

Департамент образования Администрации города Томска
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Дом Детского творчества «У Белого озера» города Томска

**Культура оформления
творческого педагогического опыта.
Методические рекомендации педагогам дополнительного образования**

Ковалева М.М., методист ДДТ
--

**Борисанова Н.В.,
зам.директора ДДТ**

Введение

Уважаемые коллеги! Каждый из нас, будь он новичок или опытный педагог, испытывает известные сложности с систематизацией, оформлением и презентацией многообразного методического материала.

Учреждения дополнительного образования детей - это целостная система, призванная формировать мотивацию личности к познанию и творчеству, обеспечивать наиболее полные возможности удовлетворения образовательных потребностей воспитанников. Это влечет за собой переосмысление и разработку теоретических, практических и методических основ образовательного процесса.

Педагоги дополнительного образования сегодня пытаются осмыслить специфику своей работы, научно-методические основы образовательного процесса, совершенствуют работу методических объединений, творческих мастерских, проблемных лабораторий, работают над созданием различного типа методических материалов, осваивают новые формы методической работы.

Но, несмотря на стремление педагогов участвовать в такой работе, они испытывают значительные профессиональные затруднения. Выпускник педагогического вуза не владеет ни теоретическими знаниями, ни практическими умениями для работы в дополнительном образовании на профессиональном уровне. Зачастую в дополнительном образовании работают высококвалифицированные специалисты (хореографы, музыканты и т.п.), не имеющие даже базового педагогического образования и потому не понимающие, что работа специалистов в УДО - это лишь средство воспитания ребенка, инструмент педагогической деятельности. Поэтому в последние годы значительно возросла потребность в методическом обеспечении образовательной деятельности, в том числе у самих педагогов. Прежняя точка зрения на методическую работу как задачу и функцию методиста, сменяется иным подходом: методическую функцию педагог выполняет каждый день, конструируя, прорабатывая, анализируя свою деятельность.

Разнообразие форм и методов обучения, методик, приемов и технологий, публичные выступления (доклады, рефераты, сообщения), раздаточный материал, творческие задания, аналитические и обобщающие материалы – все, зачастую называемое нами сухим термином «методичка» - требует особой культуры оформления и представления. Грамотно и эстетично оформленный материал будет востребован коллегами, заинтересует детей и родителей, добавит необходимые штрихи к нашему профессиональному портрету.

Данная рекомендация призвана помочь педагогам освоить азы методической деятельности и овладеть культурой оформления творческого педагогического опыта.

Типы и виды методических материалов

По своему назначению и способу работы над ними методические материалы, написанные педагогом, методистом можно условно разделить на V типов.

I тип - Информационные методические материалы.

- Информация.
- Информационный плакат.
- Информационный обзор.
- Графики.
- Информационный каталог.
- Информационно-методическая выставка.
- Информационный методический справочник.

II тип - Описывающие методические материалы.

- Методическое описание.
- Репортаж.
- Методический комментарий.

- Аннотация.
- Реферат.
- Обобщение опыта.

III тип - Инструктирующие методические материалы.

- Инструктивно-методическое письмо.
- Методическая записка.
- Памятка.
- Инструкция.
- Положение.
- Методическая рекомендация.
- Информационно-методический плакат.
- Методические советы.

IV тип - Прикладные методические материалы.

- Сценарий.
- Разработка занятия.
- Тематическая подборка.
- Сборник упражнений.
- Картоотека.
- Дидактические пособия.

V тип - Исследовательские методические материалы.

- Реферат.
- Обобщение опыта.
- Проблемно-ориентированный анализ деятельности.
- Сравнительный анализ различных используемых в работе форм, методик, технологий.
- Качественный анализ (например контингента).
- Проблемная статья.
- Обработка и исследование материалов анкетирования, тестирования, наблюдения.

I. Информационные методические материалы.

Главная задача информирующих материалов донести четкую и полную информацию о предстоящем событии или деятельности до непосредственных участников и исполнителей (педагогов, детей, родителей).

