

Министерство культуры Камчатского края
Краевое государственное бюджетное учреждение дополни-
тельного профессионального образования
работников культуры
«Камчатский учебно-методический центр»
*Ресурсный центр по работе с учреждениями
дополнительного образования*

СОГЛАСОВАНО:

Зав. учебной частью

_____ А. В. Поротникова

« ____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ Е В. Гальянт

« ____ » _____ 2016 г.

**Дополнительная профессиональная программа
программа повышения квалификации**

*«Методическое сопровождение образовательного процесса в
детской школе искусств»*

Петропавловск-Камчатский
2016

Содержание

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Общие положения.**
 - 2.1.1. Цель программы.
 - 2.1.2. Планируемые результаты освоения программы.
 - 2.1.3. Трудоемкость и срок освоения программы.
 - 2.1.4. Нормативные документы для разработки программы.
 - 2.1.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.
 - 2.1.6. Форма обучения.
 - 2.1.7. Промежуточная и итоговая аттестация.
- 3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.**
 - 3.1 Учебный план программы.
 - 3.2. Примерный календарный учебный график.
- 4. Учебно-методическое обеспечение.**
 - 4.1 Рекомендуемая литература.
 - 4.2 Информационные средства обеспечения дисциплины.
Рекомендуемые информационные средства.
 - 4.3. Материально-техническое обеспечение курса.
- 5. Форма контроля.**
- 6. Фонд оценочных средств.**
- 7. Входные требования к слушателям.**
- 8. Выходные требования к слушателям.**

1. Пояснительная записка

Методическая работа занимает важное место в деятельности детской школы искусств. Это целостная система взаимосвязанных мер, основанная на достижениях науки и передового опыта. Она направлена на повышение профессионального уровня преподавателей, на достижение оптимальных результатов обучения, воспитания и творческого развития обучающихся. Самым главным во внутришкольной методической работе является оказание действенной помощи педагогу на всех уровнях – от подготовки педагогов к занятию до организации подготовки и повышения квалификации педагогов. Для этого в школе существует функциональная методическая служба: методический совет, методические объединения – секция преподавателей народных инструментов, секция преподавателей фортепиано, теоретико-хоровая секция и др. Ежегодно составляются планы методической работы методического совета и секций, в которых определены основные направления и формы работы по повышению квалификации преподавателей и эффективности образовательного процесса. Постоянная связь содержания методической работы с ходом и результатами работы педагогов обеспечивает непрерывный процесс совершенствования каждого преподавателя. Назначение методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии; разъяснить цели, порядок организации и проведения массовых мероприятий; раскрыть методику образовательного процесса.

2. Общие положения

2.1. Цель программы

Повышение и углубление профессионального уровня работников учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

2.2. Планируемые результаты освоения программы

– создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к посто-

янному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в ДШИ, повышению продуктивности преподавательской деятельности;

- стимулирование поиска и использования в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- применение профессиональных достижений преподавателей в практике работы педагогического коллектива;
- создание условий для использования в работе преподавателя диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- анализирование результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки учащихся и преподавателей;
- способствование развитию лично-ориентированной педагогической деятельности.

2.3. Трудоемкость и срок освоения программы

Трудоемкость программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом составляет 24 академических часа.

Объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся в неделю при освоении примерной программы за период обучения составляет 4-6 аудиторных часов, не включая самостоятельную работу.

Форма реализации программы – очная.

2.4. Нормативные документы для разработки программы

- Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

2.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

Программа предназначена для специалистов, имеющие высшее или среднее специальное педагогическое образование.

2.6. Форма обучения

Форма обучения очная.

2.7. Промежуточная и итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме обсуждения проектного календарно-тематического плана работы ДМШ.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

3.1. Учебный план программы

Учебный план программы повышения квалификации

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.				Формы контроля
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа	
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Вводная лекция. Виды и особенности методической работы педагогов. Значение и способы организации методической работы в ДШИ. Способы и формы обобщения педагогического опыта.	6	6	-	-	-
2.	Методическая разработка – способ обобщения педагогического опыта. Методические рекомендации к написанию разработки. Структура, содержание методической разработки. Технические требования к оформлению работы.	6	6	-	-	-
3.	Открытый урок – форма распространения педагогического	6	6	-	-	-

	опыта. Структура написания плана-конспекта открытого урока. Критерии оценки открытого урока. Целеполагание. Постановка целей и задач.					
4.	Практические занятия: открытые уроки педагогов. Анализ проведения открытых уроков.	4	-	4	-	-
5.	Итоговая аттестация. Круглый стол.	2	-	-	-	2
6.	Итого	24	18	4		2

3.2. Примерный календарный учебный график

День	1 день	2 день	3 день	4 день
Объем аудиторных часов	6	6	6	6
Теоретические занятия	6	6	6	4
Практические занятия	-	-	-	-
Зачет	-	-	-	2
Итого:	6	6	6	6

3.3. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Тема 1. Вводная лекция. Виды и особенности методической работы педагогов. Значение и способы организации методической работы в ДШИ. Способы и формы обобщения педагогического опыта.

В наши дни детская школа искусств представляет собой учебное заведение, имеющее огромный потенциал и возможности внести весомый вклад в воспитание и образование детей. Но для школы

искусств уже несколько лет существует большая проблема, каким образом заинтересовать детей искусством, чтобы они хотели учиться? С каждым годом все меньше и меньше желающих профессионально учиться музыке, живописи, танцам, не все дети доучиваются в школе до конца. Сейчас демографическая ситуация значительно улучшилась, что привело к увеличению численности обучающихся в ДШИ. Какие же причины влияют на формирование негативной мотивации ребенка к обучению в школе искусств: - родители очень хотели, чтобы он обучался музыке, живописи или танцам и отдали малыша в школу против его воли; - у ребенка нет музыкальных или хореографических способностей, ничего не получается, пропадает интерес к учебе; - неинтересный для ребенка, неправильно выстроенный учебный процесс и т.д. Много зависит от качества преподаваемой преподавателем информации на занятии. Педагогу, работающему с детьми, нужно обладать не только профильным образованием, разносторонними знаниями, но и творческой изобретательностью. Любая педагогика определяется ответами на 4 вопроса:

- кого учить?
- для чего учить?
- чему учить?
- как учить?

Ответы на эти вопросы складываются в модель выпускника, то есть в тот набор компетенций, которые мы хотим передать ученикам за время обучения в школе. Важнейшей задачей, стоящей перед каждым педагогом, является постепенный поиск наиболее результативных путей воспитания и обучения каждого отдельного ученика. Поиск индивидуальных приёмов обучения, правильная диагностика способностей, оценка сил и возможностей ученика, разнообразие методов воздействия на него - всё это определяет тактику деятельности преподавателя. Занятия с учеником – это каждый раз новая творческая задача. Ее успешное решение связано с развитым педагогическим мышлением, знаниями педагогом возрастной психологии, осуществлением в творческом процессе методики педагогической поддержки, формирования у обучающихся общих и ключевых компетенций.

