

Методическое обеспечение образовательного процесса

Содержание

1. Методическая служба	2
2. Типы и виды методической продукции	4
3. Педагогическая концепция	5
4. Педагогическая модель	6
5. Образовательная программа	8
6. Проект	16
7. Методическое пособие	24
8. Учебно-методический комплекс	26
9. Методическая разработка	31
10. Методические рекомендации	32
11. Самоанализ деятельности	33
12. Описание педагогического опыта	39
13. Сценарий	45
14. Должностная инструкция	47
15. Положение	49
16. Информационное письмо	49
17. Методическая записка	51
18. Методическая памятка	51
19. Планирование учебной деятельности	51
20. Организграмма	59
21. Каталог	59
22. Картотека	60
23. Справочник	60
24. Тематическая папка	60
25. Листовка	62
26. Проспект	62
27. Буклет	62
28. Пресс-релиз	63
29. Портфолио	65
30. Резюме	67
31. Аннотация	68
32. Плакат	69
33. График	69
34. Схема	69
35. Дидактические материалы	70
36. Мультимедийная презентация	72
37. Макет	73
38. Модель	74
39. Требования к оформлению методической продукции	75

МЕТОДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

Методическая деятельность в МАОУ ДО «Центр детского творчества» представляет собой систему коллективной и индивидуальной деятельности педагогических работников по повышению научно-теоретической и методической подготовки с целью повышения качества образования и эффективности учебно-воспитательного процесса.

Методическая служба учреждения – это объединение специалистов, по роду своей профессиональной деятельности занимающихся методической работой и осуществляющих повышение квалификации разных категорий педагогических работников. **Ее целью является** методическое обеспечение педагогической системы учреждения во всей совокупности ее внутренних и внешних связей и взаимодействий.

В современных условиях деятельность методической службы полифункциональна.

Функции методической службы:

1. Информационная.
2. Аналитико-диагностическая.
3. Планово-прогностическая.
4. Конструктивная функция (разработка стратегических документов, моделирование и проектирование, апробирование программ, проектов учебно-методической документации, разработка перспективных планов, учебно-методических пособий, продуктивных педагогических технологий, методических пособий и др.).
5. Обучающая.
6. Информационно-пропагандистская.
7. Психолого-педагогическая.
8. Организационная.

Виды методической деятельности – это способы, приемы, с помощью которых ее субъекты получают, систематизируют, распространяют методические знания.

К числу основных видов методической деятельности относятся:

- методическое исследование;
- разработка методики;

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

Структура методической службы определяется стратегией развития учреждения, моделью организации образовательной деятельности учреждения и включает следующие компоненты:

- методический совет учреждения
- методический отдел или кабинет
- методические объединения по профильным областям знаний
- творческие группы
- творческие лаборатории
- мастер-классы
- школы педагогического мастерства и др.

В практике муниципальных учреждений дополнительного образования детей наиболее распространена «усеченная» структура методической службы: методический совет – методист с широким кругом функциональных обязанностей – методическое объединение педагогов дополнительного образования, педагогов школ (по направлениям деятельности, образовательным областям) – педагог дополнительного образования.

Для эффективной реализации целей и задач дополнительного образования необходимо развитие педагогического и методического инструментария.

Методическая продукция, создаваемая методической службой учреждения дополнительного образования детей, является осязаемым материальным выражением

индивидуального профессионального опыта и профессионального опыта педагогического коллектива в целом.

Методическое обеспечение деятельности учреждения в значительной степени определяет качество образования, его продуктивность, соответствие современным требованиям. В конечном итоге методические материалы определяют лицо учреждения.

Однако практика работы методических служб учреждений дополнительного образования детей показывает, что разработке методической продукции, как правило, уделяется недостаточное внимание в силу ряда причин: полифункциональности и вследствие этого большой загруженности методистов, отсутствия мотивации к данному виду деятельности у педагогов дополнительного образования детей и др.

Типы и виды методической продукции

	Информационная	Прикладная	Исследовательско-продуктивная
	1. Информационно-пропагандистская	1. Знаково-графическая	1. Проектная
	Картотека	Плакаты	Проект
	Каталог	Схемы, графики	Концепция
	Справочник	Раздаточный дидактический материал	Программа
	Тематическая папка, подборка		Модель
	Проспект, буклет, плакат, листовка		
	Пресс-релиз		
	Портфолио		
	2. Информационно-нормативная (организационно-нормативная)	2. Техническая	2. Технологическая
	Должностная инструкция	Аудиозапись	Методическое пособие

	Положение	Видеозапись	Учебно-методический комплекс
	Информационно-методическое письмо	Макет	Методические рекомендации
	План работы	Техническая модель	Методический комментарий
	Органиграмма	Компьютерный фонд (сайт, модуль, файл)	Методическое описание (обобщение) опыта
		Слайдовая презентация	Сценарий
		Видеофильм	Методическая разработка

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОНЦЕПЦИЯ

Термин «концепция» имеет несколько значений:

1. Система взглядов на процессы и явления.
2. Ведущий замысел, определяющий стратегию действий.
3. Самостоятельный документ (центральный блок документа), содержащий

развернутую модель определенной организационной структуры: Концепция развития учреждения, Концепция развития воспитательной системы, Концепция развития ученического самоуправления в условиях и др.

Педагогическая концепция как самостоятельный документ

включает в себя взаимосвязанные части:

1. **Миссию** – глобальную, социально-значимую цель, ради которой создано учреждение, основной фактор, определяющий цели и задачи.

Основания для определения миссии:

- в чьих интересах действует учреждение (статус, главные функции по отношению к детям, родителям, конкретным социальным группам, социуму, школе, педагогическому коллективу и т.д.;
- удовлетворение, чьих потребностей является приоритетным;
- интересы потенциальных потребителей.

2. Цели и задачи, которые являются взаимосвязанными. Задачи определяют направления – структурированное содержание деятельности.
3. Характеристику образовательной среды: принципы, традиции, организационную культуру, психологический климат.
4. Описание образовательной модели: структуру, содержание, направления, уровни деятельности, модель или «образ выпускника», программный материал, технологии.
5. Кадровые, информационные, материальные, финансовые ресурсы.
6. Характеристику новой управляющей системы: идеологию, функции, методы, средства, логику организационной структуры.
7. Ожидаемые результаты.
8. Стратегию реализации.

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ

Термин «модель» имеет несколько значений:

1. Образец, эталон, стандарт.
2. Условное изображение, схема, описание объекта или системы объектов, воспроизводящие некоторые существенные свойства системы – оригинала. В процессе научного познания модель заменяет оригинал. Изучение модели дает знания об оригинале.
3. Другой объект, который сопоставляется с исходным объектом, в определенные свойства которого заданным образом отражают выбранные свойства исходного объекта.
4. Средство познания, основанное на аналогии. Модель воспроизводит структуру оригинала, упрощает ее, отвлекается от несуществующего; она служит обобщенным отражением явления, но не тождественна ему, является результатом абстрактного обобщения практического опыта, а не непосредственным результатом эксперимента.
5. Мысленный образ процесса, где с помощью знаков или символов описываются основные характеристики и связи этого процесса, значимые для достижения конкретной цели.

Модель в образовании – научно-обоснованный проект деятельности, описанный в сжатом, «свернутом» виде, раскрывающий связи между компонентами системы.

Выполняя функцию замещения оригинала, такая модель дает возможность познать объект и на основе познания преобразовать его.

Если педагогический проект – образ действия, то модель – образ работающего содержания.

Разновидности нормативных моделей:

- модель деятельности;
- модель образования;
- модель включения в процесс.

Составляющими компонентами модели как процесса являются:

- целеполагание;
- структура (направления, уровни деятельности);
- содержание;
- ожидаемый результат как результат реализации целей и задач;
- технологии;
- ресурсы: кадровые, информационные, материально-технические, финансовые.

Условия эффективности разработки модели:

- ресурсная обеспеченность (информационная, научно-методическая);
- кадровый потенциал (готовность к инновациям, обучаемость);
- управленческое мастерство;
- микроклимат в коллективе.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Образовательная программа – это документ, регламентирующий тип и способы построения содержания учебно-воспитательного процесса в условиях той или иной педагогической системы.

Образовательная программа определяет теоретические основы, направления деятельности детского объединения, организационные и методические особенности учебно-воспитательного процесса, а также его условия и результаты.

Современные дополнительные **образовательные программы нового поколения** разрабатываются в русле личностно-ориентированного и компетентностного подходов, создают условия для самостоятельного самоопределения личности, становления ее социальной компетентности и гражданской ответственности.

Отличительные признаки программы нового поколения:

1. Новые личностно-профессиональные установки педагога по отношению к обучающемуся как субъекту образовательного процесса и к самому себе как участнику диалога – одновременно и ведущему и равноправному.

2. Использование развивающих технологий и методов образовательной деятельности.

3. Ориентация на широкое гуманитарное образование, позволяющая гармонично сочетать национальные и общечеловеческие ценности.

4. Результатом образования являются ключевые компетентности воспитанника, выражающиеся в формуле: «хочу, могу, действую».

Разработка программы является одним из важнейших условий и одним из средств осуществления образовательного процесса. Поэтому, приступая к разработке программы, педагог должен четко представлять назначение, структуру и содержание этого документа, только тогда он сможет построить свою работу грамотно и оптимально.

Нормативно-правовой аспект.

В соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации «Об образовании» (далее – Закон) образовательная программа определяет содержание образования

определенного уровня и направленности. К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности, реализуемые: в общеобразовательных учреждениях и образовательных учреждениях профессионального образования за пределами определяющих их статус основных образовательных программ; в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, где они являются основными.

Содержание дополнительных образовательных программ.

Пунктом 5 статьи 14 Закона установлено, что содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим образовательным учреждением самостоятельно.

Содержание образования является одним из факторов экономического и социального прогресса общества и должно быть ориентировано на:

- обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;
- формирование у обучающегося адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы (ступени обучения) картины мира;
- интеграция личности в национальную и мировую культуру;
- формирование человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества;
- воспроизводство и развитие кадрового потенциала общества.

Ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников несет образовательное учреждение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, согласно пункту 3 статьи 32 Закона.

Целями и задачами дополнительных образовательных программ, в первую очередь, является **обеспечение обучения, воспитания, развития детей.**

В связи с этим содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию);
- направленностям дополнительных образовательных программ (научно-технической, спортивно-технической, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественно-научной);
 - современным образовательным технологиям, отраженным:
 - в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности);
 - формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.);
 - методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей);
 - средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении).

Основные **качественные характеристики образовательных программ:**

- **актуальность** – свойство программы отвечать потребностям сегодняшнего уровня общественной жизни с ориентацией на эффективное решение проблем в будущем;
- **прогностичность** – свойство программы отражать в целях и планируемых действиях не только сегодняшние потребности к образованию, но и будущие;
- **рациональность** – определяется выбором таких целей и способов их достижения, которые в конкретных условиях региона на основе имеющихся ресурсов позволяют получить максимально полезный результат;
- **реалистичность** – выражается в установлении соответствия цели предлагаемым средствам ее достижения;

- **целостность** – полнота и логичность построения всех ее структурных компонентов, обуславливающие согласованность и последовательность действий по достижению целей;

- **контролируемость** – в программе не только определяются ожидаемые результаты, но и предлагаются параметры и способы проверки как конечных, так и промежуточных результатов;

- **корректируемость** – свойство программы, позволяющее своевременно обнаруживать отклонения и сбои в ее реализации, быстро реагировать на них и, меняя какие-то детали, частные аспекты, переставляя разделы, варьируя методику, достигать ожидаемых результатов.

Программа дополнительного образования детей, как правило, включает следующие **структурные элементы**:

1. титульный лист.
2. пояснительную записку.
3. учебно-тематический план.
4. содержание изучаемого курса.
5. методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.
6. список литературы.

Титульный лист включает:

- полное наименование образовательного учреждения согласно Уставу ОУ ДО;

- реквизиты по согласованию программы на заседании коллегиального органа (педагогического совета или методического совета с правами экспертного), а также реквизиты учреждения программы как действующего нормативного документа (Программа считается принятой к работе, утвержденной с момента ее подписи директором, подтвержденной печатью);

- название дополнительной образовательной программы;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;

- Ф.И.О. автора (авторов) дополнительной образовательной программы, занимаемую должность в ОУДОД;
- название города, населенного пункта;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

Нумерация страниц текста начинается со 2 (или 3-4), но только с той, на которой начинается собственно текст работы. Цифра страницы текста ставится без точек или тире.

