

Управление по образованию
администрации Ленинского района г.Минска
Государственное учреждение образования
«Центр дополнительного образования детей и молодёжи
«Маяк» г.Минска»



Информационный справочник

ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ

Составители:

Ветрова Галина Николаевна,

заместитель директора
по учебно-методической работе

Положечко Ольга Владимировна,

заведующий учебно-методическим кабинетом



2022

Рекомендовано методическим советом ГУО «Центр дополнительного образования детей и молодёжи «Маяк» г.Минска», протокол №3 от 29.09.2022 года.

Организация методической деятельности в учреждениях дополнительного образования детей и молодёжи (информационный справочник) / сост. Г. Н. Ветрова, О. В. Положечко. – Минск : ЦДОДиМ «Маяк» г.Минска, 2022.

В справочнике представлена информация, раскрывающая сущность методической деятельности, даны определения многим понятиям методической работы.

Материал может быть использован в работе учреждений дополнительного образования (методистами, заведующими отделами), а также учреждений общего среднего образования.

Содержание

Введение	4
Раздел I. Основные виды методической деятельности	5
Раздел II. Методическая деятельность	11
Раздел III. Методисту	30
Заключение	61
Литература	62
Приложение 1. Должностные обязанности методиста	63

Введение

Само слово методист предполагает, что этот человек должен обладать способностью видеть проблему во всех плоскостях и учитывать её не только видимые, но и невидимые грани. Сочетание в одном хорошего теоретика и хорошего практика довольно сложное. Для этого постоянно нужно нарабатывать, тренировать и совершенствовать свои знания, умения, навыки.

Как же достигнуть хорошего результата?

Какими знаниями должен обладать методист?

С чего начинать?

Для начала попробуйте освоить прочтение этого справочника полностью. А дальше решите для себя лично, что вы возьмёте «на заметку» для ваших начинаний на методическом поприще, а что нет.

Помните! Самые важные для методиста качества – ясные мысли и чёткое их изложение для дальнейших доработок в сочетании с неотступной последовательностью в исполнении всех накопившихся дел.

Справочник состоит из введения, трёх разделов.

Раздел I «Основные виды методической деятельности» схематично показывает взаимосвязь основных понятий методической деятельности.

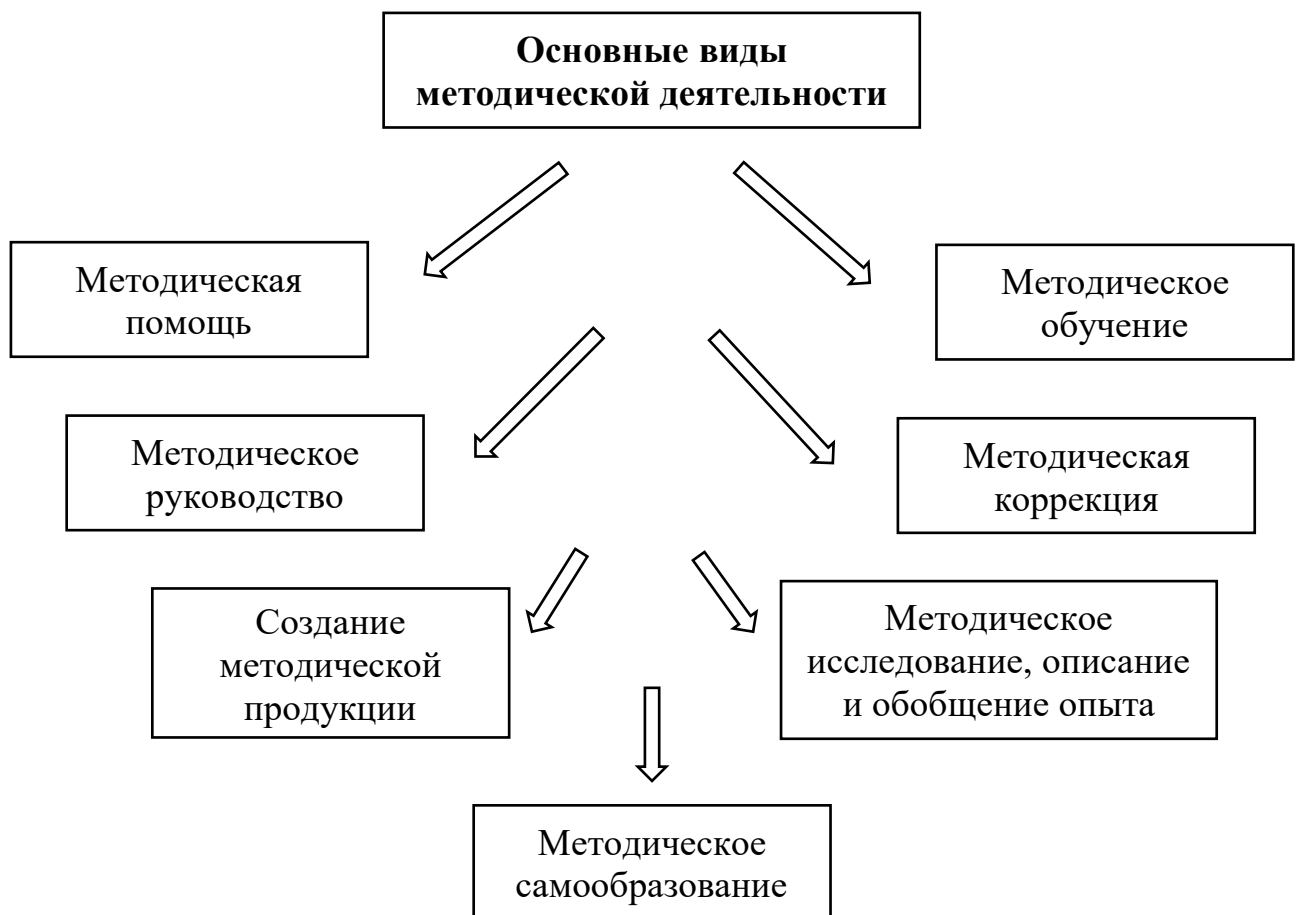
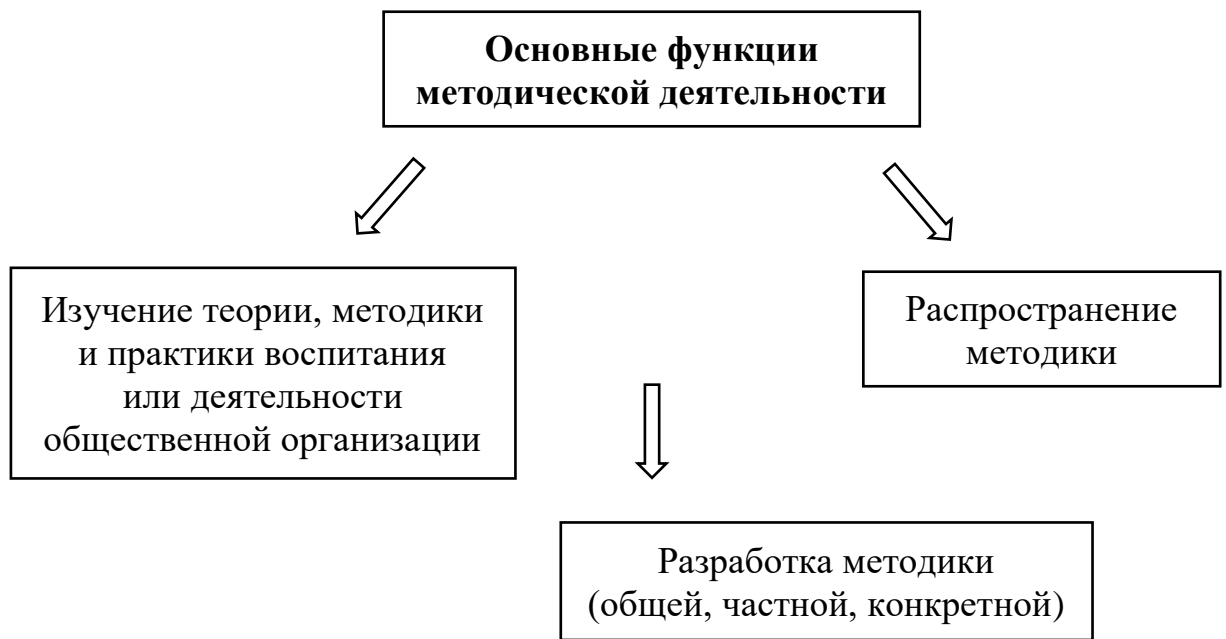
В разделе II «Методическая деятельность» характеризуются понятия, относящиеся к методической деятельности, представлены их подразделения и взаимосвязь.

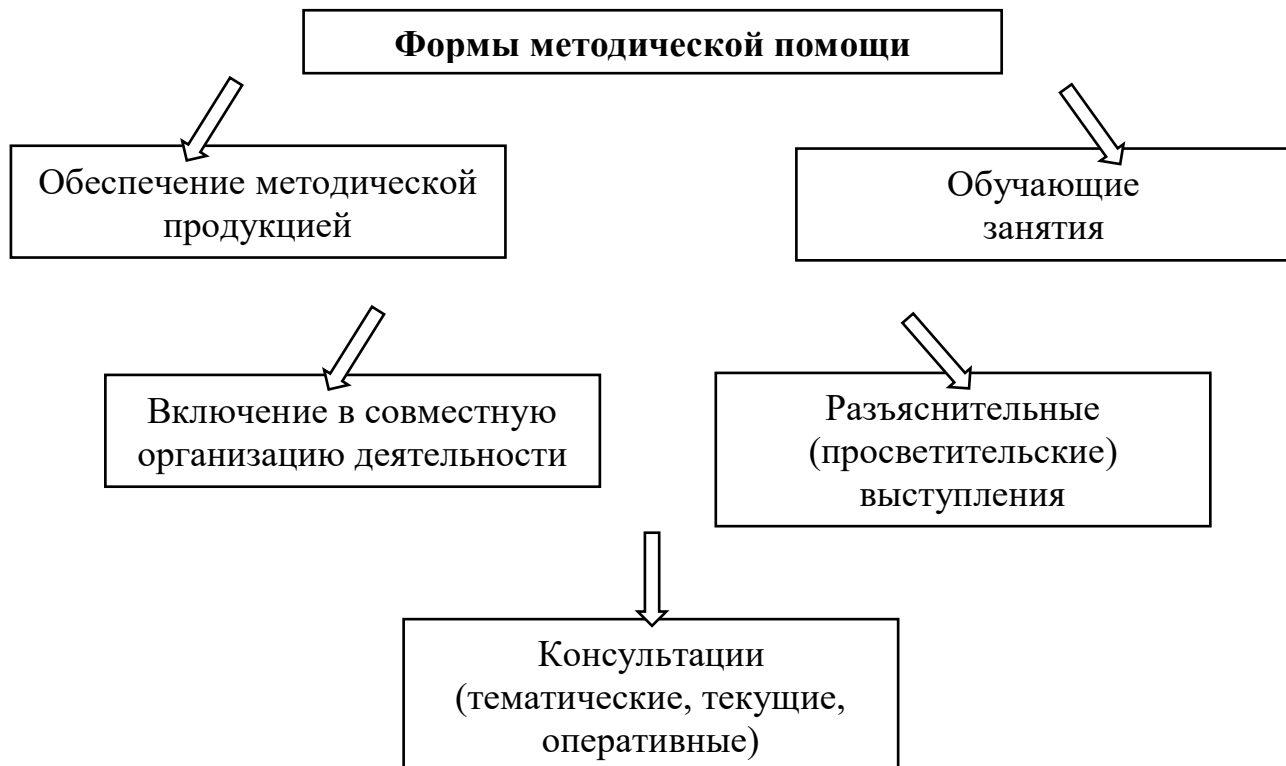
Раздел III «Методисту» рассказывает о таких понятиях, как методист, о его функциональных обязанностях, управленческой деятельности, методических знаниях, методическом кабинете, информационно-методической выставке и многом другом.

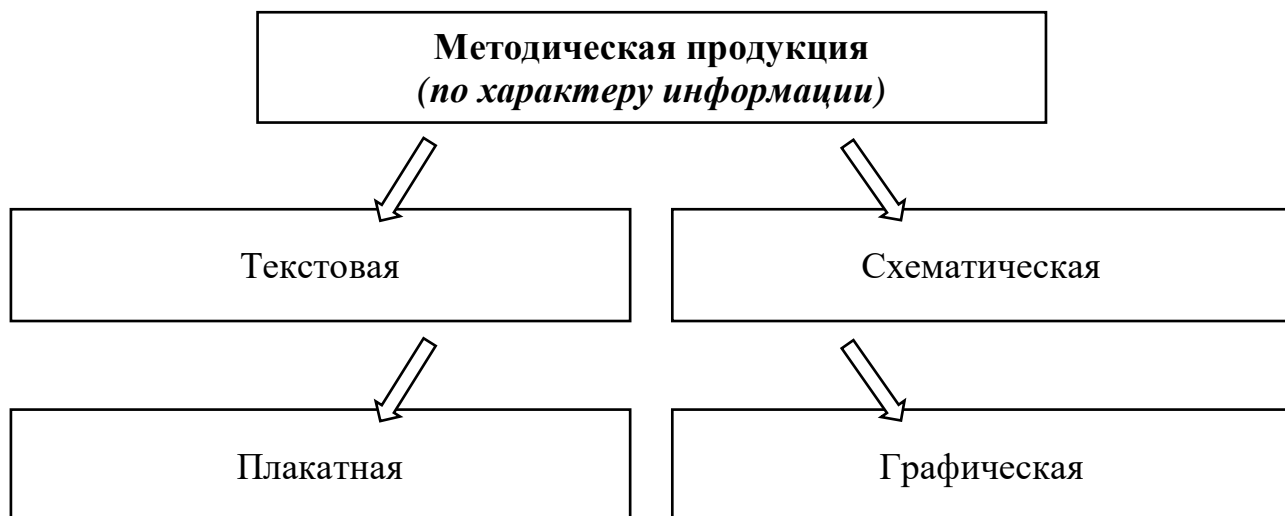
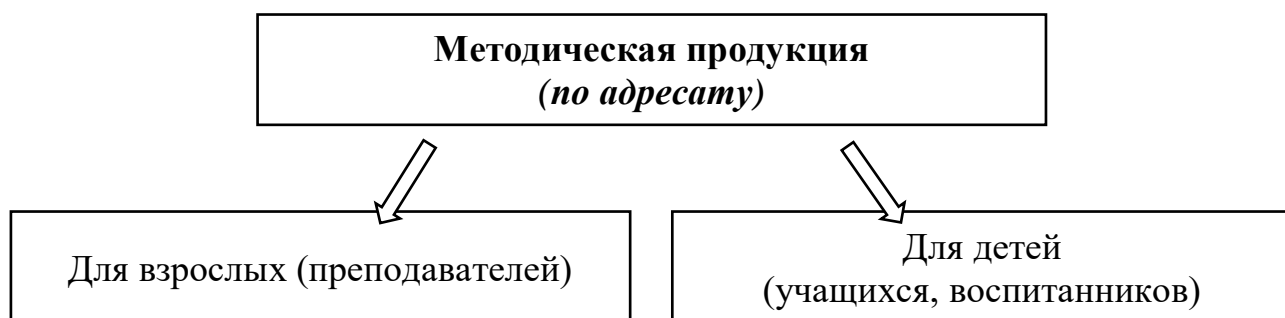
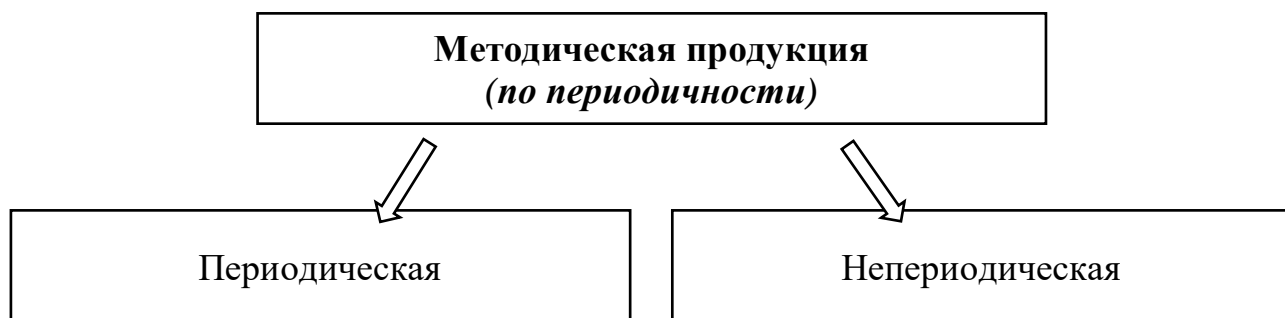
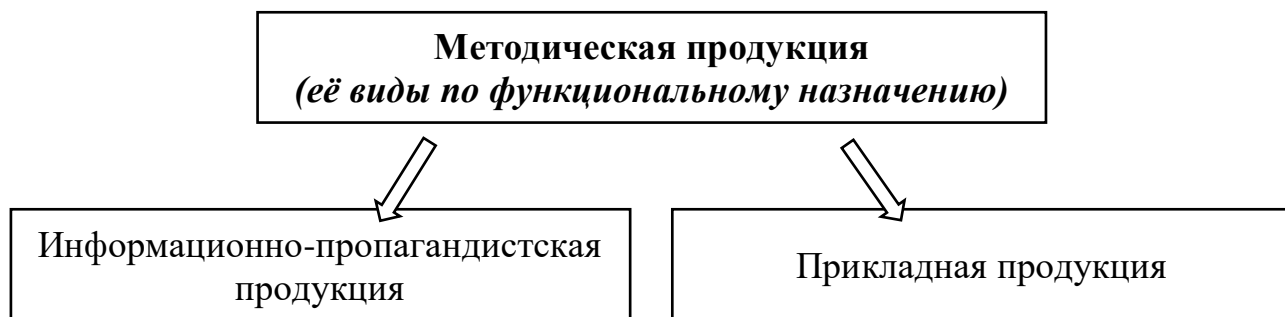
Сделайте свой шаг!