Данные методические материалы не ставят целью представить и разъяснить методики, технологии, формы и приемы, они не призваны анализировать деятельность или опыт. Для этой группы материалов характерны краткость, четкость изложения, точная адресность.

1. Информация.

а) Представляет своеобразный анонс предстоящих событий.

Например: Педагоги дополнительного образования могут принять участие в проводимых ДДТ “У Белого озера” мероприятиях (список прилагается).

б) Рассказывает о состоянии дел по какому-либо вопросу в определенный момент времени.

Например: Информация о проведении презентации конкурса проектов “Белое озеро”. Это своеобразный слепок, срез положения дел. Может быть указано количество участников, приложен список выступающих, названы предложенные проекты (См. приложение 1). В данном методическом материале нет выводов, предложений, впечатлений, он может стать основой или составной частью проблемного анализа проведенного мероприятия.

2. Информационный плакат.

Предназначен для всеобщего обозрения, поэтому его оформление, размеры должны быть продуманы в соответствии с дизайном пространства, где он будет размещен:

а) В виде информационного плаката могут быть оформлены план проведения каникул, анонс предстоящего мероприятия, приглашения на праздник коллектива и т.п.

б) В виде информационного плаката могут быть представлены итоги проведенного мероприятия. Например, об успешном участии представителей детских коллективов, педагогов, отдельных детей во внешних или внутренних конкурсах, об итогах или принятых решениях на собрании кружковцев, о проведении палаточного похода или полевого лагеря и т.п.

3. Информационный обзор.

а) Педагогической, психологической, методической литературы за определенный период с краткой аннотацией.

б) Прессы (журналов, газет) по определенной тематике: педагогика, психология, искусство, менеджмент и т.п. с аннотацией.

в) Литература, статьи одного автора на протяжении ряда лет для составления целостного представления о его концепции. Например: “Педагогическое наследие А.С. Макаренки”.

г) Фонды кабинета, педагога, структурного подразделения для ознакомления более широкого круга.

д) Опыта педагога, коллектива по какой-либо теме.

е) Итогов конкурсов, смотров, фестивалей, других видов деятельности за определенный период.

Информационный методический обзор может быть использован в виде приложения к разработке занятия, сценария, реферата, методической рекомендации и т.п.

4. Графики.

Данный вид информирующего методического материала помогает детям и педагогам лучше, нагляднее ориентироваться в происходящем.

Примеры: график проведения аттестации, график дежурства, график сохранности контингента кружковцев, график аттестации, график выполнения творческих работ и т.п.

5. Информационный каталог.

Информационный каталог решает задачу знакомства заинтересованного круга людей (детей, педагогов, родителей, представителей других сфер) с наличием различного вида материалов по определенному вопросу.

Структура каталога

- Название книги, журнала, газеты, фонозаписи, видеозаписи, фильма и т.п.
- Автор.
- Название статьи или раздела, указание страницы (если это сборник, журнал или газета).
- Краткая аннотация.
- Выходные данные: год издания, издательство.

Форма каталога

- Каталогные карточки, объединенные в картотеку с разделителями.
- Линейный текст (сборник, брошюра).
- Папка с подборкой материалов.

6. Информационно-методическая выставка.

Целью выставки является пропаганда педагогической, психологической, методической литературы, методических материалов разного типа. Выставка может быть посвящена определенной теме (“От проекта - к проектной деятельности”, “Исследование как профессиональная культура и компетентность”), представлять опыт учреждения, одного или нескольких педагогов, детских коллективов, структурных подразделений.

Выставка может быть:

- Стационарной, работающей в течение определенного длительного (от 1 - го до нескольких месяцев) периода.
- Временной, действующей накануне педагогического совета, семинара, конференции, праздника или по итогам какого-либо события (отчетная выставка).
- Передвижной, фонд которой можно вывезти за пределы учреждения (в школу, лагерь, на мероприятие городского или иного масштаба).