Оглавление или содержание.

Раздел программы «Оглавление» или «Содержание» может отсутствовать в программе небольшого объема как годичной, так и рассчитанной на несколько лет. Потребность в таком разделе возникает лишь при большом числе разделов или частей. Например, если программа рассчитана на 3-5 лет, для удобства пользования необходимо ввести *оглавление*, снабженное ссылками на номера страниц.

Пояснительная записка (первый раздел программы).

Этот раздел программы может называться Пояснительной запиской или Объяснительной запиской, по усмотрению автора. Принципиального значения это не имеет. Однако, различие зависит от времени прохождения программы.

Программа одного года более конкретна, чем программа двух и т.д. лет. В продолжительной программе **Пояснительная записка** становится более объемной. Для более четкого размещения информации этот раздел можно разделить на два раздела: *Введение и Пояснительную записку*.

Во Введении необходимо представить те основные концептуальные подходы педагога к работе с детьми, которые будут подробно изложены в следующих разделах программы:

(Концепция: **1.** система взглядов, то или иное понимание явлений и процессов; **2.** единый определяющий замысел, ведущая мысль какого-либо произведения, научного труда и т.д.).

Программа должна начинаться с небольшого **педагогического обоснования:**

- направленности дополнительной образовательной программы;
- определения данного вида деятельности в культуре общества, его значения для развития личности ребенка;

- существующей ситуации, выходов на социальную действительность и потребности ребенка;
- новизны, актуальности (для страны, конкретного региона или учреждения), педагогической целесообразности;
- отличительных особенностей данной дополнительной образовательной программы от других аналогичных ей либо смежных с ней по профилю деятельности;
- основных ведущих педагогических идей (научных – по предмету знаний, общепедагогических, социальных и прочие, раскрывающие научную и методологическую позицию автора).

Введение (концепция) и пояснительная записка не должны дублировать друг друга. Текст концепции пишется в свободной форме и, большей частью, содержит основные педагогические и технологические идеи программы.

В самой **Пояснительной записке** размещается информация, относящаяся к конкретной программе:

- цели и задачи программы на все годы ее реализации (если она долгосрочная), а также цели, определяемые для каждого года деятельности в отдельности;
- краткая характеристика возрастных и индивидуальных особенностей группы детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- краткое описание методов, обеспечивающих, с точки зрения автора, сознательное и прочное усвоение детьми материала, воспитывающие и развивающие навыки их творческой деятельности, умение фиксировать и обобщать материалы наблюдений и исследований;
- краткое описание разнообразных форм работы с детьми (экскурсии, походы, практические и лабораторные занятия, массовые мероприятия и т.п.), которые дают возможность детям максимально проявлять свою активность и изобразительность, а также развивают их эмоциональное восприятие;

- ожидаемые (прогнозируемые) результаты и способы их проверки (что будут знать и уметь обучающиеся, где они смогут продолжить свои занятия по профилю объединения, какие качества личности могут быть развиты у детей в результате занятий и каким образом это определяется).

Учебно-тематический план (второй раздел программы) включает:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

Оформляется на каждый год обучения, представляет собой таблицу:

п/п	Тема	Количество часов		Примечания
		Всего	Теоретических занятий	
Итого часов:				

Учебно-тематический план должен отражать особенности каждого года обучения, каждой конкретной группы. В нижней части таблицы суммируется количество часов в столбцах: «Всего», «Теоретических занятий», «Практических занятий». Итоговое количество часов в год зависимости от количества часов занятий в неделю. Существует традиционный расчет часов.

Содержание дополнительной образовательной программы (третий раздел программы) раскрывает:

- содержание дополнительной образовательной программы раскрывается через полное описание тем (теория и практика) с указанием всех основных вопросов как в теоретической, так и в практической части программы. При этом в теории указываются основные теоретические понятия, в практике – практическая деятельность учащихся. (При планировании экскурсии желательно указывать название места проведения экскурсии, по возможности раскрыть ее содержание).

Условия реализации программы (четвертый раздел программы) включает в себя:

- **материальное обеспечение программы** – перечень необходимого оборудования, например: зеркала, приборы, музыкальные инструменты, декорации, костюмы, станки, микрофоны, другие технические средства обучения (ТСО) и т.д.; описание помещения для занятий;

- **методическое обеспечение программы**

описание

- форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, конференция и т.д.);

- приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса, дидактического материала, технического оснащения занятий;

- форм подведения итогов по каждой теме или разделу.

- **кадровое обеспечение программы.** Кадровое обеспечение программы необходимо прописывать в том случае, если для работы детского объединения нужно несколько специалистов. Например: концертмейстер, аранжировщик, художник и т.д.

Список литературы:

- список литературы, использованной при составлении данной программы (рекомендованный педагогам);

- список литературы, рекомендованный детям и родителям в помощь освоения программы.

Эти списки составляются по следующей форме: фамилия, инициалы автора; название; место издания, издательство; год издания.

Приложения к программе:

- словарь специальных терминов с пояснением;

- контрольные вопросы;

- готовые изделия, образцы;

- условия прослушивания;

- описание занятий;

- технологические карты;

- материалы тестирования;

- условия выбора и коллектив;

- памятки для родителей и др.

ПРОЕКТ

Проектирование деятельности: понятие и функции

Проект – прототип, прообраз предлагаемого или возможного объекта, состояния, предшествующих воплощению задуманного в реальном продукте.

Проект – это ограниченное по времени, целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией.

Проектирование – понятие сложное и масштабное. Нередко в контекстах тождественными ему выступают такие понятия, как моделирование, конструирование, программирование и даже планирование. В таком понимании термин «проектирование» используют как обобщающее слово к наименованию всех перечисленных процессов. И хотя каждый из них имеет свою специфику и определенный продукт (модель, план, программу), но в основе любого лежит алгоритм проектирования.

Функции проектирования:

- **аналитическая:** что не устраивает, является тормозом, нуждается в усовершенствовании? Педагогический анализ имеет место не только на мыследеятельностном, но и на практическом уровнях, когда в ходе реализации проекта анализируется продвижение к новому облику.

- **прогнозирующая:** в ходе проектирования выстраиваются желаемые педагогические результаты, более эффективные по сравнению с имеющимися. В целом, прогнозирование лежит в основе проектирования, т.к. основным его прогнозом, результатом является новое состояние, качество объекта;

- **конструктивная (конструирующая):** в ходе проектирования выстраивается и реализуется деятельность по достижению желаемых результатов.

Педагогическое проектирование:

- ценностная и практико-ориентированная, высокоорганизованная профессиональная деятельность, целью которой является разработка новых, не существующих в практике образовательных систем и видов педагогической деятельности;

- процесс создания и реализации педагогического проекта;

- педагогическая технология.

Педагогическое проектирование – процесс сложный и длительный, представляющий из себя неразрывное единство двух подпроцессов, без одного из которых проектирование теряет смысл:

1. Специальным образом организованное осмысление педагогических процессов и систем, поиск путей их становления, совершенствования и развития, когда на основе анализа имеющегося состояния и прогноза желаемых результатов создается новый облик системы.

Это проектирование мыследеятельностного уровня, результатом которого становится мысленный или письменно изложенный какой-либо тип проекта.

2. Процесс реализации в действительности задуманного облика (проекта), т.е. процесс конструирования и осуществления деятельности, в результате которой строится на практике, в реальности облик, ставший итогом первого процесса. Проектирование нацелено на повышение качества объекта, и его предназначение заключается в развитии объекта.

В самом широком смысле продуктом проектирования в педагогике может стать проект, как письменное воспроизведение облика педагогической системы (или ее части), ее идеальная модель, пути развития. Проекты имеют самую высокую степень обобщенности. Их ценность в том, что они определяют принципиальные позиции, принципы деятельности, отличительные особенности представленной системы и условия ее эффективности.

Логика педагогического проектирования:

1. Анализ наличного состояния дел (определение противоречий, проблем, требующих разрешения).

2. Выдвижение идей.

3. Определение общего замысла проекта, цели его реализации.

4. Определение задач, существующих и необходимых ресурсов, условий.

5. Определение планируемых результатов и их точный адресат, установление критериев оценки ожидаемых результатов.

6. Прогнозирование последствий проекта (социально-культурных и собственно-образовательных).

7. Планирование реализации проекта.
8. Реализация проекта при непрерывной диагностике, анализе и корректировке проектной деятельности.
9. Обобщение результатов, представление опыта педагогической общественности.

В процессе реализации проект может меняться в той или иной степени, корректироваться, уточняться. Процесс проектирования идет постоянно, возвращаясь к первоначальным этапам, как по спирали.

Наиболее часто применяемые на практике проекты:

- педагогические;
- исследовательские;
- социальные.

Педагогический проект

Педагогический проект – мотивированный, целенаправленный способ изменения педагогической действительности и упорядочения профессиональной деятельности педагогического коллектива в целом, его структурных составляющих, педагогического работника, а также педагогического сопровождения и педагогической поддержки этой деятельности.

Структура педагогического проекта:

1. введение.
 2. теоретическая (реферативная) часть.
 3. проектная часть.
 4. заключение.
 5. список литературы.
 6. приложение.
1. **Введение.**

Во введении педагогом обозначается:

- выявленное противоречие в своей профессиональной деятельности;
- формируется на его основе проблема;
- выдвигается гипотеза, позволяющая решить данную проблему;

- обозначается путь, способ ее решения, формулируются цели и задачи педагогического проекта.

Введение составляет около 10% содержания.

Актуальность темы.

Структура доказательств актуальности темы.

- Характеристика нормативно-правовых материалов, в которых приняты решения, подтверждающие важность темы и выражающие потребности, сформированные на уровне государства и органов власти в сфере образования.

- Характеристика практики, ее состояния и потребностей, подтверждающих значимость темы.

- Анализ теоретических работ – вклада ученых в разработку темы, определение места своего исследования в системе с другими. Описание предпосылок, созданных в науке, для разработки темы.

- Сопоставление материалов (п.п.2 и 3) и установление их несоответствия.

- Описание предположительного влияния исследования темы на развитие науки и практики.

Примечание. Первые три пункта могут меняться местами.

2. Теоретическая (реферативная) часть.

Реферативная часть посвящается теоретическому обоснованию выбранного способа решения проблемы с точки зрения философских, психологических и педагогических концепций, лежащих в основе используемой педагогом образовательной технологии.

Реферативная часть должна представлять собой не конспект научных источников, а анализ этих материалов с точки зрения целесообразности их использования.

3. Проектная часть.

Проектная часть может быть представлена конкретным описанием предстоящей деятельности педагога и учащихся и включает целеполагание (педагогического процесса, программы, курса, педагогической системы) на основе анализа условий (внешнесредовых, информационно-технических, временных, особенностей педагога и особенностей учащихся).

Условия, анализируемые педагогом, определяются самостоятельно, в зависимости от объекта проектирования. Кроме того, в проектную часть может быть включено описание способа структурирования и отбора содержания образования и его передачи (методов, методик, технологий общения, обучения и воспитания, средств и форм). Уровень профессионализма педагога может быть отражен в разделе, посвященном проектированию системы управления педагогическим процессом, педагогической системой и педагогической технологией. В этом случае появляется возможность оценить и уровень владения технологиями управления.

Проектная часть посвящена описанию (планированию) деятельности в следующей период:

- определение целей деятельности;
- определение планируемого результата образования учащихся и результатов собственной деятельности педагога;
- программа саморазвития, т.е. способы достижения цели

Проектная часть может быть оформлена в виде таблицы.

4. Заключение.

В заключение проекта педагогу следует включить материалы, касающиеся внедрения педагогического проекта, в форме плана педагогического эксперимента, научно-исследовательской деятельности. В случае частичного или полного внедрения проекта педагогу следует привести анализ полученных результатов эксперимента, исследования и оценить эффективность проекта, используя при этом самостоятельно выбранные критерии оценки эффективности деятельности, что, несомненно, повышает значимость проекта.

Например, при оценке эффективности применяемой технологии обучения или воспитания могут быть использованы критерии: динамика образованности, развитие мотивационно-потребностной сферы, психофизиологических способностей и особенностей, степень социальной адаптации, творчество учащихся, а также технологичность педагогического проекта (воспроизводимость), его здоровьесберегающий фактор, оптимальность, управляемость, нормативность и т.д.

