

Активные формы повышения квалификации

(Консультация)

Введение

Одним из факторов успешной деятельности библиотек, особенно в небольших населенных пунктах, является профессионализм их сотрудников. Для того, чтобы быть конкурентоспособными и обеспечивать свое развитие, библиотекари должны постоянно обновлять свои знания. Это обстоятельство налагает огромную ответственность на методические центры, ведущие работу по повышению квалификации библиотечных специалистов.

Организацией мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотек занимаются различные учреждения. На муниципальном уровне главная роль отводится центральным библиотекам как методическим центрам для своих библиотек.

Традиционно в системе повышения квалификации муниципальных библиотек наибольшее распространение получили такие формы, как семинары, совещания, стажировки и практикумы. Эти формы повышения квалификации специалистов направлены на передачу определенной суммы знаний, формирование навыков и умений практической деятельности. В целом традиционные формы предполагают предоставление обучаемым готовых решений в качестве образца. Задача обучаемого при этом заключается в основном в том, чтобы выслушать и запомнить информацию, что не всегда соответствует образовательным потребностям специалистов.

Сегодня повышение квалификации библиотекарей должно быть основано на активизации их познавательной деятельности. Это содействует проявлению у них самостоятельности, способствует творческому поиску, развивает способности анализировать, принимать решения в различных проблемных ситуациях. Поэтому необходимо использовать в повышении квалификации формы, в основе которых задействованы активные методы обучения.

Методические рекомендации по активным формам повышения квалификации разработаны для начинающих методистов и специалистов, занимающихся вопросами обучения персонала в муниципальных общедоступных библиотеках.

В рекомендациях рассмотрены следующие вопросы: классификация и содержание активных методов и форм повышения квалификации персонала, особенности и методика подготовки и проведения отдельных активных форм обучения.

Методические рекомендации призваны оказать помощь в организации мероприятий по повышению квалификации сотрудников общедоступных библиотек.

Основные понятия

У практиков нередко встречается смешение понятий «метод» и «форма» обучения, поэтому начнем с их уточнения.

На сегодняшний день существует более двухсот определений понятия «метод».

Метод (от греческого *methodos* – путь исследования, теория, учение) – это способ исследования явлений природы, подход к изучаемым явлениям, планомерный путь научного познания и установления истины; вообще – прием, способ или образ действия (см. Словарь

иностранных слов); способ достижения цели, определенным образом упорядоченная деятельность (см. Философский словарь).

При этом **метод обучения** – это совместная упорядоченная деятельность преподавателя и обучаемого, направленная на достижение заданной цели обучения.

