

Центр детского (юношеского) технического творчества
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Охта»

Л.А. Бурнусус, Г.В. Жиленкова-Олендская

Сборник
методических рекомендаций
Дополнительное образование детей

Издательство ИП Веснин Евгений Юрьевич
Санкт-Петербург
2015 г.

ББК 74.26
УДК 371.671.12
Б91

Бурнусус Л.А.

Б91 Сборник методических рекомендаций : дополнит. образование детей /Л.А. Бурнусус, Г.В. Жиленкова-Олендская. — СПб. : ИП Веснин Евгений Юрьевич, 2015. — 36 с.

Представленные в сборнике методические рекомендации помогут педагогам дополнительного образования правильно составить собственную общеразвивающую программу, а также разобраться в видах методической продукции и выбрать нужный алгоритм создания своей методической работы.

ББК 74.26
УДК 371.671.12

© Оформление. ИП Веснин
Евгений Юрьевич, 2015

*Бурнусус Любовь Алексеевна,
зав. массово-методическим отделом*

Методические рекомендации по составлению общеразвивающих программ дополнительного образования детей

Образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, целыми народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способности каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями¹.

Образовательная деятельность по общеразвивающим программам дополнительного образования детей должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, научно-техническом, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;

¹ см. п. 1 ст. 12 ФЗ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

формирование общей культуры учащихся.²

Общеразвивающая программа дополнительного образования детей разрабатывается на основе:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
Письма Минобрнауки от 11.12.2006 № 06-1844 «О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»,

Приказа Минобрнауки от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2011 № 2564-р «Об утверждении отраслевых технологических регламентов оказания государственных услуг в сфере образования».

При создании данных методических рекомендаций был использован опыт методистов учреждений дополнительного образования Санкт-Петербурга, представленный в «Методических комментариях к написанию образовательных программ дополнительного образования детей»

Предложенные методические рекомендации могут быть интересны для специалистов, работающих в системе дополнительного образования. Представленный материал позволит педагогу грамотно составить общеразвивающую программу дополнительного образования детей.

Для написания общеразвивающих программ дополнительного образования детей предлагается следующая общепринятая структура:³

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание
5. Методическое обеспечение
6. Список литературы

Оглавление прописывается в том случае, если программа рассчитана на 3 года и более. В оглавлении указывается перечень основных разделов программы и соответствующие им страницы.

I. Титульный лист (см. приложение № 1)

II. Пояснительная записка

1) Направленность (*техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая*).

2) Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность.

² см. Приказ Минобрнауки от 29.08.2013 № 1008

³ см Письмо Минобрнауки от 11.12.2006 № 06-1844

3) Отличительные особенности данной образовательной программы от уже существующих.

Актуальность

- соответствие программы приоритетным направлениям и задачам развития петербургской школы и российской системы образования в целом;
- отражение в программе важных существенных условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребёнка в настоящий момент;
- соответствие программы современным запросам и требованиям.

Педагогическая целесообразность

- отражение педагогических принципов (индивидуальность, доступность, преемственность, результативность, последовательность, систематичность и т.д.) с учётом использования современных педагогических технологий;

Новизна (в том случае, если программа авторская)

- наличие в программе современных идей, касающихся организации дополнительного образования вообще и отдельных компонентов процесса в частности (на уровне содержания, технологии);
- наличие степени новизны программного курса в системе дополнительного образования детей, в чём проявляется оригинальность.

Цель – к чему стремятся, чего хотят достигнуть.

Цели реальны, конкретны. Особенно если программа рассчитана на 1 год обучения — одна или две цели.

Цели могут быть направлены на:

- 1) создание условий развития ребёнка в целом;
- 2) развитие определённых способностей ребёнка;
- 3) формирование личности, владеющей определёнными навыками;
- 4) эстетическое воспитание и формирование высоких духовных качеств юного поколения средствами различных направлений ДО детей;
- 5) развитие личности ребёнка, способного к творческому самовыражению через овладение основами мастерства различных направлений ДО.

Задачи

- то, что требует выполнения, разрешения. Задачи связаны с целью. Задачи должны быть чёткими, конкретными. Формулировка краткая.

Задачи могут быть:

1. Обучающие (что узнает обучающийся, освоив программу)

- способствуют овладению

- обучают навыкам
- формируют навыки, мастерство
- дают систему знаний, умений, навыков

2. Развивающие

- развивают артистические, эмоциональные качества у детей
- развивают различные способности
- развивают общую физическую подготовку
- развивают высшие психологические функции (внимание, наблюдательность, воображение, память)

3. Воспитательные

- воспитывают чувство товарищества
- формируют гражданскую позицию, патриотизм
- воспитывают нравственные качества по отношению к окружающим (доброжелательность, толерантность — терпимость)
- приобщают ребёнка к здоровому образу жизни и гармонии тела

Условия реализации программы

Какому возрасту адресована программа.

Временные границы

На сколько лет рассчитана программа (количество лет должно совпадать с информацией на титульном листе).

Условия приёма детей

Принимаются все желающие без предварительного отбора.