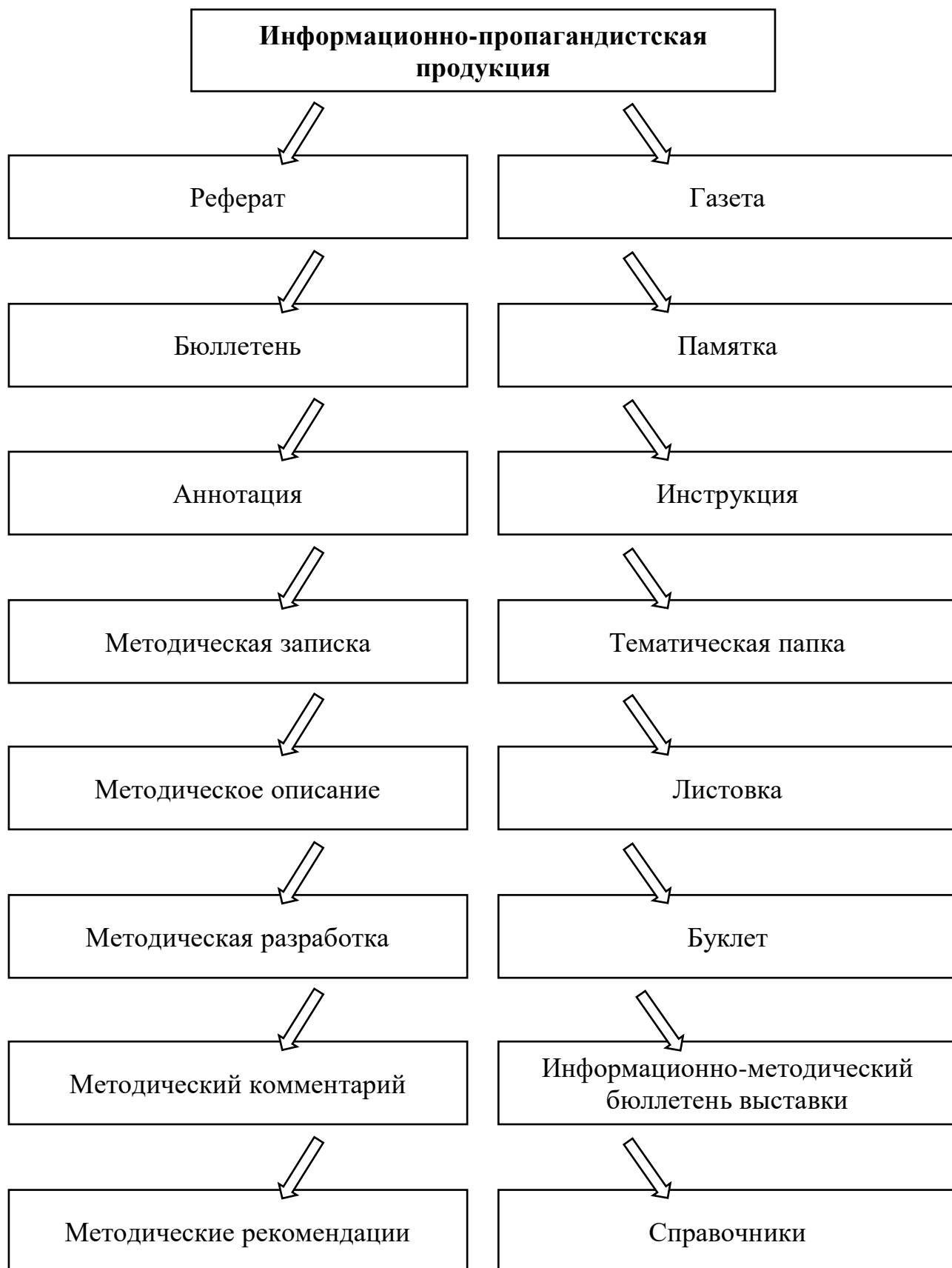
Раздел I. Основные виды методической деятельности

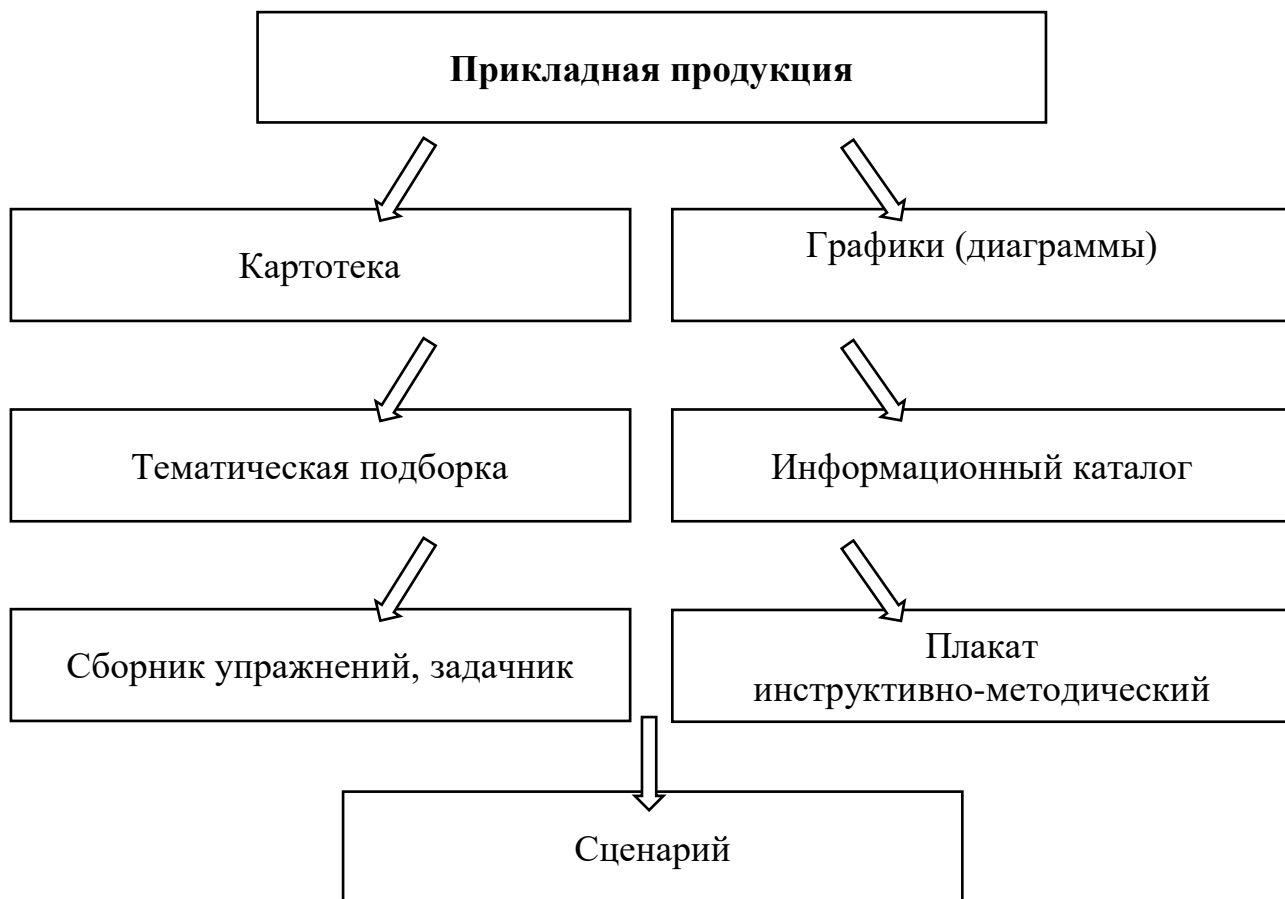












Раздел II. Методическая деятельность

МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ – совокупность действий, направленных на получение, систематизацию и распространение методических знаний. Методическую деятельность могут осуществлять учёные, методисты, практики. Основными субъектами методической деятельности являются методисты, профессионально занимающиеся ею.

Методическая деятельность является одним из аспектов профессиональной деятельности методиста (иногда обозначается понятием «методическая работа»), которую он осуществляет наряду с другими, например, педагогической (является непосредственным руководителем детского коллектива – клуба, кружка и т.п.), организационно-массовой и др.

Основные функции методической деятельности:

- изучение теории, методики, практики обучения и воспитания учащихся или деятельности общественной организации;
- разработка методики (общей, частной, конкретной);
- распространение методики.

Основные виды методической деятельности:

- методическое самообразование,
- методическое исследование, описание и обобщение опыта,
- создание методической продукции,
- методическое обучение,
- методическое руководство,
- методическая помощь,
- методическая коррекция.

Эффективность методической деятельности зависит от качественного состояния её результатов.



Основные виды методической деятельности

МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО – деятельность методиста, регулирующая способы осуществления практической педагогической деятельности либо способы деятельности самодеятельных организаций с целью обеспечения их соответствия ведущим идеям и достижениям теории, методики и практики.

Методическое руководство выражается в том, что методист определяет совместно с практиками (педагогами, воспитателями) перспективные и конкретные цели и задачи их деятельности, соответствующие пути и способы их решения, достижения результатов; намечает этапы и порядок организации деятельности, критерии и показатели результативности; выявляет допускаемые методические ошибки, осуществляет методическую коррекцию.

Формы осуществления методического руководства:

- разработка программ и планов деятельности соответствующих категорий практиков, объединений, самодеятельных организаций;

- разработка методических указаний и установок на определённые периоды деятельности;
- текущая координация деятельности (планёрки, совещания, методические советы);
- установочные и инструктивные выступления перед практическими работниками;
- установление обратной связи, получение необходимой информации от практиков.

Методическое руководство осуществляется методистами на основе реализации их прав и полномочий.

Осуществление методического руководства методистами различных направлений координируется заведующим отделом или руководителем методической службы (заместителем директора по учебно-методической работе).

Особенность методического руководства состоит в том, что в отличие от административного руководства, оно направлено собственно на методику как способ осуществления практической деятельности и не предполагает контроля за выполнением практиками своих функциональных обязанностей.

Как вид методической деятельности методическое руководство сочетается (соотносится) с методическим обучением различных категорий практических работников и оказанием им методической помощи.



МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ – оперативное и перспективное (опережающее, предупреждающее) реагирование методиста на запросы и потребности учащихся, педагогов-практиков, других методистов.

Методическая помощь строится, как правило, на основе инициативы со стороны практических работников, осознания ими необходимости получения такой помощи. При этом за ними сохраняется право её принятия и использования.

Формы методической помощи:

- консультации (тематические, текущие, оперативные);
- обеспечение методической продукцией;
- включение в совместную организацию деятельности;
- разъяснительные (просветительные) выступления;
- обучающие занятия.

Планирование и оказание методической помощи осуществляется методистами на основе учёта и прогноза потребностей практиков. Сроки и формы оказания методической помощи согласуются с ними.

В практике работы методиста бывают ситуации, когда оказываемая методическая помощь воспринимается членами коллектива настороженно, как неизбежное назидание или одна из форм контроля. На этой почве порой даже возникают конфликтные ситуации. Самый простой для методиста способ избежать этих негативных проявлений – стремиться овладеть психологической культурой общения, то есть системой знаний и навыков тактического поведения в различных ситуациях общения. На первом этапе овладения психологической

культурой общения методист обычно вырабатывает некоторые правила, которым следует в процессе оказания методической помощи, например:

- поскольку, как и в повседневной жизни, помощь в работе естественнее всего воспринимается от друзей, необходимо иметь искреннее желание помочь делу, быть доброжелательным и снисходительным;
- не стоит ждать немедленной благодарности за оказанную помощь, лучшая награда методисту – реальные результаты, достичь которых он помог;
- во всех ситуациях необходимо сохранять собственное достоинство и не унижать достоинства другого, уважать его индивидуальность, быть терпеливым и непредубежденным партнёром.

Методическая помощь может осуществляться в форме консультации.

КОНСУЛЬТАЦИЯ – форма методической помощи, предполагающая устное (или печатное) разъяснение методиста конкретному лицу или группе лиц по интересующему их вопросу, теме.

Типы консультаций:

1. Тематическая консультация позволяет глубоко, всесторонне рассмотреть определённый вопрос, обстоятельно раскрыть существо поднятой темы.

Как правило, тематические консультации планируются методистами заранее. Возможно проведение цикла тематических консультаций в начале учебного года для различных категорий педагогических кадров; включение тематических консультаций в программу выездных семинаров, сборов (в сочетании с другими формами обучения); проведение тематических консультаций в соответствии с перспективным планом работы, например, 1 раз в месяц.

Подготовка и проведение тематической консультации требует тщательного подбора методического материала, наглядных пособий.

2. Текущая консультация даёт возможность получить нужную информацию по очередным, повседневным вопросам, возникающим в практике работы; проводится систематически, согласуется с планом работы методиста.

Текущие консультации помогают целенаправленно вести процесс обучения в коллективах, предупреждают методические ошибки.

3. Оперативная консультация решает задачи своевременных рекомендаций, советов по организации и проведению конкретных дел, решению возникших в практике работы проблем.

