

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования детей

ДЕТСКО – ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ПИЛИГРИМ»

443102, Пр. Юных Пионеров 142, т. 931 – 77 – 09, Е – mail: [piligrim –
samara@mail.ru](mailto:piligrim-samara@mail.ru)

**Учебно-методический комплекс
к образовательной программе
(Методические рекомендации
для педагогов дополнительного
образования)**

Самара 2015 г.

Печатается по решению методического совета МБОУ ДОД ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара

**Издание подготовлено
редакционной коллегией
МБОУ ДОД ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара**

Поршин А.С. – директор
МБОУ ДОД ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара

Боженко А.С. – методист

Дмитриева А.С. - методист

Пимкина К.А. – заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Букаева С.В. – зав. отделом

Редина О.Г. – зав. отделом

Материалы предназначены для учреждений дополнительного образования детей, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам. Содержит рекомендации по составлению и оформлению методических материалов в дополнение к образовательным программам в системе дополнительного образования детей.

Оглавление:

I.	Аннотация.....	4
II.	Памятка педагогу дополнительного образования “Учебно-методический комплекс к образовательной программе педагога ДО.....	5
III.	Словарь терминов “Методические материалы и их виды”.....	7
IV.	Рекомендации по оформлению методических материалов.....	18
V.	Список литературы.....	24

I. Аннотация.

Данная методическая подборка рассчитана на педагогов дополнительного образования, а также полезна и методистам, работающим с педагогами дополнительного образования.

В эту методическую подборку вошла основная часть понятий необходимых для подготовки учебно-методического комплекса к образовательной программе педагога дополнительного образования, а также рекомендации по ее оформлению. В приложении представлены образцы (матрицы) правильного оформления конспекта открытого занятия педагога-конкурсанта, сценария и методической разработки.

В данной методической подборке, в словаре терминов, материал представлен в алфавитном порядке, что облегчает пользование им.

Материал, который вошел в данную подборку, подобран из разнообразных источников таких как:

- словарь-справочник “Методическая деятельность” Е.В. Титовой;
- учебное пособие для педагогических училищ “Педагогика” С.П. Баранова;
- учебное пособие РГПУ им. А.И. Герцена “Учебно-методический комплекс – неотъемлемая часть профессиональной деятельности педагога” Н.В. Добрецовой, И.Г. Инц.
- “Памятка по созданию методических материалов” Дома детского творчества Невского района г. Санкт-Петербурга “Левобережец”.

II. Памятка педагогу дополнительного образования «Учебно–методический комплекс к образовательной программе педагога ДО»

Учебно-методический комплекс – это совокупность систематизированных материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса, обеспечивающих успех учащихся в познавательной, творческой, коммуникативной и других видах деятельности.

Комплекс разрабатывается отдельным педагогом или коллективом педагогов в зависимости от специфики структурного подразделения (сектор, студия, клуб) и вида образовательной программы.

Компоненты УМК можно разбить на три составляющих:

1. Учебные и методические пособия для педагога и учащихся:

- дидактические наглядные пособия (картины, рисунки, схемы, чертежи, символы, карты, диаграммы, муляжи, натуральные предметы, модели, фотографии, фильмы);
- информационный и справочный материал;
- тематические методические пособия;
- конспекты занятий;
- научная, специальная и методическая литература;
- задачи и задания, решаемые по образцу;
- задачи и задания творческого характера.

Все это может быть записано как на современных носителях информации (магнитные и лазерные диски, видеопленки, аудитивные носители и т. п.), так и на традиционных (печатные материалы).

2. Система средств обучения, включающая средства новых информационных технологий обучения.

Средства, предназначенные для поддержки изучения теоретического материала, условно можно разбить на традиционные и современные.

Традиционный:

- печатные пособия (таблицы, плакаты, картины, фотографии, а так же раздаточный материал – дидактические карточки, диафильмы, диапозитивы, кинофильмы и кинокольцовки, транспаранты для графо- и эпипроекторов, звукозаписи).

Современный:

- видеофильмы;
- мультимедийные материалы;
- компьютерные программные средства.

Использование этих средств обогащает учебный процесс следующими возможностями:

- обеспечением разнообразных путей доступа к библиотеке движущихся и неподвижных изображений со звуковым сопровождением или без него;
- выбором в любой последовательности из базы данных необходимой на данном этапе аудиовизуальной информации;
- контаминацией (смешение, перестановка информации), включающей текстовую, графическую, подвижные диаграммы, мультипликации со звуковым сопровождением и без него.

