

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

*Кафедра социальных и гуманитарных дисциплин*

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ**  
**Методические рекомендации**  
для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов  
специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования

Пермь 2022

## **Тема 1. История возникновения и развития системы дополнительного образования в России**

### *Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов*

Подготовить конспект по теме, используя список литературы, рекомендованный в УМК, а также:

- Дополнительное образование детей информационный портал –режим доступа: <http://dopedu.ru/zhurnali/dopolnitelnoe-obrazovanie-i-vospitanie>
- Журнал дополнительное образование детей режим доступа: [www.dop-obrazovanie.ru](http://www.dop-obrazovanie.ru).
- Журнал Внешкольник режим доступа: <http://vneshkolnik.su/publication/vneshkolnik/>

Приступая к выполнению задания, уточните для себя смысл выполняемой работы.

Конспектирование является одним из наиболее эффективных способов содержания прочитанного текста, способствует формированию навыков переработки любой информации.

Конспект необходим чтобы накопить информацию для написания более сложной работы (доклада, реферата, курсовой, дипломной работы).

Конспект – это сокращенная запись информации, В конспекте должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими, краткими примерами.

Конспект может быть кратким или подробным. Он может содержать без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие более сжатые формулировки. Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только автору, но и другим людям знакомящимся с ним.

Прежде чем начать конспектировать, необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов.

Тезисный конспект представляет собой сжатый, в форме кратких тезисов пересказ прочитанного. Тезис – это положение, четко определяющее суть значительной части текста и подводящее к логически вытекающему выводу. Такой конспект быстро составляется и запоминается: учит выбирать главное, четко и логично излагает мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы:

составьте план прочитанного текста;

сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи;

запишите тезис.

Цитатный конспект создается из отрывков подлинника - цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. К такому конспектированию целесообразно прибегать при изучении материалов для сравнительного анализа положений, выдвинутых рядом авторов. Однако помните, что увлеченность выписками цитат может привести к тому, что суть анализируемого текста окажется размытой.

Приступая к конспектированию, внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, имена и даты. Выясните, обратившись к словарю, значения новых для вас терминов.. Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи.

Этапы работы:

- прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите цитаты, которые войдут в конспект;
- пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь;
- прочитайте написанный текст, сравните его с оригиналом;
- сделайте общий вывод.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем заключается воспитательный потенциал системы дополнительного образования?
2. Какие перспективные направления развиваются в дополнительном образовании?
3. Какова роль педагога дополнительного образования в социализации личности?
4. Какие нормативные документы приняты в системе дополнительного образования?

## **Тема 2. Инновационные тенденции и концепции развития современной системы дополнительного образования**

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Объясните значение дополнительного образования для социально-экономического развития страны.
2. В чем различия дополнительного и общего образования?
3. Перечислите основные признаки дополнительного образования.
4. Как влияют современные социально-экономические изменения в стране на содержание дополнительного образования?

*Практические задания для самостоятельной работы:*

Задание 1. Проведите сравнительный анализ ключевых характеристик основного общего и дополнительного образования. Заполните таблицу по предложенной форме.

Таблица 1.

Параметры сравнения	Основное образование	общее образование	Дополнительное образование
Цель обучения и воспитания			
Роль педагога			
Принципы взаимодействия между педагогом и обучающимися			
Методы и технологии обучения (основные)			

Задание 2. Перед вами список проблем. Расположите эти проблемы в причинно-следственной связи: что является первичным, что вторичным. Используйте алгоритм объяснения для проектирования «цепочки проблем»: «... (так проблема, поэтому) ... (такое следствие) ... (поэтому) ... (такая проблема) ... и т.д.».

Список проблем:

- низкая грамотность населения;
- низкая квалификация кадров в стране;
- частота заболеваний людей;
- нет достаточного количества необходимых умных книг;
- в магазинах продают только детективы и желтую прессу;
- сильные нагрузки у детей в школах;
- скучная программа обучения;
- недостаточно факультативов и кружков;
- устойчивые стереотипы населения о формах и методах работы с детьми;
- режим экономии денег и времени в семьях;
- педагог не знает, как учить интересно;
- жесткие требования нормативных актов;
- молодежь не понимает, какие профессии выбирать и куда подавать документы после школы;
- все сидят в интернете;
- дети не хотят учиться;

- мало образовательных инициатив.

Задание 3. Составьте аннотированный каталог методической литературы по нормативно-правовому обеспечению дополнительного образования.