Структура выставки

- Заглавие, точно обозначающее тему выставки, ее назначение.
- Адресат.
- Разделы выставки со своим названием, подзаголовками, может быть, эпиграфами.
- Список литературы с аннотациями.

7. Информационный методический справочник.

Данный материал представляет собой сборник вопросов и ответов по актуальным проблемам педагогики, методики, технологиям; по содержанию и организации деятельности. Например, справочник, посвященный вопросам трудоустройства, оплаты труда, аттестации, круга функциональных обязанностей, отдыха педагогов. Или справочник, посвященный работе с детским коллективом, организации работы в каникулярное время, в условиях туристического похода или полевого лагеря.

II. Описывающие методические материалы

Главная задача методических материалов данного типа - осветить опыт, рассказать о состоявшемся событии, конкретном деле. Такие материалы могут существовать как в самостоятельной форме, так и в составе методических материалов разного типа.

1. Методическое описание.

Методическое описание - простое линейное изложение проведенного дела, увиденного события. В таком материале, как правило, не раскрывается методика и технологии. Описание идет от первого лица, фиксируются личные впечатления, эмоциональное восприятие.

Требования к методическому описанию: подробно описывать событие, действие, функцию.

2. Репортаж.

Близок к одноименному журналистскому жанру, родственен методическому описанию. Отличается по стилю изложения, в нем может быть прямая речь, цитаты из литературных, в т.ч. поэтических произведений. В репортаже необходима точность и адресность использованных данных, фактов, имен, названий. Применяется для описания опыта работы учреждения (учреждений), коллектива (коллективов), структурных подразделений, конкретной программы или события (мероприятия).

В репортаже могут быть использованы элементы интервью, опрос, материалы анкетирования.

Виды репортажа

- Непосредственно с места события.
- Радиорепортаж.
- Видеорепортаж.
- Фоторепортаж.

3. Методический комментарий.

Может быть частью описания, рекомендации и т.п., когда описав дело, изложив тезис, комментируются "за" и "против". Включает элементы анализа.

4. Аннотация.

Аннотация - краткое изложение сути, содержания книги, статьи, методического материала; раскрывает цель данного материала, указывает адресатов и возможности использования его в конкретной деятельности.

4. Реферат (информационно-реферативная работа).

Создается на основе одного или нескольких источников (книг, статей, научных работ) с целью наиболее полного освещения заявленной проблемы.

Основным элементом такой работы является компиляция литературных данных компиляция [латинское “грабить”], несамостоятельная работа, основанная на использовании чужих произведений или на заимствовании данных из чужих исследований). В данном виде реферата компиляция является основным содержанием работы, т.к. ее главная задача - знакомство с имеющимся материалом, его описание в соответствии с заявленной проблемой (структура и схема реферата представлены в разделе V, см. ниже).

5. Обобщение опыта.

Данный вид методического материала может быть подготовлен на основе опыта учреждения, структурного подразделения, педагога, детского коллектива, какого-либо направления деятельности (например, “Опыт деятельности коллективов театрального направления”).

При оформлении материала могут быть использованы методическая записка, методическое описание, информационно-методические плакаты, разработки занятий, сценарии, видео, аудио, фото - материалы и т.п.

III. Инструктирующие методические материалы.

1. Инструктивно-методическое письмо.

Инструктивно-методическое письмо определяет круг функций и деятельности педагога или коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывают более полно содержание нормативных документов, положений, приказов. Данный вид материала не предполагает разъяснения частных методик и технологий и составляется вышестоящими организациями или руководством учреждения. Адресовано одной или нескольким категориям сотрудников.

Схема инструктивно-методического письма

- а) Название работы.
- б) Адресат.
- в) Введение (краткое обоснование необходимости разъяснения данного вопроса; указание на отправные нормативные документы; анализ сложившейся обстановки).
- г) Заключение (выводы, нацеливающие на выполнение данного инструктивно-методического письма).
- д) Автор (авторы) работы.

2. Методическая записка.