3. Система средств научной организации труда педагогов и учащихся.

Можно представить в виде материалов по трем направлениям:

- материалы по индивидуальному сопровождению развития учащихся (методики психолога – педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей);
- материалы по работе с детским коллективом (методики педагогической диагностики коллектива, игровые методики, сценарий коллективных мероприятий и дел);
- картотеки отдельных фактов педагогического опыта и картотеки, содержащие подробную разработку действий педагога и учащихся.

Ключевым документом, на основе которого разрабатывается УМК, является образовательная

программа. Программа, определяющая способ поведения, действий, система правил, предписаний для эффективного решения определенных задач, совокупность действий, выполняемых в установленном порядке.

III. Методические материалы и их виды. (словарь терминов)

А

Аннотация

Краткое изложение сути, содержания книги, методического пособия, разработки.

Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована данная методическая работа, книга.

Г

Графики (диаграммы)

График позволяет наглядно показать рост, изменения какого-либо явления.

И

Инструкция

Применяется обычно при описаниях условий дидактических игр или функций какого-либо органа, не допускающего различных толкований одного и того же вопроса.

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

1. название пособия;
2. для кого предназначено;
3. для чего предназначено, какие задачи воспитания помогает решать;
4. из чего состоит;
5. сколько человек, групп могут одновременно пользоваться;
6. в чем заключается смысл игры;
7. условия пользования пособием, условие игры (простой, усложненный вариант);

8. порядок пользования пособием, игрой;
9. кем разработано пособие или игра;
10. при необходимости – полезные советы по использованию игры, пособия.

Информационный каталог

Цель: познакомить с библиографией, фильмами, фонозаписями.

Содержание каталога составляется по схеме:

1. название книги, фильма;
2. автор;
3. краткая аннотация;
4. выходные данные, год издания, издательство.

Форма каталога:

1. каталожные карточки, объединенные в картотеку;
2. линейный текст (сборник, брошюра);
3. папка – скоросшиватель с подборкой материалов.

К

Картотека

Картотеки могут быть:

1. методической литературы;
2. газетных и журнальных статей;
3. методических разработок, кадров;
4. интересных людей;
5. опыта полезных дел;
6. диапозитивов (диатека);
7. фонозаписей (фонотека);
8. игр, поговорок, цитат и др.

Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по следующей схеме:

I. Картотека библиографии, дидактических пособий:

Название книги, статьи, пластинки

автор

краткая аннотация - о чем,
что полезного можно использовать в работе

выходные данные (издательство, год)

место нахождения данного издания
(библиотека, отдел, дом)

II. Карточка педагогического опыта работы.

Ф.И.О.

должность, место работы, телефон

чем интересен, полезен
(круг умений, знаний, которыми владеет человек)

домашний адрес, телефон

III. Карточка методических разработок

1. Автор опыта
(Ф.И.О., должность, стаж педагогической работы)

2. Тема опыта

сроки практической реализации опыта с 19г. По

3. Кем изучен и оценен данный опыт

Где и в какой форме представлено
развернутое изложение опыта

На обратной стороне дается краткое описание опыта:

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

Комментарий

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендаций. Когда, изложив тезис, описав дело, тут же комментируется все «за» и «против».

Самостоятельным видом комментарий является, если он освещает положительные и отрицательные стороны какого-либо события или формы работы, не давая рекомендаций.

Конспект учебного занятия

Конспект учебного занятия включает в себя:

- описание процесса подготовки занятия;
- формулировку цели и задач занятия;
- используемые методы, приемы и средства обучения.

В развернутом виде представлено содержание занятия, методы контроля и ожидаемые результаты.

Курсовые работы слушателей курсов повышения квалификации

Она является итоговой работой слушателя за курс обучения. В работе слушатель должен продемонстрировать теоретические и практические знания по проблематике курсов, предъявить умение изучать теоретические работы, систематизировать и структурировать полученный материал, обобщать и делать выводы.

М

Материалы городских методических объединений

При проведении городских методических объединений педагогов на базе УДОД участники семинаров, как правило, получают план проведения семинара, визитную карточку, материалы из опыта работы принимающего учреждения. Данные материалы могут пополнить фонд методического кабинета и быть интересными для педагогов вашего учреждения.

Методическая записка

Дает пояснение к последующим методическим материалам, изложенным более (планам, графикам, таблицам).