Периодичность занятий⁴

№ п/п	Направленность	Количество часов в неделю		
		1-й год	2-й год	3-й год
1	Техническая	4–6 часов	6–8 часов	6–8 часов
2	Физкультурно-спортивная	4–6 часов	6–8 часов	6–8 часов
3	Художественная	4–6 часов	6–8 часов	8–12 часов
4	Туристско-краеведческая	4–6 часов	6–8 часов	8–12 часов
5	Социально-педагогическая	4–6 часов	6–8 часов	6–8 часов
6	Естественнонаучная	4–6 часов	6–8 часов	8–12 часов

⁴ см. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2011 № 2564-р

Традиционный расчёт часов

В неделю	В год
1	36
2	72
3	108
4	144
6	216
8	288
10	360

Режим занятий по каждому году обучения

Например: первый год обучения – 2 раза в неделю по 2 часа, второй год обучения – 2 раза в неделю по 3 часа.

Примечание:

а) деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам (клуб, секция, театр, сектор, центр, группа, кружок и др.)

б) списочный состав каждого объединения формируется исходя из вида деятельности, возраста, санитарных норм, учебной программы, года занятий, по норме наполняемости.

*Наполняемость творческих объединений*⁵

№ п/п	Направленность	Количество учащихся		
		1-й год	2-й год	3-й год
1	Техническая	10 человек	8 человек	8 человек
2	Физкультурно-спортивная	15 человек	12 человек	10 человек
3	Художественная	15 человек	12 человек	10 человек
4	Туристско-краеведческая	15 человек	12 человек	10 человек
5	Социально-педагогическая	15 человек	12 человек	10 человек
6	Естественнонаучная	15 человек	12 человек	10 человек

Формы организации деятельности воспитанников:

- групповая,
- по звеньям,
- индивидуальная,
- малые группы,
- общеоркестровые,
- ансамблевые.

Формы проведения занятия:

- беседа,

⁵ см. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2011 № 2564-р

- диспут,
- лекция,
- экскурсия,
- праздник,
- фестиваль,
- турнир,
- конкурс,
- викторина,
- игра,
- творческие встречи,
- сборы,
- походы,
- профильные лагеря,
- выставка,
- соревнования,
- репетиция,
- интегрированное занятие,
- конференция,
- олимпиада,
- практикум,
- концерт,
- импровизация,
- фантазия.

Методы:

- словесный (рассказ, беседа, устное изложение, лекция, чтение, анализ текста, анализ структуры музыкальных произведений);
- наглядный (показ видеоматериалов, иллюстрации, схемы, плакаты, диаграммы, приборы, модели, наблюдение, работа по образцу);
- практический (упражнение, тренинг, опыты, репетиция, тестирование);
- объяснительно-иллюстративный;
- репродуктивный;
- частично-поисковый;
- исследовательский.

Виды контроля учащихся

1 этап — нулевой (конец сентября — начало октября) — тестирование (тесты, анкеты), викторины, предварительное прослушивание и т.д.

2 этап — промежуточный (в середине учебного года, в декабре) — концерты, открытые занятия, и т.д.

3 этап — итоговый (апрель — май) — контрольное занятие, отчётный концерт, выставки, спектакли, олимпиады, академический концерт, зачётный экзамен, защита проекта, зачётная работа, краеведческие чтения, фестиваль, соревнования, учебно-методическая конференция и т.д.

Формы подведения итогов реализации общеразвивающей программы дополнительного образования детей:

- тестирование,
- академический концерт,
- контрольное занятие,
- олимпиада,
- викторина,

- отчётная выставка,
- отчётные концерты (концерты для родителей, гастрольные),
- зачёт,
- фестиваль,
- соревнование,
- исследовательская конференция.

III. Учебно-тематический план

Оформляется педагогом на каждый год обучения, представляет собой таблицу

№ п/п	Разделы и темы	Количество часов		
		Всего	Теория (не менее 30%)	Практика
1	Вводное занятие			
2				
3				
4				
5	Итоговое занятие			
Итого часов				

IV. Содержание программы

1. Соответствие содержания программ поставленным целям задачам и конкретной направленности.

2. В этом разделе указывается:

- название темы (должно совпадать с перечисленными темами учебно-тематического плана);
- телеграфным стилем перечисляются все вопросы, которые раскрывают тему (без методики);
- теоретические и практические занятия.

Примечание: в теории указываются основные теоретические понятия (без комментария, а в практике — практическая деятельность обучающихся).

При планировании экскурсии желательно указать название места проведения экскурсии. Описание содержания программы обязательно начинается с вводного занятия.

Ожидаемые результаты

В образовательной программе желательно педагогу отметить следующее:

1. Прописать конкретные знания, умения, навыки учащихся по итогам каждого года обучения.
2. Указать методы отслеживания (диагностики) успешности овладения обучающимися содержанием программы по годам обучения.
3. Прописать по каждому году обучения методику проверки результативности и указать регулярность её проведения.

V. Методическое обеспечение

Дидактический материал:

- методические разработки,
- учебные пособия,
- таблицы,
- схемы,
- статьи и рекомендации,
- иллюстрации в книгах, журналах,
- открытки,
- подборки стихов, рассказов, загадок, в соответствии с темой занятия,
- словарь специальных терминов.