Оперативные консультации, как правило, не планируются, они могут проводиться по инициативе методиста (например, как реакция методиста на замеченную во время мониторинга ошибку в организации конкретных дел), а также по инициативе практиков (педагогов и др.), представителей детских коллективов.

Консультации всех типов могут проводиться как на базе учреждений дополнительного образования, так и в учреждениях общего среднего образования.

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми. Аудитория во время групповых консультаций может быть представлена определённой категорией педагогических кадров; возможен смешанный состав участников (педагоги-организаторы и педагоги, учащиеся и т.п.).

У методиста может быть определённый день консультаций.



МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ – одна из форм выражения результата методической деятельности, способ выражения и распространения методических знаний.

Создание методической продукции обусловлено функциональными обязанностями методиста и является звеном единого творческого процесса, которым занят методист. Виды методической продукции могут быть классифицированы следующим образом:

1. ПО ПЕРИОДИЧНОСТИ: непериодическая, периодическая.

Непериодические издания подразделяют по:

1) объёму:

- книга;
- брошюра;
- листовка;

2) числу включённых произведений:

- моноиздание;
- сборник;
- избранные сочинения;
- собрания сочинений;

3) количеству томов:

- однотомник;
- многотомник.

Периодические издания:

- журнал,
- газета.

2. ПО АДРЕСАТУ: для взрослого читателя, для детей, для взрослых и детей.

3. ПО ХАРАКТЕРУ ИНФОРМАЦИИ: текстовая, нетекстовая, схематическая, плакатная, графическая.

4. ПО ИННОВАЦИОННОМУ ПОТЕНЦИАЛУ: радикальная (освещающая принципиально новые технологии, методы, передовой опыт); комбинаторная (использующая различные сочетания конструктивного соединения элементов различной методической продукции); модифицирующая (дополняющая уже имеющиеся образцы методической продукции).

Примечание. Не всякий вид методической продукции обладает инновационным потенциалом.

5. ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ:

- информационно-пропагандистская (методическое описание, аннотация, комментарий, листовка, бюллетень, газета, информационно-методическая

записка, памятка, инструкция, методическая рекомендация, методическая разработка, тематическая папка);

- прикладная (сценарий, картотека, каталог, плакат, график, тематическая подборка материалов, наглядные пособия, задачник, сборник упражнений).

Любой из видов методической продукции может быть представлен различным образом, например:

- рукопись методиста или её печатный вариант;
- презентация;
- оформленные планшеты, турникет (книжка-раскладушка) или «стендовый» вариант доклада;
- схемы;
- типографское издание;
- публикация в периодических изданиях.

Приступая к работе над каким-либо из видов методической продукции, методист должен учитывать, что эта продукция должна:

- не отставать от «горячих», острых проблем дня;
- иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определённую категорию взрослых или детей (актив учащихся; руководитель кружка, коллектива; классные руководители и т.п.);
- быть результатом либо глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по научно-педагогической, методической литературе, либо специального педагогического эксперимента, либо оправдавшего себя опыта работы коллектива, отдельного педагога;
- раскрывать педагогическую сущность рассматриваемого явления, описывать действия педагога, коллектива;
- опираться на анализ предшествующего опыта, осмысление состояния дел данного вопроса на современном этапе;
- не становиться самоцелью, то есть методисту – автору методической продукции надо подумать о дальнейшей судьбе своих материалов, их жизненности и полезности;
- содержать ссылки на авторов или печатные источники, идеи и материалы которых использованы в работе над методической продукцией.

Методическую продукцию утверждает к распространению методический совет.

За качество методической продукции несёт личную ответственность разработавший её методист.

Совокупность методической продукции составляет информационно-методический фонд.

Вид методической продукции по *характеру информации* – плакат информационный.

ПЛАКАТ ИНФОРМАЦИОННЫЙ позволяет знакомить широкий круг людей с предстоящими делами или итогами сделанного. Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими: примером информационного плаката могут

служить печатные издания из опыта работы, информирующие об адресатах этого опыта, календарные планы работы кружков и коллективов учреждений дополнительного образования.

Виды методической продукции по **функциональному назначению**:

1) информационно-пропагандистская (методическое описание, аннотация, комментарий, листовка, бюллетень, газета, информационнометодическая записка, памятка, инструкция, методическая рекомендация, методическая разработка, тематическая папка);

2) прикладная (сценарий, картотека, каталог, плакат, график, тематическая подборка материалов, наглядные пособия, задачник, сборник упражнений).

1) ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ ставит своей целью изложить сведения, подлежащие распространению, разъяснить приёмы и методы, проанализировать чей-то опыт, описать действия, сориентировать в текущих событиях, рассказать о проведённом деле.

Информационно-пропагандистская методическая продукция включает в себя два ряда неразрывно связанных элементов: один отражает факты, другой даёт этим фактам оценку.

а) **МЕТОДИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ** путём простого изложения рассказывает о проведённом деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Часто повествование идёт от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробно описывать событие, действие, разъяснять их.

б) **АННОТАЦИЯ** – краткое изложение сути, содержания книги, методического пособия, разработки. Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.

в) В задачи **БЮЛЛЕТЕНЯ** входит быстрое и регулярное оповещение всех заинтересованных лиц и организаций о том новом, что имеется в рассматриваемой области или деятельности учреждения.

В бюллетене публикуются краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации, автора. Официальный характер включаемых в бюллетень сведений является специфической чертой этого вида методической продукции. Причём понятие «официальные материалы» в данном случае толкуется как должностная информация, определяемая кругом обязанностей выпускающей организации, автора.

г) **ГАЗЕТЕ** присуща так называемая событийная информация, содержащая, как правило, новость, информационный повод. Наряду с событийной информацией, публикуемой в жанрах заметки, интервью,

репортажа, отчёта, методическая продукция данного вида включает в себя также аналитические (очерк, зарисовка, фельетон, памфлет) произведения. Газета должна использоваться для обмена мнениями по поводу развития воспитательного процесса, совершенствования профессиональных методов труда педагогов, воспитателей, повышения их профессионального уровня.

д) **ПАМЯТКА** содержит краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществлении каких-либо функций. Это очень распространённый вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объёму, обычно не более 1 листа формата А4 (хотя могут быть и большие памятки), имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам: 1)..., 2)... и т.п.

е) **ИНСТРУКЦИЯ** раскрывает последовательность действий, операций. Применяется обычно при описаниях условий дидактических игр или функций какого-либо органа, не допускающего различных толкований одного и того же вопроса (например: «Правила обращения со знаменем»).

Методическая инструкция к игре или дидактическому пособию призвана осветить следующие моменты:

1. название пособия;
2. для кого предназначено;
3. для чего предназначено, какие задачи помогает решить;
4. из чего состоит;
5. сколько человек, групп могут одновременно пользоваться;
6. в чём заключается смысл игры;
7. условия пользования пособием, условия игры (простой, усложнённый варианты);
8. порядок пользования пособием, игрой;
9. кем разработано пособие или игра;
10. при необходимости – полезные советы по использованию игры, пособия.

Инструкция пишется лаконичным языком, простыми предложениями, без сложных грамматических оборотов. Допустимо приводить примеры действия игроков. Инструкция вкладывается в коробку с пособием или клеивается на внутреннюю сторону крышки.

ж) **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ** создаются для оказания помощи коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижении науки и передового практического опыта с учётом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива, педагога. Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы

действий применительно к определённой группе лиц или мероприятий (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 – классному руководителю, методистам, детскому активу. Учитывая конкретного адресата, терминология, стиль, объём методических рекомендаций строго регламентируется.

Примерная схема написания рекомендации:

1. вступительная часть – пояснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, даётся краткий анализ (срез) положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какою помощью призвана оказать настоящая работа.

2. изложение главного тезиса – что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения.

3. методические указания по решению организационных вопросов (созданию штабов, агитации, оформлению, распределению поручений и т.д.).

4. 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.

5. описание перспективы результатов рекомендованного дела. Какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь же даётся краткое перечисление других форм работы, способных закрепить достигнутый воспитательный эффект, развивать полученные навыки, то есть определяется место данного дела в системе воспитательной работы.

6. список рекомендуемой литературы по данной теме, список использованной при подготовке работы литературы.

7. автор работы, год написания, рецензия (методического совета, конкретного специалиста).

з) **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА** – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методических советов, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д.

Примерная схема методической разработки:

1. название разработки;

2. название и форма проведения дела;

3. пояснительная записка, в которой указываются: задачи проводимого дела, предлагаемого метода;

4. возраст детей, на которых рассчитано дело; условия для проведения, осуществления;

5. оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, плакатов, музыкальное сопровождение);

6. методические советы на подготовительный период;

7. сценарный план, ход проведения дела;

8. сценарий дела, где соблюдаются все сюжетные композиционные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц;

9. 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 настроения);

10. методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т.п.);

11. список использованной литературы;

12. автор разработки, должность, место работы, год.

и) **ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПАПКА** объединяет в себе:

1. нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;

2. методические рекомендации;

3. разработки конкретных дел, сценарии;

4. материалы из опыта работы;

5. библиографию;

6. дидактический материал.

к) **МЕТОДИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА** даёт пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам). Записка должна дать ответ на следующие вопросы:

1. решению каких задач способствует данная методическая работа;

2. кому адресована;

3. на основании каких документов, фактов составлена работа;

4. какова система изложения материала.

л) **МЕТОДИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ** может быть частью описания, анализа, рекомендаций, когда, изложив тезис, описав дело, тут же комментируются все «за» и «против». Самостоятельным видом методической продукции комментарий является, если он освещает положительные и отрицательные стороны какого-либо события или формы работы, не давая рекомендаций.

м) **РЕФЕРАТ** – самая объёмная из всех работ описывающего характера. Реферат – это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, критический обзор данных источников, итог углубленной самостоятельной работы над определённой темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на эту проблему, освещать имеющийся практический опыт. Реферат не содержит поучительных интонаций – он знакомит, описывает имеющийся материал.

По характеру информации он носит информационный и пропагандистский характер.

Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где бы квалифицированный читатель сам мог отобрать то, что ему нужно.

Пропагандистский (рекомендательный) характер присущ реферату узкой тематики, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала, то есть это пропаганда передового опыта.

Примерная схема написания реферата:

1. название реферата, автор;
2. развёрнутый план;
3. изложение темы (по частям, с пунктами, подпунктами и т.д.);
4. библиография;
5. приложения.

2) ПРИКЛАДНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ – вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему, отражённую в других видах методической продукции. Это: сценарий, плакат инструктивно-методический, графики (диаграммы), тематическая подборка, картотека, информационный каталог, сборник упражнений (задачник).

а) **СЦЕНАРИЙ** – самый распространённый вид прикладной методической продукции.

Сценарий – это конспективная подробная запись праздника, линейки, любого мероприятия.

Работа над сценарием начинается с определения его темы и идеи. Это тесно связанные понятия и часто одно подменяют другим. «Тема» в широком смысле рассматривается как очерченный круг жизненных явлений, общий их характер, но без описания отдельных составляющих его частей, мотивов.

Определение темы и осмысливание её как проблемы помогает сформулировать идею. Идея – это вывод, который органично вытекает из всего содержания сценария.

Обосновывая идейно-тематический замысел сценария, нужно помнить, что любое мероприятие рассчитано на определённую аудиторию. Поэтому надо знать социальные, профессиональные, образовательные и возрастные особенности предполагаемой аудитории.

В сценарии дословно приводятся слова ведущих, действующих лиц, чтецов, актёров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д.

Чтобы со сценарием легче было работать, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а сценические ремарки – ближе к левой.

Примерная схема сценария:

1. название дела («Сценарий праздника «Золотая осень»);
2. адресат – для кого предназначено дело;

3. цель, воспитательные задачи дела;
4. участники исполнения сценария – действующие лица;
5. текст сценария;
6. использованная литература;
7. автор (автор-составитель, составитель) сценария, год.

Сценарий, как правило, снабжён методическими советами. Это даёт возможность использовать сценарий не буква в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторять ошибок. Несмотря на единые законы составления, в каждом сценарии должны присутствовать индивидуальное авторское Я, своя нота, созвучная жизни и деятельности конкретного коллектива.

б) **КАРТОТЕКА** – систематизированное собрание карточек с какими-либо сведениями, материалами.

Рабочая картотека – систематизированное собрание карточек, в которых указываются основные выходные данные книги, статьи, опубликованной в научном сборнике, журнале или газете. Например:

Грабчиков, С. М. Русско-белорусский словарь. / С. М. Грабчиков. – Минск : Нар. света, 1993.

Бахтин, М. М. Слово в романе / М. М. Бахтин // Вопросы литературы – 1965 – №8.

Картотеки могут быть:

- нормативных документов;
- методической литературы;
- кадров учреждения;
- базы учреждения;
- объединений учащихся (кружков, студий, мастерских, театров и т.д.);
- разработок занятий;
- программ;
- материалов передового опыта;
- дидактических материалов;
- участников конкурсов, операций, смотров;
- учебных заведений нового типа;
- новых форм работы;
- видеофильмов (видеотека) и др.

Картотека состоит из специальных каталожных карточек.

Заполнение каталожных карточек может быть по следующей схеме:

А. Код №	Название книги, статьи <hr/> Автор _____ Краткая аннотация: о чем, что полезного можно использовать в работе <hr/> Выходные данные (издательство, год) _____ Место нахождения данного издания (библиотека, отдел) <hr/>
----------	--

Б. Код № (буква алфавита, с которой начинается фамилия)	Фамилия, имя, отчество _____

	Должность, место работы, телефон _____

	Чем интересен, полезен (круг умений, навыков, знаний, которыми владеет человек) _____

Домашний адрес, телефон _____	

Б. Код № (буква алфавита, с которой начинается фамилия)	Автор опыта (фамилия, имя, отчество, должность, стаж педагогический) _____

	Почтовый адрес и телефон учреждения _____

	Тема опыта _____

Сроки практической реализации опыта: с _____	
года по _____ года	
Кем изучен и оценен данный опыт _____	
Где и в какой форме представлен опыт _____	

На обратной стороне дается краткое описание опыта:

- педагогические идеи, лежащие в основе опыта;
- содержание, формы, методы и средства работы, представляющие наибольший интерес;
- показатели результативности работы.

в) **ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАТАЛОГ** ставит своей целью познакомить с библиографией, например, литературой по профилям работы кружков, по экологическому воспитанию и т.д., фильмами, видеозаписями по определённому вопросу.

Содержание каталога составляется по схеме:

- название книги, фильма;
- автор;
- краткая аннотация;
- выходные данные: год издания, издательство.

А по форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединённые в картотеку, либо просто линейный текст (сборник, брошюра), либо папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

г) **ПЛАКАТ (ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ)**. Этот вид методического материала приемлем тогда, когда содержание невозможно

раскрыть только словами. Например, тема «Коллективное планирование» легче объяснима с использованием плакатов-схем, а работа над темой «Символы и ритуалы» или «Оформление класса» будет облегчена с помощью плакатов с рисунками. Плакаты могут быть выполнены типографским способом или просто нарисованы художником.

Если плакат выполняется художественным способом, желателен не белый фон в качестве основного, а неяркий цветной – голубой, зелёный, коричневый, более насыщенные тона. Тогда название плаката, рисунки, фото, методические описания или комментарии к ним, выполненные на белой бумаге, будут выглядеть ярче и легче читаться. Текст должен набираться большими буквами. По всему периметру плаката следует обязательно оставлять поля не менее 3-7 см. Следует помнить, что плакат – не газета, поэтому информация должна быть единичной, узкой, но точно раскрывающей суть вопроса, название плаката.

д) **ГРАФИКИ (ДИАГРАММЫ)** – вид информации, где наиболее доступно, наглядно и ярко можно проиллюстрировать сравнительную характеристику.