Педагогическая поддержка – система разноплановых мероприятий, проводимых в целях дифференциации по интересам, склонностям, жизненным устремлениям детей, и направленных на их выявление и поддержку. Мы привыкли к традиционным требованиям и условиям: обучению знаниям, умениям и навыкам, сегодня это уже не актуально! В новой социокультурной ситуации возникла необходимость достижения нового качества подготовки обучающегося за счет развития его компетенций. Компетенции – это способность и готовность личности к деятельности, основанной на знаниях и опыте, которые приобретены благодаря обучению, ориентированному на самостоятельное участие личности в учебно- познавательном процессе. Компетентностный подход – это система педагогической деятельности, раскрывающая личностный потенциал ребенка, включающая помощь ученикам, педагогам и родителям в преодолении социальных, психологических, личностных трудностей на пути к успеху. Существуют общие и ключевые компетенции. Общие компетенции – это результат деятельности и развития обучающегося в процессе усвоения им определенного социального опыта. Ключевые компетенции выражаются в овладении обучающимся определенным набором способов деятельности. Набор осваиваемых способов деятельности должен быть социально востребован и являться предметом запроса заказчика. Таким образом, ядро общих компетенций образуют адаптация, социализация, интеграция в социум и самореализация личности. Общие компетенции – определяющие и универсальные. Ключевые компетенции корректируются в связи с изменениями социально-экономической ситуации в стране и имеют для обучающегося профессиональную значимость. Педагогическому коллективу школы искусств необходимо уметь адаптироваться к изменяющимся условиям труда с учетом конкурентоспособности организаций культуры. Нужен анализ запросов местного сообщества, запросов обучающихся с учетом их потребностей. Эти потребности должна учитывать и наша школа, через идею развития компетенций обучающихся. Получить новое качество обучающегося за счет развития ключевых и общих компетенций возможно только при понимании пе-

дагогами школы необходимости перехода учреждения от знаниевого к компетентностному обучению. Педагоги должны быть нацелены на овладение технологиями развития компетенций обучающихся, уметь осваивать необходимые для реализации компетентностного подхода знания и достигать значимых результатов в профессиональной деятельности. Вопросы организации методической работы в ДШИ существуют в неразрывном единстве друг с другом и с процессом учебной деятельности. Методическая работа занимает важное место в деятельности ДШИ. Она направлена на повышение профессионального уровня преподавателей, на достижение оптимальных результатов обучения, воспитания и творческого развития обучающихся. Для этого в школе существует функциональная методическая служба, которая определяет основные направления и формы работы по повышению квалификации и формированию кадрового потенциала. Важнейшее направление методической работы – повышение квалификации педагогических кадров, через:

- аттестацию;
- составление портфолио;
- подготовку совместных с детьми концертных выступлений;
- психолого-педагогические и методические семинары;
- мастер-классы;
- конкурсы и фестивали педагогического мастерства;
- конкурсы и фестивали для учащихся;
- обобщение педагогического опыта: разработку методических рекомендаций, докладов, тестовых и контрольных материалов;
- открытые уроки;
- методические сообщения;
- взаимопосещения уроков;
- консультации.

Разнообразие форм и методов позволяет каждому преподавателю принять участие в методической работе и повышении своего педагогического уровня. Необходимым условием профессиональной деятельности педагогов школы является самообразование, так как образование, полученное с опорой на свой профессиональный и личностный опыт, является наиболее эффектив-

ной формой повышения квалификации. Самообразование принято считать основной формой повышения квалификации. Непрерывное, целенаправленное, оно связывает воедино все перечисленные выше формы работы, дополняет и развивает их, служит основой роста преподавателя как специалиста. Под самообразованием традиционно понимают познавательную деятельность человека, которая: осуществляется добровольно, управляется самим человеком, необходима для совершенствования каких-либо качеств человека, и сам человек это осознает. Вне самообразования идея личностного и профессионального развития педагога неосуществима. Модернизация образования невозможна без понимания преподавателем необходимости самопознания, самопреобразования в процессе педагогической деятельности. Преподаватель готовится к урокам всю жизнь. Невозможно отдавать то, чего не имеешь сам. А отдавать с каждым годом нужно все больше. Чтобы стать хорошим преподавателем, надо не только любить учить других, но и любить учиться самому, постоянно повышать свою квалификацию. Каждый педагог определяет актуальную для себя тему по самообразованию, разрабатывает индивидуальный маршрут изучения темы и в течение года работает над ней, с обобщенными результатами он знакомит своих коллег на заседаниях методического объединения. Наиболее актуальные вопросы по самообразованию рассматриваются на тематических заседаниях педагогических советов. Инновационная деятельность направлена на всестороннее повышение профессионального мастерства каждого педагога, на обогащение и развитие творческого потенциала коллектива в целом. В ДШИ № 2 это:

- корректировка и разработка новых локальных актов;
- совершенствование модифицированных учебных программ;
- разработка рабочих программ по ФГТ;
- разработка и совершенствование сайта школы;
- применение в учебном процессе инновационных методов и форм обучения: интегрированные уроки, экзамен-конкурс, проведение внеклассных воспитательных мероприятий с привлечением новейших информационных средств обучения: создание

видеофильмов, слайд-шоу, использование в работе преподавателей Интернет-ресурсов, мультимедиа технологий.

Важной стороной функционирования школы является методическая работа с молодыми специалистами. Молодые специалисты должны при необходимости получать помощь и консультации по интересующим их вопросам методики преподавания, педагогики, психологии, что способствует повышению их профессиональной и методической компетенции. Результаты деятельности преподавателей (методические разработки, доклады и дидактический материал оформляются и содержатся в библиотеке школы для использования всеми желающими).

Педагогический опыт — это опыт эффективной работы, основанный на практическом творческом поиске, со стабильными высокими результатами, дающая наилучший педагогический результат в образовательной деятельности.

Изучение и обобщение педагогического опыта - один из видов методической деятельности, предполагающий систематизированное его описание.

Цель этой деятельности направлена на повышение качества в образовании.

Результатом является — внедрение в образовательный процесс инновационных технологий, повышение уровня профессиональной компетентности педагогов.

Есть определенные **подходы в трактовке педагогического опыта - это:**

- образец результативной работы;
- деятельность, внедряющая в образовательный процесс научные исследования, с полученными принципиально новых результатов;
- новаторство, педагогические находки, новые, оригинальные методики.

То есть педагог с любым стажем может обобщить свой опыт работы.

По **уровню обобщения опыта**, (*практический, методический и научный*), определяется **вид** и **форма** распространения опыта.

Практический - это описание и (или) показ системы работы, приемов и методов работы, демонстрация результатов педагогической деятельности.

Методический - это научно-теоретическое обоснование, определение ведущей педагогической идеи опыта, анализ результативности работы, подготовка методических рекомендаций и разработок.

Научный – определяет значение опыта для развития теории и практики, дает ему научно-теоретическое обоснование; мотивирует на использование опыта в педагогической деятельности.

Распространение опыта работы – это комплекс методических мероприятий, демонстрирующих возможность его применения в других условиях и аудиториях, и осуществляется на различных уровнях: внутри образовательного учреждения, муниципальный, республиканский, всероссийский и т.д.

Обобщение опыта начинается с **выбора темы**, которая является наиболее актуальной на текущий момент, по которой у вас накопились материалы (дидактические пособия, методические наработки и т.д.). Для этого необходимо систематизировать материалы, отражающие опыт работы: авторская программа, планы, конспекты, методические приемы, дидактические пособия, алгоритмы учебных действий, система оценок, анкеты для обучающихся, их родителей, общественности, свои наблюдения, и т.п.

Тема формулируется конкретно, с использованием педагогических и психологических терминов.

Далее определяется **форма**, для представления опыта.

Рассмотрим основные формы изучения и обобщения педагогического опыта.

Формы распространения опыта:

- мастер-класс, семинар, круглый стол, открытый урок;

- авторская школа;
- педагогический совет;
- педагогические чтения;
- совещание по проблемам педагогики;
- семинар-практикум;
- заседание методического объединения;
- участие в работе экспертных групп;
- издательская деятельность, публикации;
- панорама педагогических достижений;
- защита авторского проекта;
- дистанционный сетевой семинар;
- работа на Интернет-сайте, блоге
- творческий отчет;
- конкурсы профессионального мастерства;
- апробация программно-методических комплексов, методик, дидактических средств новаторского типа;
- обучающие и деловые игры;
- стажерская площадка;
- аукционы педагогических идей;
- выставки; форумы; ярмарки и т.п.

Открытые занятия и массовые мероприятия - это распространенная форма обобщения опыта, которая массово используется в образовательных организациях. Для него может использоваться любой вид занятий, время которого рекомендуется ограничить в зависимости от возможности продемонстрировать педагогические находки педагога.

Педагогические советы, совещания по проблемам педагогики – это наиболее удачная форма обсуждения передового опыта, если предварительно проведена подготовительная работа с посещением и объективным анализом занятий педагогов новаторов, изучены результаты их работы, проведен глубокий аргументированный анализ с конкретными выводами. Тогда советы и совещания способны привлечь внимание всех участников к плодотворной дискуссии о тех факторах и условиях, которые обеспе-

чили успех в работе этих педагогов, и вынести рекомендации об использовании их передового опыта.

