МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ   
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙГОСУДАРСТВЕННЫЙТЕХНИЧЕСКИЙУНИВЕРСИТЕТ»

|  |
| --- |
| **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ** |
| к рабочей программе дисциплины  «ТВОРЧЕСКИЙ ПРОЕКТ»  для студентов направления  53.03.01 Музыкальное искусство эстрады  Профиль «Инструменты эстрадного оркестра»  (заочная форма) |

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2022

1. **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.**

**1.Вопросы для проведения промежуточной аттестации:**

1. Понятие «проект» и его определение.

2. Классификация типов проектов.

3. Разработка концепции проекта.

4. Формирование идеи проекта.

5. Определение целей и задач проекта.

6. Организационные структуры управления проектами.

7. Оценка эффективности проекта.

8. Этапы работы над творческим проектом.

9. Актуальность проекта.

10. Формы презентации проекта.

**2. Задания для оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Практическая работа в 3, 5 семестре:

Демонстрация промежуточных этапов работы над проектом.

**3. Практическая работа в 4, 6 семестрах:**

Презентация своего творческого проекта.

В составе презентации могут быть представлены фото и видео результаты в области вокального исполнительства (сольного и ансамблевого).

**Контрольная работа № 1**

**Презентация проекта «Создание аудио-визуальной композиции»**

**Первый этап: подготовка и запись аудиоматериала**

**Контрольная работа № 2**

**Презентация проекта «Создание аудио-визуальной композиции»**

**Второй этап: создание концепции и сценарный план аудиовизуальной композиции**

**II. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ.**

**Понятие проекта и проектной деятельности**

Проект буквально – «брошенный вперёд», а проектирование – процесс создания проекта.

Метод проектов даёт возможность активно проявить себя в системе общественных отношений, способствует формированию у них новой социальной позиции, позволяет приобрести навыки планирования и организации своей деятельности, открыть и реализовать творческие способности, развить индивидуальность личности.

Исследовательский подход в проектной деятельности. «Метод проектов».

Системно-деятельностный подход.

Проект – это деятельность по достижению нового результата в рамках установленного времени с учетом определенных ресурсов. Описание конкретной ситуации, которая должна быть улучшена, и конкретных методов по ее улучшению.

Метод проектов – это совместная креативная и продуктивная деятельность преподавателя и обучающихся, направленная на поиск решения, возникшей проблемы.

Социальное проектирование – это индивидуальная или коллективная (групповая деятельность) учащихся, целью которой является позитивное преобразование социальной среды и условий обитания доступными для них средствами.

Проект – описание конкретной ситуации, которая должна быть улучшена, и конкретных шагов по её реализации.

Типы проектов по характеру проектируемых изменений:

- инновационные;

- поддерживающие.

По направлениям деятельности:

- образовательные;

- научно – технические;

- социальные.

По особенностям финансирования:

- инвестиционные; - спонсорские; - кредитные; - бюджетные; - благотворительные.

По масштабам:

- мегапроекты; - малые проекты; - микропроекты.

По срокам реализации:

- краткосрочные; - среднесрочные; - долгосрочные.

В образовании различают определённые виды проектов:

исследовательские, творческие, приключенческо-игровые, информационные и практико-ориентированные.

Этапы жизненного цикла проекта

- разработка концепции проекта;

- оценка жизнеспособности проекта;

- планирование проекта;

- составление бюджета;

- защита проекта;

- предварительный контроль;

- этапы реализации проекта;

- коррекция по итогам мониторинга;

- завершение и ликвидация проекта.

Схема описания проекта

- название;

- описание проблемы;

- цель проекта;

- задачи проекта;

- содержание деятельности;

- срок реализации проекта;

- ожидаемые результаты проекта;

- ресурсы проекта;

- смета расходов;

- возможные риски проекта.

Требования к применению метода проектов в практике обучения

- наличие значимой исследовательской или творческой проблемы;

- практическая (теоретическая) значимость предполагаемых результатов;

- ориентация на индивидуальную (парную, групповую) самостоятельную

деятельность учащихся;

- структурирование содержательной части проекта;

- использование исследовательских методов.

Этапы проектной деятельности (школьная практика)

- определение проблемы и вытекающих из неё задач исследования;

- выдвижение гипотезы их решения;

- обсуждение методов исследования;

- обсуждение способов оформления результатов проекта;

- сбор, систематизация и анализ полученных данных;

- подведение итогов, оформление результатов и их презентация;

- формулирование выводов и выдвижение новых проблем.

Предполагаемому результату в проекте предшествуют замысел, собственно проектирование (планирование, анализ, поиск ресурсов) и реализация (создание продукта).