При таком подходе к проектированию педагог полностью демонстрирует не только уровень профессионализма, но и раскрывает свой уровень социально-профессиональной и предметно-профессиональной компетентности.

Исследовательский проект

Структура исследовательского проекта:

1. Введение (обоснование актуальности).
2. Цели и задачи.
3. Объект исследования.
4. Предмет исследования.
5. Гипотеза (исходные теоретические положения).
6. Участники проекта.
7. Принципы реализации проекта.
8. Методы реализации проекта (исследования и диагностики, мотивирования и управления, конструирования и моделирования, анализа и сравнения, систематизации и классификации).
9. Конечный продукт (результат проектной деятельности).
10. Определение критериев и показателей успешной реализации.
11. Этапы реализации.
12. Финансовое обоснование.
13. Основные предполагаемые результаты реализации.
14. Эффективность реализации проекта и перспективы дальнейшего развития.
15. Список литературы.

Социальный проект

Социальное проектирование – это творческий процесс конструирования системы социальных действий, направленных на преодоление существующих социальных проблем, на позитивные изменения, на развитие социальной ситуации.

Субъектами социального проектирования могут быть как отдельные личности, так и организации, трудовые коллективы, социальные институты, специально созданные проектные группы и т.п. **Необходимая черта субъекта проектирования** – его социальная активность.

Объектами социального проектирования могут быть:

- человек как общественный индивид с его потребностями, интересами, ценностными ориентациями, установками, социальным статусом, престижем, ролями в системе отношений;
- различные элементы и подсистемы социальной структуры общества (трудовые коллективы, регионы, социальные группы и т.п.);
- разнообразные общественные отношения (политические, идеологические, управленческие, эстетические, нравственные, семейно-бытовые, межличностные и т.п.).

Проект, как правило, включает:

1. Введение (анализ, разъяснение актуальности и новизны по сравнению с аналогами, указание сферы применения, функционального назначения, выявление конкретной, локальной и решаемой проблемы).
2. Постановку цели деятельности и конкретных, измеряемых и достижимых задач.
3. Управленческо-кадровый аспект (механизм управления, квалификация персонала).
4. Содержание и механизм реализации (модули, этапы, формы и методы, организационная структура, план конкретных действий).
5. Характеристику и способ оценки планируемых результатов.
6. Бюджет. Материально-техническое обеспечение.

Требования к оформлению любого проекта

1. Проект должен быть отпечатан, аккуратно оформлен.
2. Титульная страница содержит название проекта, данные об авторе, принадлежность учреждению/организации, год и место составления.
3. Проект объемом более пяти страниц имеет оглавление с указанием разделов и нумерации страниц.
4. При цитировании обязательны сноски на источники, в случае использования литературы – библиографический список с указанием автора, названия книги, издательства, места издания и года издания.
5. Текст должен быть логически выстроенным, структурирован на смысловые абзацы.

6. Фотографии или приложения (сценарии, анкеты, социальные опросы, отзывы и др.) предоставляются по требованию, нумеруются и указываются в списке приложений.

7. При предоставлении проекта на конкурс в оформлении выполняются требования организаторов (заполняется информационная карта, образцы смет, приложений, соблюдается порядок построения разделов проекта согласно положению конкурса).

8. Проекты в печатном виде оформляются в формате А4, в электронном варианте – на дискете, диске с указанием названия проекта, учреждения, имени и должности автора.

9. В листе программы употребляются только те понятия, которые можно однозначно использовать, используется ограниченное количество научных и профессиональных терминов.

10. Проект должен быть кратким и лаконичным, как правило, описание проекта составляет не более 10 страниц читабельного текста.

11. Форма написания проекта должна быть доступной и интересной тому, кого мы хотим заинтересовать им.

12. Аннотация проекта (как правило, она необходима) характеризует ваш проект с максимальной четкостью, содержит не более 200-230 слов (1 страница), для коротких проектов – 1 абзац (3-10 строк). В ней есть краткая информация о заявителе, описание проблемы, цели и предполагаемый результат, прописана стратегия и механизмы, экономические аспекты и целесообразность финансовых затрат. Аннотация, написанная интересно, привлекает внимание экспертов, потенциальных партнеров. Качественное написание аннотации – залог успешного рассмотрения проекта, повышение вероятности его высокой оценки и финансирования.

13. Финансовые документы (сметы, бланки, описания, комментарии к бюджету и др.) прилагаются в конце проекта.

14. Заявки, официальные письма и пр. прилагаются в начале проекта (перед основным описанием).

Проекты, предоставляемые на конкурсы, как правило, подлежат оцениванию. Однако автор проекта может также самостоятельно оценить проект для выявления его достоинств и недостатков и внесения коррективов.

Для оценивания социально-значимого проекта необходимо определить объекты исследования и критерии.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса либо направления ДО. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

При работе над методическим пособием автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресовано пособие – педагогу или обучающимся. Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе в объединениях обучающихся или в учреждении в целом.

Подготовка к написанию методического пособия включает в себя следующие этапы:

1. Выбор актуальной темы.
2. Изучение литературных источников по избранной теме.
3. Составление плана. Накопление фактического материала, сбор материалов для приложений.
4. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных приложений и рекомендаций.
5. Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура методического пособия:

1. **Вступительная часть** – объяснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данного

пособия, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается целевая аудитория.

2. **Основная часть.** Содержание этой части состоит из анализа и описания образовательной или учебной программы, курса, цикла и др., а также передовых технологий, которыми пользуются руководители, педагоги дополнительного образования для их реализации. Основная часть также включает и дидактический материал, который может быть использован в процессе реализации учебной программы, курса и др.

3. **Заключение.** Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания пособия, указываются перспективы его использования в образовательной практике УДОД.

4. **Список литературы.**

Список литературы дается в алфавитном порядке в соответствии с нормами библиографического описания.

5. **Приложения** (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий объединений обучающихся и т.д.).

Общие требования к оформлению методического пособия:

1. Объем основного содержания – не менее половины всего текста.
2. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).
3. Во вступительной части желательно проанализировать воспитательные возможности учебного материала и применяемой методики.
4. Методическое пособие должно содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (задания, планы, инструкции для проведения лабораторных работ, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Функциональные характеристики УМК

Понятие «учебный (учебно-методический) комплекс» применяется для обозначения открытой системы дидактических средств, как инвариант самых различных модификаций и вариантов (Д.Д.Зуев).

При всем возможном многообразии функционально УМК представляет *модельное описание педагогической системы*.

1. Выступает в качестве инструмента системно-методического обеспечения учебного процесса по взятой дисциплине (образовательному курсу, предмету), его предварительного проектирования.

2. Объединяет в единое целое различные дидактические средства обучения, подчиняя их целям обучения и воспитания.

3. Не только фиксирует, но и раскрывает требования к содержанию изучаемой дисциплины, к умениям и навыкам обучающихся, и тем самым способствует его реализации.

4. Служит накоплению новых знаний, новаторских идей и разработок, стимулирует развитие творческого потенциала педагогов.

Ядерной единицей учебно-методических комплексов выступает учебный модуль (УМ), т.е. пособие, содержащее необходимую и достаточную информацию для управления учебной деятельностью обучающегося.

УМК можно определить как совокупность различных дидактических средств обучения, в том числе, печатных пособий, технических средств обучения (ТСО), обучающих программ и средств телекоммуникации, призванных управлять самостоятельной работой учащихся в процессе изучения учебного курса.

Структурные составляющие учебно-методического комплекса:

- бумажные издания;
- сетевые электронные учебные издания (электронный учебник);
- компьютерные обучающие системы в гипертекстовом и мультимедийном вариантах;
- аудио учебно-информационные материалы;
- видео учебно-информационные материалы;

- тренажеры, т.е. тренинговые учебно-тренировочные упражнения (в том числе и с удаленным доступом);
- информационные базы данных и знаний;
- электронные библиотеки;
- средства обучения на основе компьютерных образовательных сред (КОС).

Бумажные (печатные) издания – это твердые копии на бумажных носителях учебников, учебных пособий, методических указаний, словарей, справочников и т.п. Доля традиционных учебников, учебно-методических и учебно-практических пособий, рабочих тетрадей и др. значительно и весьма широко используется при создании УМК.

Возможным типовым «набором» средств УМК при «бумажной» технологии могут быть:

- учебная программа;
- список литературы (основной, дополнительной, факультативной);
- методические указания по изучению курса;
- учебно-методическое пособие (учебно-методический «навигатор», информационно-справочное пособие учебного назначения, опорный конспект, план-конспект лекций);
- тесты (входные, промежуточные, идентификационные, итоговые);
- аудиокассета;
- видеокассета с записями установочных или обзорных лекций, или видеосъемка работы оборудования;
- обучающие программы на компьютерах в обычном и мультимедийном (CD-ROM) вариантах исполнения;
- хрестоматия или ксерокопия учебных материалов из статей, учебников, нормативных материалов и др.;
- рабочая тетрадь, содержащая как примеры выполнения практических заданий, так и задания для самостоятельного выполнения. Тетрадь содержит свободные листы, куда обучающийся может записывать свои решения, создавая свой рабочий документ при освоении дисциплины;

- рекомендации по организации самостоятельной работы, план-график самостоятельной работы, ориентированные данные о трудоемкости того или иного раздела изучаемой дисциплины.

Описание структуры учебного модуля

В структуру учебного модуля (УМ) входят элементы, необходимые и достаточные для организации и осуществления учебного процесса, и дополнительные элементы, как правило, используемые для подачи той информации, которую трудно или невозможно предъявлять в текстовой форме.

Важная составляющая УМ – теоретический материал, по содержанию соответствующий части (разделу и т.п.) предметного курса и содержащий необходимую информацию, которой должны овладеть обучающиеся.

Зачастую объем информации в УМ бывает меньше объема, предлагаемого обучающимся, т.к. он представляется в строго структурированном и обобщенном виде, но без ущерба для содержания. При этом информация снабжена особыми дидактическими элементами, например: указаниями на последовательность материала, советами по технологии ДО, различными заданиями и тестами.

Введение в модуль содержит сведения, призванные оптимизировать деятельность обучающихся при работе с учебной информацией. Содержание учебных курсов (модулей) в идеале должны «предвидеть» возможные трудности, разрешить или не допускать их возникновения.

Введение может содержать:

- однозначные, **краткие** и доступные пониманию обучающихся формулировки учебных целей модуля, которые позволяют сделать явным ожидаемый результат образовательной деятельности;
- тематику его отдельных технологических этапов с рекомендуемыми затратами времени на их освоение;
- соглашения о символах, «расшифровку» аббревиатур;
- графическое представление (блок-схема, таблица и т.п.) содержания модуля, отражающее «архитектуру» строения, логические, иерархические и прочие связи его элементов;
- указания на тренировочные, контрольные и творческие задания и тесты;

- календарь промежуточных и итоговых этапов работы, тестов, др. форм контроля;
- информацию о дополнительных учебных материалах (справочники, словари и т.п., а также аудио-, видео-, электронные и другие обучающие средства);
- список терминов;
- аннотированный список литературы;
- оглавление, которое четко и однозначно отражает содержание всего УМ;
- сведения об авторах модуля (УМ).

Программа модуля

УМ непременно должен содержать текст образовательной (учебной) программы, сопровождаемой дополнительными дидактическими элементами.

В качестве таких элементов могут выступать:

- алгоритм мыслительных и практических действий;
- промежуточные учебные задания для самоконтроля, в том числе и с ответами;
- содержательные элементы: ключевые слова темы, вопросы, задания, позволяющие актуализировать необходимые знания, обозначить роль нового материала в контексте уже изученного;
 - тексты и другой материал, способствующий развитию интереса к получаемой теме и др. дисциплине;
 - содержать элементы психолого-педагогической поддержки обучающихся, например, указания на ожидаемые от его действия, акцентирование внимания на наличных знаниях и опыте.

Промежуточные задания сопровождаются разобранными ответами или образцами ответов, что помогает обучающемуся определить, как успешно идет его обучение на том или ином этапе освоения.