График позволяет наглядно проследить рост, изменения какого-либо явления. Графики, диаграммы используют, в основном, при подведении итогов опытнической, исследовательской работы. Видов графиков и диаграмм очень много.

е) **ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПОДБОРКА** необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценария, проведения занятия. Это может быть подборка стихов, песен, поговорок, рисунков, народных примет, фотографий, цитат на одну определённую тему. Оформляется в папку для бумаг, на скоросшиватель, в альбом, в большие конверты, в общую тетрадь, собирается в электронном виде.

ж) **СБОРНИК УПРАЖНЕНИЙ, ЗАДАЧНИК** – методическое пособие для обучения. Содержит упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам (задачи по экономическому воспитанию, педагогические задачи-ситуации). 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 составлять условия задачи, лаконичность в описании ситуации. В задачнике могут быть представлены и ответы, примерные варианты решения педагогических ситуаций.



МЕТОДИЧЕСКАЯ КОРРЕКЦИЯ – профилактика, выявление и исправление методических ошибок в чьей-либо профессиональной деятельности.

Методическую коррекцию могут осуществлять методисты, руководители учреждений, сами практики (в последнем случае можно говорить о самокоррекции).

Профилактика методических ошибок предполагает своевременное методическое обеспечение, осуществляемое на основе прогнозирования потребностей практиков.

Выявление методических ошибок осуществляется в процессе наблюдения за работой практиков (или самонаблюдения), совместного анализа их работы (самоанализа). Могут быть также использованы различные опросные и тестовые методики. Выявление ошибок - не самоцель (оно не должно использоваться как повод для административного взыскания), а условие для улучшения качества организации воспитательного процесса.

Исправление допущенных методических ошибок – наиболее сложный аспект методической коррекции, так как предполагает нахождение методистом совместно с практиком способов, приёмов, нейтрализующих отрицательный эффект, последствия совершенных ошибочных действий. Оптимальный вариант – если допущенную ошибку исправит непосредственно тот, кто её допустил. Однако в отдельных случаях возможно вмешательство других лиц (методистов, руководителя, коллег). К сожалению, не любую допущенную ошибку можно исправить, как таковую, то есть полностью устранить последствия неправильных действий. В этих случаях точное выявление и анализ ошибок станет предпосылкой для будущего их избегания и основой для их профилактики.

Методическая коррекция – одна из форм осуществления методического руководства воспитательным процессом.



ОБОБЩЕНИЕ ОПЫТА – вид методической деятельности, предполагающий выбор и изучение какого-либо конкретного опыта (одного человека, группы единомышленников или учреждения), осмысление, анализ и обоснование, обобщенное систематизированное его описание.

Обобщение опыта следует отличать от простого описания опыта.

Обобщить – значит вынести и сформулировать основные идеи, на которых построен конкретный опыт; обосновать правомерность, продуктивность и перспективность этих идей; раскрыть условия, при которых возможна их реализация; выявить объективные закономерности, требования, правила воспроизведения, творческого использования и развития конкретного опыта.

Важна мысль, идея, так как самый передовой опыт, «положенный» к другому коллективу и другому педагогу, и даже к этому же коллективу, но по прошествии времени, может иметь другой результат.

Обобщение опыта как вид методической деятельности (как процесс, процедура) имеет соответствующую методику (технология), которая подчиняется единым принципам разработки и реализации методики.

Принципы разработки и реализации методики:

- *логика* (раскрывает последовательность этапов обобщения опыта: изучение, осмысление, анализ и обоснование, обобщенное систематизированное описание);

- *стратегия* (характеризует процесс обобщения опыта с точки зрения того, на что он направлен, какие перспективные цели преследует, ради чего осуществляется обобщение опыта);

- *тактика* (раскрывает подход к организации, осуществлению процесса обобщения опыта);

- *инструментовка* (определяет непосредственно процедурную сторону этого процесса – конкретные приёмы, методики, способы обработки и описания полученного материала и т.п.).

При выборе конкретного опыта для обобщения имеют значение критерии выбора, которыми пользуется методист (актуальность опыта и его значения для совершенствования воспитательного процесса, научная обоснованность, уровень новизны, результативность, возможность использования в других условиях).

Изучение опыта работы педагога-практика (последовательность действий):

1. Ознакомиться с литературой по данной теме. Уточнить проблемы, которые могут быть разработаны на основе обобщения опыта.

2. Собрать сведения о работе педагога: побеседовать с администрацией, коллегами, воспитанниками и их родителями.

3. Посетить несколько практических дел, определить уровень их воздействия на учащихся.

4. Проанализировать вместе с педагогом опыт его работы, обратив особое внимание:

- на основные педагогические задачи, которые он решает;
- на то, какие научные теории, положения, разработки использует;
- на то, в чём новизна опыта (содержание, методы, формы, средства);
- на уровень новизны (творческий опыт, деятельность педагога-мастера, рациональный опыт);

- на возможности и условия использования данного опыта в массовой педагогической практике.

5. Попросить педагога описать свою работу. Если надо, помочь ему составить план описания, систематизировать материалы.

6. По итогам изучения подготовить научно-методический анализ опыта работы. Обсудить выводы и предложения на методическом совете, объединении.

7. Определить формы обобщения и распространения этого опыта работы в учреждении, районе, городе. Содержание опыта и его значимость для совершенствования воспитательного процесса определяют масштаб и границы его распространения.

Этапы изучения передового педагогического опыта:

1) *Подготовительный этап*: определение объекта изучения, создание творческой группы; изучение литературы; составление плана изучения; установление сроков изучения.

2) *Этап накопления фактического материала*: его выявление, изучение методами анализа документации, наблюдения, бесед и т.д.

3) *Этап описания опыта*.

4) *Этап распространения опыта*.

Объекты изучения передового педагогического опыта:

- опыт педагога: в целом; по различным направлениям;

- опыт коллектива: опыт педагогического коллектива; опыт группы педагогов по определённому направлению деятельности;

- опыт учреждения: как системы организации работы (механизм) его структурного подразделения; образовательная, воспитательная система.

Методы изучения передового педагогического опыта:

1) метод наблюдения;

2) метод беседы;

3) метод анализа (самоанализа);

4) метод анкетирования, тестирования;

5) метод диагностики;

6) исследование

- изучение продуктов деятельности,

- эксперимент.

План описания передового педагогического опыта:

а) Учреждение.

б) Тема.

в) ФИО, должность.

г) Год издания.

д) Подзаголовок.

е) Пояснительная записка (с указанием года/срока осуществления/обобщения опыта, его актуальности, целесообразности его изучения).

ж) Рецензия (в начале или конце издания).

з) Опыт; описание и анализ.

Обобщение опыта – результат методической деятельности, её продукт.

Он может быть представлен в виде методических рекомендаций, монографии и т.п. Он может содержать и описание обобщаемого конкретного опыта в том виде, как он воплощается в реальной практике, но не должен им исчерпываться.

Структура рекомендации:

а) титульный лист; название, составитель, год;

б) рецензия;

в) введение; актуальность; цель; прогнозируемый результат;

г) рекомендации:

- главный тезис: что рекомендуется делать для улучшения положения;

- методические указания по решению организационных вопросов;
 - план, оформление, распределение поручений;
 - примерные варианты проведения с советами: как лучше провести, трудности, ресурсы;
 - перспективы, результаты; другие формы работы.
- д) литература;
- е) практические приложения:
- схемы,
 - модели,
 - иллюстрации,
 - план.

Формы обобщения опыта:

- выступления автора опыта,
- семинары-практикумы,
- подборки письменных материалов или сборники,
- тематические выставки,
- методические плакаты,
- кинофильмы, видеозаписи,
- методические разработки,
- статьи,
- брошюры,
- картотеки и др.

ПАМЯТКА

описания передового педагогического опыта

Структура целостного описания опыта работы

Информация об опыте

1. Тема опыта. Должна отражать главное направление и содержание работы и соответствовать следующим требованиям:

- конкретность формулировки;
- корректное использование педагогических и психологических терминов;
- наличие актуальности проблемы;
- сведения об авторе опыта (Ф.И.О., преподаваемые предметы, место работы).

2. Условие возникновения, становления опыта (необходимые сведения о микрорайоне, социальной среде, группе).

3. Актуальность опыта (какие противоречия и затруднения, встречающиеся в массовой практике, успешно решаются в опыте).

4. Ведущая педагогическая идея опыта – центральная, основная мысль, вытекающая из опыта и предусматривающая вариативность форм её применения; это выделение главного, наиболее существенного в деятельности автора опыта.

5. Длительность работы над опытом (с момента обнаружения противоречия между желаемым состоянием и действительным до момента выявления результативности опыта).

6. Диапазон опыта (отдельная педагогическая ситуация, занятие, система занятий, система воспитательной работы).

7. Теоретическая база опыта. Необходимо чётко указать, что конкретно на основе той или иной научной идеи разрабатывается автором опыта.

Технология опыта

Следует отразить:

- последовательность действий – осознание цели, изучение состояния, постановки задач, подбор форм, методов, средств, планирование, применение, подведение итогов, анализ, корректировка;

- последовательность применения основных приёмов, форм в контексте общей логики педагогических действий.

Раскрывая технологию опыта, педагогические действия следует соотносить с конкретными условиями, в которых эти действия предпринимаются. Поэтому в описании не обойтись без примеров, без приведения конкретных педагогических фактов.

1. Постановка целей и задач данной педагогической деятельности (под целью педагогической деятельности понимается мысленное представление конечного результата). Анализ соответствия целей и задач опыта социальному заказу общества, реальным потребностям практики, т.е. педагогическим затруднениям педагогов, руководителей учреждений образования.

2. Организация учебно-воспитательного процесса:

- способ включения учащихся в учебную деятельность;
- соответствие организации поставленным целям и задачам.

3. Содержание образования:

- обоснование причин изменений в содержании образования;
- описание приёмов изменения содержания образования (по стержневым линиям учебного курса, введение деятельностного компонента содержания образования, введение гуманитарных аспектов содержания естественнонаучных предметов и т. п.);

- соответствие содержания поставленным целям и задачам.

4. Формы, методы и средства учебно-воспитательной работы, их оптимальный выбор в соответствии с поставленными целями и задачами, технология их применения:

- методы обучения;
- формы учебных занятий;
- средства обучения;
- преобладающие виды деятельности;
- описание алгоритмов деятельности учащихся, поэтапных действий педагогов;

- приёмы стимулирования и контроля, взаимоконтроля, самоконтроля деятельности.

Результативность опыта

Для оценки результативности актуального опыта необходимо определить:

- уровень воспитанности учащихся;
- уровень обученности учащихся;
- развитие личности учащихся (использовать известные в теории и практике методики).

Результативность опыта необходимо прослеживать в течение определённых промежутков времени. При оценке результативности важно учитывать:

- мнение тех, кто уже использует данный опыт;
- какие преимущества имеет опыт по сравнению с другими методами обучения;
- за счет чего достигается в опыте высокий результат;
- насколько стабильны эти результаты;
- степень оптимальности получаемых результатов.

Оценивая результат, необходимо сравнивать их с типичными для данных условий работы.

Раздел III. Методисту

МЕТОДИСТ – специалист в области методики.

В образовании методист – это единственная категория педагогических работников, которая занимается методикой профессионально, в силу своих функциональных обязанностей. Это уже не «чистый» практик и ещё не теоретик. Элементы практической и теоретической деятельности синтезируются в его профессии. Эта особенность профессиональной деятельности методиста связана с особенностью самой методики, являющейся её основным предметом. Поэтому ведущее место в профессиональной деятельности методиста занимает собственно методическая деятельность, связанная с получением, систематизацией и распространением методических знаний. Однако характер методической деятельности и её доля в работе методиста могут быть разными, в зависимости от его специализации, профиля.

Основной смысл работы методиста состоит в методическом обеспечении той или иной конкретной педагогической системы (например, воспитательной работы в районе, городе, деятельности коллективов учреждения дополнительного образования, деятельности общественных организаций, воспитательного процесса в школе, лагере и т.п.).

В процессе своей работы методист взаимодействует с различными категориями практиков, оказывает им методическую помощь, осуществляет методическое руководство их деятельностью, поэтому ему необходимо владеть основами управленческой деятельности.



Функциональные обязанности методиста – это объём и содержание индивидуальной профессиональной деятельности, зафиксированные в нормативных документах учреждения.

В функциональных обязанностях чётко отражается назначение методиста, его роль в конкретных педагогических системах (учреждение общего среднего образования, учреждение дополнительного образования, методический кабинет и т.д.), его роль в данном учреждении.

Функциональные обязанности методиста зависят от типа учреждения, общих и конкретных задач методической службы (районный, городской, республиканский уровень), а также от специализации методиста. Специализация возможна по обслуживаемой категории (например, методист по работе с классными руководителями), по направлениям работы (например, методист по физвоспитанию, по эстетическому воспитанию), по проблеме (например, методист по организации школьного самоуправления). Функциональные обязанности методиста разрабатываются руководителем методической службы (заведующим отделом), утверждаются методическим советом и администрацией.

При разработке функциональных обязанностей методиста целесообразно руководствоваться следующими принципами:

– ориентированность на результат, достижение которого поддается измерению по уровню и срокам выполнения;

- соответствие типу учреждения, методической службы, специализации методиста;
- чёткая очерченность круга обязанностей, ясная постановка основных задач в сочетании с представлением свободы выбора способов их решения;
- предусмотренность личной ответственности методиста за участок работы;
- соответствие возможностям методиста;
- направленность на индивидуальное творчество, инициативу, профессиональное самосовершенствование.

Методист должен знать и использовать в работе:

- основы педагогики и психологии, методики воспитательной работы и коллективной организаторской деятельности;
- постановления государственных и общественных организаций, приказы, инструкции, положения комитета по образованию.

Функциональные обязанности методиста могут изменяться по необходимости – с появлением новых задач, изменением структуры методической службы, изменившимся объёмом деятельности и т.д. Свои функциональные обязанности методист выполняет, опираясь на данные ему соответствующие права.

Функциональные обязанности методистов учреждения дополнительного образования, в методическом отделе которого введены специализации методист-исследователь, методист-диагностик, методист-игротехник, методист службы «обратной связи», могут быть, например, такими:

1) Общие должностные обязанности.

Получает, систематизирует и распространяет методические знания. Для этого:

а) осуществляет методическое руководство воспитательным процессом, деятельностью общественных объединений в учреждениях образования района, методически обеспечивает воспитательный процесс и коллективную деятельность;

б) оказывает методическую помощь в организации воспитательного процесса педагогическим коллективам учреждений образования; ученическому активу и активу детских и юношеских общественных организаций; руководителям кружков учреждения дополнительного образования;

в) организует овладение методикой воспитательной работы членами педагогических коллективов учреждений образования, овладение методикой коллективной организаторской деятельности;

г) заботиться о пополнении информационно-методического фонда учреждения дополнительного образования;

д) выпускает методическую продукцию;

е) обобщает передовой опыт воспитательной работы, коллективной организаторской деятельности.

2) Функциональные обязанности методиста-диагностика.

а) с помощью специальных методик проводит диагностические исследования в учреждениях образования района с целью определения: результативности воспитательного процесса; уровня владения членами педагогических коллективов методикой воспитания; уровня развития коллективов учащихся;

б) разрабатывает, апробирует и внедряет в практику работы новые диагностические методики;

в) обрабатывает результаты диагностических исследований, систематизирует их; ведёт учёт данных;

г) разрабатывает на основе результатов диагностики методические рекомендации по совершенствованию воспитательного процесса, повышению уровня владения методикой воспитания, организации жизнедеятельности коллективов учащихся;

д) выполняет заявки учреждений образования на исследование на их базе;

е) проводит комплексные исследования в учреждении образования;

ж) организует овладение педагогами методикой проведения диагностических исследований, для чего: проводит индивидуальные и групповые консультации; разрабатывает соответствующие памятки, инструкции, методические рекомендации и другие виды методической продукции в адрес педагогов и учащихся;

з) участвует в обучении педагогических кадров;

и) ведёт картотеку специальной литературы, публикаций в периодических изданиях по проблемам диагностики и прогнозирования воспитания.

