

Министерство культуры Мурманской области



**МУРМАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДВОРЕЦ  
КУЛЬТУРЫ И НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА  
ИМ. С. М. КИРОВА**

СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ  
ПО ИТОГАМ ОБЛАСТНОГО ВЕБИНАРА

**«МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ»**

г. Мурманск  
2021 г.

Министерство культуры Мурманской области



**МУРМАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДВОРЕЦ  
КУЛЬТУРЫ И НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА  
ИМ. С. М. КИРОВА**

СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ  
ПО ИТОГАМ ОБЛАСТНОГО ВЕБИНАРА

**«МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ»**

г. Мурманск  
2021 г.

Сборник содержит материалы, отражающие теоретические и практические вопросы по организации методической работы руководителей клубных формирований и методистов культурно-досуговой деятельности.

Материалы предоставлены:

**Васильева Елизавета Евгеньевна** – преподаватель кафедры социально-культурной деятельности ФГБОУВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», магистр социально-культурной деятельности, преподаватель-исследователь;

**Дикоев Андрей Викторович** – доцент по кафедре народных инструментов ФГБОУВО «Санкт-Петербургского государственного института культуры», организатор проектов современной музыки, педагог, автор исследовательских работ в области педагогики и методики обучения игры на баяне, истории исполнительства на народных инструментах, автор ряда нотных изданий собственных переложений и исполнительских редакций;

**Хузина Наталья Михайловна** – главный специалист учебно-методического отдела ФГБОУВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова», доцент кафедры дирижирования, разработчик учебно-методической документации, Почётный работник общего образования Российской Федерации.

Составитель сборника – Осташова Анна Александровна, ведущий методист отдела народного творчества ГОАУК «Мурманский областной Дворец культуры и народного творчества им. С.М. Кирова».

Редактор – Рыжова Татьяна Николаевна, заведующий отделом народного творчества ГОАУК «Мурманский областной Дворец культуры и народного творчества им. С.М. Кирова».

## **ВСТУПЛЕНИЕ**

Современное общество живёт в условиях быстро меняющейся картины мира, что обусловлено, в том числе, стремительным развитием и расширением информационного пространства. Повышение эффективности учреждений культурно-досугового типа посредством совершенствования их информационно-методического обеспечения и повышения квалификации персонала и специалистов выступает как важнейшая задача социально-культурной сферы.

Представленные в брошюре материалы позволяют увидеть широкую панораму форм и видов методической работы, направленной на систематизацию обширной и разнообразной деятельности учреждений культуры и их сотрудников.

Организационно-методическая работа обеспечивает не только чёткое планирование, контроль и отчётность, но также стимулирует методическое творчество сотрудников, что, в свою очередь, служит совершенствованию и росту профессионального мастерства специалистов. Таким образом, грамотно организованное методическое сопровождение объединяет членов коллектива на пути к поставленным целям, способствует формированию положительного имиджа учреждения, а также достижению более высоких результатов.

Представленные материалы систематизированы по разделам и в полной мере отражают основные направления методической работы учреждения культуры. Надеемся, данное пособие будет востребовано и послужит ориентиром для всех, кто заинтересован в профессиональном развитии и совершенствовании условий для осуществления культурно-досуговой деятельности всех членов общества.

*(Автор - Хузина Н.М.)*

# ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## Организационно-методическая работа руководителей самодеятельных коллективов

### 1) Работа, связанная с обеспечением деятельности коллектива.

- Планирование (например: сроков сдачи смет, подачи заявок);
- Ведение учётной документации (например: паспорт коллектива, личные карточки членов коллектива);
- Оформление отчётной документации (например: годовой отчёт, портфолио коллектива);
- Разработка инструкций и рекомендаций (например: устав коллектива, свод правил);
- Разработка памяток (например: пункты о сборе портфеля на гастроли – костюм, папка с нотами и т.д.);
- Подготовка пакета документов на экспертизу по присвоению почётных званий;
- Самоанализ руководителя (в печатном\письменном виде).

### 2) Экспертная деятельность.

- Работа в жюри (применение сочетания профессиональных и личностных качеств);
- Написание рецензий, отзывов, пособий, планов творческих проектов;
- Написание характеристик, ходатайств и представлений.