Контролирующий блок

Средства обучения должны брать на себя не только информативную, но и контролируемую функцию, которая обеспечивает целостный контроль результатов самостоятельной учебной деятельности. Отчасти эту функцию выполняют элементы самоконтроля. В целом же средства УМК должны контролировать не только степень

усвоения содержания курса, но одновременно предоставлять возможность реализовывать творческий, исследовательский потенциал.

Таким образом, контролирующий блок должен служить целям:

- определение качества полученных знаний и умений;
- развитию самостоятельного творческого, исследовательского и проектного мышления.

Выполняя задания контрольного блока, обучающийся должен продемонстрировать степень усвоения знаний, приобретенных навыков, выполняя другие – сформировать собственную позицию по отношению к осваиваемой области, выйти на продуктивный творческий уровень.

Контролирующие задания должны касаться всех узловых тем изучаемой темы, ориентировать на самостоятельное пополнение знаний, развитие умений и навыков.

Приложения

В приложениях даются ответы и образцы решений учебных заданий, необходимые комментарии к ним.

Наряду с печатными информационными текстовыми модулями весьма продуктивным представляется их поддержка и сопровождение дополнительными средствами обучения: аудио- и видеозаписи, а также обучающие программы и технологии обучения на основе использования возможностей компьютерных сетей.

Разумно, чтобы печатные и иные средства модернизации учебного процесса с помощью УМК дополняли друг друга, причем возможности аудио-, видео- и компьютерных средств обучения «брали» бы на себя те функции, которые с трудом реализуются в печатном виде или не могут быть реализованы на жестких носителях вообще.

Аудионосители (аудиокассеты, звуковые компьютерные файлы) могут сопровождать УМ и выступать как инструмент поддержки печатных материалов. На аудионосителях содержатся разъяснения основной проблематики курса, тексты важнейших лекций или их фрагменты и т.п.

Видеоносители (видеокассеты, компьютерные видеофайлы) могут содержать учебные фильмы (в том числе и анимационные), выполняющие функцию визуализации и/или сопровождения печатных материалов. Это особенно актуально

для демонстрации лабораторных опытов и представления процессов и явлений, актуальных для изучения, но эмпирическое наблюдение которых недоступно или невозможно.

Наиболее перспективным представляется создание и использование **учебных материалов на электронных носителях**. Прежде всего, это могут быть электронные версии печатных материалов. Это путь представляется достаточно перспективным, тем более что электронные аналоги печатных материалов могут быть структурированы сообразно дидактическим задачам.

Более эффективными являются мультимедийные средства обучения, которые, объединяя тексты, графические материалы, звук и видео позволяют полнее представить изучаемые явления и процессы.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Методическая разработка – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д. Помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендательного материала.

Примерная схема методической разработки:

- название разработки;
- название и форма проведения мероприятия;
- пояснительная записка, в которой указываются цели и задачи, предлагаемые методы, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, описание условий для проведения мероприятия;
- оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, плакатов);
- методические советы на подготовительный период;
- сценарный план;
- ход проведения;
- сценарий, где соблюдаются все композиционные, сюжетные части;

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические рекомендации – один из видов методической продукции, содержащий комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения опыта педагогических работников или проведенного исследования. Создаются для оказания помощи педагогическому коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижении науки и результативного педагогического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного педагогического коллектива, педагога.

Методические рекомендации раскрывают логику, акценты какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. При этом акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке). **Их задача** – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий (воспитательных дел, деятельности).

Методические рекомендации раскрывают одну или несколько частных методик, выработанных на основе результативного педагогического опыта. В них также содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Примерная структура методических рекомендаций

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- титульный лист;

- аннотацию;
- сведения об авторе (авторах);
- пояснительную записку;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

1. **Вступительная часть** – пояснительная записка, где выделяется тема или проблемный вопрос, требующий решения, обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, указывается адрес опыта.

2. **Содержание методических рекомендаций включает:**

- изложение главного тезиса (тезисов), содержащих конкретные предложения, рекомендации по данной теме или решению обозначенной проблемы.

3. **Конкретные методические указания:**

- по использованию одной или нескольких частных методик, подходов, приемов, форм деятельности, выработанных на основе положительного педагогического опыта;

- примерные варианты проведения...;
- использование технических и других средств;
- описание результатов деятельности;
- возможное последствие.

4. **Список литературы по теме.**

САМОАНАЛИЗ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Самоанализ деятельности – документ, разработка которого является обязательной для различных категорий работников учреждения дополнительного образования детей: руководителей, методистов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования. Актуальность данного документа усугубляется тем фактором, что он входит в перечень материалов, рассматриваемых при государственной аттестации.

Самоанализ является своеобразной визитной карточкой профессионализма педагога, уникальным способом его самодиагностики, инструментом опосредованной оценки уровня сложившейся у педагога профессиональной культуры.

Примерная структура самоанализа

1. Исходные требования к самоанализу:

Самоанализ составляется в произвольной форме и обязательно должен включать в себя описание цели, задач, характеристику процесса, их достижения, предельно точно обозначенный результат педагогической деятельности, способы и критерии его оценки.

Объем текста самоанализа не должен превышать 4-х печатных страниц или 6-7 страниц рукописного текста, написанного разборчивым почерком.

2. Теоретические основания Вашего профессионального опыта:

Данный раздел отвечает на следующие вопросы:

- какие воспитательно-образовательные идеи лежат в основе опыта?
- выведены ли эти идеи (методические, психологические, педагогические) из практики или имеют сознательно установленную связь с какими-либо концепциями, теориями, методиками или технологиями (отечественных или зарубежных) ученых?

- менялись, корректировались эти идеи на протяжении последних трех лет Вашей работы с детьми? Если «да», то почему?

3. Этически корректный сравнительно-сопоставительный анализ своего профессионального опыта с опытом коллег, раскрывающий следующие положения:

- в чем специфика Ваших профессиональных взглядов и убеждений, реализуемых на практике;
- где обсуждался Ваш методический (либо теоретический, если Вы склонны к научно-методической работе) опыт;
- выступали ли Вы с его обсуждением на методических объединениях, семинарах, в печатных изданиях, на научно-практических конференциях и др.

4. Краткая характеристика содержания профессионального опыта, наработанного за прошедшие пять лет по вопросам:

- ведущие принципы работы; наиболее показательные для существа Вашего опыта;
- методы, приемы, технологии воспитания и обучения детей; наиболее часто применяемые формы работы;
- целенаправленная деятельность по созданию оптимальных психолого-педагогических условий для обучения детей;
- общепризнанные (либо персонально Вами обоснованные) критерии оценки результативности обучения (воспитания);
- используемые проверочно-диагностические методики (есть ли среди них авторские, самостоятельно Вами разработанные и регулярно используемые, к примеру, анкеты, опросники, проверочные листы, творческие задания и др.).

5. Анализ и обобщение результатов воспитательно-образовательной деятельности:

- воплощенные в ценностных отношениях, знаниях, умениях, навыках, опыте творческой деятельности учащихся результаты именно Вашей работы;
- соотнесенность этих результатов с программой развития учреждения (по желанию, необязательно);
- подтверждение конкретно собранными Вами фактами положительной динамики развития познавательных умений и способностей детей, конструктивное изменение их ценностных отношений; если «да», то какими и, соответственно, почему?
- дополнительные аргументы в пользу конструктивности наработанного выступления перед коллегами, участие в мастер-классах и др.).

6. Другая важная, на Ваш взгляд, дополнительная информация:

- перечисленные в порядке значимости проблемы (психологические, методические, дидактические), которые Вы успешно решали в анализируемый период;
- особо сильные стороны Вашего профессионального опыта;
- **критически** осмысленные слабые стороны, существующие недостатки; планируемые меры по их устранению;
- перспективы совершенствования себя как специалиста-профессионала и др.

**СХЕМА САМОАНАЛИЗА СОСТОЯНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ИТОГАМ 20__-20__ УЧЕБНОГО ГОДА**

Материалы подготовлены (кем) _____

Объектом анализа (изучения) стал накопленный коллективный и индивидуальный творческий опыт (кого) _____,

Достижения и ошибки

Документы, которые были проанализированы: _____

Краткая характеристика детского коллектива:

Количество обучающихся					Возраст обучающихся					
Всего	Мальчиков	Девочек	1год обуч	2 год обуч	3 и послед года обуч	-6 лет	-9 лет	0-13 лет	4-18 лет	19-21 год

представить в % отношении, используя графики и диаграммы.

Выводы:

Тема: над которой работал педагог (школа, студия, объединение), обусловленная задачами деятельности отдела, учреждения

Основная идея, поставленная Вами на учебный год:

Результативность деятельности: в чем выражаются достижения каждого?

Заполнить таблицу «Мониторинг качества освоения обучающимися образовательных программ».

Как Вы оцениваете достижение развитие воспитанников? По каким показателям? С какими мерками подходите? Как поощряете?

Выводы:

Наши достижения:

Ф.И.О. воспитанников	Полное название мероприятия, место и дата проведения	Возраст детей	Достижен ия
---------------------------------	---	--------------------------	------------------------

представить в % отношении, используя графики и диаграммы.

Выводы

Взаимодействие с родителями обучающихся:

Включение родителей в воспитательно-образовательный процесс: проведены родительские собрания на темы..., организованы мероприятия для родителей и детей, какие вопросы решает родительский комитет? Ф.И.О. активных родителей. Коллектив глазами родителей (представить в % отношении, используя графики и диаграммы).

Выводы

Внешние и внутренние связи: (представить схематично).

Выводы

Фактическая информация, свидетельствующая об инициативах, делах, достижениях педагога, коллектива

Разработаны и проведены открытые занятия по темам:	Как эти занятия влияли на совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение его качества, в т.ч. и рост профессионализма самого педагога?
Дидактическое обеспечение к ним	Как дидактическое обеспечение к ним (костюмы, атрибуты и др.) влияли на совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение его качества, в т.ч. и рост профессионализма самого педагога? Как?
Разработаны и проведены:	
Мастер-классы	

Семинарские занятия	
Концерты	
Концертные программы	
Консультации	
Методические разработки, рефераты, пособия	Как методические разработки, рефераты, пособия влияли на совершенствование...? Как?
Практическое знакомство с каким-либо передовым педагогическим опытом	
Учебы на курсах повышения квалификации (где, когда, по какой теме)	Как?
Подготовились и приняли участие в культурно-досуговых мероприятиях, благотворительных акциях, организуемых ЦДТ, самостоятельно	Как?
Оформление учебной аудитории	Как?
Выступления на педагогических советах	
Совещаниях с темой	
Работа в методических объединениях	
Подготовили и издали методические разработки, пособия	
Учебная аудитория пополнилась следующим содержанием,	

оборудованием	
Другие события за истекший год	

Общий вывод:

В процессе самоанализа должны быть получены ответы на вопросы:

- что удастся Вам в работе по развитию личности каждого воспитанника;
- где произошли «подвижки»;
- что не удовлетворяет в полученных результатах;
- какие факторы ограничивают возможность достижения лучших результатов;
- что нужно изменить в содержании и технологии организации педагогического процесса материально-технической базы, чтобы снять имеющиеся ограничения;
- в чем на сегодня видится проблема;
- какова перспектива дальнейшего развития вашего коллектива.

ОПИСАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

Обобщение опыта – неотъемлемая часть методической работы. Оно предполагает описание содержания работы по проблеме, показ наиболее устойчивых, характерных, повторяющихся приемов, подходов, форм организации работы, убедительно свидетельствующих о том, почему данные методы и приемы являются оптимальными.

Методика обобщения передового педагогического опыта включает 4 стадии деятельности:

- выбор проблемы, темы, обоснование актуальности;
- изучение в целом имеющегося опыта работы по данной теме;
- всестороннее изучение всей системы работы педагога;
- методическое описание опыта.

Методическое описание опыта является итоговой стадией обобщения опыта, его материальным (документальным) выражением.

Схема описания передового педагогического опыта по модульной технологии (предполагает четкость, категориальность мышления)

Титульный лист с указанием следующих данных: ведомственная принадлежность учреждения (вышестоящий орган), полное название учреждения согласно уставу, наименование опыта, Ф.И.О., должность педагогического работника, место и год создания методического материала).

В наименовании опыта должны быть зафиксированы цель и средства. Например: «Патриотическое воспитание школьников через...», «Оздоровительная деятельность в образовательном процессе детского объединения «...» как фактор успешной социализации личности», «Организация работы детского объединения «...» на основе модели личностного подхода к обучающимся». Наименование «Содержание и организация работы радиотехнического объединения» не включает проблему, актуальность, цель и поэтому оно не подходит в качестве наименования опыта.