Записка должна дать ответ на следующие вопросы:

1. решению, каких задач способствует данная методическая работа;
2. кому адресована;
3. на основании каких документов, фактов составлена работа;
4. какова система изложения материала.

Методическая разработка

Комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д.

Примерная схема методической разработки:

1. название разработки;
2. название и форма проведения дела;
3. объяснительная записка, в которой указываются:
 - задачи проводимого отдела, предлагаемого метода;
 - возраст детей, на которых рассчитано дело;
 - условия для проведения, осуществление;
4. оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, плакатов, музыкальное сопровождение);
5. методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений, работа подготовительных штабов, советов дела, большие и малые дела звена, отряда, дружины, предшествующие и нацеливающие на основное, роль педагогов в этот период);
6. сценарный план, ход проведения дела;

7. сценарий дела, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц;
8. методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, от каких ошибок предостеречься, где лучше проводить дело, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения);
9. методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие дела провести для закрепления полученного результата и т.д.);
10. Список используемой литературы;
11. Автор разработки, должность, место работы, год.

Методические рекомендации

Создаются для оказания помощи коллективу, педагогу, в выработке решений, основанных на достижении науки и передового практического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива, педагога.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий (дел, деятельности).

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Рекомендации имеют точный адрес – классному руководителю, методисту, детскому активу. Учитывая конкретного адресата, терминология, стиль, объем методических рекомендаций строго регламентируется.

Примерная схема написания рекомендаций:

1. вступительная часть – объяснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному

- вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвано оказать настоящая работа;
2. изложение главного тезиса – что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения;
 3. методические указания по решению организационных вопросов (созданию штабов, агитация, оформление, распределение поручений и т.д.);
 4. примерные варианты проведения данного дела с советами:
 - как лучше сделать;
 - на какие трудные моменты обратить внимание;
 - какие технические и музыкальные средства использовать и т.д.
 5. описание перспективы результатов рекомендованного дела:
 - какие задачи поможет решить;
 - какое конкретное действие окажет на участников;
 - чему научит;
 - краткое перечисление других форм работы способных закрепить достигнутый воспитательный эффект, развить полученные навыки;
 6. список рекомендуемой литературы по данной теме, список используемой литературы;
 7. автор работы, год написания, рецензия.

Методическое описание

Путем простого изложения рассказывает о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробно описывать событие, действия, разъяснять их.

II

Памятка

Содержит краткие, самые важные сведения по выполнению какой-либо операции или осуществлению каких-либо функций. Это очень распространенный вид, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов.

Изложение материала лаконично, конкретно, без повторов, как правило, по пунктам.

Имеет точный адресат в виде краткого обращения или просто названия.

Плакат информационный

Как правило, он предназначен для всеобщего обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Примером информационного плаката могут служить печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы объединений и творческих коллективов внешкольного учреждения.

Плакат (инструктивно-методический)

Это вид методического материала приемлем тогда, когда содержание не возможно раскрыть только словами.

Плакаты могут быть выполнены:

- типографическим способом;
- фотоспособом;
- нарисовано художником.

Плакат - не газета, поэтому информация должна быть единичной, узкой, но только раскрывающей суть вопроса, название плаката.

Планы работы

План – это определенный порядок, последовательность в изложении чего либо (научного или литературного произведения, статьи, речи), а так же намеченная на определенный период работа с указанием ее целей, содержание, объема, методов, последовательности, сроков выполнения, исполнителей или ответственных за выполнение.

Публикации в СМИ и печатных изданиях

Материалы (статьи, заметки и т.д.), опубликованные в газетах, сборниках, книгах, авторами которых являются сотрудники УДОД.

Р

Реферат

Самая объемная из всех работ описывающего характера.

Реферат – краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, критический обзор данных источников, итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой.

Реферат должен отражать и точку зрения автора на эту проблему, и освещать имеющиеся практический опыт. Реферат не содержит поучительных интонаций – он знакомит, описывает имеющийся материал.

По характеру:

- информационный;
- пропагандистский (рекомендательный).

Примерная схема написания реферата:

- название реферата, автор, стаж его работы, место работы;
- развернутый план;
- изложение темы (по частям, с пунктами, подпунктами и т.д.);
- библиография;
- приложение.

С

Сборник упражнений, задачник

Методическое пособие для обучения воспитанников.

Содержит:

1. упражнения;
2. ситуации;
3. задачи по различным проблемам воспитательной работы.

