

## **В ПОМОЩЬ НАЧИНАЮЩЕМУ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ**

### **1. Виды проверки знаний, умений и навыков**

В науке разработано множество видов проверки знаний, умений и навыков:

- Индивидуальный опрос студента у доски с устным комментированием его ответа товарищами;
- Индивидуальный опрос студента у доски с записями плана его ответа в конспектах всеми студентами, письменными комментированием этого ответа;
- Взаимоопрос у доски или с места с целью выявления сложных вопросов по пройденной теме и формирование вопроса преподавателю для углубления пройденного материала;
- Взаимоопрос студентов, когда ответственный за тему студент выполняет роль преподавателя, сам задает вопросы, вызывает к доске, комментирует ответы и мотивирует выставление той или иной оценки (окончательное решение принимает преподаватель, мотивируя согласие или не согласие со своим помощником);
- Взаимоопрос по заранее заданным сложным вопросам темы с целью отработки и закрепления самого трудного изученного материала;
- Опрос – игра «Спрашиваем - отвечаем». Студенты одного ряда готовят вопросы по пройденной теме, другого – отвечают на них, третьего – выставляют оценку и за вопрос и за ответ. В этом случае за одни вопросы преподаватель выставляет три оценки;
- Взаимоопрос цепочкой (студенты отвечают на вопросы, затем сами ставят следующий вопрос для другого отвечающего и т.д.);
- Индивидуальный зачет (студенты готовятся для ответа по заранее заданным вопросам, на зачетном уроке отчитываются о проделанной работе);
- Групповой опрос на зачете. Преподаватель опрашивает сразу 5 – 6 человек, выясняет, какой вопрос был самым сложным для данного студента, кто на него ему даст объяснение, какой вопрос был интересен, почему именно, какие вопросы связаны с предыдущими темами и др. активно участвующие в беседе студенты получают зачет, а остальные присутствуют при следующей беседе с другой группой студентов;
- Конкурс на самый лучший ответ или формулировку выводов по пройденной теме, конкурс на оптимальный вариант решений той или иной практической задачи;
- Зачет на основе групповой подготовки по пройденной теме. Одна группа получает самые сложные теоретические вопросы и готовится для разъяснения их другим студентам. Другая группа работает над всеми аспектами применения теории на практике. Третья группа получает практические задания по теме;
- Самопроверка и самооценка знаний учащихся. Преподаватель сообщает студентам критерии отличного, хорошего и удовлетворительного балла за разные виды работ на уроке. Студент, который проделал определенную работу, сам говорит преподавателю, какую он оценку получил и за что именно;
- Углубленный опрос с комментированием студентов. Один студент отвечает, другие дополняют, максимально полно освещают тот или иной аспект пройденного материала;
- Самостоятельные письменные работы с рецензией соседа по парте;
- Самостоятельные письменные работы с рецензией лучших студентов группы;
- Письменные диктанты по фактологиям, формулами, понятиями, определениями пройденной темы;
- Ответы на вопросы по перфокарте (6 – 8 вариантов карт раздаются учащимся, каждый отвечает на 5 вопросов и сдает листок с ответами);
- Составление алгоритма применения теории на практике (как решить задачи по той или иной теме);
- Проверка контрольной работы самим студентами по правильно выполненному образцу.

Вывод: все виды, приемы опроса и оценки знаний должны вводиться постепенно, причем варьироваться с учетом дидактической цели и воспитательной задачи урока.

## **2. Критерии оценки знаний, умений, навыков.**

Оценка «5» ставится при условии, что:

1. материал усвоен в полном (требуемом) объеме;
2. выделяются главные положения;
3. в воспроизведении материала не допускаются ошибки;
4. полученные знания и умения свободно используются в разных условиях и ситуациях, в том числе и не рассматриваемых ранее.

Оценка «4» ставится, если:

1. весь материал усвоен;
2. выделяются главные положения;
3. материал излагается в основном безошибочно, допускаются небольшие неточности, которые устраняются после дополнительных вопросов;
4. полученные знания и умения используются при решении вариантов стандартных задач.

Оценка «3» ставится, если:

1. основной материал усвоен, но при воспроизведении излагается непоследовательно, допускаются неточности и т.д.;
2. полученные знания применяются только в стандартных ситуациях.

Оценка «2» ставится, если:

1. имеются отдельные представления об изученном материале;
2. не выделяется главное;
3. материал не воспроизводится и не применяется на практике.

Эти критерии – ориентир в контрольно – оценочной деятельности преподавателя. Их должны знать и студенты.

## **3. Учительский катехизис**

(появился в журнале «Народная школа» в 1905 году)

1. Никогда не спрашивай: «Что вам сегодня задано? На чем остановились?» Ты должен знать это сам лучше всех.
2. За исправлением домашней работы кратко повторить пройденное на прежнем уроке. Затем переходи к подробной разработке нового урока, разделив его на небольшие разделы.
3. Избегайте вопрос, на которые должно последовать лишь – «Да» или «Нет».
4. Никогда не спрашивай: «Поняли?».
5. Не перебивай ученика при первом неполном или вполне правильном выражении, дай ему окончить предложение.
6. Вопросы, которые ты предлагаешь, должны относиться ко всем ученикам.
7. При спрашивании ученика не следует держаться какого-либо определенного порядка, в противном случае, ученики, которым далеко до очереди, будут невнимательны.
8. Во время урока должен быть опрошен по возможности каждый ученик или, по крайней мере, каждый привлечен к участию в уроке. Большая ошибка предложить десяти ученикам по пять вопросов, а тридцать – ни одного.
9. Никогда не обучай и не спрашивать подолгу только одного, оставляя других без дела, или не обращая на них внимания.
10. Заставляй учеников объясненное повторить тот час же, в конце каждой части урока, и старайся, чтобы оно твердо укрепились в их памяти.
11. Помни, что ты должен не высказывать свое красноречие, а суметь развязать язык у своих учеников. Не выставляй самого себя, а преподаваемый предмет.
12. Никогда не давай урок в раздраженном состоянии.
13. Не рассчитывай на быстрый успех, не будь нетерпеливым, не падай духом.
14. Держись на уроке серьезно: ты исполняешь свой долг, а к долгу относятся серьезно. Не говори ничего не идущего к делу.
15. Держись перед учениками как образованный человек, не позволяй по отношению к ним вульгарных выражений.
16. Избегай всяких замечаний относительно положения, сословия, жизни родителей.
17. Не позволяй любимцев и доносчиков, не позволяй себе кого-либо не терпеть.
18. Не говори никому: «Ступай вон!»

19. Если во время урока у тебя появится повод к неудовольствию на ученика, то не раздражайся и помня, что он ребенок, сначала посмотри на него пристально, чтобы он не догадался чего ты от него хочешь и больше ничего не делай, если он этого не заметил, на время прекрати вопросы или рассказ и продолжай смотреть на него, если и это окажется бесполезным – обратись к нему с замечанием.
20. Не читай длинных поучений, не прибегай к иронии или насмешкам, в большей части случаев строго, но без крика произноси фамилию ученика.
21. Наказание, дозволенное законом, в твоём расположении. Однако последуй доброму совету: обходишь во время уроков без всяких наказаний.
22. Ежедневно повторяй себе, что ты существуешь ради учеников, а они ради тебя.

**4. Педагогическая техника,**  
**помогающая избежать профессиональных ошибок**  
**и завоевать уважение коллег и студентов на основе «ТРИЗА»**  
**(теории решения изобретательских задач)**

Составляя план урока, полезно иметь перед собой контрольные вопросы:  
(помните, чем слабее группа, тем более четкой должна быть структура урока).

1. Ради чего делается урок и чего хочет добиться учитель на уроке.
2. Что должно оставаться в памяти студентов, что пригодиться на следующем уроке, что через год, что надо на всю жизнь.
3. Как связан данный урок с базовыми знаниями по вашему предмету и с другими предметами.
4. В какие моменты урока студенты включаются в активную деятельность и что они должны делать.
5. Как и когда вы повторите материал этого и предыдущего уроков.
6. Какой реквизит вам нужен на уроке.
7. Что приготовлено в качестве резервного материала, если до конца урока осталось 5 минут.
8. Какова ваша исследовательская цель на уроке (какой прием, форму решили апробировать).