Модуль 1. Сведения об авторе:

- личные: Ф.И.О., образование, название (полное) учебного заведения, год его окончания, специальность по диплому, место работы, должность, педагогический стаж, квалификация, награды;

- групповые (методическое объединение, творческая мастерская и т.д.): полное название учреждения согласно уставу, наименование опыта, название творческого объединения, персональный состав (Ф.И.О., должности руководителя учреждения, педагогических работников);

- коллективные (учреждения дополнительного образования, школа, студия): полное название учреждения согласно уставу, наименование опыта, наименование объединения, Ф.И.О., должности руководителя учреждения, педагогических работников).

Модуль 2. Условия формирования опыта:

Указать направление деятельности, условия работы, в т.ч. материальные и социальные, основную категорию детей, с которой работает педагог, звания, награды и другие достижения.

Что натолкнуло педагога на идею формирования опыта?

Например, на формирование опыта работы оказали влияние следующие факторы:

- изучение методической литературы;
- изучение опыта коллег;
- курсовая переподготовка: курсы повышения квалификации;
- активное участие в работе городских методических объединений и т.д.

Модуль 3. Теоретическая база опыта:

Указать, какие теории, положения, законы, закономерности творчески реализуются педагогом. В этот раздел возможно включение ведущих педагогических принципов, идей и теорий, отражающих как приоритетные функции общего и дополнительного образования, так и собственные позиции педагога, его представления о целях и результатах деятельности.

Известные дидактические теории, обосновывающие модели обучения:

- авторитарную;
- модель педагогической поддержки;
- манипулятивную модель (умелое управление учебно-воспитательным процессом).

Дидактические модели делятся на:

1. Свободную модель. Учитывается внутренняя инициатива ребенка. При определенной помощи педагога ребенок сам определяет интенсивность и продолжительность учебно-воспитательного процесса, выбирает средства обучения. Ключевой психологический элемент – свобода индивидуального выбора. Авторы-дидакты: Библер В.С., Курганов С.Ю., Штейнер.

1.1. Модель личностную. Основное – общее развитие ребенка, в том числе его познавательных, эмоциональных, волевых и нравственных качеств. Обучение ведется на высоком уровне сложности, но создаются условия для проявления индивидуальности детей с различным уровнем развития. Ключевой психологический элемент – целостный личностный рост. Авторы-дидакты: Занков, Зверева и др.

2. Развивающую модель: В основе модели – перестройка деятельности ребенка с целью обеспечения появления новых психологических качеств (теоретическое мышление, самостоятельная постановка учебных задач, рефлексия). Обучающиеся включаются в исследовательскую работу, работают в режиме активного диалога. Ключевой психологический элемент – многогранность способов деятельности ребенка, обучение самостоятельности, способности реализовать себя. Дидакты: Давыдов, Эльконин.

3. Формирующая модель. Целенаправленное управление процессом, формирование знаний и умений при условии прохождения обучающимися всех этапов с учетом ориентировочных основ деятельности. Ключевой психологический элемент – поэтапное формирование умственных действий. Авторы: Гальперин, Талызина.

В данном разделе указывается не только, чей опыт используется, но при этом конкретизируются основные условия и позиции используемого опыта.

если автор делает ссылку, что он развивает мыслительную деятельность ребенка, и при этом в описанном опыте нет проблемного обучения, задачного подхода, самостоятельной деятельности, но теоретические ссылки можно перечеркнуть.

Модуль 4. Актуальность и перспективность опыта:

Актуальность опыта раскрывается через обоснование причин, противоречий и вытекающих из них проблем, свидетельствующих о необходимости изучения именно этого опыта, и постановку конкретной цели обобщения опыта работы. Необходимо

спрогнозировать и аргументировать те перспективные цели и ценности, ради которых организуется предстоящее обобщение.

Например:

- противоречия между целями традиционной педагогики, ориентированными на передачу знаний, и теми целями, которые ставят перед собой дети и родители;
- получение востребованных знаний, полезных практических навыков, в том числе самоориентации и самореализации ребенка в условиях конкуренции.

Исходя из противоречия формируются проблема и задача: развитие личности ребенка как залог успешной его самореализации и активного участия в выборе стратегии и тактики собственной образовательной деятельности.

Модуль 5. Новизна опыта:

Этот фактор предполагает:

- открытие;
- изобретательство;
- усовершенствование старых, традиционных идей и истин.

Инновации предполагают наличие специального мастерства педагога, то есть той «изюминки», которая придает необычность данному педагогическому опыту. Необходимо указать, в чем конкретно необычность данному педагогическому опыту. Необходимо указать, в чем конкретно она проявляется.

Новизна может присутствовать в:

- педагогической концепции автора опыта;
- содержании и организации учебно-воспитательного процесса;
- изменение условий педагогической деятельности.

Новизна может проявляться и в том, что педагог:

- умеет найти и сформулировать проблему в типичной, привычной ситуации;
- видит новые функции известных ранее педагогических средств (например, для детей с задержкой психического развития – развивающие методики, методики на основе проблемного обучения);

- комбинируют ранее известные способы педагогической деятельности в новый способ.

Модуль 6. Адресность опыта:

Указать адресную направленность: кому рекомендовано использовать этот опыт (категории педагогических работников, уровень мастерства и т.д.), определить область применения опыта (в группах раннего возраста; в группах коррекции, на отдельных занятиях и т.д.).

Модель 7. Трудоемкость опыта:

Проанализировать трудоемкость опыта. Педагог должен указать, в чем состоят трудности, возможные риски при использовании данного опыта.

Модуль 8. Технология опыта:

Технология опыта раскрывается в системе конкретных педагогических действий, в организации содержания воспитательно-образовательного процесса, в приемах и методах воспитания и обучения детей. Описывается и анализируется то, что педагогу удалось и дало положительный результат.

Модель 9. Результативность опыта (вытекает из целеполагания и прогнозируемых результатов):

Этот раздел включает образовательные, воспитательные и социальные результаты взаимодействия с детьми. В результате можно записать:

- динамику изменений ребенка: показатели мыслительной деятельности, волевого, эмоционального и личностного развития: отношение к окружающему миру и себе, уровень развития коммуникативных навыков, уровень владения рефлексивными навыками деятельности (выделение, оценка и дальнейшее планирование своей деятельности), уровень развития навыков самоактуализации, самореализации и самосовершенствования личности, приобретение патриотических навыков, успехи в общеобразовательной школе и т.д.;
- характеристику степени удовлетворенности детей, родителей, педагогов образовательным процессом;
- динамику творческого роста детского объединения, его престиж, социальную успешность, достижения детей (участие в соревнованиях, конкурсах, выставках, смотрах, фестивалях);

- личностный и творческий рост педагога (педагогов);
- другое – по собственному выбору.

Приложение к опыту работы:

- алгоритм подготовки к занятию;
- алгоритм проведения занятий и других видов деятельности;
- конспекты занятий;
- планы учебно-воспитательной работы с детьми;
- продукты детской деятельности;
- фотографии;
- аудио-видео-записи;
- дидактический материал;
- публикации в СМИ;
- выступления на методических мероприятиях;
- педагогическая диагностика;
- рабочая программа;
- план кружковой работы с детьми и т.д.

Критерии оценки представленного опыта:

1. Логическая выстроенность и законченность: **описывать нужно те педагогические категории** (цели, задачи, принципы, содержание, система, комплекс, алгоритм, методы, приемы, средства, связи, формы, критерии оценки), **которые содержат что-то новое, интересное, оригинальное и социально востребованное.**

2. Высокая информативность (в небольшом объеме материала – веские аргументы, большая информация).

3. Популярность изложения. Педагогический язык должен быть понятным для педагога любого направления деятельности.

Алгоритм модуля:

Каждый модуль должен отвечать на 5 вопросов:

- что это?
- зачем автор делает это?
- как делает?
- с помощью чего делается? какой результат?

СЦЕНАРИЙ

Сценарий – самый распространенный вид прикладной методической продукции. **Сценарий** – это конспективное, подробное описание праздника, любого коллективного творческого дела.

Примерная схема сценария:

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

В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен. Сценарий снабжается методическими советами, ремарками, в которых даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т.д.

Для облегчения работы со сценарием текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а сценические ремарки – ближе к левой.

Педагогу предоставляются возможность адаптировать сценарий, разрабатывать собственные варианты.

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

- **церемониал** – торжественная церемония – яркий праздник (открытие, закрытие, награждение, вручение дипломов, грамот, призов участникам). Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила и условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп);
- **театрализация** – речь идет не о спектакле, а о драматическом действии, представлении. Основные условия театрализации – это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей.

- **возможность общения** – организаторы стремятся устроить все так, чтобы у приглашенных людей была возможность поговорить друг с другом до начала и по окончании торжественной части праздника;
- **атмосфера приподнятости, возбуждения** – одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла. Особенностью праздничной атмосферы является то, что праздник всеми участниками переживается как бы на уровнях: «с собой», «с другими/всеми участниками», «через рассказ».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция – правовое положение административного, педагогического, обслуживающего персонала образовательного учреждения дополнительного образования детей, определяющее содержание деятельности, профессиональную компетентность, задачи, функции, должностные обязанности, права, ответственность должностного лица.

Текст должностной инструкции разрабатывается на основе государственных тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования РФ в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, уставом учреждения, Концепцией и Программой развития ОУДО.

Структура должностной инструкции

1. Общие положения

содержат:

- порядок назначения на должность и увольнения с должности работника;
- непосредственное и опосредованное подчинение;
- требования к образованию;

отражают:

- нормативно-правовую основу деятельности: Закон РФ «Об образовании», нормативно-правовые документы общегосударственного, отраслевого, регионального уровней по вопросам системы дополнительного образования детей, Концепцию развития системы дополнительного образования детей; Концепцию Федеральной

целевой программы развития образования на 2016-2020 годы; Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года

- нормативно-правовые документы по аттестации и государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- основные тенденции развития системы дополнительного образования детей;
- основы методики воспитания, педагогики и возрастной психологии, проектирования педагогической деятельности;
- принципы и порядок разработки программной документации, различных видов прикладной методической продукции;
- методику выявления, изучения, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в ОУДО;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников ОУДОД, ТК РФ;
- правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья обучающихся, пожарной безопасности.

2. **Функции**

- раздел содержит краткое описание направлений деятельности.

3. **Должностные обязанности**

- анализирует;
- разрабатывает;
- составляет;
- определяет;
- организует;
- принимает участие и др.

4. **Права по должности**, в том числе общие для педагогических работников ОУДОД, закрепленные в Уставе ОУДОД, других законодательных актах, нормативных документах.

5. **Ответственность за качество и результаты деятельности:**

- несет ответственность по законодательству РФ за качественное выполнение возложенных на него обязанностей;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- за причинение в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности:

- прямое и косвенное (по функционалу) подчинение;
- обмен информацией и опытом работы по вопросам, входящим в компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

ПОЛОЖЕНИЕ

Примерная структура положения о проведении конкурсного мероприятия

1. Общие положения

Полное название, статус, на основании каких документов вышестоящих органов проводится (на основании..., в соответствии с...), кто является организатором, партнером (при поддержке) и др.

2. Цели и задачи.

3. Участники конкурса (в т.ч. ограничения, расширения)

4. Порядок проведения: этапы, формы (очные, заочные), место и время проведения.

5. Содержание (номинации, требования к представленным материалам).

6. Организационные условия (требования к срокам представления, к оформлению, финансовые условия и др.).

7. Награждение участников.

8. Контакты.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Информационное письмо, как правило, имеет методический характер, т.е. включает указания и разъяснения об организации какой-либо акции, мероприятия и др., вытекающие из нормативного документа (программы, положения, приказа и др.).

В системе образования информационное письмо чаще всего адресовано вышестоящим органом образовательным учреждениям или определенным категориям работников.

Информационно-методическое письмо содержит целеполагание, определяет круг функций учреждения или отдельных его специалистов по выполнению данного письма, указывает конкретные сроки, этапы, номинации, место и другие условия организации.