### 3) Распространение опыта.

- Наставническая деятельность – методическая помощь коллегам (мастер-классы, семинары);
- Руководство творческими группами, методическими объединениями, практиками по видам (музыкальные практики);
- Участие в научно-практических конференциях (доклады, презентации и т.д. по темам);
- Сотрудничество со средствами массовой информации, издательская деятельность (например: написание и публикация статей);
- Сотрудничество с учреждениями (как культурно-досуговыми, так и учреждениями дополнительного образования, музеями, союзами – с обязательной постановкой цели сотрудничества).

### 4) Методическое творчество.

Важная составляющая методического творчества – самообразование.

К методическому творчеству относится:

- Написание статьи (при выборе темы учитывается, что тема должна быть актуальной, в статье поднимаются социально значимые проблемы; также статья должна содержать предложения по решению проблем);
- Методические разработки (пишутся на конкретную тему, например «Особенности репертуарной политики на примере коллектива «Хор ветеранов»);

- Просветительская работа творческого коллектива (например: специальные концерты с лекторием);
- Методические рекомендации к сборнику (например, исполнительский анализ нотного сборника; рекомендации должны обязательно содержать ответы на вопросы «кому», «как исполнить материал»);
- Участие в конкурсах методических работ

Любая методическая работа состоит из разделов:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников (список литературы)

В зависимости от вида работ, размер данных разделов может быть разным. Важно обращать особое внимание на оформление по ГОСТу.

### **Организационно-методическая работа методистов культурно-досугового учреждения**

Методист – это посредник, который отвечает за связь между внутренней и внешней средой. Методист представляет опыт учреждения в ведомствах, комитетах и на прочих площадках. Важной составляющей работы методиста является самообразование (как самого методиста, так и помощь руководителям клубных формирований и других коллег в самообразовании).

#### **1) Проведение обучающих семинаров для руководителей. Примеры:**

- Семинар по теме «Написание отзывов на занятия» (например: описать свою точку зрения с позиции профессионала на владение, целесообразность применения и культуру общения рассматриваемого специалиста; также имеет место быть эмоциональная оценка, но она ставится на последнее место);
- Семинар по теме «Формулировка темы, цели, задачи, отражение области знания»;
- Семинар по теме «Обобщение опыта» (обучение умению систематизировать, умению обосновать, видению перспектив, умению строить реальные планы);
- Семинар по теме «Аналитический план пробных работ».

#### **2) Создание условий для работы руководителей в направлении методической работы**

- Проведение ежегодного (или раз в 2 года) конкурса методических работ (необходимо найти способ заинтересовать, предварительно «обучить» на семинарах);
- Аттестация (проходит внутри КДУ, плюс аттестация на соответствие раз в 5 лет) – можно сделать обязательным пунктом для аттестации написание статьи (разработки или какой-либо другой методической работы) и оказать методическую помощь в оформлении работы.

### **3) Выбор темы для работы.**

- Методические службы могут предложить озвучивание общей темы для учреждения (в целом актуальной для современной ситуации в культуре);
- Выпуск сборника работ, статей, например: «Подготовка к предстоящему крупному мероприятию», ежегодная (или раз в 2 года) научно-методическая конференция и др.;
- Конкурсы профессионального мастерства, конкурсы методических работ;
- Методические работы (по направлениям, рассматриваются любые возможные направления) – исследовательские работы, сборники, статьи и т.д. – всё это должно исходить из профессионального интереса. Работы должны утверждаться методическим советом и обязательно публиковаться. Важно обозначать сроки и некую систему (от написания до публикации);
- Методистам также важно обратить внимание на поощрение, помощь и направление руководителей (помощь при составлении темы – например, совместно составить 10 вариантов тем для выбора одной);
- При работе над темой необходимо поставить максимум вопросов по теме (к себе и общим).

Также руководителям необходимо помочь в совершенствовании умения анализировать собственную деятельность и деятельность коллектива. Пример тем для анализа:

- «Аудитория концерта» (на кого ориентирован репертуар);
- «Виды концертов» (пример: концерт-акция - для чего проводится);
- «Анализ результата» (качество, соотношение с первоначальными целями и задачами).