Рекомендуется:

Планировать не отдельные уроки, а всю тему параллельно;  
Готовить список базовых вопросов по всей теме для студентов;  
Решить заранее, кто из студентов сделает доклады, сообщения.

## **5. Воспитательные и развивающие цели занятий** **(возможные варианты)**

### **Воспитательные цели**

- Продолжить формирование диалектико – материалистических представлений.
- Воспитывать бережное отношение к материалам, технике и т.д.
- Воспитывать любовь к своей профессии.
- Воспитывать культуру речи.
- Воспитывать сознательную дисциплину и аккуратность.
- Воспитывать целеустремленность, принципиальность, тактичность, чуткость, умение владеть собой, доводить дело до конца.
- Воспитывать чувство гражданской активности и ответственности.
- Воспитывать активную жизненную позицию.
- Прививать чувство уважения к труду.
- Воспитывать организованность, дисциплинированность, культуру поведения.
- Воспитывать внимание, наблюдательность, умение слушать.

### **Развивающие цели**

- Развивать умение использовать формулы и т.д.
- Развивать умение и навыки, применять теорию при решении задач, построении графиков.
- Развивать навыки самостоятельной работы: с текстом, книгой и т.д.
- Развивать интерес к профессии, предмету...
- Развивать логические рассуждение и мышление.
- Развивать выполнения чертежей, аккуратного выполнения работы.
- Развивать навыки рациональной работы с книгой, навыки конспектирования.
- Развивать умение планировать работу, осуществлять самоконтроль.
- Развивать язык терминов.
- Формировать умение обобщать, уметь делать выводы.
- Формировать умение наблюдать, сопоставлять результаты труда.
- Систематизировать знания формулы темы.
- Развивать наблюдательность, познавательный интерес, самостоятельность.
- Формировать экономическое мышление.
- Развивать мышление и речь, профессиональную наблюдательность, память, широту кругозора.
- Развивать навыки познавательной деятельности.
- Развивать навыки анализа полученных результатов, умение делать выводы и обобщение.
- Развивать профессиональное мышление.

## **6. Рекомендации по организации различных типов уроков**

### **Урок формирования и закрепления знаний**

Формирование знаний осуществляется на:

- Уроках формирования знаний;
- Лекций;
- Конференции;
- Экскурсии;
- Консультации.

Структура урока формирования включает этапы:

- Организационный;
- Постановка цели;
- Актуализация знаний;
- Введение знаний;
- Обобщение и первичное закрепление и систематизации знаний;
- Подведение итогов обучения;
- Определение домашнего задания и инструктаж по его выполнению.

За звеном формирования знаний логически следует звено закрепления знаний. Это звено конструируется в форме:

- Урока;
- Семинара;
- Заключительной конференции;
- Заключительной экскурсии;
- Консультации.

### **Урок закрепления и совершенствования знаний**

Урок закрепления и совершенствования знаний формирует обобщенные знания, способы деятельности и оперирования ими. Этот урок включает этапы:

- Организационный;
- Постановка цели;
- Проверка домашнего задания;
- Актуализация знаний;
- Воспроизведение студентами ранее полученных знаний и способов деятельности в новых условиях;
- Обобщение и систематизация знаний;
- Контроль усвоения изученного и овладение способами деятельности;
- Домашнее задание.

С целью совершенствования и закрепления знаний может проводиться семинар, который ориентирует студентов на проявление большей самостоятельности. Семинар включает в себя этапы:

- Организационный;
- Постановка цели и актуализация знаний;
- Выдвижение проблемы;
- Обсуждение проблемы;
- Обобщение и систематизация знаний;
- Определение и разъяснение домашнего задания.

Семинар, как форма обучения, может применяться только в сочетании с уроком формирования знаний или лекцией.

## **Урок формирования и совершенствования знаний**

Данный урок строится на сочетании двух звеньев процесса обучения – формирование знаний и их совершенствование и состоит из этапов:

- Организационный;
- Постановка целей и актуализация знаний;
- Введение знаний;
- Воспроизведение знаний и овладение студентами способами деятельности;
- Оперирование знаниями в новых ситуациях;
- Обобщение и систематизация знаний;
- Контроль усвоения знаний;
- Определение домашнего задания.

На данный урок берется меньший, чем на формирование знаний, объем учебного материала и ставится задача добиться овладения студентами не только определенных знаний, но и способами деятельности.

## **Урок формирования умений и навыков**

Его цель – выработать у студентов определенные умения и навыки, предусмотренные учебной программой.

Он включает этапы:

- Организационный;
- Постановка цели;
- Проверка домашнего задания;
- Актуализация знаний;
- Выполнение упражнений (решение задач, примеров) стандартного типа;
- Выполнение упражнений (решение задач, примеров) реконструктивно – вариативного типа;
- Выполнение упражнений (решение задач, примеров) творческого типа;
- Контроль сформированности умений и навыков;
- Определение домашнего задания.

Главным методом этого урока является метод упражнений. Искусство учителя проявляется в выборе правильного сочетания воспроизводящих и творческих видов деятельности студентов. При этом, конструируя урок, он должен постепенно усложнять виды занятий, позволяющих включать студентов в различные виды парной, групповой и индивидуальной работы.

## **Урок совершенствования знаний, умений и навыков**

На этом уроке студенты, опираясь на предшествующие знания, развивают их, учатся их применять в разных ситуациях. Идет процесс осмысления знаний, выработки умений и навыков.

Урок включает следующие этапы:

- Организационный;
- Постановка целей;
- Проверка домашнего задания;
- Актуализация знаний;
- Воспроизведение студентами знаний и усвоенных способов деятельности;
- Выполнение упражнений (решение задач) стандартного типа;
- Выполнение упражнений (решение задач) реконструктивно – вариативного типа;
- Контроль сформированности умений и навыков у студентов;
- Определение домашнего задания.

Данный тип урока конструируется в том случае, когда жестко ограничено время на изучение темы.

## Учебно – практическое занятие

Его цель – на основе ранее полученных знаний включает студентов в различные действия для формирования у них умений и навыков. Такое занятие строится из этапов:

- Организационный;
- Постановка цели;
- Актуализация знаний;
- Инструктаж;
- Выполнение практической работы (решение задач);
- Составление отчетов (оформление результатов работы);
- Контроль качества выполнения заданий;
- Подведение результатов работы;
- Определение домашнего задания.

Учебно – практические занятия эффективнее, чем урок, способствует формированию самостоятельности, т.к. студенты сами планируют свою работу, стремятся к достижению поставленной цели, осуществляют самоконтроль. Эта форма наиболее полно реализует развивающие задачи обучения.

## Урок повторения и систематизации знаний

Подобные уроки проводятся преимущественно при изучении крупных тем программы или в конце семестра, учебного года. Эта форма организации обучения строится на сочетании этапов:

- Организационный;
- Постановка цели;
- Оперирование знаниями и способами деятельности в стандартных ситуациях;
- Оперирование знаниями и способами деятельности в нестандартных ситуациях;
- Подведение итогов и формирование выводов;
- Определение и разъяснение домашнего задания.

На уроке студенты включаются в различные виды деятельности. Проводятся беседы, дискуссии, практикуется выполнение упражнений, решение задач, примеров. Эффективность урока зависит от того, насколько широко используются на нем различные виды репродуктивно – поисковой, частично поисковой, творческой деятельности студентов. Он не достигает цели, если отдается предпочтение обычной воспроизводящей деятельности. Развивающая функция при этом реализуется тем успешнее, чем шире используются межпредметные связи.