Раздаточный материал:

- образцы готовых изделий,
- конспекты занятий по темам.

Материально-техническое оснащение:

- технические средства обучения,
- оборудование (приборы, инструменты, зеркала, декорации, костюмы, станки, микрофоны, другое),
- описание помещения занятий.

Кадровое обеспечение — прописывается в том случае, если для реализации программы необходимо сопровождение специалиста (концертмейстер, аранжировщик, художник и т.д.)

VI. Список литературы

Состоит из двух разделов:

- «Список литературы, используемый педагогом»,
- «Список литературы для детей и родителей»

(название образовательной организации)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
(название организации)
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ ФИО
Приказ № _____ от _____

Общеразвивающая программа
дополнительного образования детей

(18 кегль)

«НАЗВАНИЕ»

(20 кегль, заглавные буквы)

Возраст детей лет
Срок реализациилет

Составитель:
Ф.И.О. полностью
должность
Консультант:
Ф.И.О. полностью
должность

Санкт-Петербург
год издания

*Жиленкова-Олендская Галина Васильевна,
методист*

Алгоритмы написания методических работ

*методические рекомендации
для педагогов дополнительного образования детей*

Пояснительная записка

Дополнительное образование детей по праву рассматривается как важнейшая составляющая образовательного пространства, сложившегося в современном российском обществе. В наше время педагогу уже невозможно обойтись без использования различных методик, а также создания собственных методических материалов. Педагогам необходима активизация методической деятельности для более рациональной организации образовательного процесса, передачи положительного опыта коллегам, для развития и повышения профессионализма.

В данной работе представлены рекомендации по написанию и оформлению лишь некоторых видов методической продукции, наиболее востребованных педагогами дополнительного образования.

Изучив предложенный материал, педагоги получают представление о формах изложения методик в соответствии с современными требованиями¹, им проще будет структурировать содержание методической работы, а значит, они смогут более эффективно делиться своими методиками с другими педагогами.

Цель: помощь педагогам дополнительного образования детей в структуризации собственного методического материала для последующей публикации.

Целевая аудитория: педагоги дополнительного образования.

С дополнительным материалом (образцы оформления титульных листов, нормативные стандарты² шрифтов и программ, которые принято использовать в процессе подготовки документов к публикации) можно познакомиться в приложениях. Там же приводится список сайтов³, на которых можно разместить свою методическую работу, а также пообщаться с коллегами.

¹ ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

² ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

³ Список сайтов см. в приложении № 9

Основная часть

Методическое обеспечение педагогической системы обучения направлено на раскрытие, систематизацию и распространение профессионального опыта. Как правило, педагоги со стажем с удовольствием передают свой опыт коллегам.

Процесс распространения методик происходит на открытых занятиях, мастер-классах, конкурсах и школах педагогического мастерства, конференциях, семинарах и круглых столах, а также в интернет-сообществах педагогов.

Методические находки педагогов в печатном виде можно найти в тематических сборниках методических работ и на страницах различных периодических изданий: «Внешкольник», «Дополнительное образование и воспитание», «Девчонки и мальчишки», «Детское творчество», «Дети, техника, творчество», «Вестник образования России», «Инновация в образовании» и др., а также на сайтах в Интернете.

Наличие методических работ повышает профессиональный статус педагога и статус учреждения, в котором он преподает.

Всю создаваемую педагогами дополнительного образования методическую продукцию можно условно разделить на три блока:

Информационный блок: в него входит методическая продукция, создаваемая с целью рекламы и информирования родителей воспитанников о деятельности объединения или об образовательной программе. Информационными носителями служат, чаще всего, буклеты или листовки.

Учебно-методический блок состоит из нормативной и тематической литературы, используемой при составлении дополнительной общеразвивающей программы, а также материалов, используемых в образовательном процессе: журналов, тематических подборок дидактического и наглядного материалов (карточки, тестовые задания, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, модели, иллюстрации и т.п.), видео и аудиоматериалов, тематической информации на электронных носителях, презентаций и т.д.

Научно-методический блок включает в себя методические записки, методические рекомендации, методические пособия и методические проекты, основанные на педагогической практике в образовательном процессе. Материалы из научно-методического блока, в зависимости от содержания, могут иметь различную адресность: обучающимся, обучающимся и коллегам-педагогам, только педагогам. В соответствии с этим регламентируется терминология, стиль и объем методических работ.

Как правило, педагоги не испытывают затруднений в составлении лаконичной информации о своей деятельности в рамках дополнительной общеразвивающей программы для информационного блока и блока учеб-

но-методического комплекса. Трудности чаще всего возникают при написании научно-методических работ.

Поэтому остановимся подробнее на алгоритмах написания методических работ, относящихся к указанному блоку.

1. Методическая записка

Методические записки используются для разъяснения применяемых педагогом методик в процессе осуществления образовательной деятельности по определенной программе, а именно, в них разъясняется адресность аудитории, цель, задачи, ожидаемые результаты проведения различных мероприятий. Методическая записка в сжатом виде может пояснять эффективность применения инновационных технологий на занятиях или мероприятиях, кратко пояснить систему изложения методического материала, разъяснить обоснованность документов и фактов, составляющих методическую работу. Методическая записка иногда используется для пояснения содержания таблиц, схем, диаграмм и т.п.