## **МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ культурно-досуговых учреждений (теория)**

Методическая служба может существовать в следующих организационно-правовых формах:

- как КДУ (в отдельных случаях являться самостоятельным юридическим лицом);
- как филиал, структурное подразделение в составе централизованной структуры;
- как специализированное структурное подразделение (отдел, кабинет) культурно-досугового учреждения или органа управления культурой.

## **ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ЯВЛЯЮТСЯ:**

- организация участия специалистов культурно-досуговой сферы и любительских коллективов в учебно-методических мероприятиях и курсах повышения квалификации областного, всероссийского и международного уровней;
- повышение квалификации руководителей и специалистов культурно-досуговой сферы;

- создание и ведение базы данных по жанрам народного творчества, культурно-досуговой деятельности;
- мониторинг деятельности культурно-досуговых учреждений, аналитическое обобщение творческих, досуговых и социокультурных процессов;
- разработка и издание методических, репертуарных, информационно-аналитических, рекламных и других материалов по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой деятельности и обеспечение ими культурно-досуговых учреждений;
- координация деятельности в рамках подготовки и проведения общественно значимых культурных акций, в том числе: фестивалей, смотров, конкурсов и др.;
- разработка и адаптация культурно-досуговых практик (методик);
- сбор и обобщение данных государственной статистической отчетности о работе культурно-досуговых учреждений.

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

### **как средство развития культурно-досуговых учреждений**

**Современная методическая служба должна иметь следующие черты:**

- ✓ максимально соответствовать социальному спросу на методические услуги;
- ✓ отвечать за возможность выбора руководителем коллектива содержания, форм и методов методической работы, способствующих его профессиональному росту;
- ✓ обеспечивать тесное сотрудничество руководителя клубного формирования и методиста по поиску оптимальных методических решений;
- ✓ организовывать распространение социальных инициатив, новаций и реальных достижений руководителей и участников клубных формирований.

## **СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ**

### **Административное управление**

1. Планирование.
2. Организация.
3. Мотивация.
4. Контроль.
5. Координация.
6. Разделение труда
7. Полномочия и ответственность
8. Дисциплина
9. Единоначалие
10. Единство действий
11. Подчинённость интересов
12. Вознаграждение
13. Централизация
14. Иерархия
15. Порядок
16. Справедливость
17. Инициатива
18. Корпоративный дух

## **Проектное управление**

Проектное управление предполагает подчинение исключительно в рамках конкретного проекта. Так руководителем проекта становится не формальный начальник, а человек, наиболее компетентный в руководстве выполнением данной работы. Структура организации, выполняющей проект, тоже прямо зависит от его содержания.

В работе культурно-досуговых учреждений проектное управление часто применяется, например, при проведении больших мероприятий. Само мероприятие становится проектом, выполнение которого требует определенных ресурсов и определенного времени. Нередко руководит таким мероприятием не формальный администратор, а тот член коллектива учреждения, который более опытен в таком роде деятельности.

## **Ресурсное управление**

**Под ресурсом** (французского *ressource* — вспомогательное средство, источник, запас чего-либо) сегодня понимают условия, позволяющие с помощью определенных преобразований получить желаемый результат. В настоящее время культурно-досуговые учреждения имеют дело с четырьмя типами ресурсов: материальные, человеческие, финансовые и информационные. Получение материальных и финансовых ресурсов часто не зависит от администрации учреждения.

**Человеческие ресурсы** — это количество людей плюс человеческий потенциал, возможности этих людей (компетенции, опыт, интеллект, способность к постоянному совершенствованию и развитию). Грамотное использование человеческих ресурсов предполагает:

- выявление скрытых человеческих ресурсов в учреждении (коллективе);
- поддержку и совершенствование инновационных процедур внутри учреждения (коллектива);
- правильную расстановку и перестановку кадров в соответствии с задачами;
- создание сетевых сообществ (проектных групп) для постоянного совершенствования кадрового ресурса.