## Урок контроля знаний

Урок контроля знаний посвящается преимущественно реализации контрольных функций обучения, хотя на нем продолжается процесс систематизации знаний. Он строится с расчетом на самостоятельную деятельность каждого студента, позволяющую выявить уровень усвоения знаний, сформированности умений и навыков. В зависимости от используемых на уроке форм учебной работы выделяются уроки:

- Устного контроля знаний с этапами: организационный, постановка цели, проверка усвоения знаний, умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, оценка деятельности студентов, определение домашнего задания;
- Урок письменного контроля, который включает этапы: организационный, постановка цели, деятельность студентов по выполнению контрольных заданий. Уроки строятся на индивидуальном или индивидуализированной форме учебной работы.
- Урок комплексного контроля, который (фронтальный опрос для выявления уровня знаний отдельных студентов, взаимопрос для определения уровня усвоения конкретного раздела программы всеми студентами и т.д.)

## 7. Характеристика учебной деятельности для усвоения на различных уровнях

Уровень	В результате усвоения на этом уровне студент может	Характер ориентировочных действий		Контрольные действия	
		преподавателя	студента	Характер контрольного задания, определяющего достижения уровня	Характер действия студента в ходе выполнения контрольного задания
1-знакомство	Узнавать и изученные объекты, явления, способы действия	Изложить информацию, показать, объяснить	Прослушать, воспринять, понять, запомнить настолько, чтобы узнать	Вопрос с предъявлением (описание) объекта, процесса, явления, способа действия	Узнать объект (процесс, явление, способов действия)
2-воспроизведение	Воспроизводить изученную информацию, повторять усвоенные действия (операции)	То же и провести закрепление, организовать самоподготовку к воспроизведению	То же и отрепетировать воспроизведение	Вопрос, предусматривающий устное или письменное воспроизведение информации, повторение действия (операций), типовая задача	Воспроизвести изученную информацию, выполнить усвоенные действия; решить типовые задачи
3-умения и навыки	Выполнять действия (операции), методика и форма (программа, алгоритм) которых изучены при обучении, а содержание и условия - новые	То же и провести упражнения, организовать тренировочные действия студентов	То же и приобрести опыт путем групповых или самостоятельных тренировочных действий	Задание на выполнение практических или приближенных к практике действий, нетиповая задача	Выбрать целесообразную последовательность действий, правильно их осуществить
4-творчество	Участвовать в выполнении исследований, решать творческие задачи, участвовать в рационализаторской и изобретательской работе	То же и по специальной методике провести обучение техническому творчеству	То же, и пройти обучение по специальной методике	Задание на исследовательскую, рационализаторскую, изобретательскую работу	Выполнить продуктивную творческую деятельность, имеющую характер субъективной или объективной новизны

## 8. Памятка самоанализа урока

А) Каков был замысел, проведенного занятия и почему?

1. Каковы главные основания выбора именно такого замысла урока?

1.1. Каково место данного урока в теме, разделе, курсе, т.е. системе уроков?

1.2. Как он связан с предыдущими, на что в них опирается.

1.3. Как урок работает на последующие уроки, темы, разделы (в том числе - др. предметов)?

1.4. Как были учтены при подготовке к уроку программные требования, образов. Стандарты, стратегия развития данной школы?

1.5. В чем видится специфика, уникальность этого урока, его особое предназначение.

1.6. Как (и почему) была избрана форма занятия (и тип урока)?

2. Какие особенности учащихся группы были учтены при подготовке к уроку (и почему именно эти особенности)?

3. Какие главные задачи решались на уроке и почему?

4. Чем обосновывается выбор структуры и темпа проведения урока?

5. Чем обосновывается конкретный ход урока, характер взаимодействия преподавателя и учащегося? Почему было избрано именно такое содержание, методы, средства, формы обучения?

6. Какие условия (социально-психологические, учебно-материальные, гигиенические, эстетические, темпоритмические) были созданы для проведения урока и почему?

Б) Были ли изменения (откровения, усовершенствования) по сравнению с данным планом в ходе урока, если да, какие, почему и к чему они привели?

В) Удалось ли решить на необходимом (или даже оптимальном) уровне поставленные задачи урока и получить соответствующие им результаты образования, избежать при этом перезагрузки и переутомления учащихся, сохранить и развить продуктивную мотивацию учения, построение, самочувствие? Какова общая самооценка урока?

- Г) Каковы причины успехов и недостатков проведенного урока? Каковы неиспользованные, резервные возможности? Что в этом уроке следовало бы сделать иначе? По-другому?
- Д) Какие выводы из урока необходимо сделать на будущее?

+четкая логика самоанализа (алгоритм)

Кто на себя глядит, свой видит лик,  
Кто видит лик свой, цену себе знает,  
Кто знает цену, строг к себе бывает,  
Кто строг к себе – тот истинно велик!

## **9. Методические рекомендации по проведению консультаций по предмету**

### **1. Общие положения.**

- 1.1 Консультационная работа по предмету является важным элементом дополнительной, внеурочной работы со студентами. На консультациях студент имеет возможность не только получить разъяснения по непонятным ему вопросам изученного материала, но и пересдать свои задолженности или улучшить оценку за сданные темы.
- 1.2 Для проведения систематических консультаций, согласно требованиям Государственного образовательного стандарта, предусмотрено проведение консультаций по всем предметам учебного года на каждую группу. В рабочем учебном плане пропорционально объему часов распределены консультационные часы на каждый предмет, которые входят в педагогическую нагрузку преподавателя и оплачиваются наравне с обычными занятиями.
- 1.3 Для учета проведенных часов консультаций выдается отдельный лист консультаций, в журнале учебных занятий или в специально заведенном журнале консультаций. Учет часов консультаций проводится учебной частью в объеме, запланированном педагогической нагрузкой преподавателя (рабочим учебным планом).
- 1.4 Для контроля за проведением консультаций учебной частью составляется график проведения консультаций по каждому предмету, который утверждается заместителем директора по УР и доводится до студентов. Консультации проводятся по графику из расчета по одному часу два раза в неделю.

### **2. Методика проведения консультаций.**

2.1 В практике учебной работы применяются виды консультаций

По содержанию:

- проблемные, посвященные отдельным, как правило, наиболее сложным темам предмета;
- обзорные, проводимые по определенному разделу, включающему несколько взаимосвязанных между собой тем;
- методические, проводимые по методике самостоятельной работы студентов при выполнении практических работ или домашних заданий.

По назначению:

- предсеминарские консультации, проводимые с целью оказания помощи студентам при отборе материала на семинарское занятие и правильного раскрытия его темы;
- предэкзаменационные консультации, проводимые по конкретным экзаменационным билетам рубежного контроля и итоговой аттестации;
- профессиональные, проводимые с целью оказания дополнительной помощи студентам в постижении секретов профессионального мастерства.

По форме:

- групповые, проводимые в учебных аудиториях с приглашением студентов разных групп по единой тематике;
- индивидуальные консультации, которые, как правило, проводятся на добровольной основе индивидуально для каждого студента. При этом принцип добровольности не должен предполагать самотек консультационной работы. Целесообразно приглашать на индивидуальные консультации отстающих студентов, студентов пропустивших по разным причинам занятия, а также студентов успешно овладевающих учебным материалом.

2.2 Для обеспечения высокого качества и эффективности консультаций составляется план ее проведения, в котором отражаются:

- основные вопросы темы консультации;
- выделяется главное, на что необходимо обратить внимание студентов;
- составляется список литературы, по которой студент может поработать самостоятельно.

- 2.3 В ходе консультаций преподаватель разъясняет те или иные затруднения в изучаемых темах, отвечает на поставленные студентами вопросы, определяет порядок проведения предстоящего занятия (семинарского, практического и т.д.) дает рекомендации по подготовке к занятиям, контролирует подготовку к экзамену, зачету, семинару, практическому занятию, оказывает небольшую помощь.
- 2.4 Для организации системности консультационной работы преподавателю целесообразно вести учет и систематизацию вопросов, с которыми студенты обращаются за консультацией. В последующем они должны учитываться при планировании занятий.