3) Функциональные обязанности методиста-игротехника.

а) разрабатывает различные варианты деловых игр, способствующих: повышению уровня владения методикой воспитания членами педагогических коллективов учреждений образования; обучению участников воспитательного процесса способам повышения его эффективности; приобретению необходимых знаний, отработке умений и навыков коллективной организаторской деятельности педагогами и учащимися;

б) организует деловые игры по заявкам школ, внешкольных учреждений;

в) организует овладение членами педагогических коллективов учреждений образования методикой проведения деловых игр, для чего: проводит индивидуальные и групповые консультации; разрабатывает соответствующие методические описания деловых игр, аннотации к ним, листовки, памятки, инструкции и другие виды методической продукции в адрес педагогов и учащихся;

г) участвует в обучении педагогических кадров и ученического актива;

д) ведёт картотеку специальной литературы, публикаций в периодических изданиях по проблемам использования деловых игр в воспитании.



Управленческая деятельность методиста – совокупность его действий, связанных с руководством конкретными людьми (педагогами, другими методистами), являющимися организаторами воспитательного процесса в учреждении образования.

Управленческая деятельность в той или иной степени свойственна любому методисту, когда он выступает как организатор деятельности определённой группы людей или как инициатор вступает в деловое сотрудничество с коллегами, без чего профессиональная деятельность методиста, очевидно, невозможна.

Особое значение управленческая деятельность приобретает для руководителя методической службы (заведующего методическим отделом), что связано со спецификой его функциональных обязанностей. Если для методиста владение навыками управленческой деятельности является желательным условием, то для руководителя методической службы это может служить одним из критериев соответствия занимаемой должности.

Осуществление управленческой деятельности предполагает знание методистом основных положений теории управления и владение соответствующими практическими навыками (принятие решения, создание и поддержание творческой атмосферы, выработка адекватного обстановке стиля управления и т.п.).

Существуют системы управления по результатам и по целям. Как правило, управление по целям, в конечном счёте, сводилось к процессу выдвижения только целей, реальные результаты как бы не принимались в расчёт. Основная же идея управления по результатам заключается в сознании того, что ни одна организация сама по себе не представляет никакой ценности, но она является упорядоченной формой, объединяющей отдельных индивидуумов или их группы, для достижения определённых результатов. Понятие управление по результатам можно определить как совокупную систему управления и развития. С её помощью достигаются результаты, которые определены и согласованы всеми членами организации. При этом эффективно используются особенности хозяйственной ситуации, творческие способности людей, различные стили и техника управления. Управление по результатам в каждой отдельной организации является уникальным и присущим только ей.

Одним из наиболее важных вопросов в управлении по результатам является разграничение понятий «результат» и «вклад». Управление по результатам даёт возможность максимальной конкретизации всей деятельности уже на стадии планирования, а также упрощает процесс корректировки действия и анализа достигнутого.

Важным является начало работы и совместного определения результатов, которых необходимо достичь; затем переходят к определению средств, с помощью которых будут достигнуты ключевые результаты и результативные цели.

Необходимо иметь в виду, что мотивирующими целями могут быть только такие, в постановке и выработке которых принимал участие человек, ответственный за их достижение.

Для максимального использования творческих способностей всех участников деятельности её организаторы исходят из того, что, когда результат определён, в отношении средств его достижения исполнителю предоставляется свобода выбора.

Ограничительными факторами могут быть с одной стороны, проводимая стратегия, с другой – имеющиеся полномочия и ресурсы.

Например, взаимодействуя со школой, методист определяет желаемый результат – овладение всеми классными руководителями методикой коллективной организаторской деятельности; ключевыми результатами могут быть выделены: овладение методикой коллективного планирования, коллективного анализа и т.п. Тогда в качестве результативной цели выступают повышение уровня владения методикой классными руководителями. Средства достижения ключевых результатов, а, следовательно, и результативной цели выбираются в соответствии с конкретными условиями (определённым на данный момент уровнем владения методикой, традициями и возможностями педагогического коллектива и т.п.).

Говоря в целом о методической службе учреждения дополнительного образования, ключевыми результатами её деятельности следует считать такие элементы результата методической деятельности, как методическая продукция, информационно-методический фонд, организация овладения методикой. Под результативными целями подразумевается уровень владения практиками методикой и всей системой элементов, составляющих результаты методической деятельности. Поэтому методист, разрабатывая, например, цель, которая должна быть достигнута конкретным коллективом, в результате методического руководства должен привлечь к совместному планированию желаемых результатов педагогов, работающих в данном коллективе.

Свобода выбора самим коллективом средств достижения намеченного результата требует от методиста, с одной стороны, соблюдения принципа вариативности во всех компонентах методического обеспечения, в частности, методической продукции. С другой стороны, необходимо существование общей концепции деятельности, определяющей, в частности, соответствующую стратегию. Выявить имеющиеся в распоряжении методиста полномочия и ресурсы поможет чёткое определение функциональных обязанностей, а также систематически проводимая диагностика.

Задача методиста в управленческой деятельности состоит в достижении результатов, что предусматривает, в частности, осуществление контроля. В практике работы методиста функция контроля часто воспринимается как лишняя, несвойственная методической деятельности. Методист старается избежать осуществления контроля во всех его формах, из-за чего могут возникать конфликты с руководством, администрацией.

В связи с этим важно уточнить задачи методического контроля в процессе управления по результатам. Это констатация и оценка:

- достигнутых результатов;
- промежуточных результатов, влияющих на конечный итог;
- уровня выполнения предусмотренных планом мероприятий.

К человеку, осуществляющему управление в современных условиях независимо от конкретно сферы его деятельности, предъявляются достаточно высокие требования. Он должен быть демократичным, гибким в общении,

готовым к сотрудничеству, уделяющим основное внимание результатам, доверять коллегам, делегировать обязанности, давать возможность подчиненным (коллегам) добиваться успеха.

Каждый руководитель должен найти свой стиль управления. В теории и практике управления сложилось несколько подходов к типологии стилей руководства. Наиболее известные из этих подходов определяются по следующим основаниям:

- по природе, по сущности воздействующего на группу (коллектив) или на личность фактора: прагматический, администраторский и морализаторский стили;

- по целевому признаку (по характеру цели руководящей деятельности): деловой и бюрократический стили;

- по характеру контактности, по степени применения формальных и неформальных способов воздействия на группу или на личность: директивный («формалистический»), товарищеский («авторитетный»), попустительский («свойский») стили;

- по преобладанию единоличных или групповых способов воздействия на производственный процесс, по степени проявления единоличия и коллегиальности: автократический (авторитарный, волевой), демократический и пассивный (либеральный, «вялый») стили.

Важно, чтобы стиль управления был основан на многогранном (демократическом) управленческом мышлении.

Трёхмерное управленческое мышление предполагает, что уделяется внимание как задаче, так и человеку, но учитывается при этом в виду и эффективность в различных условиях деятельности.

Трёхмерное мышление подводит к управлению по ситуации. В соответствии с ним не существует никакого раз и навсегда данного способа управления. Лучший способ управления надо выбирать, исходя из сложившейся ситуации.

Представим, например, такую типичную ситуацию. Методист возглавляет группу педагогов, ответственных за подготовку одной из секций районной конференции (педагогической). В данном случае трёхмерное управленческое мышление методиста выразится в том, что он таким образом построит работу группы, чтобы:

- план подготовки и проведения секции был разработан к необходимому времени, причем был сделан добросовестно, нестандартно;

- в процессе работы группы каждый входящей в неё педагог нашёл себе удовлетворяющую его роль, никто не остался в стороне, каждый имел возможность повлиять на конечный результат работы;

- рационально использовать время членов группы, была создана доброжелательная, творческая атмосфера, работа на каждом её этапе была достаточно продуктивной, интересной и привлекательной для членов группы.

Поскольку ситуация и люди меняются постоянно, руководитель, действующий в условиях управления по результатам, должен владеть ситуацией и являться проводником новых идей.

Достижение цели управления всегда связано с нововведениями, отсутствие которых ведёт к застою, схематизму, потере профессионализма и компетентности методиста.

Успешность коллектива напрямую зависит от степени овладения руководителем управленческими навыками. Такими, как:

- умение общаться с людьми;
- умение планировать, прогнозировать, предвидеть будущее; с организаторские навыки;
- навыки принятия решений;
- умение осваиваться в обстановке.

Нововведения не происходят сами по себе, для их внедрения в различных сферах, в том числе и в методике, требуется «лидер реорганизаций» (преобразующий лидер).

Лидеры реорганизации ищут новые подходы в области деятельности, идут на риск, вдохновляют людей своими идеями. Лидер такого типа обладает рядом важных качеств:

- отношение к себе, как к «агенту изменений»; чувство личной ответственности за организацию;
- смелость, опирающаяся на интеллект и эмоциональность; интеллектуальная смелость состоит в том, чтобы видеть перспективу, быть способным к столкновению с реальностью; эмоциональная смелость обозначает способность говорить правду людям;
- вера в людей, основанная на понимании роли мотивации; лидер пытается создать команду единомышленников, вовлечь людей в управление;
- ориентация на ценности; каждый лидер обладает базовыми ценностями, и его поведение не расходится с ними;
- способность к учёбе на протяжении всей жизни; ошибки для лидера – прежде всего поучительный опыт;
- способность действовать в сложной и неопределённой обстановке; с способность мечтать, воодушевляя других людей.

Эффективность управленческой деятельности методиста зависит от владения им навыками принятия управленческих решений.

Процесс принятия решения в чистом виде можно разделить на следующие составные части:

- изучение ситуации, предшествующей принятию решения;
- взвешивание различных вариантов решения;
- выяснение последствий и перспектив при разных вариантах решения;
- оценка и сравнение перспектив при разных вариантах решения;
- выбор решения из разных вариантов;

– принятие решения и контроль за его выполнением.

Процесс принятия решений с точки зрения рационального использования времени следует совершенствовать. При этом важнейшими моментами такого усовершенствования можно считать следующие:

1. Следует избавиться от ненужных решений. Те решения, которые никак не влияют на деятельность организации и управление людьми, являются лишними.

2. Нельзя допускать наложение решений друг на друга, то есть не следует принимать несколько решений по одному и тому же вопросу.

3. Решения нельзя переносить. Обычное перепоручение исполнения решения одного лица другому также отрицательно сказывается на решении вопросов.

4. Решение должно соответствовать уровню организации и сотрудничества.

5. По повторяющимся решениям составляются правила их принятия. Следует добиваться, чтобы они были правильно приняты и поняты на практике.

6. Процесс принятия решений надо развивать в сторону участия и эффективности. При этом нельзя забывать, что участвовать в принятии решений не означает только присутствие при окончательном утверждении. Наиболее значительным является участие в предварительных мероприятиях.

7. Решения должны возникать эффективно. Это означает, что надо шире привлекать в процесс принятия решений, и подразумевает использование методистом современных систем информации.

В практике работы методиста часто возникают ситуации, когда по той или иной проблеме должно быть принято коллективное решение. Личное участие в обсуждении вопроса и совместно принятое решение оказывает сильное влияние на дальнейшее поведение как взрослых, так и подростков. Поэтому методисту не следует уклоняться от дискуссий, опасаться их. Напротив, целесообразно вести по отдельным вопросам длительные обсуждения с тем, чтобы все стороны проблемы и вся ситуация принятия решения были для всех участников понятными.

Способы принятия решений в группах:

1. Незаметное решение. Кто-то из участников вносит предложение. По данному вопросу возникает дискуссия. Чёткой позиции никто сознательно не высказывает, и решение возникает как бы по себе, без его осознания участниками.

2. Авторитетное решение. Решение принимает авторитетное лицо. Этот метод может привести к вполне разумным решениям, если данный авторитет сумел до принятия решения внимательно выслушать членов своей группы и использовал таким путём их мнение. Однако надо отметить, что члены группы в таких случаях не воспринимают такое решение как свое.

3. Решение меньшинства. Меньшинство, отказывая в поддержке друг другу, проводит своё предложение. Те, у кого не было единой позиции, чувствуют, что их провели под нажимом. Как известно, молчание вовсе не означает знак согласия. Это можно заметить сразу же после принятия решения в кулуарных беседах. Во второй раз негативное влияние такого решения

всплывает на поверхность, когда начнется сознательное торможение его осуществления.

4. Компромиссное решение. Когда стороны никак не могут договориться, принимается решение, которого, собственно, никто и не предлагал. Принимается, таким образом, среднее решение, не удовлетворяющее ни ту, ни другую сторону. Такое решение очень уязвимо, так как его легко нарушить при выполнении.

5. Решение большинства. Такое решение считается демократичным и успешным. Оно часто возникает в результате голосования. У оставшихся в меньшинстве возникает ощущение, что они не сумели достаточно чётко выразить свою позицию. В таких случаях меньшинство обычно ждёт, когда изменится соотношение сил, чтобы предпринять попытку притормозить осуществление принятого большинством решения.

6. Решение взаимопонимания. Это решение возникает в результате дискуссии, а не голосования. Дискуссия продолжается до тех пор, пока каждый из участников не сможет хотя бы частично примкнуть к выдвинутому предложению. При этом все ощущают, что они имели возможность оказать влияние на принятие решения. Такое решение не требует безусловного единогласия, однако, поскольку дискуссия продолжалась достаточно долго, каждый знает, почему пришли к такому решению. Участники при этом обязуются принять участие в осуществлении этого решения.

7. Единогласное решение. Такой вид решения является весьма редким. Полного единогласия в принципе достичь невозможно, и поэтому его нельзя ставить условием принятия решения. Следует отметить, что принятие решения само по себе не является трудным делом, а вот найти правильное решение – это гораздо труднее. По всем важным вопросам методисту следует сознательно стремиться к решению взаимопонимания. А это возможно только при использовании соответствующих ситуаций (количество участников, наличие запаса времени, помещения, масштабность проблемы, дискуссия и т.п.), форм и методов обсуждения.

Руководитель ответственен за создание творческой атмосферы во вверенном ему коллективе. Что касается методиста, это относится и к его общению с коллегами по методической службе, и, особенно, к взаимодействию с практиками. Для выполнения этой задачи необходимо поддерживать и целенаправленно развивать творческие способности.

Развивайте активно и нестандартно область своей специальности! Используйте для этого всевозможные источники, экспериментируйте лично сами. Просматривайте специальную литературу и другие источники систематизировано вместо того, чтобы читать всё подряд, изнуря себя. Собирая информацию, анализируйте её, группируйте по проблемам. Делайте из прочитанного выводы, записывайте их.

Идеи рождаются в работе! Записывайте проходящие в голову альтернативные решения и связанные с ними важные моменты. Не задерживайте долго ни на одном способе решения проблемы. Будьте готовы к отрицанию даже

хорошей на вид идеи. Забудьте полностью о критике. Вы ищете идеи, Вы их пока не критикуете. Спросите у себя, почему данный вопрос нельзя решить совершенно иным, нестандартным способом. Такая постановка вопроса очень полезна для выдвижения идей. Не падайте духом и не бросайте дела, а продолжайте настойчивый поиск новых путей. Дайте простор своему воображению, будьте даже легкомысленны, не доверяйте своему разуму и логике. Такая не очень дисциплинированная мысль нужна на первых порах поиска решения проблемы. Записывайте пришедшие в голову идеи сразу на любом клочке бумаге, иначе они быстро забудутся.