### **Рекомендации по составлению аннотированного списка литературы**

1. Подобрать источники по выбранному направлению
2. Написать аннотации к выбранным источникам.

Выбор источников по направлению работы выбирается следующим образом.

Обычно, выбираются 2-3 ключевые работы по теме, которые:

- во-первых, достаточно полно описывают тему проекта/исследования, обосновывают необходимость проведения исследования и/или проектирование какого-либо действия в данном направлении;
- во-вторых, достаточно полно проблему описывают.

Далее, подобрав и познакомившись с отобранными источниками, каждому ученику надлежит сделать аннотированный список литературы. Выполняя данную работу, следует учесть следующее.

Аннотация – независимый от оригинального текста документ, источник информации, который включает характеристику основной проблемы, объекта, цели работы и ее результаты. То есть, в ней указывают, что нового несет в себе данная работа по данной теме.

Аннотация не должна повторять текст работы (нельзя брать предложения из работы и переносить их в аннотацию).

В аннотации должны излагаться существенные факты работы, она не должна содержать материал, который отсутствует в источнике.

Аннотация должна содержать:

1. Библиографическое описание работы (автор, год выпуска, жанр и т.д.), прояснить значимость ее темы;
2. Потом необходимо разделить работу на смысловые элементы (части), дать краткую характеристику каждой;
3. Затем необходимо подчеркнуть важность работы для разрешения проблемы, вклад автора, с использованием оборотов типа: «Автору удалось показать...» и т.п.
4. В конце, очно, делается вывод относительно возможного использования данного материала.

Наиболее распространёнными ошибками при составлении аннотаций являются:

- попытка раскрыть содержание работы полностью;
- стиль текста аннотации не соответствует стилю и содержанию самой работы;
- автор аннотации ставит себя в позицию рецензента, пытается приукрасить или

раскритиковать материал, что в аннотации не допускается.

Обязательно!!! Аннотация включает обоснование: почему этот источник попал в мой список. Что из него мне понадобится при работе над проектом/исследованием. Как я буду использовать найденную в источнике информацию для своего исследования или проекта.

Рекомендуемый объем каждой аннотации, вошедшей в список – 150-200 слов.  
Справка: в данном тексте 303 слова.

Задание 4. Сделайте презентацию «Стандарт педагога дополнительного образования детей и взрослых».

### **Рекомендации к оформлению мультимедийной презентации**

#### **Оформление слайдов**

##### Стиль

1. Соблюдение единого стиля оформления.
2. Вспомогательная информация не должна преобладать над основной информацией (текст, рисунок).

##### Фон

1. Выбор для фона более холодных тонов (синий, зеленый).

##### Использование цвета

1. Использование на одном слайде не более трех цветов: для фона, для заголовков, для текста.
2. Выбор контрастных цветов для фона и текста

##### Анимационные эффекты

1. Использование возможностей компьютерной анимации для представления информации на слайде.
2. Не злоупотребление анимационными эффектами, чтобы не отвлекать внимание от содержания на слайде.

#### **Представление информации**

##### Содержание информации

1. Использование коротких слов и предложений.
2. Минимизация предлогов, наречий, прилагательных.
3. Привлечение внимания

аудитории.  
Расположение информации на странице

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
  2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
  3. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней.
- Способы выделения информации

1. Рамки, границы, заливки.
2. Разные цвета шрифтов, штриховки, заливки.
3. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### **Виды слайдов**

1. Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:
  - а) с текстом;
  - б) с таблицами;
  - в) с диаграммами.

### **Тема3. Инновационные модели, бизнес-технологии в системе дополнительного образования**

*Задания и рекомендации по выполнению самостоятельной работы*

**Задание 1.** Проанализируйте сайты образовательных организаций. Выпишите ключевые направления деятельности образовательной организации. Соответствуют ли эти направления работы с обучающимися содержанию новой стратегии развития дополнительного образования в России. Оформите ваши наблюдения в таблице:

<b>Параметры наблюдения</b>	<b>Организация 1</b>	<b>Организация 2</b>	<b>Организация 3</b>	<b>Организация 4</b>
На кого направлена деятельность?				
Каковы ключевые направления работы?				
Какие задачи ДО решаются?				
Какая инновационная модель реализуется в организации?				
Какие используются бизнес-технологии?				

Что необходимо изменить? Добавить? Исключить?				
---	--	--	--	--

**Задание 2.** На основе анализа документа «Стратегии развития дополнительного образования 2025» сформулируйте основные направления деятельности организации, реализующей образовательные программы дополнительного образования. Заполните таблицу.