Научно-методическая и научно-практическая конференции - направлены на обобщение и распространение опыта работы, интеграцию и систематизацию теоретических и практических наработок в образовательной деятельности педагогов. Участники конференции представляют свой опыт работы в форме докладов с последующими ответами на вопросы, если таковые возникнут у участников конференции. По итогам работы конференции издаются сборники в соответствии с темой конференции.

Педагогическая выставка, представляет демонстрацию педагогического опыта представленного в виде методических материалов. Выставки могут носить тематический характер.

Педагогические чтения - это коллективная форма методической работы, направленная на рассмотрение и обсуждение актуальных научно-методических проблем в сфере образования для привлечения педагогов к изучению, анализу и обобщению результативного педагогического опыта в наиболее актуальных для педагогики проблемах. Лучшие доклады публикуются в журналах, сборниках статей и т.д.

Диспуты и дискуссии по актуальным проблемам образовательной деятельности направлены на актуализацию современных тенденций в образовании, где участники фактами из собственной практики аргументируют свою позицию по проблеме дискуссии, которая либо дополняет имеющееся мнение, либо оказывается совершенно противоположной.

Педагогические экскурсии ставят цель посмотреть и проанализировать условия в которых применяются передовые методы и приемы работы.

Семинар-практикум по проблемам педагогики – форма организации методической деятельности, в которой участники разбиваются на группы для поиска решения поставленной проблемы за ограниченное время, по истечении которого группы делают обобщенный отчет по проблеме, исходя из личного опыта каждого участника группы.

Защита авторских проектов и разработок. Педагогический проект - это авторская разработка, направленная на решение конкретной педагогической проблемы в течение определенного времени с использованием определенных средств. Проект может быть как индивидуальным, так и коллективным. На защите педагогического проекта авторы делают устное сообщение, в котором сообщают цель и задачи, актуальность, структуру, содержание, на кого направлен проект и предполагаемые результаты, анализируют результат и делают выводы.

Современные, инновационные формы обобщения опыта работы:

- *видеоконференции, вебинары* – это ИКТ-инструмент, позволяющий использовать аудио, видео, IT-технологии для связи удаленных территориально собеседников «лицом к лицу» в реальном времени.

-*интернет-предсоветы* – новая форма обобщения опыта работы педагогов, в котором могут принять участие все интересующиеся предложенной темой и имеющие доступ к Интернет-ресурсам.

- *вебфорумы* – создаются на веб-сайтах, где посетители могут организовать любую тему для обсуждений, пользователи могут задавать вопросы, высказывать свое мнение, консультировать, давать советы.

педагогические сетевые сообщества - это группы профессионалов ведущие совместную деятельность при помощи Интернет-сервисов, работающие в одной предметной или проблемной области. Сетевые сообщества позволяют педагогам находящимся в разных местах, удаленно общаться друг с другом, решать профессиональные вопросы и обмениваться опытом работы.

Тема 2. Методическая разработка – способ обобщения педагогического опыта. Методические рекомендации к написанию разработки. Структура, содержание методической разработки. Технические требования к оформлению работы.

Наиболее распространённым видом методической продукции, а значит информационно-методической помощи педагогам, является методическая разработка актуальной тематики.

Процесс создания и оформления методической разработки также нуждается в методической поддержке. В данных методических рекомендациях рассматриваются основные требования к структуре и оформлению методической разработки.

Методическая разработка – это письменная работа, представляющая опыт педагогической и управленческой деятельности педагога, который обеспечит позитивные изменения в учебно-воспитательном процессе и, в последствии, может быть использован в практической работе участниками образовательного процесса.

Другими словами, методическая разработка – это логично структурированный и подробно описанный ход проведения занятия, мероприятия или пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятий.

В методической разработке могут быть представлены учебная программа, методические рекомендации, дидактические материалы, комплекты наглядных пособий и др.

Выбор темы

Методическая разработка представляет собой результат **педагогического исследования**, в основе которого лежит решение проблемы.

Наиболее важным аспектом при написании методической разработки является определение темы. Поэтому при её выборе педагог может ориентироваться на то, какую в итоге реальную практическую помощь принесёт методическая разработка, какие задачи позволит решить в теоретическом или практическом русле.

Заявленная тема не должна быть слишком пространной, обширной. При формулировке темы нужно уметь увидеть главное. Если вести речь об объёме методической разработки, то определяющим фактором должна стать полнота раскрытия темы.

Автор методической разработки должен в первую очередь ознакомиться с основными исследованиями по интересующей проблеме и составить представление об изученности вопроса на современном этапе, выявить актуальные моменты, сделать самостоятельные выводы о степени разработанности данной проблемы.

Выбранная проблема должна быть актуальной (значимой), ее ценность определяется, в том числе и тем, насколько она требует исследовательского поиска решения. Актуальность будет просматриваться в сущности изложенной проблемы (вопроса).

Выявляя проблему, не следует слишком углубляться в историю вопроса. Цели и задачи должны быть конкретными и реально осуществимыми, соответственно структура и содержание методической разработки должны соответствовать заявленной теме.

I. Структура методической работы

Структура методической работы должна содержать такие основные элементы:

- обложка;
- титульный лист;
- аннотация (на оборотной стороне листа);
- введение;
- основная часть, которая состоит, как минимум, из двух разделов: научно-теоретическое и практическое обоснование предлагаемых материалов (опыт и результаты работы автора);
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения;
- оглавление (содержание).

II. Содержание и оформление методической работы

Обложка

На обложку выносятся только самые главные сведения об издании:

- ✓ полное наименование организации (учреждения);
- ✓ фамилия и инициалы автора (если авторов более двух, на обложке авторство не указывается);

- ✓ заглавие, название (без кавычек);
- ✓ указание на вид методической продукции;
- ✓ место издания (название населённого пункта);
- ✓ год издания (н-р: 2014, 2015. Без слова «год»).

Обложка может быть художественно оформлена и содержать иллюстрации.

Титульный лист

На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке.

1. Вверху, по центру указывается:

а) **полное наименование вышестоящей организации** (н-р: Министерство культуры Камчатского края),

б) **полное наименование организации, учреждения** (н-р: Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования работников культуры «Камчатский учебно-методический центр»);

2. По центру титульного листа указывается: **заглавие (название, тема) и указание на вид методической продукции** (н-р: методическая работа, пособие и т.д). Следует иметь в виду, что если методический продукт содержит преимущественно заимствованный материал, то специалист, его создавший, именуется *составителем*. Если в методическом продукте заимствованного материала более половины от общего объёма, то специалист именуется *автором-составителем*. Если при создании методического продукта менее половины материала заимствовано из других источников, то специалист именуется *автором*.

3. Чуть ниже в правой части: **фамилия и инициалы автора (звание, учёная степень)**;

4. По центру в нижней части: **место издания** (название населённого пункта), год издания.

(см. Приложение 1).

Аннотация

На оборотной стороне титульного листа или на следующей после него странице располагается аннотация, т.е. краткое содержание методической работы, а также краткая её характеристика. Аннотация показывает отличительные особенности и до-

стоинства разработки, для кого она предназначена, какие вопросы (проблемы) призвана решить. Помогает читателям сориентироваться в их выборе.

Введение

Введение – очень важная часть работы. Цель введения ввести **читателя** в курс изучаемого вопроса. Во введении приводится обоснование выбора темы методической разработки, определяется актуальность и значимость выбранной темы для образовательного процесса, практики, целевой аудитории. Объём введения составляет до 5 % всего текста методического продукта.

Кроме того, во введении дается краткий анализ литературных источников, определяется степень изученности вопроса, цели, задачи работы, теоретическая и практическая база, методы исследования, возможности практического использования предлагаемых материалов.

Целями методической разработки может быть: разработка программ, методических рекомендаций, практических методов обучения по проблеме, новых форм, методов образования.

Задачи по отношению к целям могут рассматриваться как *главные способы* достижения цели («провести теоретический анализ по проблеме...», «раскрыть сущность с помощью...», «показать преимущества использования ... подхода», «представить сравнительную схему...», «выявить новые формы образовательного процесса» и т.д.).