## 10. План урока

**Тема:**

**Тип:**

**Цель:**

1. Образовательная
2. Развивающая
3. Воспитательная

### Методическое обеспечение урока, наглядности

**Плакаты:**

- 1
- 2
- 3

**Реактивы:**

**Дидактический материал**

**Справочная литература**

### Ход урока

1. Организационный момент.
2. Постановка целей урока.
3. Фронтальный опрос (индивидуальный опрос)  
Вопросы:
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
 Задания (задачи)
4. Изложение новой темы

План	Что делают студенты
1	Написать уравнения реакции
2	Составить таблицу
3	

5. Закрепление нового материала.
  1. Вопросы
    - 1.
    - 2.
  2. Решение задач  
Номера по задачку или условия и их решение.
6. Подведение итогов урока (чему научились, выставление оценок или общая оценка работы группы).
7. Домашнее задание.

### Название общей темы и количество часов на всю тему

1	Номера уроков	1-й урок	2-й урок и т.д.
2	Название темы и цели конкретного урока. Тип урока.		
3	Вопросы для изучения темы		
4	Что нужно повторить. Межпредметные связи		
5	Типы самостоятельной работы. (Задачи, упражнения)		
6	Наглядные пособия, ТСО		
7	Виды контроля текущего и обобщающего		
8	Домашние задания		
9	Дополнительные задания для сильных учеников и дополнительная литература.		

#### Лекция. Ее структура и методы проведения

Лекция была и остается самой трудной формой преподавания, т.е. учитель выступает в нескольких ролях:

- Ученого, рассматривающего явления и факты, анализирующего их;
- Педагога, воспитывающего мировоззрение, нравственность, отношение к делу и пользующегося современными методами преподавания;
- Оратора, пропагандирующего, убеждающего слушателей;
- Психолога, чувствующего аудиторию в целом и каждого слушателя в отдельности.

#### Лекция выполняет три основных функции:

- Информационную (дает ученикам необходимые сведения);
- Стимулирующую (пробуждает интерес к теме, призывает изучать другие источники);
- Воспитывающую и развивающую (дает оценки явлениям, вырабатывает мышление).

#### Логико – педагогическая структура лекции

Отдельные лекции тщательно планируются, как правило, они состоят из трех частей:

1. Вводная часть. Называется тема, формулируются задачи, делается краткая характеристика проблемы, освещается состояние вопроса, называется литература к лекции, устанавливается связь с предыдущими занятиями.
2. Изложение материала лекции. Учитель разбирает факты, приводит нужную информацию, анализирует сложившийся опыт, дает, где нужно, исторические справки, определяет свою позицию, дает оценку сложившейся практике и научным исследованиям, устанавливает связь с практикой, жизнью, дает установки, раскрывает перспективы развития, возможные научные поиски по данному вопросу.
3. Заключение. Даются формулировки основных выводов, указания к дальнейшей самостоятельной работе, методические советы.

Даются ответы на вопросы.

## Виды лекций и примеры их проведения

Типы лекций по дидактическим задачам: вводные, текущие, заключительно – обобщающие, установочные обзорные;

### Конспекты каждой лекции должен содержать:

- Тему (точно сформулированную);
- Цели и задачи;
- Список литературы обязательной и дополнительной;
- Текст содержания (с выделением основного и второстепенного);
- Задания для самостоятельной работы.

### Этапы подготовки лекции:

- Изучение программы и учебников;
- Составление списка литературы;
- Изучение литературы, отбор содержания и его стилистическая правка;
- Выбор типа композиции;
- Написание плана или конспекта с выделением в нем главного в помощь слушателям при записи лекции (а еще лучше, составление микрофильма);
- Подбор наглядности (счет, таблиц, произведения изобразительного или музыкального искусства, рисунков и отрывков из художественной литературы, открыток, фотографий, диапозитивов или кинолент и других технических средств (киноаппарат, проекционная аппаратура, магнитофон и т.д.)).

## Организация аудитории и методика чтения.

### До начала:

- Проверить состояние классной комнаты (наличие света, чистой доски и мела, чистоты и свежести воздуха, мебели, кафедры, указки, достаточного количества рабочих мест для учащихся и др.);
- Написать на доске тему, план, литературу, термины, цифры и т.д.;
- Разместить наглядные пособия и технические средства.

### После начала лекции:

- Устно сообщить тему и мотивировать ее значение;
- Четко выделить цель и задачи лекции;
- Помочь учащимся записать в тетрадях тему, план и литературу (с аннотацией и заданиями).

### При чтении лекции учесть ряд правил:

- Читать по плану;
- С дифференцированием (подробнее и помочь записать то, что хуже освещено в учебниках);
- Выделением интонационно каждого вопроса;
- В каждом вопросе выделить главное (для запоминания) и второстепенное (для иллюстрации), интересное и неинтересное (изложить его увлекательно), трудное и простое (изложить его значимо);
- Снайперская точность формулировка;
- Термины четко проговаривать и расшифровывать и записывать на доске;
- Доводить каждую истину до убеждения каждого ученика, избегать нудного тона, заучивности, равнодушия;
- Чувствовать и понимать реакцию класса;
- Использовать обратную информацию, желательно после каждого раздела, вопроса.

## Методика проведения семинарских занятий

### Подготовка семинарского занятия. План проведения семинара.

#### Подготовка к семинару.

1. Групповая установочная консультация:
  - Время проведения;
  - Ее основное содержание;
  - Дополнительная литература.
2. Индивидуальные консультации (вызов студентов для ознакомления с подготовкой к семинару и ознакомления им помощи).
3. Работа с докладом:
  - Беседа о плане доклада;
  - Рекомендация литературы;
  - Обсуждение основных положений содержания;
  - Контроль и оказание помощи.
4. Подбор технических средств и наглядных пособий.

#### **План проведения семинара**

1. Изучение рекомендаций к семинару литературы, особенно новых документов.
2. Примерный расчет времени на обсуждение каждого вопроса плана семинарского занятия.
3. План или тезисы вступительного слова:
  - Значение темы;
  - Задачи семинара;
  - Важнейшие теоретические вопросы, подлежащие обсуждению;
  - Порядок работы семинара и т.д.
4. Дополнительные вопросы к плану семинара:
  - Дается перечень вопросов.
5. Организация работы студентов на семинаре:
  - Кому предоставить слово в первую очередь;
  - Кого и когда вызвать для контроля.
6. Порядок использования ТСО, наглядных пособий, иллюстраций.
7. заключительное слово:
  - оценка семинара в целом;
  - оценка доклада;
  - разбор выступлений студентов;
  - освещение и обобщение наиболее важных теоретических вопросов;
  - вывод по теме.

#### **Как проводить семинар**

1. Обычно семинарское занятие начинается вступительным словом преподавателя. Оно должно быть кратким, рассчитанным на 5 – 10 минут и не дублировать того, что было сказано в период подготовки занятия, на консультации.

Преподаватель обычно формулирует цели и задачи семинара четко показывает место и назначение изучаемой темы.

Обращает внимание участников семинара на основные положения, проблемные вопросы, активное участие в обсуждении которых должны принять все слушатели.

Нацеливает студентов на рассмотрение теоретических вопросов в тесной связи с жизнью, практикой и опытом.

Указывает порядок проведения семинара, отмечает его особенности.

Выясняет, все ли слушатели готовы к занятию.

2. После вступительного слова преподавателя обычно следует доклад (реферат) одного из студентов.

Доклад посвящается, как правило, одному из важнейших теоретических вопросов, центральной проблеме всего семинарского занятия.

Продолжительность доклада: 15 – 20 минут.

Следует предостеречь от стремления затронуть все вопросы, стоящие в плане занятия.

Немаловажное значение имеет и форма выступления докладчика. Наиболее распространенная ошибка многих выступающих с докладом – это чтение по тексту. Оно снижает интерес слушателей, ослабляет контакт с докладчиком, мало помогает выработке навыков публичных выступлений.

3. После выступления докладчика ему могут быть заданы вопросы.

Следите за тем, чтобы вопросы относились непосредственно к теме доклада семинара.

Если докладчик на какие – то вопросы не может ответить, они становятся на обсуждение группы. В ходе обсуждения доклада или в заключительном слове преподавателя они получают свое разрешение.