Методические записки оформляются в произвольном виде и могут быть частью методического пособия.

2. Методическая рекомендация

Методические рекомендации содержат комплекс кратких и четко сформулированных указаний, способствующих внедрению в педагогическую практику наиболее эффективных методов и форм обучения, рациональных вариантов, образцов действий применительно к определенному виду образовательной деятельности.

В зависимости от целеполагания, изложение методической рекомендации может быть кратким или развернутым.

Краткие рекомендации могут называться **памяткой** и содержать советы для конкретной аудитории по выполнению каких-то конкретных операций или действий. Памятки содержат минимум информации, являются небольшими по объему (от одного листа и больше).

Памятки составляются⁴ без титульного листа по следующей схеме:

Памятка

«Название»

Основной текст (Основной текст начинается с краткого описания сути вопроса, затем идут краткие и четкие указания, основной текст может содержать пронумерованные иллюстрации с кратким описанием).

Автор(ы) (ФИО полностью), должность, место работы.

Дата создания.

⁴ См. образец в приложении № 1

Развернутые методические рекомендации, как правило, предназначены для оказания помощи педагогу в восприятии логики одной или нескольких апробированных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта. В методических рекомендациях содержатся конкретные указания по организации и последовательности проведения одного или нескольких занятий или мероприятий, иллюстрирующих методику на практике.

Объём развернутых методических рекомендаций, как правило, составляет от трёх листов и больше, в зависимости от количества информации. Оформляются методические рекомендации по следующей схеме:

1. Титульный лист⁵:

Полное название учреждения

«Название»

Вид методической продукции (методические рекомендации)

Автор(ы) (ФИО полностью)

Должность

Место написания

Год написания

2. Второй лист:

Аннотация (Краткое описание сути работы, обозначение целевой аудитории).

Автор (ФИО полностью), должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон).

3. Третий лист:

Пояснительная записка

(Вступительная часть, в которой обосновывается актуальность данных рекомендаций, обозначается целевая аудитория, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа; указывается цель (цель должна быть одна); главный тезис и источник практического опыта; целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются методики, сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; можно охарактеризовать значимость предлагаемой работы; обязательно дается описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе дополнительного образования (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным направлениям; может способствовать повышению мотивации к обучению у воспитанников и т.п.).

⁵ См. образец в приложении № 2

Содержание (Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.д. Поэтому само содержание методических рекомендаций не имеет регламентированной структуры. Главное, что это проанализированный и переработанный материал, который излагается в логической последовательности. Можно, опираясь на состоявшийся педагогический опыт, поэтапно описать, что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу и как, т.е. с помощью каких форм и методов; дать советы по решению организационных вопросов (например, план работы; этапы проведения мероприятия, распределения поручений и т.д.); советы по материально-техническому обеспечению; по кадровому обеспечению. Методические советы по проведению массовых мероприятий с детьми могут содержать рекомендации по созданию эмоционального настроения).

Заключение (выводы, подведение итогов в соответствии с вводной частью и содержанием).

Список использованной литературы (при необходимости можно разделить список рекомендуемой литературы по теме; список составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления⁶ литературных источников; в список отдельно включаются электронные ресурсы).

Приложение⁷ (приложения включаются, если содержат материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности, но не вошедшие в блок «Содержание»; в числе приложений могут быть: планы проведения конкретных дел, мероприятий; тестовые задания; методики создания практических заданий, адресованных обучающимся; примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам; методики определения результатов по конкретным видам деятельности; таблицы, схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов; примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.).

3. Методическая разработка

Методическая разработка — это комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению мероприятий; методические советы по составлению сценариев, планов выступления, выставок; методики проведения одного или нескольких занятий, мастер-классов; методического описания творческого задания, схемы и т.п.

⁶ ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». См. образец в приложении № 8

⁷ См. приложение № 7

Методические разработки помогают лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала, раскрывают формы, средства, методы и технологии обучения, дают возможность другим педагогам использовать предлагаемые материалы в своей практике. Методические разработки используются педагогами-авторами для подробного описания проведения мероприятий, представляющих интерес для других педагогов.

Методические разработки можно условно разделить на *два варианта*, в зависимости от целеполагания.

Методическая разработка, претендующая на *авторскую* (авторские исследования или применение авторских инновационных методик) оформляется в виде брошюры по следующей схеме:

1. Титульный лист⁸:

Полное название учреждения

«Название»

Вид методической продукции (методическая разработка)

Автор(ы) (ФИО полностью), должность

Место написания

Дата написания

2. Описание методики:

Название разработки, сведения об авторе.

Введение (Во введении указывается цель методической разработки (цель должна быть одна); актуальность предлагаемой работы; обосновываются, при необходимости, особенности и новизна предлагаемой разработки; указывается целевая аудитория, если разработка предназначена для проведения занятия или другого мероприятия с детьми, то уточняется их возраст; целесообразно указать условия осуществления мероприятия и перечень используемого оборудования и материалов).