Этапы реализации метода проекта (европейский вариант)

- подготовка: определение темы и целей проекта;

- планирование:определение источников информации, способов сбора и

анализа информации, способов представления результатов, установление

процедур и критериев оценки результатов и процесса, распределение задач и

обязанностей;

- исследование: сбор информации, решение промежуточных задач при

помощи основных инструментов: интервью, опросов, наблюдений,

экспериментов;

- результаты и \ или выводы: анализ информации, формулировка выводов

- представление или отчёт: определение форм представления результатов

(устный или письменный отчёт и др.);

- оценка результатов и процесса: коллективное обсуждение, самооценка и др.

При разработке проекта нужно:

- не пропускать процедуру прогнозирования;

- соизмерять желания и возможности;

- подумать над тем, чего вы действительно хотите добиться;

- интересоваться мнениями участников проекта;

- честно планировать своё время;

- делать всё в свое время;

- помнить, что не существует объективного анализа

Жизненный цикл проекта

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАЩИМСЯ ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ.**

По дисциплине предусмотрены лекционные занятия, практическая работа, самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа – это форма индивидуальной деятельности студентов, направленная на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи, творческое осмысление пройденного материала, импровизация в поставленных задачах. Самостоятельная работа предполагает систематизацию, закрепление и углубление практических занятий: отработка мизансцен, танца, работа с текстом, взаимодействие с партнерами, творческий поиск, усвоение и анализ информации, развитие самостоятельного мышления, исполнительское усовершенствования.

Целью самостоятельной работы по дисциплине является развитие познавательной самостоятельности студентов, систематизация, закрепление и углубление практических и теоретических знаний, развитие самостоятельного мышления, воображения, самостоятельная работа с клавиром, изучение вокальных партий, работа с концертмейстером, исполнительского усовершенствования.

Для артиста-вокалиста в равной степени важные значение имеют воображение и художественный вкус, которые, наравне с их вокальным, танцевальным и актерским талантом, являются определяющими в актерской интерпретации их роли. Само исполнение, однако, должно каждый раз быть «свежим», искренним, естественным. Эта «естественность», как правило, является результатом хорошей подготовки и напряженной самостоятельной работы над произведением.

Учащимся рекомендуется в качестве самостоятельной работы систематическое выполнение практических упражнений.

Рекомендованные задания для самостоятельной работы:

Выполнять различные практические упражнения - этюды на восприятие факта.

На одном из выученных вокализов в четвертом семестре (на

специальности) продемонстрировать (написать письменно) различные

интерпретации образов (см. партитура исполнителя).

На камерных произведениях (романсе, песне) продемонстрировать сценическое мышление вокалиста (используя содержание курса, контрольные вопросы).

1. **Работа с информативными источниками**

**1. 1. Подготовка конспекта первоисточника**

***Написание конспекта первоисточника***(статьи, монографии, учебника, книги) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить. Недопустимо формальное переписывание из источника текста целыми абзацами и параграфами.

Работа выполняется письменно. Приветствуется составление развернутого плана прочитанного текста. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

*Деятельность студента:*

 - читает материал источника, выбирает главное и определяет второстепенные моменты;

- устанавливает логическую связь между элементами темы;

- выделяет ключевые слова и понятия;

- заменяет сложные развернутые обороты текста более  
лаконичными (свертывание).

*Критерии оценки:*

- содержательность конспекта, соответствие плану;

- отражение основных положений, результатов работы  
автора, выводов;

- ясность, лаконичность изложения мыслей;

- наличие схем, графическое выделение особо значимой  
информации;

- соответствие оформления требованиям;

- аккуратность ведения конспекта;

- конспект сдан в срок.

**1.2. Составление плана текста**

***План текста*** – это последовательное отображение его ключевых частей в кратких, но четких формулировках, которые полностью соответствуют основной теме и содержанию текста. Для того чтобы составить качественный план, необходимо опираться на основные правила.

*Инструкция:*

1. Сначала прочитайте весь текст от начала до конца. Читайте вдумчиво, не торопитесь. Если вам попадается непонятное слово, обязательно выясните его значение в словаре.

2. Затем определите тему текста и его основную мысль. Тема – это то, о чем говорится в тексте, а основная мысль – это то, для чего он написан. Если у вас не получается сформулировать, прочтите текст еще раз.

3. Далее разделите текст на смысловые части. Внимательно прочитайте каждую из частей. Выделите в ней главное и озаглавьте.

