

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	2
1. Методическое обеспечение деятельности культурно- досуговых учреждений (теория) .....	4
2. Основные функции методической службы .....	4
3. Методическая работа как средство развития культурно- досуговых учреждений .....	5
4. Системы управления методической работой .....	6
4.1. Административное управление .....	6
4.2. Проектное управление .....	6
4.3. Ресурсное управление .....	7
4.4. Человеческие ресурсы .....	7
4.5. Информационные ресурсы .....	8
4.6. Особенности ресурсного управления методической рабо- той .....	8
4.7. Цели методической работы .....	9
5. Основные направления деятельности методической службы .....	9
5.1. Аналитическая деятельность .....	9
5.2. Информационная деятельность .....	9
5.3. Организационно-методическая деятельность .....	10
5.4. Консультационная деятельность .....	11
6. Формы работы методической службы .....	11
7. Активные формы методической работы .....	13
8. Виртуальный методический кабинет как одна из современных форм методической работы .....	
9. Методическая продукция .....	16
10. Методические рекомендации по организации информа- ционно-методической работы для методистов- менеджеров культурно-досуговых учреждений (теория и практика) .....	21
11. Организационно-методическая работа руководителей самодеятельных коллективов .....	25
12. Организационно-методическая работа методистов культурно-досугового учреждения .....	27
13. Заключение .....	29
Список использованной литературы .....	30

## ВВЕДЕНИЕ

В 2024 году в системе Министерства культуры республики общее количество учреждений культуры клубного типа составляет 139 единиц, из них: сельских – 129, городских – 10.

Организационно-методическое обеспечение деятельности муниципальных культурно-досуговых учреждений осуществляют методические службы различных видов: районные Дома культуры, центры развития культуры, районные организационно-методические центры, методические кабинеты при культурно-досуговых учреждениях, организационно-методические отделы при муниципальных органах управлений культуры, призванных объединять и координировать работу сельских домов культур.

Социокультурная ситуация в обществе характеризуется постоянными преобразованиями, существенно меняется и структура социально – культурной деятельности. В современных условиях учреждения культуры осуществляют государственную культурную политику, направленную на достижение наивысшего уровня их деятельности и создания эстетически организованной среды, оказывающей свое воздействие на человека в условиях досуговой деятельности.

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 сопро-

вождение 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

## **1. 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 (отдел, кабинет) культурно-досугового учреждения или органа управления культурой.

## **2. Основные функции методической службы**

Основными функциями методической службы являются:

- организация участия специалистов культурно-досуговой сферы и любительских коллективов в учебно-методических мероприятиях и курсах повышения квалификации республиканского, 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.

### **3. 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;
- обеспечить 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.

## **4. Системы управления методической работой**

### **4.1. 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. Подчиненность интересов.
12. Вознаграждение.
13. Централизация.
14. Иерархия.
15. Порядок.
16. Справедливость.
17. Инициатива.
18. Корпоративный дух.

### **4.2. 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, выполняющий 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.

### **4.3. 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 в 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.

### **4.4. Человеческие ресурсы**

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 задачами;

- создание сетевых сообществ (проектных групп) для постоянного совершенствования кадрового ресурса.

#### **4.5. Информационные ресурсы**

**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:

- формирование 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;

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

Ресурсное управление – это особый взгляд на члена коллектива как на носителя методики, ежедневно воплощающего ее. 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.

## **4.7. 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 методическое обеспечение условий работы всего учреждения в режиме развития.

## **5. Основные направления деятельности методической службы**

### **5.1. 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 ее 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.

### **5.2 Информационная деятельность**

1. Формирование банка информации (нормативно-правовой, 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 республики, 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.

### **5.3. 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.

#### **5.4. Консультационная деятельность**

Организация консультационной работы для работников учреждения по вопросам, касающимся методической работы;

1. Популяризация и разъяснение результатов новейших методологических исследований.

#### **6. 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; о разработка авторских программ, учебно-методических комплексов и др.
- разработка авторских программ, учебно-методических комплексов и др.;
- работа в творческих группах; о научно-практические конференции;
- практические семинары по направлениям деятельности учреждения;
- фестивали; о открытые уроки; о мастер-классы; о творческие отчёты;
- конкурсы методических материалов; о 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.

## **7. 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, предьявляет 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* (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. Методиче-

ский 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.

## **8. 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.

## **9. 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 объём 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.

## **10. 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 де-

тельности 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.

## **11. 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 гастроль – 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.

## **12. 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).

## **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.

### **Список использованной литературы**

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 культурно-досуговой 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/metodicheskierekomendacii-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/deyatelnost\\_metod\\_obespech.pdf](http://www.iodnt.ru/images/metodistam_kdu/deyatelnost_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/metodicheskierekomendacii-po-sostavleniyu-metodicheskih-razrabotok-3403092.htm>

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр народного творчества и досуга»

Методические рекомендации по организации методической работы Республики Тыва, Кызыл

Издание к выпуску подготовили:

Составитель - Куулар М.П., начальник отдела информационно-аналитической и методической деятельности ГБУ «РЦНТД».

Техническое редактирование и вёрстка – Монгуш Д.Н, ведущий специалист по работе с сайтом и СМИ отдела информационного сопровождения и медиа ГБУ «РЦНТД».

Подписано в печать 4.04.2024  
Формат 64x84/8.

667000, г. Кызыл, ул. Щетинкина-Кравченко, 46  
Республиканский центр народного творчества и досуга.  
тел. (8394)22-2-37-21, e-mail: rcntd17@yandex.ru