**Информационные ресурсы** — это знания, подготовленные людьми для социального использования в обществе и зафиксированные на материальном носителе. Именно эти ресурсы должны стать основными при ресурсном управлении учреждением. С этой точки зрения необычайно важными становятся задачи:

- формирования единого информационного пространства;
- внедрения информационных технологий (не только компьютерных) в процесс работы;
- поддержка профессионального развития сотрудников культурно-досуговых учреждений в области информационных технологий;
- внедрение сетевых инициатив в процесс работы.

Базами информационных данных сегодня могут быть и традиционные библиотеки, и усовершенствованные медиатеки.

### **Особенности ресурсного управления методической работой.**

- ресурсное управление — это особый взгляд на члена коллектива как на носителя методики, ежедневно воплощающего её;
- именно с методическими ресурсами и работает вся система управления методической службой учреждения;
- при любых изменениях кадрового состава непременно меняется и состав методического ресурса;
- как бы ни были обширны накопления методик учреждения, они не составляют методического ресурса, пока не используются в реальной практике.

### **ЦЕЛИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Методическая служба культурно-досуговых учреждений формировалась с целью повышения уровня профессионального мастерства коллектива учреждения. На протяжении почти столетия это служило основной целью работы методической службы. Однако сегодня, в ситуации перехода работы культурно-досуговых учреждений на качественно иной уровень, не менее важной целью становится научно-методическое обеспечение условий работы всего учреждения в режиме развития.

### **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

#### **Аналитическая деятельность:**

1. мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников учреждения;
2. создание базы данных о сотрудниках учреждения (с методической точки зрения);
3. изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений её совершенствования;
4. выявление затруднений методического характера в рабочем процессе;
5. сбор и обработка информации о результатах воспитательной работы учреждения;
6. изучение, обобщение и распространение передового опыта и др.

#### **Информационная деятельность:**

1. формирование банка информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
2. ознакомление работников с новинками методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
3. ознакомление работников учреждений с опытом инновационной деятельности округа, города, России, зарубежных стран;
4. информирование работников учреждений о новых направлениях в развитии культуры, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
5. создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности и др.

### **Организационно-методическая деятельность:**

1. изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: специалистам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
2. прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования и самообразования;
3. организация работы методических объединений работников учреждения;
4. участие в разработке программы развития учреждения;
5. помощь в комплектовании фондов методической литературы;
6. подготовка и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, научно-практических конференций, чтений, конкурсов профессионального мастерства среди работников учреждения;
7. организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций для сотрудников КДУ, руководителей и участников клубных формирований;
8. взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления.

### **Консультационная деятельность:**

1. организация консультационной работы для работников учреждения по вопросам, касающимся методической работы;
2. популяризация и разъяснение результатов новейших методологических исследований.

## **ФОРМЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

### **1. Формы методической работы, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства работников учреждения:**

- авторские лекции и семинары;
- обучающие семинары;
- теоретические и практико-ориентированные семинары (в том числе, в рамках деятельности структурных подразделений методической службы);
- методическая подготовка сотрудников КДУ (повышение квалификации);
- участие в работе сетевых сообществ Интернета;
- научно-методические конференции;
- круглые столы;
- мастер-классы;
- постоянно действующие семинары;
- деловые игры;
- методическое издание (буклеты, газеты, журналы и др.);
- наставничество;
- консультирование по научно-методическим вопросам;
- индивидуальная методическая помощь;
- стажировка;
- работа над личной методической темой;

- выполнение авторских разработок (целевых комплексных программ и др.);
- экспертиза результатов деятельности;
- диагностика затруднений;
- творческие отчеты, семинары-практикумы, фестивали и др.;

## **2. Формы методической работы, направленные на получение, обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:**

- инновационная работа;
- разработка авторских программ, учебно-методических комплексов и др.;
- работа в творческих группах;
- научно-практические конференции;
- практические семинары по направлениям деятельности учреждения;
- фестивали;
- открытые уроки;
- мастер-классы;
- творческие отчёты;
- конкурсы методических материалов;
- презентации авторских разработок (авторских, адаптированных программ, элективных курсов);
- публикации авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.;
- печатные издания учреждения, в том числе на электронных носителях и др.