Введение должно быть написано так, чтобы у читателя осталось ясное понимание причин, которые побудили к проведению исследования, целей и задач, которые предполагается решить в ходе подготовки методической разработки.

Основная часть

Основная часть методического продукта состоит из двух и более глав (разделов), которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, параграфы, пункты.

Раздел должен отражать определённый аспект проблемы, подраздел - отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного раздела к другому.

Повествование может вестись от первого лица множественного числа (н-р: «Рекомендуем...», «Исходя из нашего опыта...»), либо от третьего лица («По мнению автора...», «Исследователи отмечают...», «Дается возможность...»).

В первом разделе (главе) основной части методической разработки автор знакомит читателя с литературными и интернет источниками, справочниками, словарями, учебниками, монографиями, статьями, документами, статистическими материалами, публикациями в прессе, материалами радио- и телепередач, и др. Анализ источников помогает понять сущность и последовательность развития и решения интересующей автора проблемы. При работе с литературой целесообразно изучить состояние проблемы в теории и практике.

На основе научной литературы необходимо дать толкование основных используемых в тексте понятий, обосновав свой выбор. Автор вправе представить свои собственные «рабочие» определения с соответствующими пояснениями.

✓ Везде, где речь идет о литературных источниках, и приводятся мнения разных авторов, должны быть библиографические ссылки на литературу: 1. *Внутритекстовые* – помещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. 2. *Постраничные*, помещаемые внизу страницы, под строками основного текста. 3. *Затекстовые* ссылки ставятся после текста.

✓ Цитаты воспроизводятся точно. Цитированные фразы заключаются в кавычки. Обязательно указываются номер страницы, (н-р: [5, с. 10]).

✓ Перед всеми фамилиями, приведенными в тексте, нужно ставить инициалы.

✓ Использование сокращений возможно только согласно общепринятым нормам. Например: «глава» (гл.), «рисунок» (рис.), «таблица» (табл.), «год» (г.), «годы» (гг.); 5-й (пятый), 5-я (пятая), 5-х (пятых), 5-го (пятого) и т.д., (но не 5-ый, 5-ая, 5-ых, 5-ого). Если несколько порядковых числительных идут подряд, падежное окончание наращивают только у последнего, н-р: «Ученики 5,7, 9-х классов»; при оформлении списка литерату-

ры: бюл. (бюллетень), вып. (выпуск), вест. (вестник), зап. (записки), изд-во (издательство), ин-т (институт) и т.д.

Второй раздел (глава) методической разработки должен содержать описание представленного опыта, описание способов решения проблемы, сравнение старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность и т.д.).

Таблицы, схемы, чертежи, графики, формулы, имеющиеся в тексте, нумеруются каждые в отдельности. Схема, таблица, график и т.д. должны иметь название и ссылку на источник данных.

Большую ценность будет иметь работа, если в ней присутствуют результаты, полученные на основе проведенных исследований, мониторингов (они так же должны быть оформлены и представлены в работе).

При изложении материала необходимо соблюдать логическую последовательность. В конце каждой части работы и отдельных ее параграфов следует делать краткие выводы по изложенному материалу.

Заключение

Заключение является завершающей частью содержания методической разработки (другой методической продукции). В заключении содержатся выводы, итоги, представляются результаты исследований, подчеркивается эффективность, значимость предлагаемой системы работы, даются рекомендации, предложения по практическому применению полученных результатов. Автор дает собственную оценку проведенной им работы.

В заключении автор должен соотнести полученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении (цель должна быть достигнута, задачи - выполнены). Иногда целесообразно построить заключение как перечень выводов, разбив его по пунктам, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. После этого, необходимо соединить выводы отдельных аспектов, вопросов в единое целое.

В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы.

Список литературы

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы. Объем и качество используемой литературы показывает, насколько автор владеет необходимой и современной информацией, свидетельствует об осведомленности в выбранном вопросе. Можно проделать большую работу, представить свои наработки и не знать, что подходы к решению данной проблемы устарели.

Список можно озаглавить следующим образом: *«Литература»*, *«Список использованной литературы»*, *«Список использованных источников и литературы»*:

- если в список включаются все документы по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список озаглавливают словом *«Литература»*;
- если включается только то, что анализировалось в работе и использовалось в виде заимствований в тексте, выбирается второй вариант заглавия – *«Список использованной литературы»*.
- если кроме литературы использовались и другие источники, применяется третий вариант заглавия – *«Список использованных источников и литературы»*.

Существует несколько вариантов расположения: алфавитный, хронологический, систематический.

▪ *Алфавитное расположение*

Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространённых.

При алфавитном расположении материала библиографические записи дают в алфавите фамилий авторов и первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан. Авторско-однофамильцев дают в алфавите их инициалов. Труды одного автора - в хронологическом порядке изданий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд соответствующего языка.

▪ *Систематическое расположение*

При систематическом расположении материала библиографические записи могут размещаться в соответствии с главами или разделами работы или важнейшими проблемами темы. Внутри раздела записи располагаются в алфавитном или хронологическом порядке.

▪ *Хронологическое расположение*

Хронологическое расположение материала применяют, как правило, в исследованиях историографического плана, посвящённых развитию науки, деятельности определённого лица, в списке литературы к автореферату диссертации.

В пределах каждого года записи дают в алфавитном порядке (алфавит фамилий или заглавий, если представлены работы одного автора), причём во втором случае фамилию автора не повторяют.

Список нумеруется арабскими цифрами с точкой и печатается с абзацного отступа.

В библиографических записях заголовков может быть выделен шрифтом (полужирным, курсивом). Фамилия автора или составителя, как правило, отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Примеры различного библиографического описания:

книга одного автора:

1. Гомола, А. И. Профессии в области банковского дела и финансов: учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А. И. Гомола. - М.: Издательский центр «Академия», 2008. - 208 с.

книга нескольких авторов:

2. Профессии работников сферы обслуживания : учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А. Ю. Лапин, Л. Г. Чеснокова, И. Г. Чижевская и др.; под ред. И. Ю. Ляпиной, Т. Л. Служевской. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. - 272 с.

статья в журнале:

3. Ерёмин В.С., Сахаров Ю.Е. Динамика мировосприятия школьниками и проблема выбора профиля обучения в старшей школе // «Профильная школа». - 2011. - № 2. - С. 57-61.

статья в газете:

4. Колпакова Е. Индивидуальная траектория / Екатерина Колпакова // Образование - Самарский регион. - 2012. - 30 марта.

статья с сайта Интернет:

5. Грецов, А. Кот в мешке, или Типичные ошибки при выборе профессии / Андрей Грецов [Электронный ресурс]- URL: http://www.proforientator.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=244:2010-02-08-16-21-44&catid=12:2009-10-08-07-49-57 (дата обращения: 15.05.2013).

Приложения

Приложения включают в методическую разработку (другую методическую продукцию) для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, в случаях, когда графики, таблицы и другой материал слишком объёмны, а также неуместны в тексте, но несут дополнительную смысловую информацию.

Для облегчения восприятия содержания работы в приложение могут быть включены: материалы, дополняющие текст; иллюстрации вспомогательного характера; характеристики материалов и инструментов применяемых при выполнении работы; анкеты и методики (в том числе инструкции; бланки ответов, ключи и интерпретационные материалы); таблицы вспомогательных данных; промежуточные формулы и расчеты; протоколы испытаний, заполненные испытуемыми ответные листы и бланки; заключения анализа; экспертизы и т.д.

Правила представления приложений:

- Приложения оформляют после списка литературы и нумеруют арабскими цифрами без знака «№» с обязательным соблюдением порядка их упоминания в тексте.
- Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

- Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком. После слова «Приложение» точка не ставится.
- Приложения должны иметь общую с остальной частью методической разработки сквозную нумерацию страниц.
- В приложениях разрешается также использование цветной печати и применение различных шрифтов.

Оглавление (содержание)

Понятие «оглавление» используется в моноработах (методическое пособие), понятие «содержание» используется в сборниках (пример: сборник материалов конференции).