Основная часть (Основная часть содержит методические советы по подготовке мероприятий, занятий, мастер-классов, выставок, составлению сценариев, выступления. Методическое описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий, с указанием средств достижения обозначенной цели. Методические советы по подведению итогов и закреплению полученного результата).

Заключение (Подведение итогов, выводы; в заключительной части важно проследить соответствие выводов тезисам вводной части методической разработки. При необходимости, можно обратить внимание коллег на особо важные моменты и предостеречь от возможных ошибок).

⁸ См. образец в приложении № 3

Список использованной литературы (список составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления⁹ литературных источников, в список отдельно включается перечень электронных ресурсов).

Приложение (при необходимости к работе прилагаются: схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

Второй вариант методической разработки предполагает описание мероприятия с использованием знакомых методик, но со своей «изюминкой», которая может заключаться в новой форме, в использовании нового оборудования или в интеграции с другим мероприятием и т.п.

Обязательными в этом случае являются три раздела: введение, основная часть и заключение.

Титульный лист оформляется, как и в предыдущем варианте.

Рекомендуется перед написанием составить план, чтобы самое главное — описание методики — оказалось в разделе «Основная часть». Необходимо проследить, чтобы в основной части была раскрыта цель, а заключительная часть подтверждала основные тезисы введения.

4. Методическое пособие

Методическое пособие — комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе дополнительного образования детей и содержащий рекомендации по его использованию и развитию. Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги, способные систематизировать материал собственной практики и деятельности коллег по профессии, а также учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, схем, диаграмм, рисунков, также, здесь могут быть представлены образцы документов, разработанные в соответствии с заявленной тематикой.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методические пособия, в зависимости от целеполагания, могут рассматривать содержание, формы работы и методики и возможности их применения на практике по отдельной направленности или по отдельной предметной области (именно к этому типу методической продукции наиболее часто обращаются педагоги).

⁹ См. образец в приложении № 8

Методическое пособие оформляется по следующей схеме:

1. Титульный лист¹⁰

Полное наименование учреждения

«Название»

Вид методической продукции (методическое пособие)

Автор(ы) (ФИО полностью)

Должность (педагог дополнительного образования)

Дата написания

Место написания (Санкт-Петербург)

2. Основной раздел

Введение (формулируются цель (одна) и задачи (несколько задач, помогающих достижению цели) данного пособия, указывается адресность, и какие конкретные результаты может дать педагогам использование данного пособия).

Теоретическая часть (здесь в краткой форме излагается (при необходимости — с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе дополнительного образования детей).

Практическая часть (систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся примеры форм и методик работы).

Дидактическая часть (здесь размещаются дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал).

Список литературы (оформляется¹¹ по тематическим рубрикам, в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии и, по возможности, с краткими аннотациями; кроме того, сюда могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями; в список включаются электронные ресурсы).

5. Методический проект

Методический проект — это комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение чётко определённых, оригинальных целей в течение заданного периода времени. Педагог может поделиться со своими коллегами удачно реализованным проектом или проектом, прошедшим первые этапы пути к достижению цели.

¹⁰ См. образец в приложении № 4

¹¹ См. приложение № 8

Работа над проектом подразумевает деятельность, направленную на выполнение мероприятий, составляющих проект, с максимально возможной эффективностью. Цель проекта должна быть реально достижимой, значимой и соотноситься с конкретным сроком. Задачи проекта формулируются с учётом будущих мероприятий и действий, необходимых для достижения цели. В проекте обязательно продумывается схема организации работы по проекту, методы и формы контроля достижения цели, учитывается материально-ресурсная база, намечаются ответственные за каждый этап реализации проекта или за весь проект в целом.

Методический проект оформляется по следующей схеме:

1. Титульный лист¹²

Полное наименование учреждения

Проект

«Название»

Автор(ы) (ФИО полностью)

Должность (педагог дополнительного образования)

Дата написания

Место написания (Санкт-Петербург)

2. Основной раздел

Введение (Обосновывается тема проекта, формулируются цель и задачи, указывается адресность, перечисляется оборудование, необходимое для реализации проекта и кадровые ресурсы, задействованные в реализации проекта).

Основная часть (В основной части обозначается календарный план реализации этапов проекта, схема организации работы по проекту, методы и формы контроля достижения цели, учитывается материально-ресурсная база, намечаются ответственные за каждый этап реализации проекта или за весь проект в целом).

Заключение (Выводы о правильной постановке цели проекта, об удачных моментах прохождения этапов проекта и о трудностях, с которыми, возможно, столкнулись при реализации проекта).

Список литературы (список¹³ составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников, в список отдельно включается перечень электронных ресурсов, рекомендованных или используемых при реализации проекта).

¹² См. образец в приложении № 5

¹³ См. приложение № 8

Заключение

Результативность передачи профессионального педагогического опыта в значительной степени зависит от умения создавать собственную методическую продукцию.

Предложенные здесь алгоритмы написания методических работ должны помочь педагогам в выработке этого умения. Понимание педагогами правил структуризации материала, поможет им более рационально оформить свою работу в полноценный методический продукт и опубликовать его в сборнике или на страницах журнала.