## **АКТИВНЫЕ ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

В настоящее время, в связи с развитием методов, все больше появляется активных форм методической работы. Вот некоторые из них:

- методические дискуссии и диспуты;
- моделирование ситуаций;
- методические «мосты» (дистанционное общение в интернете),
- методический КВН;
- конкурсные выставки методических разработок (уроков, воспитательных мероприятий) и др.

### **Дискуссия**

Это коллективное обсуждение теоретических вопросов для вовлечения сотрудников учреждения в активное обсуждение проблем современной ситуации в культуре.

На стадии подготовки дискуссии её организаторы:

1. определяют содержание обсуждаемой проблемы;
2. прогнозируют итоги дискуссии;
3. определяют ключевые вопросы, по которым будет организована дискуссия;
4. составляют план дискуссии;
5. предварительно знакомят коллектив с основными положениями темы будущей дискуссии.

В процессе проведения дискуссии её ведущий:

1. знакомит участников с проблемой, которая предложена для обсуждения;
2. последовательно, в соответствии с планом, предъявляет вопросы участникам;
3. организует обсуждение проблемы с различных точек зрения;
4. подводит итог обсуждению.

### **Методический ринг**

Отличается от дискуссии соревновательностью. С одной стороны, это хорошо, так как добавляет азарта и заинтересованности. С другой стороны, чрезмерное увлечение соревнованием превращает содержательную полемику в игру, где главная задача — выиграть, а не прояснить проблему.

Для организации методического ринга часто формируют группы: оппонентов (они противостоят друг другу), поддержки (поддерживают оппонентов) и анализа (оценивает аргументированность высказываний оппонентов).

### **Деловая игра**

Организационная подготовка конкретной игры включает:

1. разъяснение участникам смысла игры;
2. знакомство с общей программой и правилами;
3. постановка перед исполнителями ролей конкретных задач;
4. назначение экспертов, которые будут наблюдать ход игры, анализировать ситуации, давать им оценку;
5. определение условий и длительности игры.

### **Тренинг**

Тренинг (англ., специальный тренировочный режим, тренировка) может быть самостоятельной формой методической работы или использоваться как методический прием при проведении семинара. При проведении тренинга специально создаются проблемные ситуации, в ходе «проживания» которых участники получают новые представления, знакомятся с новыми понятиями.

Главное в тренинге — дать участникам в действии новый опыт, которому они потом сами могут найти обоснование и применение.

Целесообразно проводить тренинг в группах численностью от 6 до 12 человек. Основные принципы в работе тренинговой группы: доверительное и откровенное общение, ответственность в действиях и при обсуждении результатов тренинга.

### **Методический мост**

Данная форма родилась на волне распространения сетевых компьютерных технологий. Методический мост часто является разновидностью дискуссии. Но к проведению этой формы методической работы привлекаются сотрудники различных учреждений округа, города, родители. Важным является факт дистанционного общения участников, удаленных друг от друга.

Главная цель методического моста — обмен передовым опытом и распространение инновационных технологий.

## **Мозговой штурм**

Это один из методических приёмов, способствующий развитию практических навыков, творческого мышления, выработке правильной точки зрения на определенные вопросы теории и практики. Этот приём удобно использовать при обсуждении методики изучения какой-то темы, для принятия решений по определённой проблеме. Иногда его применяют внутри деловой игры.

## **Виртуальный методический кабинет как одна из современных форм методической работы**

Виртуальный методический кабинет это:

- форма интерактивного общения, где можно обмениваться информацией, высказать свою точку зрения, получить консультацию по интересующему вопросу;
- возможность организовать методическое пространство, которое создаёт оптимальный доступ к необходимой информации в любое время суток;
- оперативная методическая помощь;
- возможность принять активное участие в виртуальных методических мероприятиях.

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ**

Методическая продукция — один из самых востребованных сегодня видов издательской продукции.