Оглавление (содержание) включает наименования всех частей, имеющих в методическом продукте: «Введение», названия всех глав параграфов, «Заключение», «Список литературы», «Приложение», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Допускается размещение оглавления (содержания) как в начале, так и в конце издания. Если оглавление располагается в начале, то его ставят сразу перед введением, если в конце, то после списка литературы.

III. Технические требования к оформлению методической работы

Создание методической разработки предполагает овладение методикой и техникой научного труда, поэтому к оформлению предъявляются те же требования, что и к научной публикации. Правила оформления регламентируются государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу, в частности:

ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания.

Основные виды и выходные сведения;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссыл-

ка. Общие требования и правила составления (Библиографическая ссылка);

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

К вышеуказанным документам рекомендуется обратиться для подробного изучения требований, для рассмотрения редко встречающегося случая, для уточнения спорного момента в оформлении.

Ниже приведены основные требования к оформлению текста методического продукта. Рядом с каждым пунктом в скобках указано расположение вкладок и команд форматирования текста для Microsoft Word версии не выше 2003. Прежде чем настраивать инструменты набора текста в компьютере, необходимо определиться, какого формата будет методический продукт, каким образом он будет переплетён.

Исходя из этого, задать такие параметры, как размер листа, поля, размер шрифта.

Размер листа (Файл - Параметры страницы - Размер бумаги). Наиболее привычным и распространённым форматом бумаги является А4 (размер листа - 21x29,7 см). Наиболее часто используемые способы скрепления материалов методических разработок формата А4 – скобы, клеевое бесшвейное скрепление, пластиковые или металлические пружины.

Поля (Файл - Параметры страницы - Поля)

Для пружинного или термопереплётá подойдёт обычное значение полей: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

Шрифт (Формат – Шрифт)

Для набора основного текста рекомендуется применять наиболее распространённый шрифт Times New Roman, начертание - обычный. Применять в рамках одного методического продукта более двух различных шрифтов не рекомендуется. Выделять предложения в тексте лучше курсивом, полужирным или их сочетанием, а подчёркивание использовать только для выделения отдельных слов.

Рекомендуемый кегль (размер высоты букв) для листа для формата А4 - 12-14 пт.

Цвет шрифта – чёрный.

Стиль (Формат – Стили и форматирование)

Рекомендуемый стиль для основного текста – «Обычный», для заголовков – «Заголовок».

Абзацный отступ (Абзац – Отступ)

Абзацный отступ «красной» строки задаётся с помощью отступа величиной 1-1,5 см. Все абзацные отступы в тексте делаются одинаковыми. Между абзацами пустая строка не допускается.

Выравнивание (Формат – Абзац – Отступы и интервалы)

- Основной текст выравнивается по ширине.
- Заголовки – по центру.
- Эпиграфы – по правому краю.

Номера страниц (Вставка – Номера страниц)

- Страницы нумеруются арабскими цифрами не крупнее основного текста, рекомендуемое расположение – внизу страницы, выравнивание – «от центра».
- Соблюдается сквозная нумерация по всему документу, включая приложения.

включая приложения.

На титульный лист номер не ставится, но он включается в общее число страниц документа.

Интервал (Формат – Абзац – Отступы и интервалы)

Следует выставить следующие значения: «перед» – 0 пт; «после» – 0 пт; междустрочный интервал – одинарный. Для листа формата А4 допускается интервал 1,5.

Список (Формат – Список – Маркированный)

При оформлении списка необходимо следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковые во всем тексте. Если после обобщающего слова ставится двоеточие, то пункт списка начинается со строчной буквы, если после обобщающего слова ставится точка, то пункт списка начинается с прописной буквы. А также, если пункт списка начинается со строчной буквы, то в конце ставится точка с запятой, если с прописной буквы, то в конце ставится точка. Например:

Основные направления деятельности:

- профинформирование;
- профконсультирование;
- профотбор.

либо

Основные направления деятельности.

- Профинформирование.
- Профконсультирование.
- Профотбор.

Перенос (Сервис - Язык - Расстановка переносов - Автоматическая расстановка переносов)

При выравнивании текста по ширине расстояние между словами может сильно растягиваться. Избежать такого эффекта поможет расстановка переносов. В тексте должны соблюдаться все грамматические правила переноса. Сокращённые слова, знаки процента, номера, параграфа не должны «отрываться» на другую строку от цифр, чисел и слов, к которым они относятся.

Не должны разделяться инициалы от фамилии, а также сокращения типа: «и т. д.», «и др.». Для удобства форматирования рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов.

Следует иметь в виду, что расстановка переносов увеличивает количество слов на странице, соответственно, уменьшает общее количество страниц документа.

Сноски (Вставка - Ссылка - Сноска)

Кегль сносок должен быть на 1-2 пункта меньше кегля основного текста, а абзацный отступ сноски равняться абзацному отступу основного текста.

Если сноска начинается на одной странице, а заканчивается (продолжается) на другой, то продолжение сноски на второй странице не должно начинаться с нового абзаца. На каждой странице должно быть как минимум по три строки этой сноски. Продолжение сноски на второй странице набирается без абзацного отступа.

Пробел

Пробел - печатный знак, с помощью которого слова в тексте отделяются друг от друга. Между двумя словами следует ста-

вить один пробел. Также между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения оставляют пробел (н-р: 80 %, 100 кВт).

Для того чтобы увидеть количество пробелов между словами и другие непечатаемые знаки, нужно на панели инструментов нажать на значок «¶». Появляющиеся символы не видны при печати документа, они служат лишь для облегчения ориентации в тексте. Знак пробела выглядит как точка в центре строки.

Дефис, тире

Дефис и тире – это различные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон (н-р: профориентация – это...), а дефис - нет (пример: психолог-профконсультант). Знак тире не должен стоять в начале строки, если только это не начало абзаца.

Кавычки

Рекомендуется использовать кавычки-«ёлочки» («и»). При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка (н-р: обучение по курсу «Программа профориентации «Выбор»). Второй способ оформления – внутри используются кавычки-«лапки» (пример: обучение по курсу «Программа профориентации „Выбор“»).

Употребление «е» и «ё»

В настоящее время любой автор и любое издательство вправе употреблять в тексте букву «ё» последовательно, т.е. либо во всех соответствующих словах заменять «ё» на «е», либо во всех соответствующих словах употреблять «ё». Отсутствие буквы «ё» не является грамматической ошибкой, а относится к недочётам форматирования текста. При заимствовании текста (оформлении цитат) следует придерживаться того варианта написания, который присутствует в оригинале.

Заголовки

Каждый раздел (главу) методического продукта следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов располагаются в середине строки, печатаются без подчеркивания и точки в конце, выделяются «полужирным». Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не

допускаются, поэтому длинные заголовки разбиваются на строки по смыслу. В конце строк заголовков не допускаются предлоги, союзы и наречия. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter. В абзаце под заголовком должно быть не менее трёх строк основного текста. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после цифры точку не ставят.

Таблицы

Если в тексте только одна таблица, то её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Если в тексте таблиц больше одной, то каждая должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), знак номера «№» и точка после цифры не ставятся.

Оформить надпись можно двумя способами:

а) над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица» с указанием порядкового номера (н-р: Таблица 5). При этом название таблицы располагается на строке ниже по центру;

б) название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире (н-р: Таблица 3 - Результаты диагностики).

- Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из цифры-номера приложения и цифры-номера таблицы (н-р: Таблица 5.2).

- На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера (н-р: Процесс консультации состоит из нескольких этапов (таблица 4)).

- Если таблица не помещается на странице следом за ссылкой, то она располагается на следующей странице. При разрыве таблицы на последующих страницах справа над ней пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

- При разрыве таблицы колонки нумеруются, и на последующих страницах *название колонок* таблицы не повторяется, а пишутся только номера колонок.

- Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в единственном числе, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

- Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

- Если данные в каких-то графах отсутствуют, необходимо ставить прочерк, строки граф не должны быть пустыми.

- Примечания к таблице набираются сразу после неё, кеглем меньше основного на 1-2 пункта, а слово «Примечание» выделяется курсивом.

Иллюстрации

- Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется *рисунками*. Рисунок должен иметь положение «В тексте» (Формат - Рисунок - Положение - Перед текстом), по центру без абзацного отступа.

- Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице и подписать. Подпись под рисунком включает наименование, порядковый номер (записывается арабскими цифрами), тематический заголовок, который записывается через тире (н-р: Рисунок 1 – Этапы самоопределения). В подписи под рисунком знак «№» перед цифрой и точка после цифры не ставится. После наименования рисунка точка также не ставится. Подпись набирается тем же кеглем, что и основной текст или на один пункт меньше, обычно курсивом, по центру.

- Нумерация рисунков сквозная отдельно для основного текста и приложений. Рисунки каждого приложения также нумеруют арабскими цифрами с добавлением номера приложения (пример: Рисунок 3.1).

На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте (пример: Экскурсанты сфотографировались на фоне современного оборудования (рис. 12)), а ссылки на ранее упомянутые иллюстрации даются с сокращённым словом «смотри» (пример: см. рис. 8).

Ссылки

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимых для его общей характеристики и идентификации (о разновидностях ссылок уже упоминалось в разделе «II. Содержание и оформление методической разработки» - Основная часть).

Ссылки различаются, в частности, по месту расположения в документе: внутритекстовые, помещённые в текст документа; постраничные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

▪ *Внутритекстовая* библиографическая ссылка приводится непосредственно в строке после текста, к которому она относится и заключается в круглые скобки. Н-р: Социальная позиция связана с местом индивида в системе отношений в обществе (Машарова Т.В. Социальное самоопределение учащейся молодёжи в условиях современного общества. Киров: ВГУ, 2003).

▪ *Постраничная* библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Н-р: в основном тексте: На основании исследований Парсонса было дано следующее определение профориентации «Профессиональная ориентация – это процесс оказания помощи индивиду в изучении профессии и собственных личных качеств, процесс, завершающийся разумным выбором профессии» в примечании:

1 Укке, Ю. В. Диагностика сознательности выбора профессии у японских школьников // Вопросы психологии. - 1990. - №5. - С.17

При нумерации *постраничных* библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту либо в пределах каждой главы, раздела, части, либо для данной страницы документа.

▪ Совокупность *затекстовых* библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещённый после текста документа или его составной части. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сквозная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта (пример А), или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа (пример Б).

Пример А:

В основном тексте: Информацию, необходимую выпускникам для осознанного выбора профессии и планирования карьеры, можно найти в работах Г.В. Резапкиной. *В затекстовой ссылке:* Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника [Текст] / Г. В. Резапкина. - Москва : Генезис, 2007. - 140 с.

Пример Б:

В основном тексте: Информацию, необходимую выпускникам для осознанного выбора профессии и планирования карьеры, можно найти в работах Г.В. Резапкиной [8]. *В затекстовой ссылке:* Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника [Текст] / Г. В. Резапкина. – Москва : Генезис, 2007. - 140 с.

Тема 3. Открытый урок – форма распространения педагогического опыта. Структура написания плана-конспекта открытого урока. Критерии оценки открытого урока. Целеполагание. Постановка целей и задач.

Урок – это логически законченный, целостный, ограниченный определенными рамками отрезок учебно-воспитательного процесса, основная форма организации обуче-

ния в современной школе. В нем находятся все основные компоненты учебно-воспитательного процесса: цель, задачи, содержание, формы, методы, средства, взаимосвязанная деятельность учителя и ученика. Рассмотрим, что такое открытый урок.

Открытый урок – это урок, на котором учитель имеет возможность продемонстрировать коллегам как новые технологии, методы, которые способствуют развитию знаний, умений и навыков у учащихся, так и поделиться традиционными знаниями в области изучаемого предмета, в собственной интерпретации и многое другое.

Открытый урок остаётся одной из наиболее популярных форм обобщения и распространения педагогического опыта. Целью открытого урока является показ прогрессивных форм и методов образовательного процесса, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщения приемов научной организации и контроля качества образовательного процесса.

Каким образом и где необходимо планировать проведение открытых уроков?

1. На заседаниях методических объединений ОУ ДО в конце учебного года проводится анализ взаимопосещений уроков преподавателями методических объединений, определяется опыт, который оправдал себя на практике и может быть показан в следующем учебном году.
2. На основании обсуждения творческого опыта преподавателя членами комиссии составляется план проведения открытых занятий с целью обобщения их опыта.
3. При составлении плана проведения открытого урока целесообразно поручать в первую очередь опытным, творчески активным преподавателям. К проведению открытых уроков могут быть привлечены молодые преподаватели, если у них есть интересные поиски, педагогические находки.
4. При планировании открытых занятий определяется конкретная методическая цель (каждая из них – общая или частная).
5. Выбор темы открытого занятия предоставляется преподавателю, который проводит открытый урок.

Подготовка открытого урока.

– Подготовка к открытому уроку проводится в соответствии с требованиями оптимальной методики проведения занятия: анализ содержания учебного материала; анализ особенностей обучающихся конкретного ученика или группы учащихся на данном занятии; выбор форм, методов, средств обучения; краткое описание хода занятия в соответствии с требованиями плана открытого урока.

– Начинать подготовку рекомендуется с формулировки методической цели открытого урока, которую в обязательном порядке следует обсудить с коллегами, заместителем руководителя по учебно-воспитательной.

– Выбор темы открытого урока преподаватель осуществляет самостоятельно с учетом анализа материала, с помощью которого он сможет лучше всего показать разработанные им или усовершенствованные приемы и методы, организацию образовательной деятельности обучающихся на разных этапах урока.

– К открытому уроку необходимо составить план занятия с рациональным распределением времени занятия (хронометраж) и указаниями образовательной деятельности обучающегося (обучающихся) и деятельности преподавателя на каждом этапе открытого урока.

– Материально-техническое оснащение занятия рекомендуется продумать и подготовить заранее.

– Наглядные пособия и аудиовизуальные средства необходимо отобрать таким образом, чтобы их применение давало оптимальный эффект для достижения поставленных целей. Следует помнить при этом, что обилие наглядных пособий рассеивает внимание обучающихся.

– План открытого урока, методическая документация к нему подробно обсуждается с руководителем методического совета, если открытое занятие проводится для преподавателей данного объединения; зам. директора по учебной-воспитательной работе, если решаются проблемы всего педагогического коллектива.

Он служит составной частью изучения профессиональной деятельности учителя в его системном проявлении:

- диагностирование профессиональной успешности применяемых педагогических методик,
- анализ документального обеспечения образовательно-воспитательного процесса,
- анализ и обобщение общественно-педагогической деятельности,
- организации внеклассной работы по предмету, внеклассным мероприятиям,
- методической деятельности педагога,
- проектно-исследовательской и экспериментальной работе, подготовке учащихся к конкурсам,
- работе с родителями и др.

Анализ педагогической литературы позволяет выделить обобщающую схему проектирования учебной деятельности педагогом:

1. Определение цели проектирования (целеполагание). Выяснение схемы педагогических факторов и условий, влияющих на достижение цели (ориентировка).
2. Описание педагогической действительности, подлежащей проектированию (диагностика исходного состояния).
3. Выдвижение гипотез о вариантах достижения цели и оценка вероятности их достижения в конкретных условиях (прогнозирование).
4. Построение конкретной модели педагогического объекта (моделирование).
5. Построение методики измерения параметров педагогического объекта.
6. Реализация проекта (внедрение).
7. Оценка результатов осуществления проекта и сравнение их с теоретически ожидавшимися.
8. Построение оптимизированного варианта конкретного педагогического объекта.