4. Порядок обсуждения доклада может быть не всегда одинаковым.

5. На одних семинарах доклад целесообразно подвергнуть специально обстоятельному рассмотрению:

- Вокруг доклада разворачивается дискуссия;
- Преподаватель добивается, чтобы содержание доклада, основная проблема семинара были всесторонне изучены и хорошо усвоены всеми.
- На других семинарах обсуждение доклада может идти не отдельно, а вместе с остальными вопросами семинара.

Это наименее удачная форма, так как:

- Отсутствие система в обсуждении;
- Студенты не приучаются к логическому мышлению;
- Принижается роль преподавателя.

Более приемлем другой порядок проведения, когда, не обсудив один вопрос, слушатели не переходят к обсуждению другого.

Для того, чтобы правильно в методическом отношении подойти к организации обсуждения вопросов, надо хорошо знать студентов, степень их подготовки, особенности каждого.

Некоторые преподаватели дают слово при обсуждении тому, кто первым поднял руку.

Педагогически правильнее дать слово тому, кто слабее подготовлен, реже выступает.

С другой стороны, регулирование выступлений на семинаре усиливает контрольные функции и способствует более тщательной подготовке студентов к последующим занятиям.

В целом, довольно широко практикуются выступления добровольные, но не следует исключать и выступления по вызову преподавателя. Это следует лучше всего делать тогда, когда нет желающих выступить, или когда преподаватель решил проверить подготовку отдельных студентов, вовлечь их в обсуждение проблемы.

*Нельзя злоупотреблять обсуждением по вызову!*

Выступления на семинаре не должны превышать 10 – 15 минут. Нужно учить студентов излагать свои мысли кратко, содержательно, логично и ясно.

6. Вмешательство преподавателя в обсуждение вопросов при выступлении студентов допустимо и оправдано, когда надо сразу же поправить выступающего, если он допустил грубую ошибку, если выступление уходит в сторону от обсуждаемого вопроса.

Без особой необходимости не рекомендуется останавливать или поправлять выступающего. Методические более правильно, чтобы ошибки были вскрыты коллективно.

Можно задать уточняющий, дополнительный, наводящий вопрос.

7. Практикуется организация творческих дискуссий по наиболее острым, спорным вопросам или в случае ошибки в выступлении, неточностей.

Важно, чтобы дискуссия не сбивалась с главных вопросов на второстепенные.

8. В ходе семинара у студентов возникает много вопросов. Важно использовать их для развития активного обсуждения темы.

Не всегда выгодно и методически правильно отвечать на возникающие вопросы в заключительном слове.

9. На семинаре преподаватель должен работать в первую очередь со всей группой, а не с отдельными студентами, не злоупотреблять диалогом, соблюдать педагогический такт.

10. Активное использование ТСО, наглядных пособий.

11. Заключительное слово преподавателя должно содержать:

- Характеристику подготовленности группы к семинару и его оценку в целом, положительные стороны и типичные недостатки;
- Анализ доклада и выступлений, дополнение и углубление содержания рассматриваемых вопросов;
- Всесторонний анализ доклада;
- Рекомендацию докладчику творчески подходить к теоретическим положениям, связывать их с жизнью;
- Учет пропагандистского мастерства, умения установить контакт с аудиторией, форм изложения, логичности мысли, убедительности и яркости речи;
- Оценку самостоятельности разработки доклада.

При разборе выступлений надо вначале сказать отлично степень их активности, отметить тех, кто выступал впервые (редко выступают), кто отмалчивался на предыдущих занятиях:

- Указать, насколько остро умеют реагировать участники семинара на неточные или ошибочные выступления;
- Правильно ли ставились вопросы докладчику;
- Насколько глубоко изучен и обсужден материал темы семинара.

Преподаватель исправляет допущенные в ходе семинара и не замеченные слушателями неточности и ошибки, обязательно дает правильное, научное толкование вопроса.

Раскрывает содержание тех вопросов, которые становились, но не получили должного освещения.

Отвечает на вопросы, которые по его предложению задаются студентами перед заключительным словом.

При разборе выступления недопустимо распекаание выступавших, унижение их достоинства.

Заключительное слово завершается выводами по теме семинара и методическими советами по дальнейшей самостоятельной работе.

## **Семинары – дискуссии**

### **Вариант № 1**

Группа делится на пары, тройки, четверки, эти подгруппы обсуждают какой – либо вопрос, затем группа как целое обсуждает решения, предложенные в подгруппах.

В этом могут участвовать как выявившиеся в подгруппе лидеры, так и остальные.

### **Вариант № 2**

Первоначально обучаемые проводят примерно 5 минут, работая индивидуально и подготавливая письменно 2 – 3 вопроса по материалу самостоятельно чтения, затем они образуют пары, в которых эти вопросы обсуждаются.

Через 10 минут пары образуют малые группы по 4 – 6 человек, которые продолжают дискуссию примерно 20 минут.

Смысл состоит в том, что вопросы уже были обсуждены в парах, сложились какие – то устойчивые мнения и дискуссия в малой группе будет более осмысленной.

Оставшиеся 15 минут 50 – минутного занятия отводятся для общегрупповой дискуссии и подведения итогов преподавателем.

### **Вариант № 3**

Отличается от второго только тем, что «стартом» для дискуссии служит краткое сообщение одного из обучаемых.

### **Вариант № 4**

Начало дискуссии закладывается изучением материала, предложенного преподавателем. Это могут быть: серия слайдов, фрагмент фильма, размноженный вариант и т.д.

Примерно через 15 минут начинается общее обсуждение.

### **Вариант № 5**

Традиционный «мозговой штурм». Ставится проблема без обсуждения и критики, и так можно быстрее участниками предлагаются несколько вариантов решений, которые записывают на доске.

Лишь затем, когда все идеи уже зафиксированы, начинается их анализ с учетом всех «за» и «против».

Иногда до самого обсуждения каждый участник проводит ранжирование вариантов по значимости (приемлемости), и обсуждение проводится в том порядке, который представляется наиболее разумным большинству.

### **Вариант № 6**

#### **«Спор рядов»**

Для того, чтобы организовать учебный семинар, как спор рядов, необходимо разделить учащихся на 3 части, скажем на 3 ряда (2 крайних и 1 средний).

В среднем ряду целесообразно оставить нечетное количество человек, по возможности больше трех. Они будут судьями.

В двух крайних рядах количество учащихся должно быть одинаковым.

Равными (по оценке преподавателя) должно быть и интеллектуальные возможности крайних рядов.

Самыми лучшими судьями, вдумчивыми и тщательно анализирующими предъявленные им взгляды, являются молчаливые, мало выступающие на обычных семинарах учащиеся.

Занятие начинается с того, что преподаватель формулирует правила проведения семинара.

Задачей каждого из крайних рядов является доказать «судьям», что отстаиваемые ими взгляды более приемлемы, нежели взгляды противоположного ряда. Они должны всеми силами, изобретательно поддерживать своих докладчиков (лидеров) и находить контраргументы против другой стороны.

Судьи должны, выслушивать соображения каждого из крайних рядов, разобраться в сложившейся ситуации, чья аргументация заслуживает большего доверия.

Все обсуждение должно быть направлено на судей, они могут прервать выступающих, призывая к порядку, если станет слишком шумно и т.д.

Преподаватель – наблюдатель и комментатор происходящего. Он вмешивается только тогда, когда чувствует, что кто-то из выступающих не может четко выразить свои мысли. Кроме того, допустимо давать историко – философские комментарии по различным вариантам решений.

Главный итог семинара – тайное (на отдельных листочках) голосование судей в конце семинара. Причем обязательно нужно отдать предпочтение одной из отстаиваемых крайними рядами позиций.

Результаты голосования объявляет преподаватель.

### **Вариант № 7**

#### **Преподаватель против студентов**

Специального задания для самостоятельной работы к такому игровому занятию не требуется.