Практически не является самостоятельным методическим пособием, дает объяснения к прилагающимся материалам (планам, графикам, таблицам, сценариям и т.п.). Записка дает ответ на вопросы:

- а) Какие задачи решает данный методический материал?
- б) Кому адресован?
- в) Какова система изложения материала?
- г) Каково назначение каждого из разделов предлагаемой далее работы?
- д) Как пользоваться данной работой (где, в чем могут быть использованы материалы)?
- е) Кому адресованы?
- ж) Кем подготовлены?

3. Памятка.

Данный вид материала позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, имеет точный адрес в виде краткого обращения или просто названия (“Начинающему модельеру одежды”; “Юному архитектору”, “Как встречать гостей и участников праздника”). Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, по пунктам: 1)....; 2)....; 3)....

4. Инструкция.

Раскрывает последовательность действий, операций. Используется, как правило, при описании условий дидактических, организационно - деятельностных, деловых и т.п. игр или функций какого-либо органа (методический совет, штаб самоуправления, организационный комитет) не допускающих различных толкований одного и того же вопроса (например: Правила участия в деловой игре “Резюме”).

Схема инструкции

1. Название.
2. Для кого предназначена.
3. Для чего предназначена, какие задачи решает.
4. В чем заключается смысл игры или деятельности органа.
5. Условия пользования пособием.
6. Краткое содержание игры или деятельности органа.
7. Кем разработано пособие, игра или положение о деятельности органа.

Инструкции присущ лаконичный стиль изложения. Могут быть приведены примеры действий участников игры.

5. Положение.

а) Положение как методический материал создается в связи с необходимостью определить функции и содержание деятельности какого-либо **органа, объединения (методического объединения, совета детского коллектива, студии, клуба, отряда, лагеря и т.п.)**.

Структура положения о.. (например, методическом объединении)

- Общие положения (чем по сути является данный орган или объединение и с какой целью создан).
- Содержание деятельности:
- Функции.
- Задачи.
- Направления деятельности.
- Состав и организация, режим работы.
- Документация.

б) Иной вид положения создается в связи с организацией **конкурсов, смотров, фестивалей, соревнований и др.**

Структура положения о...(например, конкурсе)

- Цели и задачи конкурса.
- Организаторы и учредители.
- Участники.
- Место проведения.
- Время проведения (если предусмотрена этапность, указать продолжительность каждого этапа и его содержание).
- Условия проведения (содержание конкурса).
- Подведение итогов и награждение.
- Последствие (что произойдет или будет сделано по итогам конкурса).

6. Методическая рекомендация.

Данный материал содержит в себе раскрытие одной или нескольких методик, алгоритм применения технологий, выработанных на основе собственного или привнесенного опыта, апробированного в различных педагогических практиках.

Рекомендации имеют точный адрес - педагогу дополнительного образования, классному руководителю, руководителю проекта, организатору конкурса и создаются с учетом особенностей данной категории.

Схема рекомендации

- Введение, обоснование актуальности данной работы; проблематизация; краткий анализ положения дел по данному вопросу; указание адресата.
- Изложения перечня документов, на основе которых создается рекомендация.
- Определение культурного пространства, в котором происходит или будет происходить деятельность.
- Задачи, которые призван решить данный методический материал.
- Содержание (с названиями разделов, пунктами, подпунктами).
- Глоссарий (толковый словарь терминов, употребляемых в материале).
- Библиография.

7. Информационно-методический плакат.

Этот вид методического материала используется, когда содержание невозможно полностью раскрыть с помощью текста. Например, тема “Коллективное планирование” более понятна с применением плакатов - схем, а работа над темой “Оформление кабинета” будет оптимизирована плакатами с рисунками и эскизами. Плакаты могут быть выполнены педагогами, детьми, типографским или фотоспособом. (См. приложение 2).

Если плакат выполнен художественным способом, то в качестве основного желателен не белый фон, а неярко цветной. В этом случае название плаката, рисунки, фотографии, методические описания или комментарии к ним, выполненные на белой или цветной бумаге будут выглядеть ярче и легче читаться. По всему периметру плаката следует оставлять поля не менее 3 - 5 см. Плакат - не газета, поэтому информация должна быть лаконичной, но точно раскрывающей суть проблемы, название плаката.