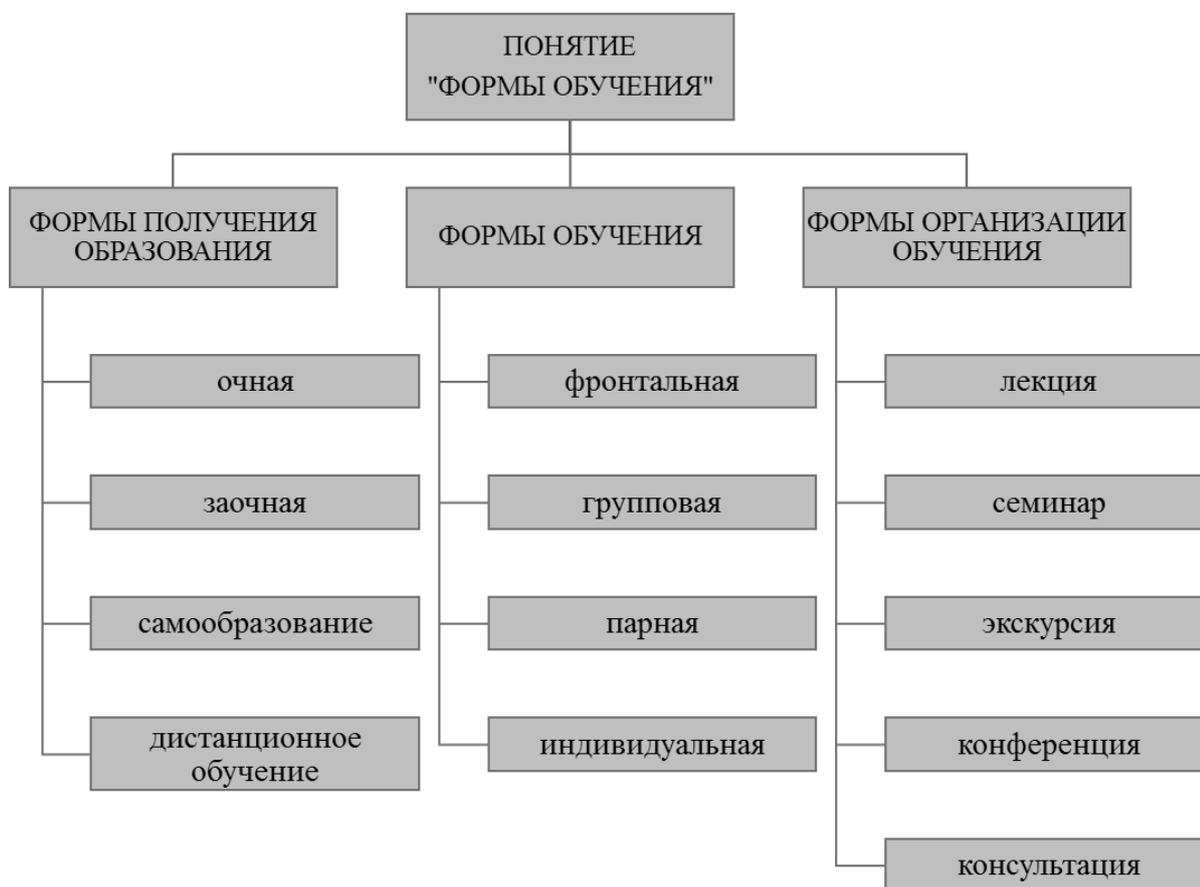
Форма (от латинского forma) – внешнее очертание, наружный вид, контуры предмета; внешнее выражение какого-либо содержания; установленный образец чего-либо (см. Большой Энциклопедический словарь).

Различают формы получения образования, формы обучения и формы организации обучения.

Формы получения образования – формы освоения обучающимися образовательных программ.

Форма обучения – это вид организации взаимодействия учащихся в учебных группах, микрогруппах, отдельных учащихся между собой и с преподавателем в рамках того или иного занятия.

Форма организации обучения – обозначает внешнюю сторону организации учебного процесса, которая связана с количеством обучаемых участников, временем и местом обучения, а также порядком его осуществления.



Активные методы и формы обучения персонала

Методы обучения персонала – это способы, при которых достигается овладение необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методы обучения персонала подразделяются на:

- а) пассивные и активные;
- б) с отрывом от производства и без отрыва от производства.

Пассивные (традиционные) методы реализуются через такие формы как: лекции, семинары, учебные видеофильмы и другие. Эти методы являются преобладающими при передаче и закреплении знаний. Несмотря на то, что традиционные методы сегодня доминируют, они имеют ряд недостатков: не позволяют учитывать разный уровень знаний, не предполагают обратной связи, демонстрирующей степень усвоения материала.

Под активными методами обучения понимают такие способы и приемы воздействия, которые побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных профессиональных задач. При активных методах обучения большое внимание уделяется именно практической основе передаваемых слушателям знаний. В настоящее время распространены: мастер-классы, программированное обучение, групповые обсуждения и другие.

К наиболее распространенным методам обучения на рабочем месте относятся: наставничество, метод усложняющихся заданий, смена рабочего места (ротация), производственный инструктаж, метод делегирования ответственности и другие методы. Обучение на рабочем месте отличается своей практической направленностью, непосредственной связью с производственными функциями работника и предоставляет, как правило, значительные возможности для повторения и закрепления вновь изученного.

К основным методам обучения вне рабочего места относятся: чтение лекций, проведение деловых игр, разбор конкретных производственных ситуаций, проведение конференций и семинаров, формирование групп по обмену опытом и другие методы.

Названные методы обучения не исключают друг друга, так как обучение в стенах организации может вестись с отрывом или без отрыва от работы. Кроме того, они могут дополнять друг друга, так как обучение в процессе работы часто совмещается с обучением в других организациях или учебных заведениях.

Методы обучения вне рабочего места дают учащемуся возможность абстрагироваться от сегодняшней ситуации на рабочем месте и выйти за рамки традиционного поведения. Такое обучение способствует формированию принципиально новых поведенческих и профессиональных компетенций. Обучение вне рабочего места связано с дополнительными финансовыми затратами и отвлечением работника от его служебных обязанностей.