### **Виды методической продукции могут быть классифицированы:**

- По периодичности: периодическая и непериодическая;
- По адресату: для руководителей клубных формирований, для участников клубных формирований и т.д.;
- По характеру информации: текстовая, схематическая, плакатная или графическая;
- По содержанию (в зависимости от специализации автора);
- По функциональному назначению:
  1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, газета, реферат, справочник, справка, информация, анализ, положение);
  2. организационно-методическая (программа, инструктивно-методическое письмо, методическая записка, памятка, инструкция, методическая рекомендация, методическая разработка, тематическая папка);
  3. прикладная (сценарий, картотека, каталог, график, наглядные пособия, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).

### **К методическим продуктам предъявляются определённые требования:**

- Методический продукт должен быть актуальным, учитывать запросы и профессиональные потребности;
- Издание должно иметь конкретный адрес, точную нацеленность на определённую категорию взрослых или детей;

- Издание должно быть результатом глубокого всестороннего изучения какого-либо вопроса по методической литературе, либо специального эксперимента, либо оправдавшего себя опыта работы коллектива или отдельного сотрудника;
- Название должно прямо указывать на его тему и основное содержание;
- Содержание издания должно раскрывать сущность рассматриваемого явления, описывать методику действий коллектива или отдельного сотрудника;
- Если в издании использованы печатные источники, идеи и материалы других авторов, то обязательно нужно указывать источник.

### **Методическая газета**

Это редко встречающаяся форма методического продукта. Хотя бы потому, что она очень трудоёмкая. Хорошая методическая газета должна быть регулярной и включать в себя методические новости, заметки, интервью, репортажи, неформальные отчеты, очерки, зарисовки, фельетоны и пр.

Сегодня такая работа требует привлечения немалого количества энтузиастов. Но зато и результаты даёт превосходные, так как позволяет неформально обмениваться мнениями по самым разным поводам.

### **Методическое портфолио**

Сегодня существует много разных вариантов портфолио. Портфолио происходит от англ. portfolio — портфель или папка для документов. Сегодня словом портфолио называют собрание более или менее официальных документов представляющих умения, навыки и знания специалиста. В основном, это достижения. Портфолио тем и отличается от других форм самопрезентации, что принципиально сосредоточено на достижениях.

### **Инструктивно-методическое письмо**

Включает указания и разъяснения, вытекающие из какого-либо нормативного документа, как правило, направленного из вышестоящих организаций. В письме определяется функции и круг деятельности коллектива или отдельного сотрудника по выполнению решений вышестоящих органов. Такое письмо должно более полно раскрывать содержание нормативных документов, положений, приказов, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

### **Методическая инструкция**

Данный вид методической продукции более полно, чем предыдущий раскрывает последовательность действий, операций. Применяется обычно при описаниях условий дидактических игр или функций какого-либо органа, не допускающего различных толкований одного и того же вопроса. Но чаще всего методическая инструкция пишется для использования вновь созданного пособия.

Примерная схема составления методической инструкции:

1. название;
2. кем разработано;
3. целевая аудитория (для кого предназначено);
4. цели и задачи предлагаемого пособия;

5. структура пособия;
6. сколько человек, групп могут одновременно им пользоваться;
7. условия и порядок пользования пособием.

Инструкция пишется лаконичным языком, простыми предложениями, без сложных грамматических оборотов.

### **Методическая памятка**

Единственное отличие от методической инструкции – маленький объём. Памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществлении каких-либо функций. В сжатой форме даёт алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Как правило, памятка имеет точный адресат в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала дается предельно лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

### **Методические рекомендации**

Это основной вид методической продукции. По своей сути все остальные виды, так или иначе, содержат в себе методические рекомендации. Однако очень часто данный вид представлен самостоятельно.

Методические рекомендации создаются в учреждении для оказания методической помощи коллективу или отдельному сотруднику. Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, технологий, выработанных на основе положительного опыта работы.

Рекомендации всегда имеют точный адрес и, в связи с этим, терминология, стиль и объем методической рекомендации строго регламентируется.

Вариант схемы методических рекомендаций:

- автор работы, год написания, рецензия;
- вступительная часть: обоснование актуальности, необходимости данных рекомендаций, краткий анализ положения дел по данному вопросу, проблема, указание адресата рекомендаций, разъяснение, какую помощь призвана оказать данная работа;
- изложение главного тезиса: рекомендуемые действия по решению проблемы, поставленной во вступительной части;
- общее описание методики организации деятельности (как это сделать?);
- описание конкретных способов, приемов, форм и методов работы.