Важно, также, не забывать о возможности обмена опытом в педагогических интернет-сообществах и о публикациях на сайтах. В наш век развития информационных технологий педагоги часто обращаются к Интернету в поиске новых методик, поэтому работы, опубликованные на Интернет-сайтах, намного быстрее находят своих читателей.

Глоссарий

Адресность — понятие, в контексте данной работы, означает рациональное ограничение круга предполагаемых читателей.

Алгоритм — набор рекомендаций, описывающих порядок действий для достижения результата за конечное число действий, от которых они зависят.

Аннотация — краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе. Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.

Аннотированный каталог — систематизированный перечень предметов, услуг, продукции и др., содержащий краткие пояснения.

Буклет — вид печатной продукции, характерный для рекламной полиграфии, сложной конструкции и проработанного дизайна.

Бюллетень — регулярно публикуемые краткие официальные материалы о новостях в деятельности учреждения, преподносимых в качестве должностной информации.

Задачи — это измеряемые возможные изменения ситуации, это те результаты, которые можно увидеть и каким-то образом измерить.

Информационно-методический справочник — сборник вопросов и ответов по содержанию конкретной работы и ее организации.

Инструктивно-методическое письмо — указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа; например, инструктивно-методическое письмо к положению о конкурсе, мероприятии.

Инструкция — пошаговая последовательность действий, операций; например, при описании условий дидактических игр.

Картотека — систематизированное в алфавитном порядке (как правило — по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе.

Листовка — вид информационной литературы, лист бумаги с текстом и иногда с иллюстрациями.

Методика — наука о методах преподавания, совокупность методов, приемов, опробованных и изученных для выполнения определенной работы.

Методический — строго последовательный, систематичный, точно следующий плану.

Методическая тема — это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы. Выбор методической темы обусловлен личным практическим педагогическим опытом.

Методическая записка — пояснения к последующим методическим материалам.

Методические рекомендации — структурированная информация, определяющая порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Методическая разработка — комплексная форма, которая может включать сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

Памятка — книжка или листок с краткими наставлениями на какой-либо случай, с краткими сведениями о ком-либо, чем-либо.

План — фиксация системы целей, задач и средств, предусматривающих изменение ситуации.

Программа — запланированный комплекс образовательных мероприятий, направленных на достижение цели или реализацию определенного направления развития.

Проект — замысел, идея, воплощённые в форму описания, обоснования, раскрывающих сущность замысла и возможность его практической реализации.

Сценарий — самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий — это конспективная, подробная запись праздника, любого мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен.

Тематическая подборка материала — подбор текстового и наглядно иллюстративного материала по определенной теме (подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков, художественных иллюстраций, слайдов, видеоклипов и др.) для написания рекомендаций, сценариев.

Целевая аудитория — это совокупность людей, однородная по каким-либо параметрам.

Цель — то, к чему стремятся, это утверждение, воплощающее в себе общий результат, которого хотят достичь.

Рекомендуемая литература

Ануфриев А.Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы. — М.: Ось, 2002.

Буйлова Л. Н., Кочнева С. В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования детей. — М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2001г.

Виды методической продукции. Справочник. — Ярославль: Областной центр работы с детьми и юношеством, 1995.

ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения».

Драхлер А.Б. Методическое пособие. — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.

Гайнуллина И.В. Правила и требования оформления методической разработки. — Югорск: МБУ. Городской методический центр, 2014.

Дополнительное образование детей. Словарь-справочник /Автор-составитель Д. Е. Яковлев, — М: АРКТИ, 2002.

Дополнительное образование и воспитание. № 1, 2008 с. 26–30.

Корлякова С.В., Деникаева О.В. Рекомендации по разработке и требования к утверждению учебных программ дополнительного образования детей. Методическое пособие. — Екатеринбург: Объединение «Дворец молодежи», 2001.

Кленова Н.В. Основные понятия сферы методической деятельности УДОД. — М.: ГПМЦ, ГЦДЮ, 2014.

Кузнецов И.Н. Подготовка и оформление рефератов, курсовых и дипломных работ. — Мн.: ООО «Сэр – Вит», 2000.

Кульневич С. В. Иванченко В. Н. Дополнительное образование: методическая служба. Практическое пособие для руководителей ОУДОД, методистов, педагогов-организаторов, специалистов по дополнительному образованию, педагогов дополнительного образования. — М.: Учитель, 2005 г.

Методическая деятельность. Словарь-справочник. — Л., 1991.

Пахомова Н.Ю. Метод учебных проектов в образовательном учреждении/ Пособие для учителей и студентов педагогических вузов. — М.: АР-КТИ, 2003.

Профессионализм методиста, или Один в пяти лицах: Методическое пособие /Т.А. Сергеева, Н.М. Уварова и др. — М.: ИРПО; ПрофОбрИздат, 2002.

Покровская М.Б. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания [Текст] /М.Б. Покровская //Библиотечная жизнь Белгородчины: сб. Вып.1 (27). — Белгород, 2005.

Райцхаум А.Л. Функции научного издания//Секретарское дело. — 2001 - №2.

Словарь-справочник в дополнительном образовании детей / Сост. Л.Н. Буйлова, И. А. Дрогов и др. — М: ЦРСДОД, 2002.