Развивайте уверенность в себе и заинтересованность в деле! Хорошее настроение важно при выдвижении идей, сразу берите карандаш и набросайте проблему с разных точек зрения с вариантами альтернативных решений. Избегайте всяческих помех при занятии творческой работой в периоды, когда Вы находитесь в наилучшем настрое. Научитесь вознаграждать себя и доверять себе и своему опыту. Заинтересованность в деле и горячее желание решать проблемы являются исключительно важными в начальной стадии творческого процесса.

Отшлифуйте идеи до блеска и научитесь их правильно подавать! Вы должны, прежде всего, сами верить в пригодность своих мыслей и продвигать их вперед. Покажите, что в других областях уже используются аналогичные идеи. Оставьте и другим возможность поразмыслить над этой идеей. Совершенно зрелую альтернативу часто бывает трудно понять и принять. Не будьте мелочным в том, кому достанется честь за Ваше предложение. Научитесь говорить не о своём, а о нашем предложении. Важно в конечном итоге не то, кто выдвинул идею, да это часто бывает и трудно установить. Важно, что все мы вместе являемся творческими людьми. Старайтесь вносить предложения тогда, когда другие их могут принять. Выдвигайте идеи в подходящем месте и в подходящей атмосфере.

Составьте себе программу развития творческих способностей и запишите все приходящие на ум идеи:

В какой степени я являюсь творческой личностью?

Какие признаки творческого человека во мне имеются?

В каких ситуациях и делах я проявил творческий подход за последние месяцы?

Какие факторы мешают мне быть творческой личностью?

Какими мерами я могу совершенствовать свои творческие способности сейчас и в течение года?

Большое значение для успешной управленческой деятельности имеет способность организовывать свой личный труд.

«После того, когда Вы научитесь организовывать свой труд, всё остальное, чему Вам предстоит научиться в области управления, будет казаться детской забавой».

А.Б. Осборн

Управленческая деятельность методиста может быть эффективной лишь при условии её включения в систему управления на уровне соответствующей педагогической системы города, района.

Основные понятия, которыми должен уметь оперировать методист:

«алфавитный указатель»
«алгоритм»
«аннотация»
«бюллетень»
«газета»
«графики»
«диаграммы»
«задачник, сборник упражнений»
«инструктивно-методическое письмо»
«инструктивно-методический плакат»
«инструкция»
«информационно-методическая выставка»
«информационно-методический фонд»
«информационно-пропагандистская методическая продукция»
«информационный каталог»
«информационный методический справочник»
«информационный плакат»
«картотека»
«комментарий»
«консультация»
«методика»
«методика воспитания»
«методика воспитательной работы»
«методист»
«методическая деятельность»
«методическая записка»
«методические знания»
«методическая коррекция»
«методические ошибки»
«методическая помощь»
«методическая продукция»
«методическая разработка»
«методическая тема»
«методические рекомендации»
«методический кабинет»
«методическое обеспечение»
«методическое описание»
«методическое руководство»
«обобщение опыта»
«организационно-методическая продукция»
«памятка»

«плакат»
«прикладная методическая продукция»
«прогнозирование потребностей практиков»
«программа»
«реферат»
«сценарий»
«тематическая папка»
«тематическая подборка»
«функциональные обязанности методиста»
«цель»



МЕТОДИКА –

1. определённый способ осуществления практической (или теоретической) деятельности; алгоритм конструирования и организации деятельности (воспитательного процесса). В этом значении понятие методики отвечает на вопрос: «Как мы действуем?» или «Как надо (можно, возможно) действовать?» и выступает средством достижения практических целей. Так, например, в воспитательной практике говорят: «У этого педагога своеобразная методика работы с коллективом», «Расскажите о методике коллективного планирования» и т.п. Обычно понятием методика обозначают некую осознанную систему действий, приводящих к определённым результатам.

2. определённая область знаний, отрасль науки (в педагогической науке – методика воспитания). В этом случае, как и любая наука, методика представляет собой, с одной стороны, особую сферу человеческой деятельности, функцией которой является выработка и систематизация объективных знаний о действительности (в области воспитания – об организации воспитательного процесса, деятельности). Имея в виду этот аспект, говорят: «Я занимаюсь методикой». Методикой как сферой человеческой деятельности занимаются учёные.

С другой стороны, методика представляет собой и результат этой деятельности, то есть полученные и систематизированные знания об организации какой-либо деятельности, процесса воспитания, так и отдельные её разделы, области знаний (например, методика воспитательной работы, методика коллективной деятельности, методика коллективного планирования); в этих случаях обычно говорят: «Нами разработана такая-то методика».



МЕТОДИКА ВОСПИТАНИЯ – отрасль педагогической науки, представляющая собой особую область синтезированных педагогических знаний (методических знаний) об организации воспитательного процесса и целесообразных способах достижения воспитательных результатов.

По существу, методика воспитания должна обеспечивать взаимосвязь теории и практики, но в ней разрабатываются знания иного рода, нежели собственно теория, содержащие ответы на вопрос: как, используя теоретические положения педагогической науки, выявленные ею закономерности, строить воспитательный процесс на практике. Это сугубо прикладная наука, так как она

перекладывает знания, сформулированные на языке теории (в виде идей, закономерностей, принципов, понятий и т. п.) на язык практики в виде правил, процедур, требований, способов, методов, приёмов и пр. Построение методики воспитания как отрасли педагогической науки предполагает отбор и систематизацию методических знаний. Систематизация, в свою очередь, предлагает структурирование и классификацию знаний.



МЕТОДИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ –

1. алгоритм конструирования и организации воспитательного процесса; способ осуществления практической педагогической (воспитательной) деятельности;

2. алгоритмизированный процесс целенаправленного педагогического влияния на формирование личности и коллектива, осуществляемый педагогом-воспитателем в конкретном учебно-воспитательном учреждении (например, методика воспитательной работы в школе, в лагере, во внешкольном учреждении);

3. систематизированное описание алгоритмов конструирования и организации воспитательного процесса, протекающего в соответствующем учебно-воспитательном учреждении (методика воспитательной работы в школе), осуществляемого определенной категорией педагогов-воспитателей (например, методика воспитательной работы классного руководителя); область методических знаний, раздел методики воспитания.



МЕТОДИЧЕСКИЕ ЗНАНИЯ – систематизированная информация, упорядоченные сведения об организации какой-либо деятельности, воспитательного процесса.

Методические знания имеют определённую специфику, которая отличает их от теоретических и эмпирических. Если теоретические знания содержат обобщения, выводы о закономерностях воспитательного процесса, эмпирические - описывают характер протекания процесса, как правило, в тех или иных конкретных ситуациях, условиях, то методические знания раскрывают методику, то есть порядок и способы организации какой-либо деятельности, воспитательного процесса. Они носят прикладной характер, а это означает, что, имея необходимое научное обоснование, они должны быть как бы подготовлены для непосредственного использования в практике, то есть представлены в таком виде, в котором они были удобны для «пользователя» – педагога-практика.

В методологии знания различаются по уровню и генезису.

Уровень знаний характеризует степень их обобщённости. Все методические знания в целом, вся их система, находится на промежуточном уровне в единой системе педагогических знаний – между теоретическим и эмпирическим уровнями. Кроме того, сами методические знания неоднородны по степени обобщённости и, в свою очередь, могут быть представлены, по крайней мере, ещё на трёх уровнях – на уровне общей методики, частной и конкретной. Каждый из этих уровней методических знаний обладает присущим

ему своеобразием. Вместе с тем, все они имеют общие свойства, отличающие в целом методический уровень знаний.

Генезис означает происхождение, в данном случае, знаний. Методические знания можно добывать двояким путём. С одной стороны, их можно «выводить» из теории (как из целостных педагогических теорий, так и из отдельных теоретических исследований), с другой стороны, – из практики, из обобщения опыта отдельных педагогов и педагогических коллективов. Чтобы перевести получаемые знания на методический уровень, теоретические знания должны получить «прикладную обработку», которая сделает их пригодными, подготовленными для непосредственного использования в практике. Практические же (эмпирические) знания, наоборот, должны получить необходимое обоснование и обобщение. В результате того и другого пути, в конечном итоге, получаемым новым знаниям должны быть заданы такие специфические особенности, которые и отличают собственно **методические знания**:

1. В этих знаниях должен быть отражен процесс как возможный или необходимый путь движения участников деятельности к определённым результатам. Он может быть представлен как общий алгоритм или программа действий. Методические знания должны содержать, прежде всего, описание и обоснование действий педагогов и воспитанников, а также способов их взаимодействия на различных последовательных стадиях (этапах) или циклах (периодах) осуществления совместной деятельности. При этом такое описание должно отвечать требованию персонализации, то есть описывать не только «что происходит» или «должно происходить» на последовательных этапах организации деятельности, но и кто, что и как при этом делает.

2. Методические знания должны показывать, намечать, предлагать различные варианты образа действия, из которых участники процесса смогут выбирать нужные в зависимости от условий, обстоятельств и возможностей. Иными словами, они должны содержать и раскрывать возможные «ветвления» общего алгоритма организации деятельности. По всей вероятности, нет вообще такого дела, такой работы, которую нельзя было бы выполнить разными способами. Задача педагога-практика – отыскать лучшие, наиболее приемлемые и эффективные способы достижения результатов. А задача методики – подсказать их практику, стимулировать его творческий поиск. Вариативность методических знаний должна сочетаться с требованием целесообразности. Важно не просто перечислить возможные в принципе варианты осуществления действий, а дать в руки практику и критерии (основания) для выбора наиболее подходящих из них применительно к тем обстоятельствам, в которых он организует деятельность. В качестве таких критериев могут выступать: поставленные педагогические задачи; количество участников деятельности (небольшая группа до 20 человек, коллективов в 30-40 человек, несколько разных коллективов и др.); возраст воспитанников; опыт их участия в данном виде деятельности (например, в коллективном планировании или анализе); опыт самостоятельной организаторской деятельности воспитанников; собственный

опыт педагога; условия, в которых осуществляется деятельность (в школе, вне школы, в лагере; в классном помещении, в актовом зале, на улице и т.д.).

3. В конечном счёте, методические знания должны раскрывать принципы разработки практиком собственной методики – способа осуществления практической деятельности. Методические знания призваны помогать практику делать осознанный выбор образа действия и должны использоваться как инструмент творческого поиска, а не репродуктивного воплощения. Если даже в методических рекомендациях не будут отражены действительно все вероятные варианты действий или не будут учтены все условия, тем не менее, эти знания дадут возможность практику понять принцип отбора лучших, наиболее целесообразных способов действия.

Система методических знаний составляет особую область педагогических знаний – методику.

Методические знания получают и систематизируют учёные, методисты и некоторые педагоги-практики (как автономно, так и в сотрудничестве друг с другом); распространяют, в основном, методисты; используют, применяют на практике – педагоги-практики и методисты. Таким образом, по отношению к методическим знаниям методисты реализуют следующие **основные функции**:

- изучение, получение (разработка);
- систематизация;
- распространение;
- применение (использование).

Реализация этих функций составляет содержание методической деятельности. В зависимости от специализации методиста эти функции могут быть в разной степени выражены в его профессиональной деятельности. У одних может быть в большей мере представлена функция систематизации методических знаний, например, в работе с информационно-методическим фондом. У других большие усилия направлены на рассмотрение методических знаний при организации методического обучения различных категорий практиков и т.п.

Методические знания находят своё отражение в различных видах методической продукции.



МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА –

1. конкретное направление методической работы, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы;
2. предмет методического исследования.

Выбор методической темы обусловлен профилем, специализацией методиста, личным практическим опытом, потребностями практиков, спецификой работы учреждения дополнительного образования.

Выбирая тему для разработки, методист руководствуется следующими критериями:

– актуальность темы (не разработанность, соответствие современным достижениям педагогики, теории и методики воспитательной работы, запросам практиков);

– приемлемость результатов в практике;

– перспективность темы.

Этапами работы над темой могут быть:

– определение задач в работе над темой, составление плана;

– отбор форм и методов работы над темой;

– накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме;

– выпуск методической продукции;

– экспериментальная проверка наработанного материала, конструирование опыта;

– определение значения наработанного и сферы его применения.

В процессе работы над темой методист может использовать различные методы исследований: анкетирование, срез, наблюдение, беседы, интервьюирование и т.д.

Для более полной разработки темы и одновременно для внедрения переработанного материала, необходимы: семинары педагогических работников, практикумы по отдельным разделам темы, творческие лаборатории, круглые столы, деловые игры, тематические выставки, публикации в газетах и журналах.

Основным практическим результатом работы над темой является создание одного или нескольких видов методической продукции.



ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации; 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 нескольким категориям работников.

Примерная схема инструктивно-методического письма:

а) название, адресат;

б) вступительная часть, где кратко обосновывается необходимость разъяснения данного вопроса (приводятся отправные нормативные документы, анализ сложившейся ситуации, обстановки, выводы);

в) изложение инструктажа (цели и задачи деятельности, её 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.);

г) заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;

д) автор.



ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ ПРАКТИКОВ – вероятностное предвидение методических проблем, вопросов, затруднений практических работников в их профессиональной деятельности.

Такое предвидение находится во взаимосвязи с проектированием, программированием. Прогнозирование потребностей практиков базируется на знании методистом заранее планируемых действий, целей и условий, в которых они будут осуществляться. Основой прогнозирования является знание закономерностей, определяющих функционирование и развитие соответствующей педагогической системы, дополненное знанием об изменениях конкретных условий и обстоятельств.

Выделяют *два типа прогнозов*, в которых по-разному сочетаются предсказание и целеполагание: **поисковый и нормативный**.

Поисковый прогноз призван описать вероятное состояние объекта, исходя из действующих тенденций с учётом управляющих воздействий. Например, методист может составить прогноз того, какие виды методической продукции, находящиеся в методическом кабинете, будут пользоваться спросом у руководителей детских объединений, организаций, учреждений образования накануне организации коллективного планирования. Зная примерный уровень развития детских коллективов данного региона, степень владения практиками этим вопросом, их опыт и стремление к самосовершенствованию, методист может составить поисковый прогноз с достаточной степенью точности. И затем предпринять конкретные шаги для наиболее полного удовлетворения потребностей практиков в методической продукции по данной теме: оформить «экспресс-информацию», временную выставку методических материалов, картотеку журнальных статей по теме, с учётом потребностей времени обновить ранее созданные методические материалы и т.д.

Нормативный прогноз связан с постановкой целей, описывает пути и средства достижения желаемого состояния объекта. Осуществление такого прогноза методист предпринимает с конкретной целью в соответствии с заданным критерием.

По срокам различают краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные прогнозы.

Типовая методика прогнозирования содержит следующие основные этапы исследования:

1) прогнозная ориентация (определение объекта, предмета, проблемы, цели, задач, времени упреждения, рабочих гипотез, методов структуры и организации исследования);

2) прогнозный фон (сбор данных, влияющих на развитие объекта);

3) поисковый прогноз;

4) нормативный прогноз;

5) оценки степени достоверности и уточнение прогностической модели, обычно опросом экспертов;

6) выработка рекомендаций для оптимизации решений на основе сопоставления прогностических моделей.