Нет во время семинара и осознания (со стороны студентов) наличия игровой ситуации. Более того, студенты должны быть всерьез убеждены, что они вот-вот убедят преподавателя в правильности своих взглядов и найдут решающие аргументы.

Суть семинара состоит в том, что студенты стремятся найти правильную формулировку принципа (закона, категории), а преподаватель против каждой выдвигаемой формулировки выставляет контраргумент, как бы изображая тем самым природу, сопротивляющуюся попыткам познать ее.

Роль преподавателя – возражать и, не останавливаясь перед некоторыми некорректностями, приводить примеры, свидетельствующие о наличии в одних случаях целенаправленных действий, в других – умения отличать объекты по простейшим абстрактным параметрам, в третьих – оценочного подхода к окружающему и т.д.

При подготовке к семинару каждый преподаватель должен запастись как можно большим числом таких примеров.

Если студенты «выдыхаются», надо помогать им и давать новые идеи относительно возможных специфических свойств сознания.

Заключительное слово преподавателя в конце семинара также должно побуждать студентов к дальнейшим самостоятельным решениям.

### **Вариант № 8**

#### **Студенты против преподавателя**

Преподаватель начинает семинарское занятие с того, что предлагает каждому ряду (допустим, их три) сформулировать несколько вопросов по интересующим их проблемам, а затем в течение всего занятия отвечает на эти вопросы.

Оптимальное количество вопросов – 6.

Чтобы каждому ряду коллективно сформулировать такие вопросы, отводиться минут 10 – 15, затем представители рядов записывают их на доске, разделенной на 3 части.

Здесь уже – элемент соревнования, ибо каждый ряд стремится задать вопросы лучше соседей. Преподаватель помогает находить точные формулировки вопросов.

Самое важное преподавателя при проведении занятий такого типа – это умение настроиться, быть уверенным, что он сможет ответить на любой вопрос и действительно сумеет воспользоваться при ответах своими знаниями. Любая неточность, сбой в логических рассуждениях, замеченная студентами историческая ошибка полностью уничтожают эффект такого занятия.

Кроме того, преподаватель не должен бояться выхода за пределы учебных тем, ибо это занятие задумано как резюмирующее, и его роль – отработка мировоззренческого представления студентов.

### **Вариант № 9**

#### **Игровая контрольная**

Семинарское занятие проходит в виде сжатого, стремительного дефиниционного опроса.

Ответы требуются краткие, опрашиваются все студенты, причем желательно не по одному разу.

В начале занятия преподаватель объявляет, что в конце семинара будет пятиминутная контрольная, состоящая из пяти вопросов, чтобы присутствующие внимательно следили за ответами.

Когда до конца занятия остается 10 – 15 минут, преподаватель предлагает записать сформулированные вопросы.

Ключевыми моментами игровой контрольной является подведение итогов.

После написания контрольной (не раньше) преподаватель объявляет, что он сейчас дает правильные ответы на все пять вопросов и называть эти ответы.

Те, у кого ответы по смыслу совпадают с данными преподавателя, ставят себе плюс, у кого различия – минус. Спорные случаи тут же обсуждаются.

Затем преподаватель говорит, что сейчас надо будет каждому назвать сумму баллов (плюсов) и он запишет ее в свою тетрадь.

Однако, подчеркивает преподаватель, полученная оценка не будет влиять на дальнейшее отношение преподавателя к студентам, не будет учитываться при проведении экзамена. Задача контрольная иная: каждый студент, написать ее и назвав сумму вслух, тем самым доводить до сведения окружающих свое представление об уровне своих знаний.

Таким образом, контрольная превращается в игру, не теряя при этом своей учебной значимости.

## Нестандартные, нетрадиционные формы занятий.

Урок – деловая игра,  
Урок – конференция, пресс – конференция,  
Урок – соревнование, состязание, «хоккей»,  
Урок – КВН,  
Урок – творчества,  
Урок – бенефис,  
Урок – конкурс, интегрированный урок,  
Урок – аукцион,  
Урок – парадокс,  
Урок – экскурсия,  
Урок – путешествие,  
Урок – «Что? Где? Когда?»,  
Урок – литературная гостиная,  
Урок – обобщение «Восхождение на вершину»,  
Урок – «Следствие ведут знатоки»,  
Урок – «Суд идет»,  
Урок – «Суд над азотом»,  
Урок – референдум,  
Урок – музыкальный салон,  
Урок в картинной галерее, в лесу, в поле, у реки,  
Урок на вернисаже, в театре,  
Урок – «Спрашивай – отвечаем» и др.

Нетрадиционный урок – это урок, выходящий за рамки традиционного урока. Он несет в себе элементы нового, рассчитан на совместную взаимообогащающую работу преподавателя и студента.

### Признаки нетрадиционного урока:

1. Изменение временных рамок – нерегламентированный урок.
2. Место проведения урока – не только аудитория учебная, но и цех завода, театр, лес, поле и т.д.
3. Использовать внепрограммного материала, углубленное проблемное рассмотрение взятой темы.
4. Организация коллективной деятельности в сочетании с индивидуальным творчеством как студентов, так и самого преподавателя.
5. Возможность привлечения для организации и обеспечения необходимого содержания людей разных профессий.
6. Создание эмоционального подъема студентов, ситуаций успеха для каждого студента с учетом его возрастных, личностных особенностей, индивидуальных способностей и интересов.
7. Обязательный самоанализ и взаимонализ деятельности в период подготовки к уроку и на уроке.
8. Создание временной инициативной группы, групп «специалистов» из числа студентов при подготовке к уроку.
9. Совет педагогам:
  - Не отвергать даже кажущиеся невероятными формами нестандартных уроков, виды деятельности, предложенные студентами;
  - Смелее уходить от надоевшего шаблона, заорганизованности, регламентации деятельности и обучения на уроке;
  - Большая творчества, но творчества, направленного не на идею развлечения на уроке, а на идею познания в наиболее приятной и легкой форме.

### Элементы педагогического менеджмента в учебном процессе

Педагогический менеджмент в обучении целенаправленная педагогическая деятельность преподавателей по организации и созданию эффективной системы управления процессом обучения.

К ведущим компонентам педагогического менеджмента относятся в первую очередь следующие:

- Создание мотивации;
- Установление коммуникативных связей;
- Осуществление постоянного контроля за усвоением;

- Принятие педагогического решения в любой педагогической ситуации.

Стержневым условием для успешного осуществления педагогического управления является:

- Владение методами педагогического общения;
- Учет объекта воздействия;
- Умение видеть и слышать собеседника.

### Методика слушания

Чтобы слушать, надо:

- Установить необходимую дистанцию с говорящим;
- Занять удобную позу – позу слушающего человека;
- Установить зрительный контакт с говорящим;
- Быть активным участником беседы (реагировать жестами, мимикой, репликами);
- Не суетиться, быть сосредоточенным;
- Быть снисходительным к манере собеседника, терпеливым, спокойным, выдержанным, давать возможность говорящему высказаться, не перебивать его;
- Уметь наблюдать за собеседником во время разговора, делать соответствующие выводы.

Много ценных советов по педагогическому менеджменту можно найти в работе Д. Карнеги «Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично».

Д. Карнеги обращает внимание на то, что успешное проведение любого занятия является результатом большой и кропотливой предварительной работы преподавателя над собой.

Этап подготовки преподавателя к знаниям предполагает: чтение специальной литературы по интересующим темам, вопросам: прослушивание речей, выступлений других лекторов, их анализ, а также наработку, сбор фактического материала. Для более целенаправленного и эффективного сбора этого материала Д. Карнеги рекомендует: во-первых, постоянно иметь при себе записную книжку и фиксировать в ней все необходимое; во-вторых, завести отдельные конверты по разным аспектам, вопросам той или другой темы и заполнять их нужными фактами, идеями, выводами; в-третьих, анализировать собственный опыт работы, тщательно фиксируя свои наблюдения, достижения, вплоть до отдельных эффективных элементов, приемов, средств.