Как правило, информационно-методическое письмо имеет лаконичный характер. В случае необходимости оно сопровождается одним или несколькими приложениями, в которых более конкретно раскрываются условия, критерии результативности и др.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

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

МЕТОДИЧЕСКАЯ ПАМЯТКА

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

ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Планирование заключается в разработке мероприятий по подготовке, обеспечению и осуществлению учебно-воспитательного процесса с указанием сроков выполнения этих мероприятий, исполнителей, руководителей и лиц, ответственных за организацию и контроль исполнения.

Основная цель планирования – интеграция всех участников процесса для выполнения комплекса работ, обеспечивающих конечный результат.

Сущность планирования состоит в обосновании способов достижения целей и задач на основе выявления комплекса мероприятий, определения наиболее эффективных форм и методов контроля. Планирование как один из этапов проектирования руководствуется всеми его законами. Оптимальной чертой планирования является высокая степень детализации проектируемого облика и путей достижения задуманных результатов.

Продуктом планирования является **план**.

План – организационно-нормативный документ, определяющий структурную последовательность мероприятий, ведущих к достижению определенного комплекса целей и задач, указывающий содержательные ориентиры деятельности, определяющий ее порядок, объем, временные границы.

Функции плана:

- направляющая, определяющая сферу деятельности: содержательные границы работы, конкретные направления и виды деятельности;
- прогнозирующая: отражает замысел, представляет результаты через конкретные действия;
- координирующая, организаторская: средства, субъекты и объекты, их взаимосвязь, порядок деятельности, взаимосвязь с другими видами, а также отражает взаимодействие места и времени;
- контрольная (фиксирующая выполнение задач);
- репродуктивная (воспроизводящая).

При грамотной организации планирования своей деятельности педагог сможет реализовать управляющую функцию плана и обосновать необходимость запланированной работы. Тогда план станет документом, определяющим системный

подход к организации педагогического процесса. К плану необходимо относиться как к рабочему документу, который нужен для организации своей деятельности в соответствии с целями, задачами, требованиями к педагогическому процессу и возможностями данного ОУ.

**Требования, которые необходимо учитывать
при планировании деятельности ЦДТ**

<p>1. соответствие годового плана концепции и программе развития образовательного учреждения:</p>	<p>Система целей, задач, средств, создание дополнительных условий на данный конкретный период реализации проектируемой модели, программируемого уровня развития учреждения</p>
<p>2. глубокая проработка информационно-аналитической части плана:</p>	<p>Не отчет, состоящий из констатации проведенных мероприятий, а анализ результативности разрешения проблем. Содержит, помимо текста, сравнительные таблицы, графики, схемы, диаграммы и пр., выявляющие уровень достижения поставленных целей и задач, причины отклонений по стратегическим направлениям и критическим показателям, тенденции развития образовательного учреждения.</p>
<p>3. непрерывность планирования:</p>	<p>Каждый новый этап работы базируется на достигнутом в предшествующий период уровне развития, который становится исходным на пути достижения к новой форме деятельности, конечному планируемому результату посредством скорректированных средств, способов, методов, действий.</p>
<p>4. системность планирования (целенаправленность, единство, взаимосвязанность всех</p>	<p>Подбор мер, действий, обеспечивающих пошаговое движение к цели, проверяемых вопросом «зачем?» и сомнениями: «можно ли обойтись без...», «что изменится, если заменить...».</p>

его структурных компонентов):	
<p>5. осознанность, преемственность, диагностичность, контролируемость целей и задач:</p>	<p>Не допускать подмены понятий «миссия», «цель», «задача», «функция».</p> <p>Цель всегда предполагает реалистичный, рационально заданный конечный результат (что и когда следует достичь?).</p> <p>Задача указывает не только на конкретный результат, но и на способ его достижения, на то, каким путем (направление действия) он должен быть получен на данном этапе (как достичь?). Необходимо отобрать или разработать показатели шкалы оценки достижений.</p>
<p>6. реальность (достижимость) прогнозируемых целей, задач, действий; гибкость планирования:</p>	<p>Наличие условий (финансовых, технических, кадровых, организационно-управленческих, научно-методических, технологических и т.д.).</p> <p>Одинаковое понимание целей, задач, смысла деятельности всеми участниками педагогического процесса.</p> <p>Мотивационная готовность людей к совместной работе.</p> <p>Адресность замечаемых мер. Соответствие планируемых временных рамок, предполагаемых сроков условиями, способностями и возможностями исполнителей.</p> <p>Соразмерность (соотносимость) сил, средств, времени.</p>
<p>7. следование целесообразной логике действий:</p>	<p>Преобразования в сфере организации, выбор инструментария обеспечивают результат, совместный с затратами, создают новую форму деятельности.</p>

При разработке перспективного плана определяются:

- единая тема, над которой работает ЦДТ;
- основные цели и задачи работы ЦДТ на этот период;
- пути совершенствования работы ЦДТ;
- повышение квалификации и рост педагогического мастерства ПДО;
- укрепление материально-технической базы;
- совершенствование системы управления учебно-воспитательной и методической работой.

В практике работы ОУ разрабатываются три основных вида планов:

- **перспективный** (как правило, 5 лет);
- **годовой** (охватывает весь учебный год, включая летние каникулы);
- **текущий** (полугодовой, ежемесячный, еженедельный).

Типы и виды плана

В зависимости от предмета планирования и формы плана можно выделить два типа планов: структурно-содержательный и содержательно-организационный.

Структурно-содержательный план включает:

- краткий перечень содержания, отражающий его объем, тематические блоки и порядок реализации содержания. К нему относятся сценарный план (краткое изложение содержания сценария по смысловым блокам), учебный план (перечень учебных дисциплин, отражающий содержание образовательного процесса; тематических блоков) и др.;

- учебно-тематический план: перечень тем, выстроенный в логике постепенного усложнения, отражающий объем учебного курса и порядок изложения, преподавания содержания.

Форма этих планов, как правило, произвольна и носит описательно-констатирующий характер.

Содержательно-организационный план определяет заранее намеченный объем содержания и систему действий для его реализации, предусматривающую порядок и сроки выполнения работ. Если первый тип отражает объем содержания в определенном порядке, то содержательно-организационный тип отвечает на вопросы: что делаю? кто делает? с кем во взаимосвязи? когда? где? в какой последовательности?

По разным параметрам в данном типе можно выделить *несколько видовых блоков*:

По охвату содержания (масштабу планируемого):

- **комплексный (общий) план**: планируется деятельность во всех ее направлениях и видах (план воспитательной работы, план работы педагога ДО с детским коллективом и др.);
- **тематический план**: планируется одно направление или вид деятельности, план работы с родителями, план массовой деятельности в УДО;
- **предметный (конкретный) план**: планируется одно конкретное дело (план конференции, план урока, план подготовки и проведения классного часа и т.д.).

По длительности планируемого периода:

- **долгосрочный (перспективный)**: планируется длительный период времени – год и более (план работы учреждения на год, план профориентационной работы с учащимися старших классов и др.);
- **этапный (периодический) план**: это план средней перспективы, когда планируется какой-то определенный этап дальней перспективы (четверть, полугодие);
- **краткосрочный**: план ближайшей перспективы, когда планируется достаточно короткий отрезок времени (план работы на месяц, на неделю, на декаду);
- **оперативный**: планируются конкретные ближайшие действия (план дня).

Перечисленные виды планов тесно взаимосвязаны: каждый последующий конкретизирует, уточняет, корректирует предыдущий.

В зависимости от субъекта планирования:

- **индивидуальный**: планирует один человек;
- **коллективный**: планировать может большой коллектив, часть коллектива, группа.

Комплексный перспективный план

Этот план представляет краткое изложение содержания и порядка деятельности дальней перспективы по всем предполагающимся направлениям и видам с указанием организационных моментов: время, место, взаимосвязи, субъекты деятельности. Комплексный перспективный план должен отразить не просто объем работы, а путь движения педагога или коллектива от целей до результатов. В практике он чаще всего

имеет название «План работы» (педагога, коллектива, подразделения, учреждения) на год» и может быть представлен в следующих формах:

1. Обоснование плана: кратко излагаются особенности и условия деятельности, а также указывается специфика предмета деятельности и коллектива. Такое обоснование необходимо, если у педагога или коллектива нет других программных документов (к примеру, программы деятельности на год).

2. Цели деятельности.

3. Содержание и организация деятельности.

Каждое направление и вид деятельности планируется по двум аспектам:

- задачи данного направления (к примеру: задачи работы с родителями, массовой внеучебной, познавательной и т.д. деятельности);
- реализация задач по каждому направлению: содержание деятельности, способ исполнения, исполнителя, место, сроки, отметка об исполнении.

Для удобства отслеживания результатов целесообразно использование таблицы.

Если понимать комплексность коллективного плана не просто как совокупность всех направлений и видов деятельности (педагога, руководителя, подразделения, учреждения), а как комплексный подход к решению задач, то направления и виды деятельности объединяются вокруг конкретных педагогических задач. В этом случае план работы на год станет действительно комплексным и будет выглядеть следующим образом: задача, этапы реализации на каждом этапе (по четвертям или месяцам), средства, способы реализации, оценка и анализ результатов.

Изложенные выше формы комплексных планов будут удобны и для тематического перспективного плана, когда планируется одно конкретное направление или вид деятельности.

Предметный перспективный план

Этот план представляет собой последовательное краткое изложение конкретных мер и действий *на определенных этапах подготовки и проведения конкретного дела*, достаточно продолжительного по времени (год и более). К примеру: план подготовки и проведения конкурса «Сердце отдаю детям», план подготовки к проведению конкурса педагогических проектов. В таком плане должны быть четко определены задачи данного дела, этапы их реализации с изложением конкретных дел,

с указанием сроков. Форма такого плана может представлять из себя таблицу, удобную в работе, или может носить описательно-констатирующий характер.

К примеру: план подготовки и проведения краевого конкурса педагогических проектов содержит:

- задачи конкурса;
- этапы подготовки и проведения: сроки, содержание, ответственный за исполнение, отметка об исполнении, формы контроля результатов.

Этапные (периодические) планы

Этот вид плана должен отражать объем и организацию деятельности *на какой-либо период времени по одному направлению или по всем в комплексе*. Поэтому этапный план может быть и комплексным, и тематическим. В данном плане должны быть скорректированы перспективные задачи, уточнены способы их реализации, а также более точно определены все организационные моменты.

Как правило, в педагогической практике эти планы называют «план работы на четверть, на полугодие» (например, «план работы с родителями на четверть»). Поэтапное планирование позволяет педагогу или руководителю корректировать свою деятельность, отслеживать и оценивать результаты, находить более эффективные способы решения поставленных задач или приходиться к выводу об изменении целей, если они изначально были нереалистичными.

Краткосрочный план

Отсутствие поэтапного планирования и сознательный пропуск «средней» перспективы, как правило, отмечается у опытных педагогов, которые видят решение перспективных задач через конкретные небольшие шаги. Но человеку, не совсем владеющему методикой планирования, или новичку-педагогу при ежемесячном планировании не всегда удается увидеть перспективу деятельности, правильно спрогнозировать и отследить результат. Более того, чаще всего при краткосрочном планировании используется такая **форма плана как план-сетка**. У этой формы есть только одно преимущество: она удобна в работе. Но эта форма не отражает до конца сути спланированных дел, да и не позволяет полностью отразить организационные моменты. Естественно, что по плану-сетке трудно понять, почему, зачем, каким образом педагог или руководитель планирует данные дела.

План-сетку можно использовать при наличии программы деятельности на год или при наличии планов «средней» перспективы.

Краткосрочный план выполняет коррекционную, уточняющую функцию; он должен четко ответить на все вопросы по организации деятельности: что делается? когда? где? кто организует, участвует, исполняет? зачем?

Организация планирования

Планирование – процесс длительный, не заканчивающийся написанием годового плана, а продолжающийся в течение года – только при таком плане можно управлять деятельностью. Планирование, даже если оно осуществляется коллективно, – процесс индивидуального осмысления своей деятельности и творческого ее конструирования, ведь невозможно результативно организовать деятельность по чужим программам и планам.

Общий алгоритм планирования

1 шаг – определение предмета планирования: вся деятельность, отдельное направление, конкретное дело.

2 шаг – определение временного периода: какой период времени необходимо спланировать (год, четверть, месяц и т.д.).