Оформляются задачи в сборник (брошюру), на карточках, отдельных листах.

Сценарий

Самый распространенный вид прикладной методической продукции.

Сценарий – конспективная, подробная запись праздника, линейки, любого дела.

В нем дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания:

- художественное оформление;
- световая партитура;
- движение участников праздника на сцене и т.д.

Сценарий, как правило, снабжен методическими советами.

Примерная схема сценария:

- название дела;
- адресат - для кого предназначено дело;
- цель, воспитательные задачи дела;
- участники исполнения сценария – действующие лица;
- текст сценария;
- использованная литература;
- автор сценария, год.

Т

Творческие работы учащихся

К ним относятся:

- сочинения;
- рефераты;
- технологическое описание изготовления изделия и т.д.

Творческие работы могут быть самостоятельно представлены на выставках, олимпиадах, конкурсах, смотрах или являться приложениями к образовательной программе, описание учебных занятий, методическим разработкам педагогов.

Тексты выступлений на семинарах и конференциях, педсоветах, методических объединениях

Они являются одним из способов обобщения и распространения передового педагогического опыта. Тексты выступлений дают возможность познакомиться с данным опытом большему числу педагогов.

Тематическая папка

Объединяет в себе:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- методические рекомендации;
- разработка конкретных дел, сценарии;
- материалы из опыта работы;
- библиография;
- дидактический материал.

Тематическая подборка

Необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценария.

Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на одну тему.

Оформляется в:

- папке для бумаг;
- на скоросшиватель;
- альбом;
- большие конверты;
- общую тетрадь.

Ф

Фото и видео материалы

Фотографии и видео записи являются красочными иллюстрациями различных видов деятельности учащихся и педагогов. Правильно оформленный материал дает возможность не только сохранить для истории воспоминания о прошедших делах, но и является основой для анализа мероприятия, занятия и т.д.

IV. Рекомендации по оформлению методических материалов

Рекомендации по оформлению образовательных программ:

- титульный лист
- пояснительная записка
- учебно-тематический план
- содержание изучаемого курса
- методическое обеспечение программы
- материально-техническое обеспечение программы
- список литературы

Более подробно требования к оформлению образовательных программ изложены в Письме Минобразования России от 18.06.2003 № 28-02-484/16.

Рекомендации по оформлению сценариев массовых мероприятий:

- титульный лист (название образовательного учреждения, форма и название мероприятия, адресность (возраст участников), Ф.И.О. автора полностью, должность, город, год проведения);
- пояснительная записка (актуальность, цели и задачи, условия и особенности реализации, предварительные организационные мероприятия);
- литературный сценарий (название, действующие лица, полный текст ведущих и героев, описание игр, конкурсов; ремарки в тексте раскрывают особенности характеров героев, происходящее действие, музыкально оформление, художественные номера и т.д.; имена персонажей печатаются в левой части текста, выделяются и не сливаются с основным текстом);
- методические советы по проведению;

- используемый реквизит;
- рекомендуемая и используемая автором литература и музыкальный материал; приложения (дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, схемы, таблицы и т.д.).

Рекомендации по оформлению методических разработок и методических рекомендации:

- титульный лист (название образовательного учреждения, название работы, Ф.И.О. автора полностью, должность, город, год);
- вступительная часть (адресность, актуальность, краткий анализ положения дел по данному вопросу)
- основная часть (описание методов, способов, приемов деятельности, ведущих к достижению желаемого результата деятельности; предложения и указания, способствующие внедрению их в практику)
- методические советы, примерные варианты реализации
- список использованной литературы

Рекомендации по оформлению конспектов учебных занятия:

- титульный лист (название образовательного учреждения, название образовательной программы, год обучения, тема занятия; Ф.И.О. педагога, должность, Ф.И.О. консультанта, должность; дата проведения);
- тема, цель, задачи учебного занятия (образовательные, воспитательные, развивающие)
- форма проведения занятия (интегрированное занятие, занятие-соревнование, занятие-игра, лекция, практическая или лабораторная работа, семинар, диспут, конференция, экскурсия, поход, творческое выступление и др.);

- оборудование учебного занятия (средства обучения, наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование и др.);
- структурное описание учебного занятия (организация начала занятия, проверка имеющихся знаний и умений учащихся, ознакомление с новыми знаниями и умениями, упражнения на освоение и закрепление полученных знаний, умений и навыков, подведение итогов занятия);
- используемая автором литература

Рекомендации по оформлению творческих работ учащихся:

- титульный лист (название образовательного учреждения, название работы, Ф.И. и возраст учащегося, Ф.И.О. педагога-консультанта, название коллектива, год);
- сопроводительная пояснительная записка педагога (методиста, зав. отделом);
- описание работы
- используемая литература
- приложения (фото, чертежи, рисунки, ноты и др.)