4. Запишите пункты составленного плана на черновик. Снова прочитайте текст.  
Обратите внимание на следующее:  
- последовательно ли отражаются повороты сюжета текста;  
- точны ли формулировки пунктов;  
- не повторяются ли заголовки;  
- все ли главное вы выделили;  
- отражена ли тема и основная мысль текста в вашем плане.

5. Если погрешностей вы не заметили, то следует проверить себя. Перескажите или письменно изложите текст, руководствуясь составленным вами планом. Если план составлен хорошо, то вы без проблем сможете воспроизвести исходный текст.

6. Теперь аккуратно перепишите окончательный вариант плана в тетрадь.

* 1. **Оформление выписки из текста**

В толковом словаре говорится: «Выписать - значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки» (от слова «выбрать»). Вся сложность выписывания заключается как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких текстов. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты. Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому - либо признаку или принципу.

*Инструкция:*  
1. Выписки делайте после того, когда текст прочитан целиком и понятен в целом.   
2. Остерегайтесь обильного автоматического выписывания цитат, взамен творческого освоения и анализа текста.   
3. Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места приводите дословно.

4. Записывая цитаты, заключайте их в кавычки, оберегайте текст от искажений. Но если выписки делаются из одного и того же текста, кавычки возле каждой цитаты можно не ставить. В этом случае все свои мысли излагайте на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста. Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой смысл, поэтому не обрывайте мысль автора.

1. **Технология организации самостоятельной работы студентов с использованием компьютерных ресурсов**
2. **Подготовка материала-презентации**

***Создание материалов-презентаций***– это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

*Деятельность студента:*

* изучает материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
* устанавливает логическую связь между элементами темы;
* представляет характеристику элементов в краткой форме;
* выбирает опорные сигналы для акцентирования главной информации и отображает в структуре работы;
* оформляет работу и предоставляет к установленному сроку.

*Критерии оценки:*

- соответствие содержания теме;

- правильная структурированность информации;

- наличие логической связи изложенной информации;

- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;

- работа представлена в срок.

*Составление презентации*

К подготовке презентации необходимо подходить очень внимательно, в ней вы должны максимально эффективно и оптимально представить информацию вашего выступления. Разделите свой текст (который вам необходимо подать) на несколько блоков, чтобы составить план и определить число слайдов презентации. Каждый этап должен быть представлен заголовком и несколькими поясняющими предложениями: это могут быть определения, важные факты и т.п.

Внимательно отнеситесь к подбору шрифтов (лучше больший размер, чтобы увидели все), цветов (контрастные для текста и фона), презентация должна быть стильной, выдержанной, не пестрой и разноцветной (только если этого не требует предмет представления).

Нужно составлять презентацию так, чтобы глядя только на нее, вы смогли восстановить весь текст выступления без вспомогательных записей.

Обязательно создайте титульный лист, где нужно указать название темы, ваше имя. Обозначьте также план выступления и его цель. Завершением презентации должны стать выводы – ключевые моменты, на которых вам хотелось бы сделать акцент.

Включайте в презентацию цифры, таблицы, диаграммы и графики, фотографии, рисунки, формулы, такая наглядная подача информации и запоминается и воспринимается легче.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: видеозапись, снимки, чертежи, графики. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

*Общие требования к презентации:*

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; где работает автор проекта и его должность.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

* Дизайн-требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

***Практические рекомендации по созданию презентаций.***

Создание презентации состоит из трех этапов:

*I. Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала.Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.

2. Сбор информации об аудитории.

3. Определение основной идеи презентации.

4. Подбор дополнительной информации.

5. Планирование выступления.

6. Создание структуры презентации.

7. Проверка логики подачи материала.

8. Подготовка заключения.

*II. Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

*III. Репетиция презентации –* это проверка и отладка созданной презентации.

*Требования к оформлению презентаций*

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

**Оформление слайдов:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стиль** | Соблюдайте единый стиль оформления  Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самопрезентации.  Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). |
| **Фон** | Для фона предпочтительны холодные тона |
| **Использование цвета** | На одном слайде рекомендуется использовать не более трехцветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.  Для фона и текста используйте контрастные цвета.  Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).  Таблица сочетаемости цветов в приложении. |
| **Анимационные эффекты** | Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.  Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. |

**Представление информации:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание информации** | Используйте короткие слова и предложения.  Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.  Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| **Расположение информации на странице** | Предпочтительно горизонтальное расположение информации.  Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.  Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| **Шрифты** | Для заголовков – не менее 24.  Для информации не менее 18.  Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.  Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.  Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.  Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). |
| **Способы выделения информации** | Следует использовать:   * рамки; границы, заливку; * штриховку, стрелки; * рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| **Объем информации** | Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.  Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| **Виды слайдов** | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами. |