Существуют и другие методы обучения персонала, каждый из которых имеет свои преимущества и недостатки. Это необходимо помнить при построении системы обучения персонала. Главным критерием при выборе того или иного метода должна являться его эффективность для достижения целей обучения каждого конкретного работника.

Преимущество активных методов в организации обучения персонала заключается в том, что они позволяют за короткое время обеспечить высокий уровень усвоения материала и его закрепления на практике.

Особенности активных методов обучения:

- групповая форма организации работы участников учебного процесса;
- практическая направленность деятельности участников учебного процесса;
- игровой и творческий характер обучения;
- включение в работу разнообразных коммуникаций, диалога и полилога;
- использование знаний и опыта обучающихся;
- рефлексия процесса обучения его участниками.

Характеризуя активные методы обучения, отметим также следующие их возможности:

- они психологически привлекательны для обучающихся; способствуют повышению самооценки участников, т.к. у них появляется возможность от слов перейти к конкретному делу и проверить свои способности;

- позволяют многократно повторять те или иные действия для закрепления навыков их практического выполнения, овладевать опытом деятельности, сходным с тем, который они получили бы в действительности;
- стимулируют обучающихся самим решать трудные проблемы, а не просто быть наблюдателями;
- создают потенциально более высокую возможность переноса знаний и опыта деятельности из учебной ситуации в реальную.

Активные формы обучения – это такие формы организации образовательного процесса, которые способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучающихся и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы (проблемы) и способов ее практического использования (применения).

К формам активного обучения относят: дискуссию, мозговой штурм, круглый стол, мастер-класс, конкурсы практических работ с их обсуждением, коллективные решения творческих задач, кейс-метод (разбор конкретных производственных ситуаций), моделирование производственных процессов или ситуаций, проектирование различных программ, встречи с приглашенными специалистами, методы с использованием компьютерной техники и др.

Рассмотрим в качестве примера некоторые активные формы повышения квалификации и отметим их особенности.

Мастер-класс

Сегодня в повышении квалификации библиотекарей необходимо использовать такую форму как мастер-класс.

Мастер-класс – это комплексная форма, где происходит не только изложение теоретического материала, но и демонстрация конкретных приемов и технологий [6, с. 46].

Идея мастер-класса была заимствована из практики музыкантов и художников и стоит в том, что признанный мастер демонстрирует свои уникальные приемы работы широкому кругу подготовленных слушателей.

Основная цель современных мастер-классов – обмен профессиональным опытом с коллегами. В качестве актуальных задач любого мастер-класса можно отметить:

- обобщение опыта по какому-либо вопросу и его распространение;
- передача выступающим своего опыта путем прямого показа последовательности действий, методов, приемов и форм работы;
- совместная отработка практических приемов;
- создание условий для профессионального общения, самореализации и стимулирования роста творческого потенциала библиотекарей;
- повышение профессионального мастерства и квалификации участников.

Отличительная особенность мастер-класса состоит в том, что проводит его не профессиональный тренер, а признанный практик в каком-либо виде деятельности (мастер). Он должен показать (рассказать) участникам, как справляется с работой именно он, своими собственными методами. Поэтому важно, чтобы ведущий мастер-класса был одновременно и хорошим лектором, и грамотным практиком.

Методика этой формы повышения квалификации заключается в передаче знаний из «первых уст», в показе особых, созданных определенным специалистом и проверенных на практике приемов эффективной работы. По возможности все или большинство присутствующих повторяют действия руководителя мастер-класса, осваивая под его контролем новые приемы работы.

Формы проведения мастер-класса могут быть различны:

- лекция с элементами презентации + практическая работа;
- написание экспресс-сценария;
- самостоятельная разработка слушателями собственной модели мероприятий по методике или технологии преподавателя-мастера;
- совместное моделирование работы и пр.

Алгоритм подготовки и проведения мастер-класса:

1. Этап подготовки

Подготовка к мастер-классу состоит из следующих шагов:

- выбор опыта (технологии работы), который будет представлен на мастер-классе, определение темы. В названии темы не должно быть «заумных» профессиональных терминов. Она должна звучать просто и понятно;
- формулировка цели и задач будущего занятия;
- подбор формы работы с группой согласно поставленной цели и задачам. Включите фантазию, придумайте интересный замысел мастер-класса;
- подготовка подробного плана занятия. Необходимо четко определить последовательность действий и предполагаемые временные рамки их осуществления.