Рекомендации по оформлению фото и видео материалов:

- на видеоматериалах указать: форму и название мероприятия, дату и место проведения, продолжительность записи.
- на фотоматериалах указать: форму и название мероприятия, дату и место проведения, Ф.И.О главных «героев» фотографии (если это возможно).

Рекомендации по оформлению курсовых работ слушателей повышения квалификации:

- титульный лист: название образовательного учреждения, название курсов повышения квалификации, тема курсовой работы, Ф.И.О. автора полностью, должность, год написания
- содержание работы (оформляется в соответствии с требованиями курсов), например:
- введение (анализ избранной темы, обоснование её актуальности)
- теоретическая часть (анализ источников по данной проблеме, современное состояние научного изучения проблемы, новые, требующие изучения, аспекты проблемы)
- основное содержание (авторские разработки, новая информация, позитивные и негативные результаты самостоятельной работы слушателя)
- заключение (выводы, оценка успеха и недостатков проделанной работы, рекомендации по внедрению тех или иных авторских разработок)
- библиография (перечень источников - печатных, архивных, рукописных, электронных и иных, которые упоминаются или цитируются в работе)
- приложения (статистические материалы, схемы, таблицы, графики, аудио- и видеоматериалы, материалы на компакт- дисках, дискетах).

Рекомендации по оформлению текстов выступления на семинарах и конференциях, педсоветах, методических объединениях:

- титульный лист: название образовательного учреждения, форма и название мероприятия, тема выступления, Ф.И.О. автора полностью, должность, дата выступления)
- содержание выступления

- используемая литература

Рекомендации по оформлению планов работы:

- титульный лист: название образовательного учреждения, кем и когда утвержден план, кем и когда принят план, название плана, на какой временной период составлен план;
- формы оформления плана могут быть различны, но должны включать следующие разделы: анализ деятельности отдела за предыдущий период, цели и задачи на планируемый период, содержание деятельности отдела по реализации задач, срок выполнения планируемой работы, Ф.И.О. исполнителей или ответственных за выполнение.

Рекомендации по оформлению публикации в СМИ и печатных изданиях:

- указать название СМИ, № и дату выпуска, выделить название статьи и Ф.И.О. автора;
- при публикации материалов в сборниках, книгах и др. печатных изданиях указать: Ф.И.О. автора (или под чьей редакцией вышла книга), полное название печатного издания, город, издательство, год издания

Рекомендации по оформлению списка литературы.

Все источники литературы размещаются в алфавитном порядке. Описывая книгу, следует указать: фамилию автора, инициалы; полное название книги (без кавычек) с подзаголовками; город, где издана книга; издательство; год издания. При описании сборников указывают: полное название (без кавычек) с подзаголовками; под чьей редакцией вышел сборник (инициалы, фамилия), переводчик (если есть); город, где издан сборник; издательство; год издания.

1. Евладова Е.Б, Логинова Л.Г., Михайлова Н.Н.
Дополнительное образование
детей: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф.
образования. - М.:
Гуманитарный изд. центр ВЛАДОС, 2002. - 352 с.
2. Программа педагога дополнительного образования: От
разработки до реализации / Сост. Н.К. Беспятова. - М.:
Айрис-пресс, 2003. - 176 с.

V. Список литературы:

- 1.** Титова Е.В., Словарь-справочник: методическая деятельность: Ленинградский городской ордена трудового красного знамени дворец творчества юных: -Л.: 1991
- 2.** Баранов С.П., Болотина Л.Р., Слостенин В.А. Педагогика: учебное пособие для педагогических училищ: -М.: Просвещение, 1987
- 3.** Дом детского творчества Невского района г. Санкт-Петербурга “Левобережец”.
Памятка по созданию методического материала: СПб.: 2005
- 4.** Добрецова Н.В., Инц И.Г.: Учебно-методический комплекс – необходимая часть профессиональной деятельности педагога: учебно-методическое пособие: ГОУ “Санкт-Петербургский городской дворец творчества юных” РГПУ им. А.И. Герцена кафедра педагогики: 2004

