

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры
от 23 мая 2023 года
протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Московского государственного
института культуры
от 4 июля 2023 года
№ 414-О

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЕ АСПЕКТЫ ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА:
ИСТОРИЯ, ТЕОРИЯ, ТЕХНОЛОГИЯ

Специальность высшего образования
52.09.05 Искусство театральной режиссуры

Вид образовательной программы
Искусство театральной режиссуры на эстраде

Квалификация
Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе.
Режиссер эстрады

Форма обучения очная

Химки, 2023

1. Общие положения

Основная доля самостоятельной работы обучающихся приходится на подготовку к практическим занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практическим занятиям по дисциплине предполагает умение работать с первичной информацией и выполнение определенных заданий, которые помогут наиболее полно раскрыть тему, обсуждаемую на практических занятиях.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие формы как: подготовка к семинару, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме, подготовка к практическому занятию, написание доклада и подготовка выступления с докладом.

2. Подготовка к семинару

Семинар - это обсуждение какого либо спорного вопроса, проблемы.

Семинар предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к семинару: выбор темы, которая определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение семинара:

формулирование проблемы и целей;

создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;

установление регламента выступления и его основных этапов;

совместная выработка правил выступления;

выяснение однозначности понимания темы, используемых терминов, понятий.

Приемы введения:

предъявление проблемной производственной ситуации;

демонстрация видеосюжета;

демонстрация материалов (статей, документов);

ролевое проигрывание проблемной ситуации;

анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;

постановка проблемных вопросов;

альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

3. Конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме

Конспектирование изучаемой литературы включает в себя предварительное прочтение и запись основных принципиальных положений изучаемых текстов, цитирование наиболее значимых мыслей автора.

Аналитический обзор новой литературы связан с анализом журнальных статей, которые непосредственно касаются изучаемой темы, но не были представлены в основной и дополнительной литературе по причине их непосредственной публикации. Такой обзор позволяет обучающемуся проявить самостоятельность в выборе источников, которые, по его мнению, наиболее полно отражают тему в современных публикациях. Аналитический обзор проводится как в устной форме, так и в письменной форме.

Текущий контроль осуществляется в ходе проведения практических занятий

по следующим критериям: посещаемость практических занятий, наличие конспектов изучаемой литературы, выступления на практических занятиях.

4. Подготовка к практическому занятию

Подготовка к практическому занятию включает в себя несколько этапов:

- 1) теоретический, на котором происходит знакомство с рекомендованной литературой, оформленной в виде конспектов, рефератов, докладов;
- 2) теоретико-практический, который помогает обогатить теоретические знания фактическим материалом. На этом этапе деятельности обучающиеся фиксируют результаты исследований, подбирают практический материал (таблицы, графики, справки, аннотации);
- 3) презентационный, который позволяет обучающимся продумать тактику выступления перед аудиторией.

5 Требования к написанию и оформлению доклада

Доклад – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание доклада должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Доклад как форма промежуточной (итоговой) аттестации стимулирует раскрытие исследовательского потенциала магистранта, способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

Автор доклада должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

1. Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.
2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
3. Во введении к докладу необходимо обосновать выбор темы.
4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора.
5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
6. В подготовке доклада необходимо использовать материалы современных изданий не старше 10 лет.
7. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

Содержание доклада

1. Титульный лист должен содержать наименование учреждения, в котором выполнялся доклад, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. руководителя, год написания.
2. В докладе в обязательном порядке должно быть представлено:
 - I раздел: введение (не более 2-3 стр.), где отражены: цели и задачи работы, основной замысел.
 - II раздел: основная часть (15-20 стр.), обусловлена задачами исследования
 - III раздел: заключительные выводы (1,5-2 стр.)
 - IV раздел: список литературы
 - V раздел: приложения (таблицы, графики, схемы)
3. Разделы I, II доклада должны начинаться с формулировки задачи и заканчиваться формулировкой выводов по задаче.

Критерии и показатели, используемые при оценивании доклада

Критерии	Показатели
1. Новизна текста	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме доклада; - соответствие содержания теме и плану доклада;

	<ul style="list-style-type: none"> - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему доклада; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Разработчик: Жарков А.Д., доктор педагогических наук, профессор