Собственному опыту Карнеги придает особое значение, предостерегая педагога от увлечения использованием чужого опыта, он утверждает, что чужие мысли не зажгут слушателей, не вызовут в них тепла.

Именно на подготовительном этапе должна вестись, рекомендует Д. Карнеги, доработка готовых лекций, их углубление с учетом времени занятия, состава слушателей, изменившихся условий и т.п. Причем это делается не механически, преподаватель должен как бы вживаться в содержание лекции, постоянно вынашивая, обдумывая основные ее позиции.

Иногда преподавателю трудно выбрать из подобного большого материала самое важное, необходимое, жаль отказаться от наработанного, собранного с большим трудом. И здесь Д. Карнеги рекомендует нам не касаться в небольшом выступлении слишком большого круга вопросов. Он советует подобрать 100 мыслей и отбросить из них 90. Оставив 10 самых нужных, целесообразных. Хорошая лекция, отмечает он, та, за которой стоит много резервного материала, значительно больше, чем оратор имел возможность использовать в лекции.

Каждый преподаватель испытывал не раз неудовлетворенность проведенным занятием, его низкой продуктивностью, незаинтересованностью обучаемых. Одну из причин этого Д. Карнеги видит в недостаточном использовании примеров. И здесь он рекомендует нам не превращать свое выступление в абстрактную проповедь, а широко использовать живые факты, примеры.

Очень ценны советы Д. Карнеги по оформлению подготовленного материала, его отбору, систематизации, созданию определенной «мозаики» в подборе материала. Для этого он рекомендует составить план, тезисы своего выступления. Опыт показывает, что подробный конспект выступления затрудняет работу преподавателя, сковывает его поведение, ставит в зависимость от текста. При таком состоянии дел педагогическое общение затруднено, нет активного взаимодействия. Преподаватель полностью занят собой, своим конспектом, боится оторваться от него. Целесообразнее использовать тезисы выступления, в которых прослеживается логика объяснения, основные позиции лекции, приведены фактами, примеры на проблемные вопросы. Тезисы удобны и для начинающего преподавателя и для преподавателя, имеющего опыт педагогической работы. Для более опытных преподавателей достаточно вообще

краткого плана выступления с обозначением необходимых, важных понятий, вопросов, фактов, выводов. Д. Карнеги советует писать этот план большими буквами на одном листе.

Основой составления и плана, и тезисов является подробный конспект, пользоваться которым Д. Карнеги советует только при репетиции к занятию. На время же занятия его не следует использовать, но и не надо далеко убирать. Он выступает в качестве аварийного инструмента, «шпаргалки».

И еще один совет Д. Карнеги при подготовке к занятию он рекомендует не заучивать текст дословно, так как в этом случае выступление будет натянутым, холодным, бесцветным, в нем не будет ничего человеческого. Как известно из практики, дословное заучивание выступлений является одной из причин неэффективного взаимодействия с обучаемыми.

Рассматривая непосредственно проведения занятия, Д. Карнеги призывает нас, идя в аудиторию, ясно представлять себе то, о чем мы будем говорить, с кем и как. Большое значение для успешного проведения занятия Д. Карнеги придает началу занятия, эмоциональному подъему преподавателя, умению сразу же включить слушателей в процесс педагогического общения.

Приведем несколько советов по проведению занятия:

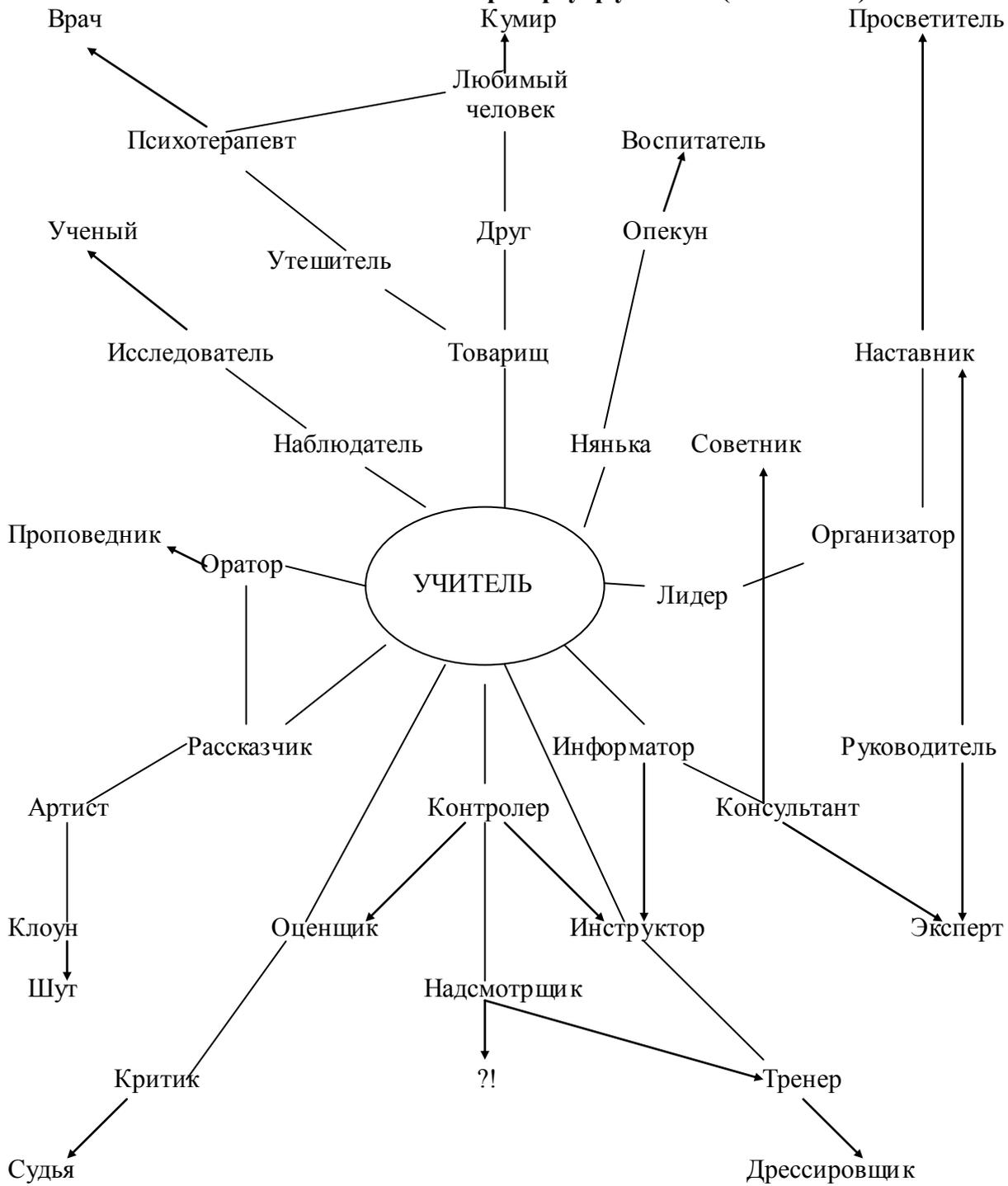
- Входите в аудиторию смело, спокойно. Держитесь уверенно, выпрямитесь, смотрите в глаза слушателям. Для придания своему поведению уверенности, особенно начинающему преподавателю, целесообразно взять что-нибудь в руки. Это может быть мел, ручка, книга. Д. Карнеги советует для обретения уверенности крепко держаться за спинку стула или напрямь большие пальцы ног, опираясь ими о пол, но ни в коем случае не прятаться за мебель;
- Начинайте выступление с сильного и настойчивого стремления достичь цели, создайте в себе подъем, такое состояние, будто Вам известно то, о чем вы никак не можете умолчать;
- Старайтесь не обращать внимание на то, как Вы выглядите, что Вы чувствуете, думаете о содержании излагаемого, говорите заинтересованно, убежденно, уверенно.