При подготовке мастер-класса следует учитывать мотивацию разных групп участников. Если это начинающие библиотекари или специалисты, уже имеющие опыт работы, но стремящиеся повысить свой профессиональный уровень, то для них важно получить конкретные знания о формах, приемах работы, применяемой методике, чтобы иметь возможность использовать все это в своей дальнейшей практической работе.

В случае участия в мастер-классе группы высококвалифицированных специалистов главную роль играет ориентация на сравнение, сопоставление уровня и форм работы, задача заимствования и копирования имеет второстепенный характер или вообще отсутствует.

Поэтому в первом случае обсуждение направлено на удовлетворение интереса специалистов к тем или иным аспектам ими увиденного. Во втором случае имеет место полноценная дискуссия, в ходе которой библиотекарь, проводящий мастер-класс, может и для себя узнать что-то интересное, что придает обсуждению характер взаимообогащения.

Для удобства работы рекомендуется при подготовке к мастер-классу подготовить следующий пакет документов:

- памятка для ведущего и участников по проведению мастер-класса;
- информационная справка о мастер-классе для его участников;
- план-конспект мастер-класса;
- опрос-анкета для участника мастер-класса;
- рекомендуемая литература по теме мастер-класса.

2. Этап проведения

Примерный план проведения мастер-класса:

- вступительная часть, где руководителем мастер-класса даются необходимые целевые установки, раскрывается содержание занятия в целом и его отдельных составных частей;
- основная демонстрационная часть;

- комментирующая часть, где руководитель мастер-класса поясняет те элементы своей работы, которые с его точки зрения наиболее важны и носят оригинальный характер;
- самостоятельная работа участников по практическому освоению предложенной технологии, руководитель при этом исполняет роль консультанта;
- обсуждение занятия участниками мастер-класса;
- подведение итогов руководителем мастер-класса.

3. Оценка эффективности подготовки и проведения мастер-класса

Она может осуществляться по следующим критериям:

1. четко поставленные цели и задачи;
2. соответствие темы содержанию;
3. раскрытие сути метода, приема либо его особенностей;
4. грамотная речь;
5. последовательность изложения;
6. взаимодействие с аудиторией;
7. умение импровизировать;
8. творчество;
9. выполнение поставленных задач;
10. практическая значимость.

Также желательно, чтобы после завершения мастер-класса специалист, проводивший его, сделал самоанализ и определил для себя удачные и менее удачные элементы занятия. Все это поможет ему внести в содержание и форму мастер-класса необходимые коррективы.

Разбор практических ситуаций (метод кейсов)

Метод кейсов, или метод анализа практических ситуаций, признан одним из самых эффективных в мировой практике повышения квалификации специалистов.

***Метод кейсов** (от англ. case method (кейс-метод), case-study (кейс-стади), метод практических ситуаций) – это метод обучения, основанный на разборе практических ситуаций, отражающих актуальные проблемы соответствующей области [1, с. 25].*

Обучение с помощью кейсов позволяет более успешно, по сравнению с традиционной методикой обучения, развивать творческие способности персонала, формирует навыки выполнения сложных заданий в составе небольших групп, помогает специалистам успешно овладеть способностями анализа непредвиденной ситуации, самостоятельно разрабатывать алгоритмы принятия решения различных производственных проблем.

Цель метода кейсов (ситуаций) – научить специалистов анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, выбирать альтернативные пути решения, находить оптимальный вариант и формулировать программы действий.

При этом под кейсом (ситуацией) понимается совокупность обстоятельств (внутренних и внешних), содержащих условия, в которых развивается деятельность организации. Они требуют разрешения, но не имеют однозначного решения для выхода из создавшегося положения.

Ситуации подразделяются на:

- стандартные (часто повторяющаяся ситуация, которая может иметь как положительный, так и отрицательный характер);

- критические (нетипичная ситуация, разрушающая первоначальные расчеты и планы, требует радикального вмешательства);
- ситуации-оценки (описание конкретного события и принятых мер; формулируется задача оценить причины, значение и следствие самой ситуации и принятых мер);
- ситуация-иллюстрация (на конкретном примере демонстрируется эффективность или ее отсутствие при использовании различных форм работы, значение каких-либо факторов и условий).