<b>Параметры для сравнения</b>	<b>Программа 1</b>	<b>Программа 2</b>
Направленность программы		
Возраст обучающихся		
Задачи программы, соответствующие Стратегии развития ДО		
Новизна программы		
Предложения по совершенствованию программы		

**Задание 3.** Заполните таблицу «Особенности дополнительного образования детей и взрослых»

<b>Особенности дополнительного образования</b>	
<b>детей</b>	<b>взрослых</b>

#### **Тема 4. Примерные темы рефератов**

1. Понятие о мониторинге
2. Функции педагогического мониторинга
3. Методы мониторинга в дополнительном образовании
4. Экспертные методы в мониторинге
5. Разнообразие задач мониторинга в ДО
6. Виды мониторинга в ДО
7. Уровни мониторинга: локальный, муниципальный, региональный и федеральный
8. Информационные технологии в мониторинге
9. Объекты мониторинга в образовательной организации

10. Стандарты ДО как базовая основа мониторинга
11. Мониторинг достижений обучающихся в ДО
12. Формы оценки достижений обучающихся
13. Формы поощрения достижений обучающихся в системе ДО
14. Формы и методы диагностики изменений в личности воспитанников
15. Методы самооценки образовательных результатов обучающихся

## **Методические рекомендации по написанию реферата**

### Основные задачи при написании реферата

Основными задачами студентов (обучающихся) при написании реферата являются:

- максимальная полнота использования литературы по выбранной теме;
- верная передача авторской позиции в своей работе;
- грамотное изложение причины своего согласия (несогласия) с тем или

иным автором по данной проблеме.

### Основные требования к содержанию реферата

- материал, использованный в реферате, должен строго относиться к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой студенты (обучающиеся) согласны.

Работа над реферативным исследованием включает следующие этапы подготовки:

#### **1. Вводный:**

- осмысление темы;
- нахождение литературы по теме;
- выборочное чтение и конспектирование литературы по теме;
- написание плана реферата и составление списка используемой литературы;
- написание введения

#### **2. Основной:**

- написание основной части реферата;
- написание заключения

#### **3. Заключительный:**

- оформление реферата;
- работа над оглавлением

#### 4. Защита реферата.

##### Требования к оформлению реферата

Ориентировочный объем реферата составляет не менее 5 страниц.

Работа может быть выполнена рукописным способом или с применением печатающих и графических устройств компьютера. Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А-4) с широкими полями слева. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если текст набирается на компьютере, надо придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата осуществляется стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом и выделять полужирным;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 1 см.;
- нумерация страницы снизу справа.

Каждому студенту (обучающемуся) перед написанием реферативного исследования следует обратить внимание на наиболее слабые места в написании работы:

- неубедительность выводов и доказательств;
- обилие цитат, выдержек из книг, злоупотребление статьями из учебной литературы;
- расплывчатость заключения;
- неправильное оформление библиографического материала;
- отсутствие оглавления;
- нарушение правил оформления реферата.

##### Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2.2. За титульным листом следует оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

##### Пример оформления оглавления:

Введение

1

Основная часть	
1. ....	2
2. ....	4
Заключение	5
Список литературы	6
Приложения	7

3. Текст реферата (введение, основная часть и заключение).

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников.

Источники, взятые из Интернета, приводятся в конце списка литературы.

5. Приложения (таблицы, схемы, рисунки и т.д.).

После написания реферат сдается преподавателю для проверки и выставления оценки в установленный срок.

## **Тема 5. Дополнительное образование в Пермском крае**

Задание 1. Подготовка сообщений и презентаций об организациях (учреждениях) и детских творческих и общественных объединений региона.

Анализ традиционных и инновационных подходов построений дополнительного образования в Пермском крае

### **Рекомендации по подготовке сообщения**

Доклад (сообщение), как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяют познавательные интересы,

учат критически мыслить.

При подготовке доклада (сообщения) необходимо: Уяснить для себя суть темы, которая вам предложена.

- Подобрать необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- Тщательно изучить материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой литературе и не сделать элементарных ошибок. Изучить подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- Составить план доклада (сообщения)
- Написать текст доклада (сообщения).
- Оформить презентацию. Для подготовки мультимедийной презентации рекомендуется использовать программу Microsoft Power Point или аналогичные программы. Выбирайте только интересную и понятную информацию.

Во время выступления:

- не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.
- не делайте выступление очень громоздким.
- в конце доклада (сообщения) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей. Самые частые ошибки в основной части доклада (сообщения) - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).
- в заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее

(не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего". После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.