8. Методические советы.

Могут представлять собой самостоятельную разработку или входить составной частью в другие виды методических работ.

Цель методических советов - акцентировать внимание на сложных процессах планирования, подготовки, анализа, последствий. Методические советы могут быть сконцентрированы на одном определенном виде деятельности. Например, “Проведение социометрии в детском коллективе”, “Организация рефлексии с участниками массового мероприятия”.

IV. Прикладные методические материалы.

В реальной повседневной педагогической практике всегда востребованы материалы, имеющие непосредственное практическое значение.

1. Сценарий.

Следует иметь в виду, что по способу создания существует 2 типа сценариев:

- а) Сценарий - **продукт коллективного творчества детей и взрослых** (педагогов, родителей, друзей и т.п.) либо творческой группы педагогов.
- б) Сценарий **“по заказу”**, автором которого является сценарист, педагог, другой специалист.

Сценарий как продукт коллективного творчества имеет несколько особенностей (этапов):

- Праздник, мероприятие, событие, для которого создается сценарий, является либо стартом, либо итогом среднесрочной или долгосрочной деятельности (от нескольких месяцев до года).
- Создатели сценария коллективно определяют задачи, которые должен решить праздник.
- Методом “мозгового штурма”, работы в творческих микрогруппах, либо иными способами определяются идея сценария, сюжет, интрига, сценарные ходы, приемы и т.п.
- Совету дела, творческой группе или иному органу поручается (доверяется) написать сценарий с учетом деятельности в п.3.
- Сценарий коллективно обсуждается, вносятся коррективы и т.п.

Структура сценария праздника, массового дела

Название
(для кого проводится)

Сценические указания	Тексты
<ul style="list-style-type: none">• Что происходит перед началом праздника (встреча, музыка, фильм, выставка и т.п.).• Как организовано пространство (сцена и зал).• По ходу сценария в левой графе даются сценические указания:• Оформление (если по ходу сценария оно меняется, указать, когда, как, кем).• Фонограммы.• Световая партитура.• Мизансцены (движения участников на сцене и в зале).• Работа с залом.• Работа с выступающими, приглашенными гостями.• Работа с коллективами, участниками сценического действия.	<p>Дословно приводятся слова ведущих, тексты стихов, песен.</p> <p>Например</p> <p>Вед: Здравствуйте, друзья! Познакомьтесь с гостями праздника.</p> <p>Чип-но: Я веселый Чипполино, Вырос я в Италии, Там, где зреют апельсины, И лимоны, и маслины, Фиги и так далее...</p>

Обязательно указывается литература, использованная при написании сценария, автор или авторская группа, коллективы - участники создания сценария.

2. Разработка занятия.

Данному материалу предпосылается методическая записка, в которой указано в контексте какой дополнительной образовательной программы дается занятие, для какой группы (год обучения, возраст, детей или разновозрастной состав), дается краткая характеристика группы, в рамках какого СП работает коллектив.

Указывается педагогический стаж проводящего занятия, в том числе по данному профилю, разряд либо категория по ЕТС, звание, награды и т.п.

План-конспект занятия по (например хореографии)

I. Тема занятия.

II. Цель занятия.

III. Задачи, учитывающие воспитательные, развивающие, обучающие и другие компоненты образовательного процесса.

IV. Ход занятия (Примерные этапы занятия).

1. Организационный.

Подготовка к работе на занятии. Организация начала, сообщение темы. Постановка целей и задач. Создание психологического настроя. Активизация внимания. Организация образовательного пространства.

2. Подготовительно-диагностический.

Обеспечение мотивации, установлении проблемных мест и пробелов в овладении предыдущим материалом программы.

3. Основной. В зависимости от целей и задач занятия:

а) Овладение новыми знаниями.

б) Проверка понимания.

в) Организация проблемной Si.