Прогнозирование располагает совокупностью собственных методов, среди которых выделяют три класса:

1. Экстраполяция – распространение выводов, полученных при наблюдении над одной частью явления, на другую его часть. Например, методист, прогнозируя проблемы деятельности советов учреждения образования, вёл наблюдение за деятельностью совета одного из учреждений образования в течение учебного года и, следовательно, по итогам анализа работы он вправе предположить, что ряд проблем (за исключением специфических, возникших исключительно из особенностей данного педагогического коллектива) окажется актуальным и для советов других учреждений образования. Этот вывод даст методисту возможность создать необходимое методическое обеспечение решения выявленных проблем.

2. Моделирование – построение моделей различных процессов, исследование объектов познания на их моделях. Например, в процессе обучения взрослых и ребят методист может использовать поисково-апробационную или организационно-деятельную игру, которая позволит создать модель предстоящего дела или рассмотреть возможные варианты его организации, выявить возможности, «узкие» места.

3. Опрос экспертов – опрос опытных специалистов, производящих экспертизу, исследование определенного вопроса с представлением мотивированного заключения. Используется, когда методист затрудняется составить прогноз по какому-либо вопросу без консультации специалистов – психологов, педагогов, социологов и т.д. Так, например, только с помощью опытного психолога можно определить возможные пути дальнейшего развития конфликтной ситуации и пути выхода из неё, возникающие между родителями учащихся и классным руководителем.



МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ – процесс и результат оснащения чьей-либо деятельности (или проекта, программы) необходимыми методическими средствами и информацией, способствующими её эффективному осуществлению (или реализации).

Методически обеспечить – это значит сделать возможным методически грамотное осуществление какой-либо деятельности, работы, устранить затруднения у тех, кто её выполняет, своевременно предоставить ответы на их вопросы, связанные с организацией этой деятельности.

Методическое обеспечение как процесс интегрирует в себе такие виды методической деятельности как методическое руководство, методическая помощь, создание методической продукции, методическое обучение. В идеале оно должно иметь опережающий характер и основываться на прогнозировании потребностей практиков и развития педагогических систем. Методическое обеспечение как результат представляет собой сочетание таких форм, как

комплект (пакет) методической продукции; отработанный цикл различных форм организации методической продукции; отработанный цикл различных форм организации методического обучения; отлаженная система тематических консультаций.

В работе методиста, в зависимости от его профиля специализации и типа учреждения, в котором он трудится, возможны следующие **виды методического обеспечения**:

1) методическое обеспечение работы, деятельности определённых категорий практиков, как в целом, так и по отдельным направлениям, аспектам, проблемам (например, методическое обеспечение деятельности классных руководителей по взаимодействию с детскими и юношескими общественными организациями и т.п.);

2) методическое обеспечение отдельных направлений, аспектов деятельности различных коллективов и органов (например, методическое обеспечение проведения диагностики воспитательного процесса педагогическим коллективом школы; методическое обеспечение деятельности выборного органа самоуправления);

3) методическое обеспечение реализации конкретных программ, проектов, форм и видов деятельности (например, методическое обеспечение проведения отчётов и выборов; методическое обеспечение программы социального взаимодействия коллективов учреждения дополнительного образования; методическое обеспечение проекта системы работы школьного коллектива по развитию инициативы и самостоятельности учащихся).

Соответствующие виды методического обеспечения входят в функциональные обязанности методиста или группы методистов.

Методическое обеспечение может осуществляться методистами (методической службой) по специально разработанной программе. Эта программа может включать следующие разделы:

1. Направления, тематика методических работ (темы, виды методической продукции, последовательность и сроки ее представления, способы координации работы методистов над ней).

2. Пути повышения уровня методической грамотности соответствующих категорий практиков (разработка и реализация программ обучения, планы изданий и публикаций, координация деятельности обучающих служб и центров и т.д.).

3. Направления осуществления методического руководства и помощи.

Методическое обеспечение как непрерывный процесс требует периодического анализа, определения достигнутого качественного уровня и эффективности, а также соответствующей корректировки.



ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ВЫСТАВКА организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы или методических материалов (в том числе из опыта работы). Выставка может быть посвящена определённой теме («Наши ориентиры», «Готовимся к юбилею»), рассказывать

об опыте работы того или иного коллектива или педагога, знакомить с новинками литературы. **Выставка может быть:**

- стационарной, работающей в течение долгого времени («В помощь руководителю кружка»);
- временной, действующей накануне праздника, или по итогам (отчётная выставка);
- 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.



МЕТОДИЧЕСКИЕ ОШИБКИ – действия воспитателя или действия воспитанников, спровоцированные действиями воспитателя, приводящих к искажению деятельности, разрушению целостности воспитательного процесса, деформации получаемых результатов деятельности воспитания.

Типология методических ошибок может быть осуществлена по различным основаниям: по этапам организации воспитывающей деятельности, по принципам реализации методики, по этапам осуществления педагогической деятельности и др.

Анализ методических ошибок, допускаемых в процессе организации воспитывающей деятельности, позволяет выделить **четыре их типа:**

1. Методические ошибки, связанные с выдвиганием цели, задач деятельности, воспитательной работы, – «установочные», «мотивационные», «целевые». Такие ошибки имеют место в тех случаях, когда перед детьми либо вообще не выдвигается никаких задач их деятельности («дело ради дела»), либо выдвигаются заведомо нереальные, невыполнимые задачи, либо деятельность стимулируется мотивами сомнительной нравственной ценности и т.п.

2. Методические ошибки, связанные с выбором содержания деятельности и форм её организации, – «организационно-содержательные».

3. Методические ошибки, связанные с собственно организаторской деятельностью воспитателя и воспитанников, – «организаторские».

4. Методические ошибки, связанные с оценкой результатов деятельности, – «оценочные».

Иначе выглядит **типология методических ошибок**, если их проанализировать с точки зрения принципов реализации методики воспитания:

1. Логические ошибки – разрушается общая логика организации деятельности. Это определяется в непоследовательности организации, пропуск тех или иных стадий организаторской деятельности. Достаточно типичные примеры логических ошибок: не включение детей в планирование их собственной деятельности, отсутствие подведения итогов и анализа

проделанной работы, сначала выбирается форма, а потом под неё «подбирается» цель деятельности и др.

2. Стратегические ошибки – не осознаётся направленность организуемой совместной деятельности, воспитательного процесса, теряется перспективная цель, отсутствует образ конечного результата. Такого рода ошибки часто связаны с нарушением принципов воспитания, с отсутствием чётких целей воспитательной работы. Выдвигаемые (формулирующие) задачи существуют в отрыве от осуществимой деятельности, сами по себе. Либо в качестве цели выдвигаются заведомо ложные ориентиры воспитания.

3. Тактические ошибки – выбирается неправильная педагогическая позиция, тон и форма общения и взаимодействия с воспитанниками. Проявляются негативные характеристики стиля педагогической деятельности (ситуативный, репродуктивный, эгоцентрический, а также стиль, ориентированный на внешний эффект деятельности). Типичной тактической ошибкой является стремление делать все за детей, не включая их в активную организаторскую деятельность.

4. Технологические ошибки (или ошибки инструментовки) – чисто организаторские промахи, связанные с непродуманностью действий – собственных и воспитанников, вследствие чего снижается общий уровень организации деятельности. Например, не продумано само начало и конец коллективного дела, не уточнены формулировки объяснений ребятам их действий (организующая информация), недооценка «рассадки» участников коллективного дела, не использованы возможности наглядности, оформления и др. Такого типа ошибки могут также допускаться при забвении различных «мелочей» (награды, призы, система количественной оценки, например, конкурса, подсчёта результатов и т.п.).

Различные типы методических ошибок – по-разному поддаются методическому анализу. Есть ошибки, так сказать, явные, которые можно визуально наблюдать и фиксировать. Они как бы лежат на поверхности. Например, технологические и тактические ошибки, «организаторские» и «оценочные». Но есть ошибки, скрытые от наблюдения со стороны. Их труднее выявить без углубленного анализа ситуации. Например, логические и стратегические, организационно-содержательные. К тому же определённую трудность в выявлении методических ошибок представляют неизбежный субъективизм в оценке правильности или неправильности анализируемых действий. То, что с точки зрения другого может оказаться в корне неверным. Такого столкновения субъективными и достоверными закономерностями организации воспитательной деятельности, принципами реализации методики воспитания и учитывать конкретные обстоятельства и условия, в которых осуществляется деятельность практиков.



МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ –

1. специально оборудованное помещение, предназначенное для накопления информационно-методического фонда, являющееся базой для

оказания конкретной методической помощи, самообразования, повышения профессионального мастерства методистов, педагогических кадров, учащихся;

2. коллектив методистов.

Организация работы методического кабинета в зависимости от методического фонда и т.п. предполагает несколько вариантов:

а) методический кабинет действует на базе методического отдела учреждения дополнительного образования, в этом случае за его функционирование отвечает заведующий методическим отделом, он координирует работу методистов по пополнению методического фонда, организует их деятельность в методическом кабинете. Этот вариант удобен для районного уровня;

б) методический кабинет возглавляет методист по фондам (на ставке), он поддерживает тесный контакт с методистами, является организатором их работы в методическом кабинете;

в) методический кабинет имеет свой штат (заведующий методическим кабинетом, методист, редактор, библиограф, лаборант по использованию технических средств), коллектив методического кабинета действует в контакте с методистами, координирует методическую службу района (города, области), концентрирует информацию о методических фондах других отделов данного учреждения;

г) методический кабинет является методической библиотекой (штат: заведующий библиотекой, библиографы, библиотекари, информаторы-методисты), проводит широкую пропаганду методической литературы, оказывает библиографическую помощь методистам и педагогическим кадрам, составляет рекомендательные списки литературы, организует работу читального зала, проводит педагогические чтения, читательские конференции, информационные дни. Обеспечивает другие отделы учреждения дополнительного образования методической литературой по направлению работы.

Сотрудники методического кабинета отвечают за подготовку методической продукции, оформление методических выставок, оказание библиографической помощи, составление тематических подборок материалов, накопление и пропаганду лучшего опыта работы. В зависимости от количества методистов и уровня их профессионального мастерства, функции могут усложняться: изучение, обобщение опыта работы, методическое обеспечение эксперимента.

Совокупность систематизированных методических материалов есть информационно-методический фонд, который сосредоточен, как правило, в методическом кабинете учреждения дополнительного образования.

Методический кабинет является центром методической работы. Это лаборатория развития творчества, где по потребности каждый педагог может найти ответ на любой интересующий его вопрос по совершенствованию своего профессионального мастерства. Он призван способствовать созданию благоприятных условий для методической работы педагогов. Функционально он реализует групповое и индивидуальное консультирование педагогов в вопросах

методического обеспечения образовательного процесса, занимается выявлением, формированием и трансляцией педагогического опыта (в том числе передового и инновационного). Он является базой для проведения лекций, творческих встреч, семинаров, экскурсий, обзоров новинок литературы.

Одна из важных задач – помощь педагогам в научной организации труда. В методическом кабинете должны быть собраны все необходимые нормативно-правовые и инструктивно-методические документы и материалы. К документации методического кабинета относится: план работы методического кабинета, каталог и картотеки методического фонда, журналы отчёта консультаций, методических выставок, поступлений методической продукции, её издание и распространение.

Учебно-материальную базу методического кабинета составляют информационно-методический фонд, библиотека, технические средства.

Методистам надо предъявлять высокие требования к материалам, находящимся в методическом кабинете, тщательно продумывать систематизацию и расположение их. Если отдельного помещения для библиотеки нет, то и книжный фонд располагается в методическом кабинете.



ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ФОНД – совокупность систематизированных методических материалов, составляющих учебно-материальную базу методического кабинета.

Систематизация методических материалов проводится с учётом общей направленности учреждения дополнительного образования и их содержания.

Материалы могут быть объединены:

- по возрастному принципу (работа с младшими школьниками, старшеклассниками);
- по адресатам (вожатому, классному руководителю, методисту и т.д.);
- по направлениям (работа по месту жительства, натуралистическая работа, туристско-краеведческая работа и пр.).

Все методические материалы по мере поступления нумеруются и хранятся по разделам. Они могут быть размещены в шкафах (стеллажах), собраны в папках-накопителях, могут храниться отдельно. Значительно облегчает работу с информационно-методическим фондом введение шифров (например, П-22/8, где П – работа с младшими школьниками, 22 – номер папки шкафа).

В информационно-методический фонд учреждения дополнительного образования входят:

- методическая продукция;
- периодические издания (газеты, журналы, брошюры), библиографические указатели;
- подборки методической литературы (выставки выездные, тематические, плановые).

В том случае, если методический кабинет является методической библиотекой, весь фонд литературы входит в информационно-методический фонд учреждения дополнительного образования.

Информационно-методический фонд создаётся силами методистов (методист планирует свою работу по пополнению информационно-методического фонда согласно заказу методического кабинета). С их помощью он постоянно пополняется и обновляется. Возможен обмен методическими материалами между учреждениями дополнительного образования. Информационно-методический фонд используется согласно плану работы методического кабинета.



МЕТОДИЧЕСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК – вид методических материалов, который представляет собой сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации работы и по содержанию. Такие справочники необходимы в работе с педагогическими кадрами, общественностью.



ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ. Назначение этого вида методической продукции – разъяснить цели и порядок действия, методику организации, проведения дела, акции, процесса, показать возможные приемы, формы.



ПРОГРАММА – документ, определяющий содержание образования, направление и характер развития личности.

В учреждениях дополнительного образования детей и молодёжи действуют следующие типы программ:

- типовая;
- модифицированная (адаптированная);
- экспериментальная;
- авторская.

Типовая программа рекомендована Министерством образования по той или иной образовательной области, направлению деятельности. Программа ориентирована на достижение учащимися определённого уровня освоения знаний, умений и навыков.

В основу *модифицированной (адаптированной) программы* положена типовая программа, которая изменена с учётом особенностей образовательного учреждения, возраста и уровня подготовки учащихся, режима и временных параметров осуществления деятельности, нестандартности индивидуальных результатов обучения и воспитания. Коррективы вносятся в программу самим педагогом и не затрагивают концептуальных основ организации образовательного процесса, традиционной структуры занятий, присущих исходной программе, которая была взята за основу. Диагностика результатов работы по таким программам связана с демонстрацией достижений учащихся на отчётных выступлениях, выставках, конкурсах, конференциях и т.д. При этом педагогом могут учитываться количественные показатели знаний, умений и навыков. Необходимо, чтобы модифицированная программа была обсуждена на методическом совете и утверждена руководителем учреждения образования.

Экспериментальная программа разрабатывается педагогом с целью решения какой-либо практической задачи, связанной с преодолением определённых трудностей в образовательном процессе. Она может предполагать изменения в содержании и методах обучения. На работу по экспериментальной программе должно быть дано разрешение методического совета и руководителя учреждения образования. После этого она обязательно проходит апробацию. В случае выявления новизны предложений автора экспериментальная программа может претендовать на статус авторской.

Обязательное условие отнесения программы к разряду авторских – её новизна. **Авторская программа** должна быть полностью создана педагогом (или коллективом) и принадлежать ему (им) на правах интеллектуальной собственности. Как правило, эта программа предполагает:

- преподавание нового образовательного курса;
- реализацию собственного подхода педагога к традиционным темам.

При этом название «авторская» требует документального доказательства новизны и принадлежности этой новизны именно автору. Для этого претендент на авторство в пояснительной записке к программе должен убедительно показать принципиальные отличия его разработки от подходов других авторов, решающих сходную проблему.