Технологическая деятельность специалиста (методиста) при использовании кейс-метода включает два этапа.

Первый этап представляет собой сложную творческую работу по созданию самого кейса и вопросов для его анализа. При этом различают *«полевые»* (основанные на реальном фактическом материале) и *«кресельные»* (вымышленные) кейсы [5, с. 94].

Создание любого кейса можно представить в виде своеобразного технологического процесса, основными стадиями которого выступают:

- определение темы;
- формулирование цели и задач;
- определение проблемной ситуации, формулировка проблемы;
- поиск необходимой информации и данных для кейса;
- подготовка материала для занятия и определение формы кейса (видео, печатная, презентация и др.).

Однако вне зависимости от выбранной формы кейса, в любом случае необходимо соблюдение определенного формата (стандарта изложения) ситуации. Письменное представление любой ситуации должно включать:

- титульный лист с кратким, запоминающимся названием кейса (в примечании указываются автор и год написания);
- введение, где упоминается герой (герои) кейса, указывается время начала действия;
- основную часть, где содержатся главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;
- заключение (концовку), где ситуация может «зависать» на том этапе своего развития, который требует соответствующего решения проблемы.

Среди возможных источников формирования кейса рекомендуется использовать фрагменты профессиональной литературы, которые помогут подсказать идею, а в ряде случаев – определить сюжетную канву кейса. Кроме того, достоверность кейсу придают статистические данные. Реальные события из деятельности библиотек также могут стать ценным источником ситуаций для кейса. Хорошим подспорьем в поиске материалов для кейсов является интернет с его ресурсами. Этот источник отличается значительной масштабностью, гибкостью и оперативностью.

Условия, которые необходимо учитывать при составлении описания ситуации (кейсов) для обучающего занятия:

- ситуация должна соответствовать профессиональным потребностям обучающихся специалистов;
- желательно, чтобы ситуация отражала реальный, а не вымышленный профессиональный сюжет, в ней должно быть отражено «как есть», а не «как может быть»;
- лучше вести разработку кейсов на местном материале;
- в ситуации необходима четко прослеживаемая проблема, которая должна иметь несколько решений;

- текст ситуационного упражнения не должен содержать подсказок относительно решения поставленной проблемы;
- нужно, чтобы ситуация провоцировала дискуссию;
- ситуация должна быть описана интересно, простым и доходчивым языком;
- задание должно быть по силам обучающимся, но в тоже время не очень простым;
- ситуация должна содержать достаточное количество информации для ее решения;
- ситуация должна также сопровождаться четкими инструкциями по работе с нею.

В целом «идеальный» комплект материалов для работы с кейсом выглядит следующим образом: сам кейс (текст с вопросами для обсуждения); приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (копии документов, публикации, фото и др.); заключение по кейсу (возможное решение проблемы, последовавшие события); записка для преподавателя с изложением авторского подхода к разбору кейса.

Второй этап включает в себя деятельность руководителя (методиста) на занятии, где он выступает со вступительным и заключительным словом, организует малые группы и начинает дискуссию, поддерживает деловой настрой в аудитории, оценивает вклад участников в анализ ситуации.

Представим поэтапно работу с кейсом в аудитории.

1. Этап введения в кейс.

Кейсы (ситуации) могут быть розданы каждому участнику за несколько дней до занятия или на самом занятии. На ознакомление с заданием выделяется 5-7 минут в зависимости от его сложности. Далее участники могут задать руководителю вопросы с целью уточнения ситуации и получения дополнительной информации, которая фиксируется на доске (флипчарте) для последующего обсуждения.

2. Анализ ситуации (индивидуально или в малых группах).

На данном этапе участники должны проанализировать конкретную ситуацию, выявить и разобраться в сути проблемы, предложить возможные варианты ее решения, оценить их и выбрать лучший вариант, чтобы представить его аудитории. Участникам дается определенное время для решения кейса и подготовки к выступлению (30-40 минут). Жесткое требование – укладываться в установленные сроки. Руководитель занятия, обходя группы, может давать некоторые пояснения, но должен избегать прямых консультаций. Важно для полноценной работы предоставить обучающимся возможность использовать любую литературу, справочники, пособия.

3. Этап презентации решений по кейсам.

Каждый из участников представляет свой вариант решения кейса в виде устного доклада. Если участников много, то группа разбивается на подгруппы, от каждой из которых выступает представитель. Время выступления до 10 минут.