Дети, общество хотят видеть в современном учителе педагога эрудиционного типа, интеллектуала, человека с чувством

юмора, находчивого гордого, способного к рефлексии, способному к научному анализу своих изобретений. *Возможные методы стимулирования преподавателя к проведению открытых уроков:*

- Выдвижение на обобщение накопленного педагогического опыта учителя.
- Направление на районный, городской конкурс профессионального мастерства.
- Награждение грамотой, дипломом, благодарственным письмом.
- Предоставление права самоконтроля, самоанализа, самообобщения накопленного опыта и представления полученных результатов администрации и коллективу школы.
- Предоставление права выступить с научным отчетом на педагогическом совете или ином педагогическом форуме.
- Награждение премией, выплата стимулирующих выплат.
- Награждение ценным подарком.
- Подготовка очерка или отчета в местной печати и школьной газете.
- Популяризация педагогического опыта в средствах массовой информации.
- Подготовка и проведение творческого вечера успешного педагога.
- Представление педагога к местным или государственным наградам.
- Выдвижение педагога на грант или другую форму финансовой поддержки (стипендия).
- Изготовление полномасштабной видеоверсии комплексного творческого отчета педагога, дайджеста материалов, которые педагог использовал в процессе учебно-воспитательной деятельности, плана и сценария всех интересных открытых мероприятий, проведенных педагогом.
- Предоставление педагогу права и возможности пройти обучение у известных ученых и практиков.
- Награждение педагога подпиской на профессиональные издания и приобретение для него необходимой техники и

литературы для повышения его профессиональной готовности.

- Подготовка брошюры по итогам серии открытых педагогических мероприятий.
- Награждение школьной медалью. Именной премией, выдвижение в книгу и на школьную доску почета по итогам достижений учащихся на различного рода соревнованиях, олимпиадах, смотрах.
- Подготовка школьного фото- или кинофильма о достижениях педагога и его учеников (выпускников).
- Проведение научно-практического семинара или конференции по изучению предложенного опыта.
- Предоставление педагогу права и возможности открыть собственную школьную или межшкольную научно-исследовательскую лабораторию.
- Предоставление педагогу права вести школу молодого учителя или передового опыта.
- Представление педагога в институте повышения квалификации диссертации в качестве соискателя или аспиранта для подготовки кандидатской диссертации.

Отношение к проведению открытых уроков преподавателями в ОУ ДО должно быть отражено в профессиональном желании педагогов продемонстрировать свои педагогические достижения.

Критериями успешности можно считать:

- Удовлетворенность самого учителя, коллег, администрации и учащихся.
- Наличие оправданной, полезной и педагогической привлекательной новизны.
- Факт достижения заявленных целей.
- Практическое применение опыта в работе коллег.
- Сбалансированность воспитательно-образовательных взаимодействий.
- Активизация познавательной деятельности учащихся.

- Наличие доверительно-уважительной, эмоционально положительной обстановки, увлеченность и включенность учащихся в процесс.
- Сбалансированность форм и методов, применяемых в процессе деятельности.
- Учет интересов каждой группы учащихся (нуждающихся в педагогической поддержке, одаренных, успешных, средних).
- Использование необходимых и достаточных вспомогательных средств обучения, средств наглядности, технических средств.

Сценарии, видеозаписи и анализ открытых уроков постепенно могут составить золотую коллекцию – методическую копилку лучших уроков ДШИ, что позволит использовать данные материалы в самообразовательной деятельности молодых педагогов.

При подготовке к открытому уроку необходимо составить план его проведения и указать:

- название урока (тема);
- цель проведения урока;
- задачи урока (образовательные, развивающие, воспитательные);
- вид урока;
- форма урока;
- методы работы;
- реализуемые технологии;
- оборудование, используемые ожидаемые результаты;
- план урока;
- ход урока.

1. Характеристика обученности, обучаемости, реальных учебных и воспитательных возможностей детей класса, где будет даваться открытый урок.

Это абсолютно необходимый элемент технологии, необходимая информация, которую учитель сообщает гостям до проведения открытого урока.

Необходимо понять, что эта информация перед началом откры-

того урока является показателем лично-ориентированного подхода в обучении.

На открытых уроках, где отсутствовала диагностика детей, после разбора только что проведенного урока, гости могут задать вопросы, которые приводят в полный конфуз учителя.

2. Рассказ учителя гостям о проекте предстоящего открытого урока.

В этой части работы с гостями предлагается следующий алгоритм.

- Преподаватель дает характеристику ученика или группы, с которым(ой) будет проводиться открытый урок, затем рассказывает о проекте предстоящего урока и связывает эти части, пояснив гостям, где и как он учитывал те или иные особенности ученика или группы детей при конструировании проекта;
- учитель сразу же в процессе изложения проекта поясняет, какие особенности обученности и обучаемости он учитывал.

Форма рассказа о проекте открытого урока, а также его структура и содержание достаточно вариативны и определяются самим учителем, зависят от его видения.

Преподаватель, как правило, говорит о:

- месте урока в теме, разделе, курсе;
- называет цели, задачи;
- обуславливает актуальность выбранной тематики (ценностные основы);
- характеризует выбранное содержание учебного материала, методы, формы, обосновывая свой выбор и т.п.

Разумеется большое значение имеет новизна, разработанная в методике преподавания педагогом (если их нет, то трудно понять, зачем пригласили людей, среди которых наверняка есть опытные, высококвалифицированные специалисты).

3. Обоснование проекта открытого урока

В этом разделе, прежде всего, раскрываются те научные источники, которые лежат в основе проекта. Важно, чтобы преподаватель назвал ведущие дидактические теории, концепции, парадигмы, образовательные практики разработанные в по данной

тематике, направлению, на которые он опирался при проектировании.

Затем необходимо называть работы ученых-методистов, других ведущих педагогов, известных и неизвестных практиков, идеи и опыт которых были заимствованы.

К обоснованию проекта относятся и результаты диагностики личности учащегося или группы, которые могут быть получены путем тестирования, педагогических наблюдений, путем экспертной оценки учебной и воспитательных возможностей учащегося и другими путями.

Было бы весьма желательно, чтобы учитель, насколько это возможно, раскрыл свою творческую лабораторию, то есть рассказал, как создавалось разработанная им методика.

Рекомендуем учителю по возможности более или менее четко определить, что представляет собой его проект с точки зрения известных путей рождения новшеств:

- модификационное творчество (совершенствование, развитие, модернизация, рационализация, оптимизация и т.п., т.е. продукт, который имеет аналог или прототип);
- комбинаторное творчество (частичное заимствование или полное использование кем-то созданного опыта в новых условиях т.е. продукт получен в результате анализа, расчленения чего-то целого на части и комбинации этих частей по-новому);
- использование научных разработок ученых или результат научно-обоснованного и методического инструментированного эксперимента;
- новаторское творчество (т.е. продукт является принципиально новым, не имеет аналогов и прототипов).

4. Проведение открытого урока

Естественно учитель будет стремиться реализовать только что представленный обоснованный проект. Однако нужно помнить, что учесть все факторы, влияющие на успешное осуществление намеченного, невозможно. Учитывая это, педагог не должен стремиться любой ценой, несмотря ни на что выполнить ранее намеченный план полностью независимо от возникших на уроке

обстоятельств.

Преподаватель – мастер и должен быть готов изменить проект в ходе самого урока в зависимости от возникшей на уроке предполагаемой или непредвидимой ситуации. Лучшие если педагог заранее продумал запасные методические варианты ведь необходимость в каких-то из них может возникнуть экспромтом. Все это не следует сразу расценивать как недостаток, упущение, ошибку так как способность к импровизации – один из показателей не только креативности, но и мастерства учителя. Один из важных факторов, который пока трудно дается всем: необходимо сделать все возможное, чтобы гостям были видны, понятны те моменты, где учитель опирается на названные до урока данные об обученности, обучаемости, учебных и воспитательных возможностях учащихся.

5. Анализ открытого урока самим преподавателем.

Форму и содержание анализа определяет сам учитель. Необходимо помнить, что одна из целей предлагаемой технологии – повышение эффективности обучения тех, кто был приглашен на урок. Обучающим и развивающим предметом для гостей является не только собственно открытый урок, но и все, что ему предшествовало и за ним последует.

Выступление педагога с анализом только, что проведенного урока демонстрирует его способность к рефлексии собственных действий, творчества, является показателем эрудиции и фактором обучения гостей всем непростым только что названным умениям.

Преподаватель говорит о степени достижения поставленных целей, разъясняет причины, объективно оценивает собственные действия и, что особенно важно, разъясняет и комментирует нюансы, которые гости могли не увидеть, не понять, не оценить, так как возможно не видели глаза и лица детей. Необходимо учесть, что схема анализа урока может заинтересовать кого-то из гостей, и хорошо бы иметь ее несколько заранее заготовленных экземпляров.