3 шаг – структурирование предмета планирования: возможные составные части (направления или виды деятельности, содержательные и тематические блоки). Структурирование помогает сделать план реалистичным, отобрать наиболее эффективные средства и способы работы, избежать глобальности и расплывчатости.

4 шаг – анализ результатов и имеющегося состояния деятельности (коллектива, подразделения, учреждения и т.д.).

5 шаг – обобщение результатов анализа.

6 шаг – целеполагание. Именно при целеполагании осуществляется первоначальный прогноз результатов.

7 шаг – коллективное планирование.

8 шаг – выбор средств достижения поставленных целей, решения задач, способов отслеживания и оценки результатов. На данном этапе отбирается содержание, ищутся методы, технологии, позволяющие решать поставленные задачи; определяются во взаимосвязи с теми, кто может помочь в достижении результатов.

Прогноз продолжается, результаты уточняются, конкретизируются, выбираются способы контроля за результатами и их оценки.

9 шаг – распределение событий во времени, определение этапов, периодов, выстраивание логики дел и событий.

10 шаг – выбор вида и формы плана.

11 шаг – оформление (описание) плана.

Требования к плану:

- краткость изложения материала;
- конкретность;
- обоснованность;
- практическая значимость;
- удобство в работе формы плана.

ОРГАНИГРАММА

Органиграмма – вид организационно-управленческого документа, используемого для более эффективного управления функционированием сложной организационной структуры, ее отдельных компонентов.

Органиграмма схематически отображает систему подчинения, регламентированный порядок распределения ответственности и полномочий внутри организации.

В основе технологии создания органиграммы – разделение процесса на отдельные рабочие задачи и координация действий по их решению.

КАТАЛОГ

Каталог:

- перечень каких-либо предметов (книг, экспонатов, товаров), составленный в определенном порядке;
- электронное хранилище файлов и подкаталогов.

Алфавитный каталог – каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен или фамилий индивидуальных авторов или заглавий документов.

Систематический каталог – каталог, в котором библиографические записи располагаются в определенной системе – по отраслям знаний. Каждый раздел систематического каталога распределяется на более мелкие подразделы. Вспомогательным аппаратом к систематическому каталогу является алфавитно-предметный указатель, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик.

Предметный каталог – каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик.

Электронный каталог – каталог, в котором поиск нужных источников осуществляется через специальную информационно-поисковую систему, которая предусматривает наличие максимально большого количества поисковых полей.

Для ЭК библиотеки обязательны такие поисковые поля:

1. автор;
2. заглавие;
3. составитель;
4. год издания;
5. издательство;
6. тема;
7. рубрика;
8. ключевое слово.

В этом случае поиск поможет потребителю точно выявить из всего потока информации необходимые источники.

КАРТОТЕКА

Картотека:

- систематизированное собрание карточек, содержащих сведения справочного или учетного характера;
- шкаф с ящиками для хранения таких карточек.

Картотека статей дополняет систематический каталог и включает карточки на статьи и материалы из периодических изданий по актуальным вопросам.

СПРАВОЧНИК

Справочник – издание, содержащее свод сведений научного, общественно-политического или бытового характера.

ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПАПКА

Тематическая папка – папка с систематизированной подборкой материалов (документов) по определенной теме и указанием содержания.

Тематическая папка объединяет:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- методические рекомендации;
- прикладную методическую продукцию;
- разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий;
- материалы из опыта работы;
- библиографию;
- приложения (дидактический материал).

В методических отделах, методических кабинетах ОУДО накапливается фонд методических материалов. Методисты создают тематические папки по всем образовательным направленностям, существующим в конкретном учреждении.

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

- должностные инструкции методистов, курирующих декоративно-прикладную направленность;
- положения о проведении конкурсов мастерства, выставок народного и декоративно-прикладного искусства, праздников и др.;
- методические рекомендации по проведению праздника народных ремесел: «Ярмарка художественных ремесел донского края», выставок-демонстраций «Старинные женские и мужские казачьи костюмы», «Каргопольская народная игрушка», «Орнаменты Семикаракорской росписи» и др.;
- сценарные планы и сценарии праздников, конкурсов, досугово-развлекательных мероприятий;

- методические рекомендации по проведению инновационных форм занятий по декоративно-прикладной направленности в ОУДО;
- диагностические и обучающие методики для педагогов декоративно-прикладного отдела.

ЛИСТОВКА

Листовка, печатный листок с текстом (изображением) агитационно-политического или информационного характера; непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

Листок – периодическое или продолжающееся текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественно-политическую, научную или производственную информацию.

ПРОСПЕКТ

Проспект – печатная реклама или торговый каталог с описанием товаров, услуг и условий их приобретения.

БУКЛЕТ

Буклет – это одна из наиболее популярных малых полиграфических форм. Недорогие и универсальные, они являются крайне важным инструментом для продвижения компании или его продукции на рынке.

Буклет с французского означает «колечко». Он представляет собой лист с двумя параллельными сгибами и складывается как ширма. Это придает изданию компактность и структурно разделяет информационные блоки: они читаются по кольцу, отсюда и название. Поэтому информацию можно преподнести последовательно в заранее продуманном порядке. Буклеты идеально подходят для информирования о продукции или услуге продаж, на выставках, презентациях, в местах проведения рекламных компаний. Грамотный буклет содержит ответы на

основные вопросы, которые могут возникнуть у потенциального клиента. А если к тому же он будет «необычным», то буклет выделит Вас на фоне других предложений.

В отличие от листовки буклет – это отпечатанный лист, сложенный пополам, втрое, вчетверо и т.д., что, несомненно, придает изделию более солидный вид, но, в то же время, влечет за собой и дополнительные расходы. Буклет учреждения, предприятия можно назвать неким усредненным вариантом между листовкой и брошюрой – его выбирают в ситуациях, когда тактика рекламной кампании не подразумевает экономии средств в ущерб внешнему виду, но в то же время и не стремится вырваться за рамки спланированного бюджета.

ПРЕСС-РЕЛИЗ

Пресс-релиз – сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации (возможно и частном лице), выпустившей пресс-релиз, изложение ее позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ.

Пресс-релиз является главным PR-документом в любой организации, позволяет информировать СМИ о важных событиях, произошедших в организации и являющихся интересными или необходимыми для освещения их широкой общественности, конкретной целевой аудитории.

Пресс-релизы распространяются среди журналистов на брифингах и пресс-конференциях, либо рассылаются через средства связи.

Технология подготовки и написания пресс-релиза:

Материал пресс-релиза должен отвечать следующим правилам:

- содержать информацию, интересную и нужную для аудитории того издания, куда направляется пресс-релиз;
- должна быть актуальной, общественно-значимой. Хорошо, если информацию можно связать с какой-нибудь общественно важной проблемой;
- информация должна быть «свежей»;
- хорошо, если в пресс-релизе присутствуют высказывания одного или нескольких известных людей на данную тему.

Самым распространенным методом написания пресс-релиза является привязка новости к определенной дате, в том числе и реально не существующей. Нередко такой датой может быть День рождения компании, День 100-го покупателя, День 100-дневного существования фирмы и т.д., т.е. любой реальный или придуманный информационный повод.

Структура пресс-релиза:

Заголовок и лид (первый абзац) пресс-релиза являются наиболее важным в документе. Поэтому они должны быть яркими, чтобы максимально заинтересовать любого, кто его начнет читать. Заголовок должен состоять из одного предложения, в котором кратко излагается суть новости (события и т.п.).

Важно указать информацию в следующем порядке: с какой целью, что, когда, где и как произошло или произойдет, кто является участниками события.

Пресс-релизы бывают нескольких разновидностей:

- **пресс-релиз-анонс** – информация в таком пресс-релизе сообщает о событии, которое только должно произойти. Вовремя разосланный пресс-релиз-анонс обеспечит присутствие представителей прессы на событии. Помимо изложения сути предстоящего события в этом пресс-релизе можно дать его предысторию, которая поможет заинтересовать прессу.

- **пресс-релиз-новость (нюс-релиз)** – несет в себе информацию об уже свершившемся событии. Здесь можно сообщить итоги, результаты, добавить краткие комментарии действующих или заинтересованных лиц.

- **информационный пресс-релиз** – информирует о текущем, еще не завершеном событии. В нем дается отчет о текущих изменениях или новом повороте событий, предполагая, что суть этого события уже известна.

Пресс-релиз не должен содержать оценочных данных или информации рекламного характера. Он должен быть небольшим по объему (не больше двух страниц) и содержать в себе информацию только об одной новости. Информация в пресс-релизе должна отвечать требованиям того издания, куда был отправлен пресс-релиз.

ПОРТФОЛИО

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений, накопления материалов, демонстрирующих уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности.

Портфолио педагога показывает уровень подготовленности и уровень активности в учебных и внеучебных видах деятельности. Портфолио – это неформальная оценка работы педагога, приобретение опыта самооценки.

Виды портфолио:

- **портфолио достижений** – в данном случае наибольший акцент нужно сделать на документы, подтверждающие успехи вашей деятельности.
- **портфолио презентационный** – необходим при поступлении на новое место работы, особенно в тех случаях, когда заработная плата назначается по итогам собеседования.
- **портфолио тематический** – в этом варианте акценты расставляются на тематически обособленные творческие работы в разных сферах деятельности.
- **портфолио комплексный** – объединивший в себе вышеперечисленные виды портфолио и пригодный для презентации портфолио педагога.
- **портфолио-сайт** – публикация в сети портфолио в виде сайта.

Портфолио как вид информационно-пропагандистской методической продукции

Структура комплексного портфолио:

1. **Титульный лист** включает следующие данные: Ф.И.О. педагогического работника, должность, учреждение, в котором он в данное время работает, период времени, за который представлена информация.

2. **Резюме** – общие сведения о работнике: образование, повышение квалификации, опыт работы, знаки отличия, награды, профессиональные качества, профессиональные планы, увлечения, семейное положение.

3. **Тема по самообразованию:** как правило, педагог работает над определенной темой по самообразованию. Данный раздел портфолио позволяет накапливать материалы по этой теме, систематизировать их. В этот раздел можно

включить обоснование выбора темы, результаты работы с литературой по теме, копии основополагающих статей и т.д.

4. **Авторские дидактические материалы:** в данную рубрику помещаются разработки занятий, описание отдельных методик, приемов, педагогических находок, все то, что является результатом собственного творчества педагога.

5. **Мир педагогических технологий:** описание новых педагогических технологий – одно из направлений работы большинства педагогов и педагогических коллективов. Ориентироваться в мире педагогических технологий, творчески использовать их в своей профессиональной деятельности – важнейшие умения каждого современного педагога. В эту рубрику может быть включен материал как теоретического, так и практического характера, например, разработки занятий с использованием новых педагогических технологий.

6. **Участие в научно-практической деятельности:** в современных условиях развития образования каждому педагогу необходимо формировать и использовать умения и навыки научно-исследовательской и экспериментальной работы. В эту рубрику могут быть включены фрагменты выступлений, тезисы докладов, материалы обучающих семинаров, творческих мастерских.

7. **«Мои вопросы»:** педагогическая деятельность богата и разнообразна по своему содержанию. Педагог, который находится в творческом поиске, постоянно ставит перед собой различные вопросы. В эту рубрику также могут быть помещены вопросы, на которые педагог пока не нашел ответа.

8. **Повышение квалификации:** в настоящее время профессиональное становление и совершенствование педагога невозможно без повышения квалификации. Применение портфолио позволяет педагогу выстроить свою систему повышения квалификации, в которой курсовая подготовка сочетается с решением индивидуальных проблем профессиональной деятельности на основе самообразования.

9. **Опыт коллег:** обмен опытом – очень важный момент в работе любого педагога. Обычно педагог имеет возможность познакомиться с опытом коллег на открытых занятиях, на заседаниях методического объединения, на курсах повышения квалификации. Данная рубрика позволяет систематизировать полученную

информацию, творчески использовать опыт коллег в своей профессиональной деятельности.

10. **Оценка моей работы:** именно эта рубрика представляет собой опыт рефлексии педагога. Работа над этой рубрикой помогает ему осознать, каковы результаты его работы за определенный промежуток времени, чего удалось достичь, какие существуют проблемы, куда двигаться дальше. Это может быть опыт самооценки педагога на разных этапах его профессиональной деятельности, а также оценка его труда коллегами, администрацией, детьми, близкими людьми.