Участники задают выступающему вопросы, на которые он обязан либо ответить, либо внести обоснованное возражение. Задача руководителя на данном этапе только направлять дискуссию.

Каждый предложенный вариант фиксируется на отдельном листе бумаги для удобства работы и дальнейшего подведения итогов.

В целом, презентация, или представление результатов анализа кейса, - важная составляющая кейс-метода. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его прорекламирровать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики представляется очень ценным интегральным качеством современного специалиста [5, с. 98].

4. Этап общей дискуссии.

Как правило, во всех дискуссиях при обсуждении ситуационных заданий формулируются следующие основные вопросы:

- почему ситуация выглядит как дилемма?
- кто принимал решения?
- какие варианты решения он имел?
- что ему надо было сделать?

Учитывая ответы на эти вопросы, руководитель прогнозирует развитие дискуссии и возможные корректировки ее хода, чтобы обсуждение ситуации шло в нужном направлении.

В рамках этого этапа важно дать возможность выступить каждому, провести голосование «Чье решение было самым удачным?».

Во время общей дискуссии следует избегать излишних споров, доминирования отдельных участников в обсуждении, намеренного ведения дискуссии к тому решению, которое ведущий предпочел бы сам.

5. Этап подведения итогов, завершающего выступления руководителя.

Руководитель должен «раскрыть карты». Для кейсов, написанных на примере реальных ситуаций, это информация о том, как были решены проблемы, которые обсуждали участники, в реальной жизни. Для вымышленных кейсов важно обосновать версию их разработчика. Затем необходимо выделить и озвучить лучшие решения, разработанные на занятии.

Продолжительность всего этапа 10-15 минут.

В заключение хотелось бы отметить, что существует значительное количество разнообразных активных форм повышения квалификации специалистов библиотек, которые можно использовать в работе с персоналом.

Выбор формы обучения каждая организация должна делать, исходя из целей и задач, которые она ставит перед собой и своими сотрудниками. Опираясь на четко сформулированные цели обучения, можно сделать выбор наиболее эффективных методов обучения персонала.

Применение активных методов и форм поможет формированию у библиотекарей способности работать в команде, осуществлять совместную проектную и исследовательскую деятельность, отстаивать свои позиции, обосновывать собственное мнение и толерантно относиться к чужому, творчески относиться к решению различных профессиональных задач.

Список литературы

1. Активные и интерактивные технологии обучения : сборник методических материалов / Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Челяб. гос. акад. культуры и искусств», Ин-т доп. проф. образования, Учеб.-метод. упр. ; [сост. Г. М. Каченя, Н. Н. Штолер, К. Л. Япринцева, под ред. С. В. Буцька]. - Челябинск : Челябинская государственная академия культуры и искусств, 2011. - 130 с. - (ПРОФИ : материалы научно-практических семинаров, мастер-классов, методические рекомендации ; вып. 7);
2. Ветчанова, О. В. Повышение квалификации работников культуры / О. В. Ветчанова // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2012. - № 7. - С. 56-63;
3. Ежова, Л. С. Формы и методы обучения персонала. Совершенствование профессиональных навыков / Л. С. Ежова. - (Кадровый менеджмент) // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2008. - № 11. - С. 50-55; № 12. – С. 29-41;
4. Кавтарадзе, Д. Н. Обучение и игра : введение в интерактивные методы обучения / Д. Н. Кавтарадзе. - 2-е изд. - Москва : Просвещение, 2009. - 173 с.;
5. Панина, Т. С. Современные способы активизации обучения : учебное пособие для студентов высш. пед. учебных заведений / Т. С. Панина, Л. Н. Вавилова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2006. - 175 с. - (Высшее профессиональное образование. Педагогические специальности);
6. Паршукова, Г. Б. Библиотечные дисциплины: подготовка кадров : учебно-методическое пособие / Г. Б. Паршукова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2009. – 155 с. - (Серия «Библиотекарь и время. XXI век»);
7. Профессиональное развитие коллектива. Формы и методы повышения квалификации : метод. матер. / ГУК «Псков. обл. универс. науч. б-ка ; [сост. О. В. Акинфиева; ред., отв. за вып. В. И. Павлова]. - Псков: ГУК «Псковск. обл. универс. науч. б-ка», 2011. - 20 с.