Уваров А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ: Практическое пособие для студентов педагогических вузов. — М.: Издательство «ИКФ «ЭКМОС», 2003.

Информационно-электронные ресурсы

Википедия

ru.wikipedia.org/wiki/Википедия

Словарь бизнес-терминов. Академик.ру. 2001

<http://dic.academic.ru>

Мой словарь

<http://my-dictionary.ru/word/>

TOLKSLOVAR.RU

<http://tolkslovar.ru>

Словарь - Аудитория целевая

glossostav.ru/word/

Русский язык. Справочно-информационный портал. грамота.ру.

Гин А.А. Традиции урока //Интернет-журнал «Эйдос». — 2000. — 21 февраля. <http://www.eidos.ru/journal/2000/0221-01.htm>.

Тематические сайты сети Internet.

Образец оформления памятки

ПАМЯТКА

«Правила пользования ножницами для дошкольников»

Ножницы знакомы ребенку с самых ранних лет, так как они видят, как ими пользуются родители. Сам процесс пользования ими вызывает у детей явный интерес, однако у родителей возникает масса вопросов, касающихся того, как научить ребенка пользоваться ножницами и уберечь от травм.

1. Брать ножницы только с закругленными концами.

Рис. № 1

2. Класть ножницы справа с сомкнутыми лезвиями.

Рис. № 2

3. Передавать и переносить ножницы только колечками вперед и сомкнутыми лезвиями.

Рис. № 3

4. Следить за тем, чтобы ножницы не оказались под изделием, так как их можно уронить и поранить себя или рядом работающего человека.

Рис. № 4

5. Во время работы не подходить к работающему ножницами, так как он может не заметить подошедшего и поранить себя или другого человека.

Рис. № 5

6. По окончании работы привести рабочее место в порядок.

Рис. № 6

Ф.И.О. автора полностью
должность, название организации, дата написания

Образец оформления титульного листа методических рекомендаций

(название образовательной организации)

«КАК СДЕЛАТЬ САМОМУ ПРЕЗЕНТАЦИЮ»

методические рекомендации для обучающихся

Автор: Ф.И.О. полностью
должность

Санкт-Петербург
год издания

Образец оформления титульного листа методической разработки

(название образовательной организации)

«РИСОВАНИЕ ПИОНОВ ГУАШЬЮ»

методическая разработка

Автор: Ф.И.О. полностью
должность

Санкт-Петербург
год издания

Образец оформления титульного листа методического пособия

(название образовательной организации)

**«ИСОЛЬЗОВАНИЕ АУДИОЗАПИСЕЙ
НА ЗАНЯТИЯХ КЕРАМИКОЙ»**

методическое пособие

Автор: Ф.И.О. полностью
должность

Санкт-Петербург
год издания

Образец оформления титульного листа методического проекта

(название образовательной организации)

ПРОЕКТ
«НОВОГОДНИЙ КАЛЕЙДОСКОП»

Автор: Ф.И.О. полностью
должность

Санкт-Петербург
год издания

Основные требования к оформлению текстовых документов

ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

1. Текст работы выполняется на ПК.
2. Все страницы текста должны соответствовать единому формату А4 или (А5).
3. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей для формата А4: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 15 мм, нижнее — 20 мм.
4. Нумерация страниц:
 - Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
 - Титульный лист, так же, как и оглавление, включаются в общую нумерацию страниц текста. Однако номер страницы не проставляется ни на титульном листе, ни на оглавлении, ни на аннотации; нумерацию страниц проставляют, начиная с «Введения», которое располагается на третьей (четвертой) странице;
 - Иллюстрации и таблицы, включенные в содержание, учитываются, как и страницы текста, начиная с 1.
5. Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.
6. Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны иметь заголовки, напечатанный прописными буквами.
7. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.
8. Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.
9. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2—3 интервалов.
10. Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, подглавы, ...) должны быть однотипными.
11. После надписи «Таблица...», как и после названия таблицы, точка не ставится;
 - таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера размещают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице; при необходимости — в приложении.

12. Оформление библиографических ссылок

Поскольку для написания текста методической разработки мы используем различные источники литературы, как правило, часто приходится прибегать к цитированию работ других авторов.

Кроме соблюдения основных правил цитирования (нельзя вырывать случайные фразы из текста, исказить его произвольными сокращениями, цитату необходимо заключать в кавычки и т.п.), следует обратить внимание на точное указание источников цитат, а также на способ их оформления в тексте.

Существуют различные способы указания цитат (подстрочные, внутри-текстовые и др.).

Для цитирования в чаще используются затекстовые ссылки. Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце того листа, на котором приводилась цитата.

Например:

Основной идеей в воспитании того времени, была идея создания ведущей роли общественного воспитания в формировании личности ребенка. В этой идее А.С Макаренко подчеркивал «единство цели общества и семьи, зависимость семейного воспитания от «заказа общества»¹.

1. Идеи А.С. Макаренко повторяются и в работах В.А. Сухомлинского, М.И. Калинина, в которых многогранно рассматривается сочетание общественного и семейного воспитания.

13. В документах рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, кегль — 12, междустрочный интервал — 1,5.

Допускается использование 14 кегля с одинарным междустрочным интервалом.