### **Методическая разработка**

Это тоже один из основных видов методической продукции. Если методические рекомендации нередко составляются на методическую продукцию других авторов, то есть являются вторичными, то методическая разработка – это авторский методический продукт. Более того, это, чаще всего, первичный методический продукт, рождённый непосредственно практиком в ходе деятельности. Именно эта практичность методической разработки (урока, мероприятия, выступления, выставки и пр.) делает её особенно ценной.

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ДЛЯ МЕТОДИСТОВ-МЕНЕДЖЕРОВ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (теория и практика)**

## **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специфика информационных процессов в социально-культурной деятельности.**

**Информацией** являются сообщения, осведомляющие о положении дел, состоянии чего-либо.

**Информационная инфраструктура** – есть совокупность сведений, которые непосредственно обеспечивают производственные процессы и формируют условия управления ими. Цикл «исследование – реализация» и есть информационная инфраструктура всего производственного процесса.

**Информационное обеспечение** деятельности, наряду с материально-техническими, финансовыми средствами, организационным и кадровым обеспечением, является необходимым ресурсом деятельности.

**Информационное общество** – это новая историческая фаза развития цивилизации, жизнь и деятельность человека в которой связана с созданием, переработкой и использованием информации. Общество, в котором человек обогащен знаниями, и сознательно меняет свой образ жизни с помощью информационных технологий.

**Социокультурная деятельность** – это процесс, осуществляемый в образовательной среде, все компоненты которого наполнены человеческими смыслами и служат человеку, свободно проявляющему свою индивидуальность, способность к творческому самовыражению в мире культурных ценностей.

Сущность культурно-досуговой деятельности определяется состоянием всего комплекса социально-экономических, политических и культурных факторов, обеспечивающих жизнь общества.

**Основное назначение учреждений культуры** – создание условий для удовлетворения растущих духовно-культурных потребностей и формирование мотивов поведения, что требует значительных организационно-педагогических усилий.

**Методическая деятельность** – основа системы культурно-просветительной работы; она выступает внутренним регулятором процесса, определяющим и разрабатывающим тактику, т.е. преобразует и переводит его в русло конкретной программы деятельности в форме планов, сценариев, разработок, рекомендаций.

**Методическое обеспечение** социально-культурной деятельности можно охарактеризовать как организованную деятельность по информационному обслуживанию специалистов учреждений культуры и внедрению передовых методик в их деятельность.

**Субъектом** методического обеспечения является методист – интегрирующий носитель методических идей, создатель методических знаний и рекомендаций.

### **Специфические функции методического руководства**

**Познавательная функция** методического руководства позволяет накапливать знания о методике культурно-просветительной работы, как применяемой специалистами на практике, так и апробированной учёными, исследователями в лабораторных условиях.

- Одна из особенностей познавательной функции определяется направленностью на многообразные процессы воздействия на человека.
- Другой особенностью познавательной функции выступает её эмпирический характер, при котором выявленные для распространения моменты труда специалистов апробированы практикой.

Осуществляется эта функция **в двух направлениях:**

- 1) с помощью разного рода методических документов,
- 2) в процессе непосредственных контактов со специалистами с использованием методов разъяснения, показа, наблюдения, оценки, исправления, корректировки, поправки и т.п., характеризующих характер методической работы.

**Функция внедрения** включает в себя две подфункции:

- информационно-методического обслуживания;
- стимулирования.

**Критерии, с помощью которых можно оценить состояние методического руководства.**

1. степень активности и инициативы органов методического руководства в отношениях с потребителем методической продукции;
2. масштабы задач и проблем культурно-просветительной работы, обеспечиваемых работой методических органов;
3. уровень обратной связи в системе методического руководства;
4. степень развитости профессиональных потребностей специалистов в получении советов и способности их использовать;
5. мера соответствия методической продукции субъективным и объективным потребностям в ней;
6. степень аналитичности и доступности для каждого культурно-просветительного работника методической продукции.