г) Предъявление разных точек зрения на материал.

д) Соорганизация участников занятия на решение проблемы; $S_b \Leftrightarrow S_b$

е) Закрепление знаний и способов действий.

ж) Обобщение знаний и способов действий.

з) Формирование новых знаний, умений, социальных ролей, субъектных позиций.

и) Выполнение тренировочных упражнений (организация Si по освоению и закреплению новых знаний, умений, способов деятельности). Перенос в сходную Si, в том числе творческого характера. Формирование целостного представления о знаниях, умениях и способах деятельности.

4. Контрольно-диагностический.

Выявление и коррекция качества и уровня новых знаний, умений, способов деятельности, социальных ролей, субъектных позиций. Выполнение заданий в различных видах проверки (тесты, анкеты, пробные работы, творческие работы и т.п.).

5. Итоговый.

Анализ и оценка достижения цели занятия и решения задач. Рефлексия. Обозначение перспективы работы.

6. Предполагаемые результаты, относительно целей и задач, определенных педагогом.

7. Последействие. Педагогический анализ. Фиксация в педагогическом дневнике или ином документе.

3. Тематическая подборка.

Этот вид методического материала необходим для накопления и систематизации материалов различного характера в помощь основной педагогической деятельности. Представляет собой подборку игр, песен, стихов, текстов, аудио и видеоматериалов, слайдов, фотографий и т.п. на определенную тему. Все материалы должны иметь указание на авторов, сборники книги, журналы газеты или иные издания с годом и местом издания. Материалы могут быть оформлены в папки, альбомы, конверты. Обязательно прилагается список материалов.

4. Сборник упражнений.

Это условное название, так как в подобные сборники могут входить как упражнения, так и тесты, материал для тренингов, тексты, задачи по различным направлениям образовательной работы, задачи - ситуации и т.п.

Каждое упражнение должно иметь точного адресата с учетом возрастных особенностей, опыта деятельности в детском коллективе или педагогического опыта, а также направления занятий профиля деятельности.

При составлении сборника большое значение имеет тщательность при отборе фактического и цифрового материала, умение корректно определить условия задачи, упражнения, лаконичность и ссылка на имеющийся опыт.

Примеры подобных сборников:

- “Сборник упражнений по развитию речи для детей 5 - летнего возраста”.
- Сборник задач “Веселая математика” для детей 6 - летнего возраста.
- “Театральные тренинги”.

Методические материалы данного вида могут быть полезны и педагогам, и родителям, и детям.

5. Картотека.

Виды картотеки:

- Методической (педагогической, психологической) литературы.
- Литературы по направлению (профилю) деятельности.
- Газетных и журнальных статей.
- Методических материалов.
- Видеоматериалов.
- Аудиоматериалов.
- Слайдов, диапозитивов.
- Оборудования, оформления.
- Игр, поговорок, пословиц, цитат и др.
- Опыта интересных дел.
- Кадров, интересных людей.

Картотека ведется на специальных каталожных карточках

А. код, №	Название книги, статьи и пр.
	Автор
	Краткая аннотация
	Выходные данные (издательство, год издания)
	Место нахождения данного материала (библиотека, м/к, С.П., дом).

Б. код (буква алфавита, с которой начинается фамилия).	Фамилия, Имя, Отчество
	Должность, место работы, телефон
	Чем интересен, в чем может быть полезен (круг знаний, умений, область профессиональных интересов)
	Домашний адрес, телефон

6. Дидактические пособия.

Дидактические пособия - это наглядный вспомогательный методический материал, используемый педагогом в организации образовательного процесса. К дидактическим пособиям можно отнести контрольно-познавательные игры, пакеты с заданиями, карточки, фишки, наборы слайдов и диафильмов, видеозаписи и видеофильмы, аудиозаписи и аудиофильмы и т.д.

V. Исследовательские методические материалы.

Что должно присутствовать в исследовательской работе?