6. Анализ открытого урока директором или завучем данного ОУ ДО.

Прежде всего необходимо учесть, что, проводя открытый урок, учитель находится в состоянии высокого психологического напряжения, и буквально тут же необходимо дать анализ только что проведенного урока. Опыт показывает, что не всегда удается быстро переключиться на другой вид деятельности, и потому в анализе что-то упускается. Поскольку директор или его заместитель также ответственны за успех столь важного методического мероприятия, то данный анализ необходим для дополнения анализа, сделанного педагогом, тем более, что они хорошо знают своего коллегу, суть разработанного им новшества и по ходу открытого урока имели возможность фиксировать в мыслях или в записях то, что является ценным для гостей. Кроме того, анализ только что проведенного открытого урока одним из руководителей ДШИ может в случае необходимости скорректировать последующее обсуждение. Здесь имеется в виду ситуация, когда по каким-либо причинам урок не удался. Бывает, что учитель накануне переволновался или что-то непредвиденное произошло с детьми и т.п.

7. Ответы преподавателя на вопросы гостей по предлагаемому проекту открытого урока **Обсуждение и анализ открытого урока**

Обсуждение открытого урока проводится в день его проведения.

Организует обсуждение руководитель методического объединения или ответственное за подготовку урока лицо.

Цель обсуждения - оценка правильности постановки урока, целесообразность выбранных методов и средств, помощь педагогу увидеть отдельные методические приемы, их эффективность с точки зрения поставленных задач.

При обсуждении открытого урока вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного урока, не уводить обсуждение от поставленной цели.

Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:

- преподаватель, проводивший открытый урок;

- приглашенные преподаватели;
- руководитель методического объединения.

При анализе открытого урока все выступающие должны оценить воспитательную роль и его значение. Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которые вызывают не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

Педагог сам предлагает гостям задавать вопросы по только, что проведенному уроку. Разумеется, на этом этапе открытого урока все зависит от того, будут ли вопросы, какие они. В то же время, если педагог понимает, что люди пришли к нему, прежде всего, для собственного самообразования, и он ответственен за результаты и эффективность процесса, то он может позаботиться о том, чтобы вопросы возникли. А возникнуть они могут, если спровоцировать их на всех предшествующих этапах: излагать проект урока, и его обоснование не только в повествовательно-объяснительном, но и в проблемном ключе. Вопросы и ответы как форма диалога – важный фактор успешного завершения открытого урока. Во всех случаях ответы должны быть аргументированными.

Лично для себя преподаватель по характеру и содержанию заданных вопросов может судить и об ожиданиях гостей, и об уровне их компетентности. А возможно, какой-то из вопросов станет стимулом преподавателя скорректировать проект или подарит ему новую идею для какого-то фрагмента открытого урока, чем позволит оптимизировать проект до его реализации. Подготовка открытого урока по приводимой технологии позволяет гостям осознанно оценивать представленный опыт, существенно уменьшает риск последующих ошибочных оценок, но что самое ценное – вызывает интерес приглашенных, а значит мотивирует их к собственным творческим поискам. Перед началом необходимо четко объявить цель занятия для всех гостей, подчеркнув его учебный, развивающий характер и раздать всем приглашенным алгоритм проведения всего методического меро-

приятия, обратив внимание участников на то, что специально будет выделено время для ответов на вопросы.

Стиль поведения учителя на открытом уроке

Начиная открытый урок, каждый из преподаватель невольно исходит из каких-то своих представлений о том, что он на нем обязан делать, а чего не обязан.

Например, одни преподаватели считают, что они никак не обязаны будут десять раз повторять одно и то же, потому что ученик должен слушать их внимательно сразу (тем более — на открытом уроке!). Другие — что они будут обязаны в первую очередь заинтересовать ученика своим заданием и, готовясь к открытому уроку, основное внимание станут уделять именно этому. Третьи считают, что обязаны учитывать столь присущую детям забывчивость и непонятливость, а потому для проведения открытого урока постараются запастись терпеливостью... В результате на открытых уроках у одних педагогов возникает обстановка *мажорно-деловая*, у других — *пассивно-терпеливая*. А у кого-то — *истерически-взвинченная*. Или *хлопотливо-беспомощная*...

Подчеркнем, что любая фраза, произносимая учителем на открытом уроке, может диктоваться не только его деловыми интересами, но и теми интересами, которые в режиссуре именуется *позиционными* (например, одернуть партнера, «*поставить его на место*», то есть принудить отказаться от «неверной» позиции; в повседневном обиходе позиционные претензии часто выглядят как кратковременные стычки, во время которых речь у общающихся идет не столько о деле, сколько о том, как оно выполняется и какие взаимоотношения за этим кроются).

Деловой стиль поведения как лучший выход из любых затруднений

Все недостатки в поведении ученика (включая их непонимание, незнание и ситуационный негативизм) для хорошего учителя — исключительно деловые объекты. Настойчивость, изобретательность, оптимизм и мажор должны лежать в основе его профессионализма. Всё, с чем педагог сталкивается на открытом уроке, должно оказываться поводом только для делового подхода, де-

лового поведения. Ведь главная обязанность преподавателя в том, чтобы суметь подобрать и осуществить с учеником на открытом уроке такие разнообразные формы работы, в процессе выполнения которых ученик мог бы и обучаться, и воспитываться, и развиваться. Невзирая на то, что урок «открытый».

Преподавателю не стоит ждать от ученика мгновенного послушания (беспрекословного повиновения) либо обожания (молчаливого восхищения). Строго деловые устремления освободят педагога от того, чтобы бросаться на открытом уроке из одной крайности в другую.

В любой ситуации педагогу необходимо исходить из предположения, что в его взаимоотношениях с учеником – полная и абсолютная ясность. Ученик такой, какой он есть, и именно педагог должен организовать и обеспечить интересную и продуктивную деятельность.

Учебно-методическое обеспечение

4.1. Рекомендуемая литература:

1. Бабанский Ю. К. Избранные педагогические труды. – М.: Педагогика, 1989.
2. Вербицкая Н.О., Бодряков В.Ю. Учебный процесс: информация, анализ, управление; отв. ред. М. А. Ушакова. – М. : Сентябрь, 1998.
3. Гирба Е. Ю. Методическая работа как механизм управления качеством образования: учебно-методическое пособие. – Серпухов.: МОУДПО «Учебно-методический центр», 2010.
4. Дмитриева В.Г.: Методическая служба в школе. Саратов: Педагогическое общество России, 2007.
5. Дружинин В. И. Методическая работа в образовательном учреждении: учебно-методическое пособие.3-е издание, перераб.– Курган, 2014.
6. Дружинин В. И., Бекишева С. Н., Васенева С. П. Методический кабинет образовательного учреждения.– Курган, 2009.

7. Лагутин А. И. Основы педагогики музыкальной школы. М.: Музыка, 1985.
8. Лизинский В. М. Технология, формы и содержание проведения педагогических советов в школе. – М.: Педагогический поиск, 2001.
9. Лизинский В. М. О методической работе в школе. М.: Педагогический поиск, 2013.
10. Немова Н. В. Управление методической работой в школе // Директор школы – 1999.
11. Щетинская А. И. Развитие творческого потенциала педагога в условиях совершенствования дополнительного образования детей: автореф. дис. д-ра пед. наук. - Казань, 1999.

4.2. Информационные средства обеспечения дисциплины

Рекомендуемые информационные средства

4.3. Материально-техническое обеспечение курса

Для проведения учебных занятий необходимы мультимедийные средства: ноутбук, муз колонки.

5. Форма контроля

Контроль успеваемости обучающихся – важнейшая форма контроля образовательной деятельности, включающая в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения обучающимися примерной программы повышения квалификации в целях:

- получения необходимой информации о выполнении обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) обучающимися компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобр-

науки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Освоение примерной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме обсуждения проектного календарно-тематического плана работы ДМШ.

6. Фонд оценочных средств

Итоговая аттестация проводится в форме круглого стола.

7. Входные требования к слушателям

Слушатель должен иметь среднее профессиональное или высшее образование.

8. Выходные требования к слушателям

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

(должность)

(Ф.И.О, подпись)