Авторская программа должна быть рекомендована к использованию методическим советом и утверждена руководителем учреждения образования. Официально статус авторской присваивается вышестоящим органом управления образованием через участие в региональном республиканском конкурсе авторских программ и подтверждается, что данная программа действительно является авторской и принадлежит разработчику на правах интеллектуальной собственности.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Титульный лист

Информация, содержащаяся на титульном листе:

- полное название вышестоящего органа – управление по образованию;
- полное название учреждения образования, в котором разработана программа;
- название программы (по возможности краткое и отражающее её суть) с обязательным указанием формы объединения по интересам;
- профиль, образовательную область, уровень изучения;
- данные об разработчике (разработчиках) программы (Ф.И.О, занимаемая должность, квалификационная категория);
- методическое сопровождение (Ф.И.О. методиста с указанием квалификационной категории);
- возраст учащихся, на который рассчитана программа;
- срок реализации программы;

- дата и номер протокола заседания методического/педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации;
- название населённого пункта, в котором написана программа, год разработки программы.

2. Пояснительная записка

В пояснительной записке раскрываются цели образовательной деятельности, обосновываются принципы отбора содержания и последовательность изложения материала, характеризуются условия реализации программы.

Рекомендации по написанию пояснительной записки

1) В обосновании необходимости разработки и внедрения программы отмечаются:

- её актуальность и практическая значимость для учащихся;
- связь программы с программами, уже существующими по данному направлению деятельности;
- новизна.

2) При формулировании цели и задач программы следует помнить, что цель – это предполагаемый результат образовательного процесса, к которому необходимо стремиться. Поэтому в описании цели важно избежать общих абстрактных формулировок, таких, например, как «всестороннее развитие личности», «создание возможностей для творческого развития детей», «удовлетворение образовательных потребностей» и т.п. Такие формулировки не отражают специфики конкретной программы. Кроме того, цель должна быть связана с названием программы, отражать её основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, раскрывающих пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать для достижения цели. Выделяются следующие типы задач:

- **обучающие** (развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определённых знаний, умений, навыков, развитие мотивации к определённому виду деятельности и т.п.);
- **развивающие** (развитие способностей, формирование качеств личности, формирование потребностей в самопознании, саморазвитии);
- **воспитательные** (формирование социальной активности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.).

Формулирование задач также не должно быть абстрактным. Важно, чтобы задачи были соотнесены с прогнозируемыми результатами.

3) Описывая особенности программы, следует отразить:

- ведущие идеи, на которых она базируется;
- ключевые понятия, которыми оперирует разработчик;
- этапы её реализации, их обоснование и взаимосвязь.

4) В пояснительной записке отмечаются:

– основные возрастные особенности учащихся, которым адресована программа;

– вид детской группы (профильная, экспериментальная и др.) и её состав (постоянный, переменный и др.);

– особенности набора учащихся (свободный, конкурсный).

5) Характеризуя режим организации занятий, необходимо указать:

– общее количество часов в год;

– количество часов и занятий в неделю;

– периодичность занятий.

3. Учебно-тематический план (по годам обучения)

Учебно-тематический план раскрывает последовательность изучения тем предлагаемого курса и количество часов на каждую из них, определяет соотношение учебного времени, отводимого на теоретические и практические занятия.

Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного времени. Оформлять учебно-тематический план рекомендуется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов/тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			Теоретических	Практических
	Вводное занятие			
1				
2				
2.1				
2.2				
3				
...				
	Итоговое занятие			
	Итого:			

4. Содержание программы

В содержании программы приводится краткое описание разделов и тем. Раскрывать содержание тем следует в порядке их представления в учебно-тематическом плане. Кратко описать тему – означает:

– указать её название;

– перечислить содержательные моменты, которые изучаются в рамках данной темы;

– указать, в каких формах организуется образовательный процесс.

Названия тем в содержании программы формулируются в именительном падеже. Обычно первой темой программ является введение в изучаемый предмет.

5. Ожидаемые результаты

Описывая прогнозируемые результаты и способы их проверки, разработчику программы следует сформулировать требования к знаниям,

умениям, навыкам, которые должен приобрести учащийся в процессе занятий по программе (т.е. важно чётко описать, что он должен знать, уметь, чем владеть).

6. *Формы подведения итогов реализации программы*

Раздел содержит описание или перечень:

- форм итогового контроля знаний учащихся (для программ базового уровня изучения образовательной области);
- форм итоговой аттестации учащихся (только для программ повышенного уровня изучения образовательной области).

7. *Формы и методы реализации программы*

В этом разделе программы необходимо:

- кратко описать основные способы и формы работы с детьми, которые планируются по каждому разделу – индивидуальные и групповые, практические и теоретические;
- отметить, какие формы занятий планируется использовать. Кроме того, желательно пояснить, чем обусловлен выбор таких форм занятий;
- описать основные методы организации образовательного процесса;
- перечислить используемые дидактические материалы;
- отметить используемые здоровьесберегающие технологии при организации образовательного процесса;
- перечислить используемые средства обучения;
- дать характеристику системе отслеживания и оценки результатов реализации программы, указав способы учёта знаний и умений, возможные варианты оценки личностных качеств учащихся.

8. *Литература и информационные ресурсы*

Необходимо привести два списка литературы. В первый список следует включить источники, которые рекомендуется использовать педагогам для организации образовательного процесса; а во второй – литературу для учащихся и их родителей.

В идеале для каждой программы педагогу необходимо создавать комплекс диагностических методик, отвечающих целевым установкам образовательных программ. Диагностика позволяет систематизировать и наглядно оформить наши представления о детях, которые у нас занимаются, организовать деятельность с использованием методов, максимально раскрывающих потенциал каждого ребенка. Разнообразие существующих методов диагностики даёт возможность отслеживать в динамике изменения уровня деятельности ребёнка и объективные изменения состояния образовательной среды. Необходимо определить место и значение диагностики в структуре педагогической деятельности, задуматься над тем, какими будут результаты взаимодействия с ребенком.



ПРЕЗЕНТАЦИЯ – это средство убеждения и завоевания доверия.

Структура презентации:

- открытие (тема, гамбит – затравка в виде вопросов, анекдотов, афоризмов, цитат, эпиграфов и т.д.);

- обзор («речь на эскалаторе»);
- содержание (идеи, структура изложения);
- заключение (выгоды для других от данного предложения);
- закрытие.

Структура изложения:

- проблема – решение;
- возможности – средства;
- факт – заблуждение;
- сравнение – контраст;
- форма – функции;
- реальные истории.

Советы создателям презентаций

Стиль.

Соблюдайте единый стиль оформления.

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон.

Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зелёный).

Использование цвета.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трёх цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты.

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание информации.

Используйте короткие слова и предложения.

Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты.

Для заголовков – не менее 24.

Для информации – не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации.

Следует использовать:

- рамки, границы, заливку;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объём информации.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объёмом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

Алгоритм написания рецензий к научно-исследовательским работам и проектам

название работы (проекта), ФИО педагога;

обоснование актуальности;

краткая характеристика структурных компонентов работы (проекта) – введение, теоретическая и практическая части, выводы, литература;

в рецензии делается вывод о качестве работы (проекта) или рекомендации по усовершенствованию работы (проекта);

рецензенты заверяют содержание рецензии личной подписью, указывая ФИО, место работы, занимаемую должность, наличие научной степени, высшей квалификационной категории и др.

Документ скрепляется печатью учреждения, удостоверяющей подпись рецензента.



ПОРТФОЛИО – портфель, папка для важных дел или документов.

Основная цель ведения портфолио: систематизация опыта и более объективная оценка профессиональных умений.

Виды портфолио: простое, комплексное.

Простое портфолио:

– портфолио документов (лицензии, сертификаты, дипломы, свидетельства);

– портфолио оценок или отзывов (рецензии, характеристики, благодарности);

– портфолио процесса (авторские разработки, управленческие технологии; авторские планы, схемы, проекты; методические рекомендации).

Комплексный портфолио (набор документов, набор отзывов, набор авторских материалов и творческих работ по теме портфолио).

Структура портфолио:

титульный лист;
творческая визитка;
краткая трудовая биография (курсовая подготовка, достижения);
педагогическое кредо;
тема и цель ведения портфолио;
основные задачи индивидуальной профессиональной деятельности;
творческая копилка (материалы и документы по теме портфолио:
выступления на педсоветах или конференциях; публикации (указать где?);
планы-конспекты уроков // занятий; самоанализ занятия // урока);
перечень материалов портфолио;
заключение.

Заключение

Для плодотворного взаимодействия с коллегами по методической службе, с педагогами-практиками необходимо создать и поддерживать творческую атмосферу. Постоянное целенаправленное развитие творческих способностей поможет успешно выполнять поставленные в работе цели и задачи и достигать результатов.

Для методиста развитие своих способностей – это необходимое условие для конструктивной работы.

Практические советы методисту:

1. Самообразование, самообразование и ещё раз самообразование...

... И это не просто слова, так как для расширения своего кругозора необходимо следить не только за «новинками» в своей области знаний, но и в других, при этом можно использовать «ценные» знания из других областей в своей.

Делайте необходимые пометки по работе, собирайте вырезки, ведь всегда можно найти применение даже того, что не относится к роду вашей деятельности.

Общайтесь и обменивайтесь новыми мыслями по вопросам своей работы, возможно, какие-то уточнения и предложения относительно вопроса обсуждения могут привести вас к новым идеям.

Посещайте и принимайте сами участие в мероприятиях, посвящённых вашей области знаний, дабы увидеть, кто из коллег чего достиг и какие перспективы и цели для развития необходимо поставить перед собой для достижения наилучшего результата в своей области.

2. Будьте заинтересованы и деятельны в делах!

Последовательность в выполнении заданий – одно из составляющих успеха.

Выполняя одно, не отвлекайтесь на что-то другое, и только тогда достигнете результата.

Своевременно делайте перерывы для отдыха, чтобы не довести свой организм до полного изнеможения от работы. Работа должна быть в радость, а не в тягость для вашего физического и душевного состояний.

Всякий опыт по выполнению задания, даже отрицательный, опыт, пусть вы делали что-то неправильно – но! – главное действие, если вы никогда не бездействуете, то обязательно рано или поздно добьётесь успеха.

Действуйте!

3. Есть проблема – нет проблем!

Проявляйте находчивость, объективность и управленческие навыки в решении проблем! Для решения возникающих проблем проговаривайте их, обсуждайте подробно, желательно, в группах, чтобы в итоге вся ситуация была понятна для каждого.

Литература

1. Ахмадыльшина, О. Л. Вопросы воспитания в работе методической службы / О. Л. Ахмадыльшина // Методист. – 2005. – № 4. – С.27-30.
2. Буева, И. И. Планирование в системе дополнительного образования / И. И. Буева. – Оренбург, 1999.
3. Буйлова, Л. Н. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей: учеб.-метод. пособие / Л. Н. Буйлова, С. В. Кочнева. – М.: ВЛАДОС, 2001. – С 68-72.
4. Бурмистрова, Т. Н. Обобщение результатов методической работы педагогических работников в информационных средах / Т. Н. Бурмистрова // Методист. – 2014. – № 8. – С. 17-19.
5. Габдулхаков, Р. О научных критериях оценки качества методической работы в современной школе / Р. Габдулхаков // Методист. – 2002. – №3. – С.27-29.
6. Голуб, Г. Б. Портфолио в системе педагогической диагностики / Г. Б. Голуб, О. В. Чуракова // Школьные технологии. – 2005. – № 4. – С. 181-195.
7. Горностаев, А. О. Роль методической службы в муниципальной системе образования / А.О. Горностаев // Методист. – 2007. – № 13. – С.17-25.
8. Мейчик, Г. А., Карма, А. Е. Реализация компетентного подхода в программах московской и федеральной систем дополнительного профессионального образования по направлению «Педагогическое образование» / Г. А. Мейчик, А. Е. Карма // Стандарты и Мониторинг в образовании. – 2015. – № 5. – С. 22-25.
9. Филиппова, Г. Л. Теоретические основы разработки модели профессионально компетентного специалиста / Г.Л. Филиппова // Методист. – 2010. – №3. – С. 47-50.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА

Должностные обязанности. Осуществляет научно-методическое обеспечение образования при реализации образовательных программ основного образования, дополнительного образования и специального образования, программ воспитания в учреждении образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования, иной организации, которой в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, государственной организации образования, обеспечивающей функционирование системы образования (далее - организация образования). Анализирует состояние учебно-методической, учебной, воспитательной работы, разрабатывает предложения и рекомендации по повышению ее эффективности. Участвует в организации образовательного процесса, научно-методическом и организационном сопровождении аттестации педагогических работников. Осуществляет сбор, накопление и систематизацию методических, справочных, информационно-аналитических материалов. Организует разработку методических, учебно-методических и других документов, информационно-аналитических (информационных) материалов, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности организации образования. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере образования, их экспертизе и нормоконтроле, корректировке действующих и разработке новых образовательных стандартов, учебно-программной документации. Осуществляет работу по внедрению в образовательный процесс новой учебно-программной и учебно-методической документации. Проводит экспертизу (научно-педагогическую экспертизу) оригиналов авторских (рукописей) учебных изданий. Участвует в прогнозировании, планировании и организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации обучающихся работников организации образования. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет эффективный педагогический опыт. Анализирует обеспеченность организации образования учебно-программной документацией соответствующих образовательных программ, программно-планирующей документацией воспитания, учебно-методической документацией, учебными изданиями, средствами обучения. Организует, координирует работу методических объединений в сфере образования по совершенствованию научно-методического обеспечения содержания, форм и методов обучения и воспитания. Участвует в организации, анализе и обобщении результатов экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования, направленной на обновление содержания образовательных программ, повышения качества образования посредством реализации экспериментальных, инновационных проектов. Оказывает необходимую консультативную помощь педагогическим работникам в осуществлении их деятельности, практическом использовании форм и методов обучения и воспитания. Обеспечивает взаимодействие с организациями, осуществляющими

научно-методическое обеспечение образования, учреждениями образования, реализующими соответствующие образовательные программы и программы воспитания, другими заинтересованными. Участвует в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, слетов, соревнований, олимпиад, конференций, семинаров и других образовательных мероприятий. Ведет установленную планирующую и учетно-отчетную документацию.

Должен знать: Кодекс Республики Беларусь об образовании; иные нормативные правовые акты, инструктивно-методические документы и информационно-аналитические материалы, определяющие направления и перспективы развития системы образования; принципы, содержание, организацию, формы и методы методической работы; порядок и технологию разработки образовательных стандартов, учебно-программной и учебно-методической документации соответствующих образовательных программ; программно-планирующую документацию воспитания, учебно-методическую документацию, учебно-методическую литературу по проблемам образования, порядок и технологию разработки, издания этих документов; новейшие методические разработки; современные образовательные технологии; принципы систематизации методических материалов в сфере образования; формы и методы применения информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе; основы педагогики и психологии, экономики, законодательства о труде; делопроизводство; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование, соответствующее педагогической деятельности, или высшее образование и переподготовка по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование» и стаж работы в должностях педагогических работников не менее 2 лет.

Примечание. Квалификационные категории (высшая, первая, вторая) присваиваются методистам в соответствии с нормативными правовыми актами, утверждаемыми Министерством образования Республики Беларусь.

Источник: *Единый квалификационный справочник должностей служащих «должности служащих, занятых в образовании» (в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 21.10.2011 N 105, от 25.04.2012 N 54, от 18.07.2012 N 81, от 31.10.2013 N 106, от 06.06.2016 N 26, от 03.10.2017 N 50).*

Информационный справочник
**ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ**

Составители:

Ветрова Галина Николаевна,
заместитель директора
по учебно-методической работе
Положечко Ольга Владимировна,
заведующий учебно-методическим кабинетом

Государственное учреждение образования
«Центр дополнительного образования детей и молодёжи
«Маяк» г.Минска»

220006, Минск, пер. Полевой, 2а
Тел. (17) 310-35-24
e-mail: lencvr@minskedu.gov.by