1. Определение цели исследования.
2. Выдвижение гипотезы (Предположения об итоге, результате).
3. Определение задач.
4. Литературный обзор.
5. Определение методов исследования.
6. Представление собственных данных.
7. Сопоставление собственных данных и данных литературных источников.
8. Анализ, т.е. установление и формулирование закономерностей, обнаруженных в процессе исследования.
9. Выводы (тезисно, по порядку излагаются результаты работы). Выводы должны соответствовать целям, задачам и гипотезе исследования, являться ответом на вопросы, составленные в них.

Виды исследовательских материалов.

1. Реферат (проблемно-реферативная работа) создается на основе нескольких литературных источников, научных работ, статей, публикаций. Предполагает сопоставление данных разных источников. На основе этого дается авторская трактовка поставленной проблемы с использованием собственного педагогического опыта.

В то время, как в информационно-реферативной работе (см. II тип) компиляция является основным содержанием работы, в проблемно-реферативной этот элемент выступает в качестве литературного обзора данных об исследуемом явлении.

В методическом плане оба вида работ структурированы на постановку проблемы (зачем выполняется работа?), затем следует собственно материал, затем выводы (к чему пришли в результате выполненной работы).

Суть исследовательской позиции в сопоставлении данных первоисточников, их творческом анализе и произведенных на его основании новых выводов, обосновании иных, новых способов деятельности, критериев, оснований.

Примерная схема написания реферата

1. Название реферата.
2. Автор, место его работы и должность, стаж пед. деятельности.
3. Развернутый план работы.
4. Постановка проблемы.

5. Изложение темы (по частям, с пунктами, с подпунктами).
6. Заключение. Выводы.
7. Библиография.

2. Обобщение опыта как материал исследовательского типа, ориентировано на освещение и исследование проблем предложенного опыта.

3. Проблемно-ориентированный анализ деятельности.

Цель данного вида работы прежде всего в выявлении проблем деятельности (педагога, структурного подразделения, детского объединения), в проявлении существующих дефицитов, устранение которых позволит повысить результативность образовательного процесса.

Ключевые этапы проблемно-ориентированного анализа:

- Анализ информации (выявление факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на образовательный процесс относительно социального и личностного заказа).
- Исследование способов и методов достижения целей. Получения результатов, их адекватности заявленным целям и предполагаемым результатам.
- Анализ причинно-следственных связей (явление - причина - условие - результат). Если полученные результаты не соответствуют прогнозируемым, устанавливается причина.
- Установление факта достижения цели, решения задач, получение результатов. Достигнутые результаты оцениваются с помощью количественных и качественных показателей. Учитываются изменения в социальном и личностном заказе. Прогнозируемый результат сравнивается с имеющимся, и на основе этого делаются выводы.

В процессе анализа должны быть получены ответы на вопросы:

- Является ли результат на выходе положительным, если нет, то почему?
- Какие факторы препятствуют достижению результатов?
- Что нужно изменить в содержании и технологиях образовательного процесса, его организации, условиях и др., чтобы достигнуть поставленной цели.

Общие требования к методическим материалам

Основная задача любого методического материала – квалифицированно информировать о наиболее интересном опыте, консультировать по важнейшим вопросам образовательной деятельности, разъяснять приемы и методы, быть толчком для творческой деятельности. Необходимо соблюдать единые требования по написанию и оформлению этих материалов:

1. Каждая работа должна быть **результатом** либо глубокого всестороннего изучения данного вопроса по научной, педагогической, методической литературе, либо специального педагогического эксперимента, либо оправдавшего себя опыта работы творческого коллектива, отдельного педагога.
2. Работа должна раскрывать **педагогическую** сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий педагога, коллектива.
3. Язык работы должен быть конкретным, образным, убедительным. Текст делится на части, разделы, главы, пункты, абзацы, имеет цифровую или буквенную нумерацию для того, чтобы в методической работе было легче ориентироваться.
4. Работа в черновом и чистовом варианте обязательно выполняется на отдельных листах с большим левым полем. Это удобно для всякого рода переделок и вставок. После рецензии и доработки рукопись отдается в печать.