14. Для оформления текста и несложных таблиц используется программа Microsoft Word;

для таблиц и графиков — Microsoft Excel;

для оформления текста в буклет, брошюру — Microsoft Publisher;

для презентации и демонстрации — Power Point, Movie Maker.

Правила оформления приложений

ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

В случаях, когда графики, таблицы и другой материал слишком объёмны, а также неуместны в тексте, но несут дополнительную смысловую информацию, их необходимо разместить в приложениях.

Приложения предназначены для облегчения восприятия содержания работы и могут включать: материалы, дополняющие текст; иллюстрации вспомогательного характера; характеристики материалов и инструментов, применяемых при выполнении работы; анкеты и методики (в том числе инструкции; стимульный материал, бланки ответов, ключи и интерпретационные материалы); протоколы испытаний, заполненные испытуемыми ответные листы и бланки, заключения анализа, экспертизы, и т.д.; таблицы вспомогательных данных; промежуточные формулы и расчеты.

Правила представления приложений:

приложения помещают в конце методической разработки; каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;

приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией; номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» после этой надписи точка не ставится;

приложения должны иметь общую с остальной частью методической разработки сквозную нумерацию страниц;

на все приложения в основной части методической разработки должны быть однотипные ссылки;

в приложениях, представляющих собой стимульный материал, разрешается использование цветной печати и применение различных шрифтов.

Правила оформления списка литературы

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

1. Фамилия и инициалы автора.
2. Основное заглавие.
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).
4. Сведения об ответственности (содержат информацию о составителях, редакторах, художниках и т.д., об организациях, от имени которых опубликован документ).
5. Место издания.
6. Издательство или издающая организация.
7. Дата издания.

Каждому элементу областей библиографического описания предшествует условный разделительный знак, который указан в примере ниже.

Например:

1. Дошкольная педагогика в 2х ч., ч. 2 / Под ред. В.И. Логиновой - М.: - 1988. – С. 208-210.

2. Дронова Т.Н., Соловьева Е.В., Жичкина А.Е., Мусиенко С.И. Дошкольное учреждение и семья – единое пространство детского развития: методическое руководство для работников дошкольных образовательных учреждений. – М.: ЛИНКА–ПРЕСС, 2001. – 224 с.

3. Макаренко А.С. Лекции о воспитании детей // Пед. соч. – М.: - 1984. – С.62.

Количество страниц обязательно указывается в научных исследованиях, в методической литературе объем страниц указывать необязательно.

Список сайтов, на которых можно разместить свою методическую работу, обменяться опытом с коллегами и узнать их мнение на форуме педагогического Интернет-сообщества

1. Портал Министерства образования <http://www.minobr.org/>
2. Профессиональное сообщество педагогов «Методисты.ру» <http://metodisty.ru/>
3. Социальная сеть работников образования <http://sportal.ru/про-спо/образование>
4. Образование <http://www.kakprosto.ru>
5. Умная Школа: Национальный образовательный проект <http://умная-школа.рф>
6. Педсовет <http://pedsovet.org/>
7. «Педагогика online» (электронный журнал педагогов Санкт-Петербурга) <http://aneks.spb.ru>
8. Сетевое образовательное сообщество <http://rusedu.net/>
9. Сеть творческих учителей <http://www.it-n.ru/>
10. Профессиональное сообщество учителей и педагогов России <http://www.zavuch.info/>
11. Сетевое социально-педагогическое сообщество <http://wiki.iot.ru/index.php/>
12. Общероссийское педагогическое экспертное Интернет-сообщество <http://www.schooexpert.ru/main>
13. Учебно-методический кабинет <http://ped-kopilka.ru/>
14. Издательская группа «Основа» <http://www.e-osnova.ru>

СОДЕРЖАНИЕ

Л.А. Бурнусус

Методические рекомендации по составлению
общеразвивающих программ дополнительного образования детей 3

Г.В. Жиленкова-Олендская

Алгоритмы написания методических работ	12
Пояснительная записка	12
Алгоритм написания методической записки	14
Алгоритм написания памятки	14
Алгоритм написания методической рекомендации.....	15
Алгоритм написания методической разработки	16
Алгоритм написания методического пособия	18
Алгоритм написания методического проекта	19
Глоссарий	21
Список рекомендованной литературы	23
Список информационно-электронных ресурсов	24
Образец оформления памятки	25
Образец оформления титульного листа методической рекомендации .	26
Образец оформления титульного листа методической разработки	27
Образец оформления титульного листа методического пособия	28
Образец оформления титульного листа методического проекта	29
Основные требования к оформлению текстовых документов	30
Правила оформления приложений	32
Правила оформления списка литературы	33
Список сайтов, на которых можно опубликовать свою работу	34

Научное издание

**Бурнусус Любовь Алексеевна,
Жиленкова-Олендская Галина Васильевна**

СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Издательство ИП Веснин Евгений Юрьевич

(199226, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, 19-1-365)

Подписано в печать 02.02.2015

Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Петербург

Печать цифровая. Усл. печ. л. 2,09. Уч.-изд. л. 1,31

Тираж 500 экз. Заказ № 003

Отпечатано с электронных носителей издательства

в типографии ГБОУ ДОД ЦДЮТТ «Охта»