесс получения методических знаний реализуется в УДОД преимущественно через такие институциональные формы, как:

- проблемно-творческая группа;
- проблемная лаборатория;
- проектная команда;
- методическое объединение (по направлениям);
- научно-методический совет.

Процесс систематизации методических знаний осуществляется, прежде всего, через следующие институциональные формы:

- методический совет УДОД;
- методическое объединение (по направлениям);
- методический семинар;
- методический кабинет (информационно-методический либо кабинет по соответствующему профилю деятельности);
- экспертная комиссия, экспертный совет (экспертиза целевых и образовательных программ).

Процесс распространения методических знаний связан преимущественно с такими институциональными формами, как:

- методическая конференция;
- методический семинар;
- мастер-класс;
- школа профессионального мастерства;
- педагогическая студия;
- конкурс профессионального мастерства.