5. Название работы должно четко определять ее основное содержание, иметь точный адрес: детскому коллективу, педагогу дополнительного образования, руководителю методического объединения и т.д.
6. В конце работы обязательно представляется список использованной литературы и список рекомендательной литературы.
7. В работе обязательно указывается автор (коллектив авторов), составитель, его должность, место работы, год выпуска методической работы в свет.

Структура аннотации методических материалов (примерная форма)

Название	Форма	Раздел и тема программы	Содержательная структура методического материала	Содержательная нагрузка методического материала	Методика применения методического материала	Результативность применения методического материала
Длительности нот	Плакат-схема	II раздел. Нотная азбука. Тема 3.2. Длительности нот.	На плакате графически изображены длительности нот в пропорциональном соотношении друг с другом.	Плакат-схема визуально представляет учащимся абстрактные представления о временном соотношении разных длительностей в музыке.	При объяснении нового материала используется как наглядное пособие, при закреплении – как рабочая таблица, при проверке знаний – как тестовый материал.	При использовании данного плаката-схемы у ребенка формируется полное представление о соотношении различных музыкальных длительностей. При повторении пройденного материала использование данной схемы позволяет избежать повторного объяснения и визуального изображения.

Требования к составлению библиографии

Способ группировки литературы может быть следующим:

- алфавитный (источники расположены по алфавиту фамилий авторов или заглавий книг или статей);
- систематический (литература распределена по рубрикам в соответствии с пунктами плана методической работы, в пределах каждой рубрики книги и статьи перечисляются в алфавитном порядке);
- хронологический порядок (расположение книг и статей по годам их выхода из печати);

Правила составления библиографического описания

1. Автор (фамилия, инициалы) точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных ставят «и др.».
2. Название произведения (без сокращений и кавычек) двоеточие.
Подзаглавие (также без кавычек) точка, тире.
3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания).
 - 3.1. Место издания – с прописной буквы: Москва и Санкт-Петербург сокращенно (М., СПб). Точка, двоеточие; а другие города полностью (Томск), двоеточие.
 - 3.2. Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая.
 - 3.3. Том, часть – пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка, после цифры тома или части – точка, тире.
 - 3.4. Порядковый номер издания – с прописной буквы, сокращенно; точка, тире. Например: Изд. 2-е
 - 3.5. Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно); точка, тире.
 - 3.6. Страницы – с прописной буквы, сокращенно (С.); точка.

Примеры:

Газман О., Матвеев В. Педагогика в пионерском лагере: Из опыта работы Всероссийского п/л «Орленок». – М.: Педагогика, 1982.

Союз науки и практики. – Учительская газета, № 8. – 1986

Творческий поиск, передовой опыт, новаторство. – Сов. Педагогика. - № 11, 1985.

Список литературы

1. Баклицкая Е.Р. Схема организации научной подготовки лицеистов - Завуч, № 2, 2000
2. Боровкова Г.Г. Совершенствование системы методической работы в районе. - Завуч, № 7, 2000.
3. Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей - м., “Владос” 2001
4. Живицкая А.И. Методика обобщения педагогического опыта в учреждениях дополнительного образования детей. – Дополнительное образование, - № 9, 2002
5. Кородюк Г.М. Обобщение педагогического опыта в учреждениях дополнительного образования детей. – Бюллетень программно – методических материалов... - № 5, 2000
6. Кузнецова Л.П. Анализ итогов работы за год. - Завуч, № 3, 2000.
7. Максимов М. Творчество методиста - Народное образование, № 3, 1986
8. Мозгарев Л.В. Передовой опыт в массовую практику. - Советская педагогика, № 8, 1982.
9. Монтович А.В. Организация творчества педагогов и учащихся. – Завуч, № 1, 2001
10. Программа развития Самарского Дворца детского и юношеского творчества - Самара 1997
11. Спутник методиста: Методические рекомендации методистам Домов, Дворцов пионеров. – Омск: Городской Дворец пионеров. - 1989