### **Направления методической деятельности**

К основным направлениям методической работы можно отнести группы видов предметно-практической деятельности, реализующих конкретные функции методического руководства.

- сбор, обработка и первичный анализ информации о состоянии культурно-просветительной работы;
- изучение потребностей специалистов в методическом обслуживании;

- оценка и отбор передового опыта культурно-просветительской работы, а также вычленение устаревшего и требующего изъятия опыта.

**Функция внедрения** в свою очередь также обуславливает наличие соответствующих ей направлений методической деятельности:

а) внедрение нового, прогрессивного опыта культурно-просветительской работы в массовую практику;

б) информационно-методическое обеспечение внедрения нововведений в практику;

в) сопровождение процессов внедрения новых методов в практику культурно-просветительских учреждений.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Сегодня, чтобы идти в ногу со временем и быть конкурентоспособным, специалисту необходимо быть в курсе происходящих событий, постоянно получать новые знания, совершенствовать свои навыки, целесообразно использовать такой ресурс как время, уметь планировать свою профессиональную деятельность.

Методическое творчество, понимаемое как процесс индивидуального осмысления и решения творческих задач, и создания на этой основе методических продуктов (разработок, статей, рекомендаций, материалов по обобщению опыта) поднимает статус специалиста в своем профессиональном сообществе на качественно новый уровень.

Потребность в методическом творчестве, впрочем, как и в художественном, должна исходить из профессионального интереса личности, её стремления к наивысшим результатам: только в таком случае можно ожидать максимальной реализации творческого потенциала.

Вместе с тем, довольно часто можно встретить скептическое, и в некоторой степени негативное отношение к выполнению методической работы, как к чему-то надуманному, отвлекающему от основной деятельности.

Действительно, мнение, согласно которому самое важное в каком-либо деле можно открыть только на практике, весьма распространено, и с этим трудно не согласиться. В то же самое время, мало кто задумывается, сколько возможностей и творческих идей будет безвозвратно упущено.

Всегда надо помнить, что в любом развитии, в том числе и профессиональном, рано или поздно наступает кризис, преодоление которого потребует особых усилий: обновления содержания, форм и методов работы, соответствующих современным контекстам.

*(Автор - Хузина Н.М.)*

## Список использованных информационных источников

1. Бидненко В.В. Методический словарь-справочник./ Иркутск: ИОУК, 2006.
2. Громов С.Н. Методическое обеспечение культурно-досуговой деятельности/С.Н. Громов, В.М. Чижиков. М.: МГУК, 1994.
3. Дуликов В.З. Организационный процесс в социокультурной сфере/В.З. Дубликов. М.: 2003
4. Мосалев Б.Г. Досуг: методология и методика социологических исследований: Учебное пособие. М.: Издательство МГУК
5. Мосалев Б.Г. Методическое руководство деятельностью клубного учреждения: учебное пособие/Б.Г. Мосалев. М.: МГИК, 1989
6. Петрова З.А. Методология и методика социологических исследований культурнодосуговой деятельности. М., 1990
7. Зеленкевич Н. Методическое пособие «В помощь методисту дополнительного образования». Екибастуз, 2019 год. [Электронный ресурс]: ООО «Инфоурок» - Режим доступа (дата обращения 03.12.2021): <https://infourok.ru/metodicheskie-rekomendacii-v-pomosch-metodistu-dopolnitelnogo-obrazovaniya-3804938.html>
8. Кородюк Г.М. Содержание деятельности по методическому обеспечению культурно-досугового учреждения (КДУ), Иркутск 2016 год. [Электронный ресурс] – Режим доступа (дата обращения 03.12.2021): [http://www.iodnt.ru/images/metodistam\\_kdu/dejatelnost\\_metod\\_obespech.pdf](http://www.iodnt.ru/images/metodistam_kdu/dejatelnost_metod_obespech.pdf)
9. Пилясова И.А. Методические рекомендации по составлению методических разработок. Ростов-на-Дону, 2018. [Электронный ресурс]: ООО «Инфоурок» - Режим доступа (дата обращения 03.12.2021): <https://infourok.ru/metodicheskie-rekomendacii-po-sostavleniyu-metodicheskikh-razrabotok-3403092.html>

