

Методические рекомендации

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Эффективное функционирование образовательной организации: командное
взаимодействие»,

утвержденной решением Ученого совета ОГБУ ДПО КИРО
(протокол № 8 от 30.12.2021 г.)

Методические рекомендации при работе на занятиях лекционного типа

Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Цель лекционного занятия – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по освоению дополнительной профессиональной программы. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными, сообщить обучающимся основное содержание программы. В ходе проведения занятий лекционного типа необходимо вести конспектирование излагаемого педагогическим работником материала. Рекомендуется в конспектах лекционного занятия делать пометки, дополняющие материал, изложенный на занятии лекционного типа, а также выделять особую важность ключевых теоретических положений. В дальнейшем при подготовке к занятиям семинарского типа, изучить основную и дополнительную литературу, новые публикации в периодических изданиях: журналах и интернет-источниках. Следует учесть рекомендации педагогического работника и требования дополнительной профессиональной программы.

Методические рекомендации при работе на занятиях семинарского типа

Важной составной частью учебного процесса являются занятия семинарского типа. Занятия семинарского типа – форма организации обучения, в процессе которой обучающиеся самостоятельно изучают учебный материал по различным источникам знаний и коллективно обсуждают результаты своей работы. Эффективность занятий семинарского типа во многом зависит от качества предшествующих занятий лекционного типа и самоподготовки обучающихся. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана занятия. Такой подход педагогического работника помогает обучающимся быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. При необходимости следует обращаться за консультацией к педагогическому работнику. Для консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия семинарского типа обучающийся под руководством педагогического работника более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывает и объясняет основные положения публичного

выступления. Важно развивать у обучающегося умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. На занятии семинарского типа каждый его участник должен быть готовым к выступлению. В заключение педагогический работник подводит итоги.

Групповая и индивидуальная консультация

Групповая консультация проводится в следующих случаях: когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции; с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, сдача экзаменов, подготовка конференций). Индивидуальная консультация - это совместная работа обучающегося с педагогическим работником. Цель индивидуальной консультации - помощь обучающемуся в решении спорных вопросов. На индивидуальной консультации обучающийся совместно с педагогическим работником подробно разбирает проблему или ситуацию, с которой он обратился за помощью. Педагогический работник помогает проработать проблемный вопрос.

Методические рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы обучающегося (в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий)

Самостоятельная работа обучающегося – деятельность, которую он выполняет без непосредственного участия педагогического работника, но по его заданию, под его руководством. Успешное освоение программы предполагает активное, творческое участие обучающегося путем планомерной работы. Готовясь к докладу, реферативному сообщению, представлению опыта можно обращаться за методической помощью к педагогическому работнику. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

Методические рекомендации по подготовке обучающегося к зачету (представлению проекта).

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для обучающихся, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется

педагогическим работником. В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных практических проблем.

Требования к проекту.

Актуальность проекта – указать факты, обстоятельства, причины, подтверждающие актуальность управленческого проекта для конкретного класса. Сформулировать, на изменение каких показателей результативности класса направлен проект, привести количественные значения показателей, характеризующих деятельность класса. Объем до 1000 знаков в текстовое поле. Цель проекта – должна быть конкретной, поддаваться измерению и быть достижимой. Объем до 250 знаков в текстовое поле. Задачи проекта – определяют процесс достижения цели; конкретные и поддающиеся измерению действия, реализация которых позволяет получить конечный результат проекта. Мероприятия проекта и сроки – представить мероприятия, через которые решаются задачи проекта; перечисление мероприятий должно следовать определенной логике в привязке к поставленным задачам и календарным срокам. Из цепочек мероприятий, увязанных со сроками, складывается дорожная карта проекта. Результат реализации проекта – решение поставленных задач и достижение цели. Появление нового качества должно подтверждаться количественными показателями. Укажите предполагаемые количественные значения показателей, характеризующие деятельность класса на момент окончания проекта. Результаты реализации задач – для каждой из задач следует указать результат ее реализации. Объем – до 250 знаков. Ресурсы – указать ресурсы для реализации мероприятия (имеющиеся и/или привлекаемые). Риски проекта – указать возможные препятствия на пути решения поставленных задач и несколько вариантов действий.