11. **Моя реклама:** работа над портфолио должна приносить радость творчества. Это одна из самых творческих рубрик. Педагог может рекламировать все, что сочтет нужным: свою студию, объединение, своих учеников, свое образовательное учреждение, свои методы работы.

РЕЗЮМЕ

Резюме – это краткая информация о себе как специалисте с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей. Это одно из самых эффективных средств саморекламы.

Три основных правила составления резюме:

1. краткость (не более 2 страниц машинописного текста);
2. аккуратность (без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге);
3. правдивость (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты);

Виды резюме:

- **хронологическое** – самый распространенный вид резюме. Для хронологического вида резюме характерно изложение опыта работы в хронологическом порядке (чаще в обратном, то есть начиная с последнего места работы). Основное преимущество данного вида резюме для работодателя состоит в том, что он может наглядно посмотреть на трудовую деятельность соискателя, проанализировать и сделать соответствующие выводы.

- **функциональное** – для такого вида резюме характерно описание профессиональных навыков, опыта, достижений без указания хронологии занимаемых должностей. С помощью функционального вида резюме можно скрыть «дыры» в трудовой деятельности.

- **комбинированное (функционально-хронологическое)** – объединяет основные признаки функционального и хронологического видов резюме: подчеркивает основные функциональные обязанности, достижения соискателя с изложением опыта работы в хронологическом порядке. Основное преимущество данного вида резюме состоит в том, что оно позволит обратить внимание на профессиональные достижения человека.

Структура резюме:

1. Ф.И.О., год рождения.
2. Образование: когда, где и какое образование (базовое, дополнительное образование, повышение квалификации).
3. Основная часть: вы описываете свои профессиональные достижения, группируя их по основным функциональным областям:
 - педагогическая деятельность;
 - организаторская деятельность;
 - менеджмент;
 - финансы.
4. Профессиональный опыт. В хронологическом порядке перечисляются места работы, обязанности и достижения: даты работы и организации, название учреждения, название должности, функционал, достижения и успехи.

АННОТАЦИЯ

Аннотация – это краткое изложение сути, содержания и главных особенностей книги, методического пособия, разработки, сведений об авторе. Аннотация раскрывает назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга. Как методический продукт аннотация может использоваться в информационно-пропагандистских целях для самообразования, при подготовке к личной аттестации.

ПЛАКАТ

Плакат – вид графики, броское изображение на крупном листе с кратким пояснительным текстом, выполняемое в агитационных, рекламных, информационных или учебных целях; листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны и предназначенного для экспонирования.

Плакаты существуют нескольких видов: политический, агитационный, рекламный, информационный, инструктивно-методический, учебный. В учебно-методической деятельности наиболее актуальны следующие виды плакатов:

Информационный плакат – позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы.

Инструктивно-методический плакат – плакат-схема, включающий в определенном сочетании текст, рисунки, схематические изображения, вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Например, тему «Роль текстово-графических планов в учебно-методической работе» легче раскрыть, используя плакаты, схемы, а тему «Готовимся к встрече пернатых друзей» - с помощью плакатов. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

ГРАФИК

График – чертеж, применяемый для наглядного изображения зависимости какой-либо величины от другой.

Графическая информация – информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа. При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы. График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления и дать сравнительную характеристику.

Общие требования, предъявляемые к вычерчиванию графиков:

- графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание;
- каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения графика;
- расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика должны быть не больше формата страницы работы;
- график лучше всего расположить в тексте сразу после ссылки на него;
- график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и связи были ясно отличимы от менее существенных;
- целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов.

СХЕМА

Схема – чертеж, на котором условными графическими изображениями показаны составные части изделия и установки и соединения или связи между ними.

ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Дидактика – искусство учить, научать, наставлять кого-то. Часть педагогики, разрабатывающая теорию обучения, ее цели, содержание, принципы, методы, средства и формы.

Дидактическая система – способ осуществления алгоритма управления обучением.

Дидактические материалы – вид методической продукции, направленный на подготовку к эффективной реализации педагогом обучающих задач и на полное освоение учебного материала. Использование дидактических материалов способствует активизации познавательной деятельности обучаемых, экономии учебного времени.

Дидактические материалы в зависимости от объекта предназначения (педагога или учащихся) делятся на 2 группы:

- методические дидактические материалы (для педагога): дидактические пособия, разработки учебных тем, тематических блоков и конкретных занятий; рекомендации по реализации учебного курса;

- учебные (для учащихся): наглядные и раздаточные материалы (графики, карточки, карты, алгоритмы, ребусы, кроссворды, таблицы, учебные фильмы, диафильмы, аудиокассеты и др).

По способу изготовления раздаточные материалы бывают двух видов:

- изготовление педагогом вручную или с помощью технических средств;
- печатные – тиражированные и используемые как носители учебной информации, при контроле качества знаний, во время самостоятельной работы.

Печатные раздаточные материалы в учебном процессе выполняют следующие функции:

- являются одним из эффективных средств интенсификации учебных занятий;
- повышают производительность всех участников процесса обучения, приближая его к оптимальным условиям;
- создают условия для управления учебным процессом, обладая свойствами прямой и обратной связи между преподавателем и студентами;
- активизируют творческую деятельность студентов;
- выполняют роль учебных пособий для начинающих преподавателей.

Структура представления дидактических материалов:

1. Наименование.
2. Обоснование темы: педагогическая проблематика и ее решение с помощью дидактического материала.
3. Место и роль дидактического материала в учебном процессе.
4. Изложение и описание самого дидактического материала.
5. Педагогические возможности дидактического материала: задачи, которые можно решать с помощью дидактического материала.
6. Методические советы и рекомендации по применению дидактического материала.

Дидактическая ценность раздаточных материалов – в универсальности свойств дидактического воздействия. Они служат для фиксации (регистрации), репродукции (воспроизведения), трансляции (перемещения в пространстве и времени), трансформации (изменения формы представления изучаемого объекта).

МУЛЬТИМЕДИЙНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Презентация – общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного.

Мультимедиа – представление информации на компьютере в форме видеоизображения и звукового сопровождения.

Технология – совокупность производственных операций, методов, процессов, применяемых в каком-либо деле, мастерстве и т.п.

Виды презентаций:

- имиджевая мультимедийная презентация
- мультимедийный каталог товаров и услуг
- презентация для корпоративных документов
- мультимедийный рекламный ролик
- мультимедийная поздравительная открытка
- виртуальный тур
- мультимедийная презентация Power Point
- мультимедийная меню-презентация

Мультимедийной презентации предъявляются следующие технологически требования:

- на уровне содержания: ясность цели, логика частей и достаточность фактов;
- на уровне мастерства публичного выступления: естественный контакт с аудиторией, когда мультимедийная презентация выступает фоном, работающим на вас;
- на уровне технического обеспечения презентации: понимание законов зрительного восприятия, а также визуальных возможностей каждой компьютерной программы и умение использовать их с учетом психологических особенностей собеседника;
- правило «шести минут». Это нужно учитывать и постараться построить свое выступление в виде коротких фрагментов по 6 минут. Очень хорошо помогают

удерживать внимание слушателей и разделять выступление на эпизоды наглядные примеры – фото-и видеоматериалы.

Структура размещения слайдов:

- на одном слайде размещать не более четырех объектов;
- располагать объекты нужно по возможности в центре, чтобы значимая информация не выходила за края;
- необходимо оставлять на слайде больше свободного места, поскольку визуальный «воздух» делает информацию более воспринимаемой;
- фон слайдов должен быть темным, буквы и другие визуальные объекты на нем – светлые;
- использовать минимум «спецэффектов», которые не только отвлекают собеседников, но и часто создают ненужные паузы в ходе выступления.

Основные требования к текстовой информации следующие:

- текст должен быть четким и структурированным, по возможности – кратким;
- шрифт нужно делать крупнее, жертвуя малозначительной информацией;
- для подачи информации можно использовать различные варианты списков, но непременно с выделением основных идей;
- следует помнить, что при подаче информации крупным шрифтом, любая ошибка орфографическая, грамматическая, стилистическая и т.д. – будет максимально акцентирована.

Соотношение визуального материала по отношению к текстовому должно быть не меньше 60/40.

Существует четыре способа визуализации информации:

- с помощью фотоматериалов;
- с помощью видеоматериалов;
- с помощью наглядно-информационных материалов: схемы, таблицы, графики, диаграммы;
- при этом таблицы должны быть непременно заполненными, иначе они теряют смысл. Большие схемы лучше дробить по содержательному компоненту;

- демонстрация фотографий наград (дипломов, плакатов, статуэток), которые позволят наглядно иллюстрировать достижения.

На первом слайде должна быть представлена тема презентации и основная информация об авторе: Ф.И.О., должность, квалификационная категория, учреждение, в котором вы работаете.

Заканчивать выступление можно специальным слайдом: «Спасибо за внимание».

МАКЕТ

Макет:

1. в архитектуре – объемно-пространственное изображение проектируемого или существующего сооружения, архитектурного комплекса, ансамбля, выполненное в уменьшенном масштабе.

2. в полиграфии – бумажные листы в формате будущего издания с расклеенными оттисками гранок текста и иллюстраций, сопровождающимися техническими указаниями; пробный экземпляр книги, журнала и т.д., параметры которого соответствуют экземплярам тиража; эскизный проект художественного оформления издания.

МОДЕЛЬ

Модель:

1. образец (эталон, стандарт) для массового изготовления какого-либо изделия или конструкции; тип, марка изделия;

2. изделие, с которого снимается форма для воспроизведения в другом материале;

3. позирующий художнику натурщик;

4. устройство, воспроизводящее, имитирующее строение и действие какого-либо другого устройства;

5. в широком смысле – любой образец (мысленный или условный): изображение, описание, схема, чертеж, график и др. какого-либо объекта, процесса, явления.

В процессе научного познания модель заменяет оригинал: изучение модели дает знания об оригинале. Модель воспроизводит структуру оригинала, упрощает ее, отвлекая от несущественного. Она служит обобщенным отражением явления, но никак не тождественная ему, является результатом абстрактного обобщения практического опыта, а не непосредственным результатом эксперимента.

Требования к оформлению методической продукции

СТРУКТУРА

1. Титульный лист, на котором указаны:

- название вышестоящее по подчиненности учреждение, образовательное учреждения в соответствии с Уставом;

- фамилия, имя, отчество автора;
- название материала, включающее вид методической продукции;
- название города;
- год разработки.

2. Аннотацию, включающую **лаконичные** сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов;
- предназначении данных методических материалов – какую помощь и кому призван оказать;

- источники практического опыта, положенного в основу (на базе какого опыта разработан);

- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знаний могут быть использованы).

3. Сведения об авторе (авторах): должность, место работы, квалификационная категория или ученая степень, контактный телефон.

4. Пояснительную записку:

- обоснование актуальности разработки данной продукции: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу (в каких образовательных областях используются. В чем их достоинства и недостатки, значимость с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы, какую помощь и кому может оказать настоящая разработка);

- определение цели составления данного материала;
- краткое описание ожидаемого результата от использования в образовательном процессе;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с подобными, существующими в данной области.

5. **Содержание, которое** не имеет строго регламентированной структуры и может располагаться в достаточно произвольной форме. Например, методические рекомендации можно структурировать в следующей логике:

- на основе состоявшегося опыта деятельности описать, что рекомендуется делать поэтапно по исследуемому вопросу и с помощью каких форм и методов;
- дать советы по решению;
- - организационных вопросов (разработка плана работы, определение этапов подготовки, сроков информирования потенциальных участников, распределение обязанностей, обеспечение рекламы и др.);
- - материально-техническому;
- - финансовому;
- - кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;
- вычлнить наиболее сложные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности;
- предостеречь от типичных ошибок.

6. **Список рекомендуемой литературы** по данной теме в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

7. **Приложения**, включающие материалы, не вошедшие в блок «Содержание», например:

- 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;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты;

- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д.

Документы изготавливаются при помощи печатающих компьютерных устройств.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Сплошной текст содержит грамматически и логически согласованную информацию. Текст разделяется на смысловые части: разделы и подразделы, пункты и подпункты, которые оформляются абзацами. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и точкой на конце.

Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующий нумеруются. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

При наличии приложения это указывается в документе.

Документ взят с сайта <https://refdb.ru/look/1029715.html>
и переработан