Интересны «секреты» Д. Карнеги по овладению собой в процессе занятия. Кто хоть раз выходил «на аудиторию», то знает: бывают моменты, когда теряешь дар речи. Нарушаешь логику изложения, забываешь материал, очень волнуешься, вплоть до состояния «побледнения», «покраснения», «стресса». Как быть в этих сложных педагогических ситуациях общения? Вот здесь нам снова поможет Д. Карнеги.

Приведем несколько его советов:

- Если очень волнуешься, сделай глубокий вдох. Дышите глубоко в течение 0,5 минуты, повышенный приток кислорода придаст Вам смелости;
- В случае, если вдруг забыли текст, не молчите, заполучите каким-то образом 10-15 спасительных секунд. Для этого можно обратиться с вопросом к учащимся и ждать ответа, можно воспользоваться записями на доске, дать задание;
- Можете обратиться с вопросом: «Всем слышно? А понятно то, что я говорю?» (Эта короткая пауза поможет поймать мысль и продолжить речь);
- В качестве «спасительного круга» можно использовать последнее слово или фразу. Повторите их с особым усилием. Это прекрасная «скорая помощь» при нарушении умственной деятельности в результате временной потери памяти.

### Ролевой репертуар учителя (по В. Леви)



## **Основные виды учебной литературы** (справочно – информационный материал)

«**Учебник** – основное учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, полностью соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания».

«**Учебное пособие** – учебное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания».

Объем разделов учебников (учебное пособия) определяется количеством часов, отводимых на изучение данного материала учебной программой, и устанавливается, как правило, из расчета 1 авторский лист на 10 часов занятий.

Учебник и учебное пособие должны иметь гриф (официальное утверждение) Министерства или ведомства.

Тираж учебников и учебных пособий определяются исходя из потребностей учебных заведений, но не может быть менее 100 экземпляров.

**Сборник задач и упражнений** (учебное пособие) по дисциплине или группе дисциплин. Объем должен составлять не менее 5 авторских листов. Необходим гриф Министерства или ведомства. Тираж не менее 100 экземпляров.

**Текст лекций** (конспект лекций)- учебное пособие, содержащее материал по всему учебному предмету или его самостоятельного раздела. Предназначен для внутреннего пользования в учебном заведении, не требует получения грифа. Тираж определяется исходя из потребности учебного заведения, но не может быть менее 30 экземпляров. Текст лекций, получивший гриф соответствующего Министерства или ведомства, переходит в разряд учебных пособий.

### **Другие виды учебных пособий**

**Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части или методике воспитания.

**Практикум** по выполнению лабораторных и практических занятий по дисциплине или группе дисциплин.

**Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников** должны иметь гриф Учебно-методического кабинета по горному, нефтяному и энергетическому образованию. Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников, разработанные индивидуально учебным заведением, могут использоваться до выхода методических указаний с грифом УМК.

### **Виды Учебно-методической документации, разрабатываемой преподавателями техникумов и колледжей:**

- Рабочие учебные программы;
- Методические материалы для практического использования на занятиях;
- Методические указания по проведению лабораторно-практических занятий, по курсовому и дипломному проектированию;
- Карточки индивидуальных заданий, программированного контроля знаний;
- Индивидуальные разработки по конкретной теме и другие материалы для практического применения преподавателем в учебном процессе.

Эти виды документации считаются обязательной работой преподавательского состава и учитываются администрацией учебного заведения при оценке работы преподавателей. Руководитель учебного заведения организует учет данной работы и определяет соответствующие меры материального и морального поощрения. Следует учесть, что указанные виды Учебно-методической документации не относятся к основным видам учебной литературы и являются деятельностью учебного заведения, направленной на повышение качества учебного процесса.

### **Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:**

Общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;

Естественно-научные и математические – последние 10 лет;

Общепрофессиональные – последние 10 лет;

Специальные – последние 5 лет.

*Данная информация подготовлена на основании ГОСТ 16447, памятки авторам учебников и учебных пособий (НМЦ ССО), основных требований к учебникам (Государственный комитет СССР, 1984), тарифно-квалификационных характеристик преподавателей (Приложение 2 к приказу Минобразования России от 31 августа 1995 года №463/1268), примерного положения о формировании фондов библиотек высшего учебного заведения (Приказ Министерства образования России от 27 апреля 2000г. №1246).*

### **Термины и определения основных видов учебной литературы**

Из Инструкции о порядке планирования и подготовки к изданию учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений:

**«Учебник – основная учебная книга, написанная на высоком научном и методическом уровне, полностью соответствующая теоретической части программы предмета».**

**«Учебным пособием являются сборники упражнений, лабораторные практикумы, примеры расчетов, альбомы карт и схем, атласы конструкций, хрестоматии, а также книги, написанные по спецкурсам или отдельным наиболее важным и трудно усвояемым разделам программы курса».**

Из типологии книжных изданий:

**«Учебник – издание в виде книги, содержащее систематическое изложение определенной учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и утвержденное официальной инстанцией. Его типологические признаки проявляются в точном соответствии программе и требованиям дидактики, обязательности основного текста для освоения учащимися, последовательности и систематичности изложения, наличии аннотации, сообщающей, для кого и кем рекомендуется данный учебник».**

Учебник предназначен для активного и сознательного усвоения знаний. Он определяет систему и объем знаний, подлежащих обязательному усвоению учащимися, логику и последовательность их изучения в соответствии с учебной программой предмета.

**«Учебным пособием в соответствии с установленным определением считается издание в виде книги или брошюры, частично заменяющее или дополняющее учебник. Для учебного пособия характерны частичный охват учебной программы, модификация ее за счет дополнительного материала, меньшая степень нормативности, менее строгая систематичность изложения материала, дающая широкую возможность параллельных изданий аналогичного профиля. Типичными образцами учебных пособий являются хрестоматии, книги для чтения, таблицы, атласы – для школы; спецкурсы, отдельно изданные части курсы – для вузов и техникумов».**

В учебных пособиях в отличие от учебников материал может излагаться не обязательно строго в соответствии с программой. Часто учебные пособия дополняют учебник или подробно освещают какую-то часть, раздел (большой по объему). Учебные пособия могут содержать материал, выходящий за рамки программы.

**Текст лекций (конспект лекций) – индивидуальное учебное пособие, содержащее материал по всему учебному предмету или его части. По объему должно соответствовать количеству часов, отведенных на изучение предмета.**

## Требования к методической работе

В зависимости от цели, задач и качества методическая разработка может быть разных уровней:

1. уровень – преподаватель работает над методической темой с целью изучения литературы и накопления материала для последующего изменения содержания преподавания, форм и методов: изучает передовой опыт по проблемам разрабатываемой темы.

Такая методическая работа носит накопительный характер, требует изучения большого количества литературы.

2. уровень – преподаватели используют в работе элементы изученного передового опыта, изменяя содержание, обогащая технологию изученного опыта.

Формами методической работы этого уровня могут быть разработка УМК учебного занятия (одного), лекции, урока и конспекта уроков с использованием новых технологий.

3. уровень – преподаватель в результате работы над методической темой создает новую для себя систему, несущую элементы передовых подходов преподавания, творчества, диалектического стиля педагогического мышления.

Результатом этой работы может быть разработка учебно-методических комплексов, дидактических пособий по нескольким темам курса, системы проблемных лекций, контроля знаний студентов, тестов системы проведения практических или лабораторных занятий форм и методов обучения.

4. уровень – преподаватель создает работу творческого характера: разрабатывает авторскую программу преподаваемого курса, разрабатывает и проводит экспериментальную работу по внедрению спецкурса, дидактического пособия, новых форм и методов работы.
5. уровень – преподаватель принимает участие в работе исследовательского или экспериментального характера, разрабатывает научное обоснование этой работы, создает дидактическую и технологическую основу для ее проведения.

Формой работы 4 и 5 уровня может быть распространение своего опыта работы.

Работа 4 и 5 уровня может выполняться как индивидуального, так и творческими группами преподавателей-единомышленников.

### Памятка

#### Для преподавателей, обобщающих свой опыт.

1. Избирая тему для обобщения опыта, постарайтесь учесть успехи и недостатки в своей работе и в работе своих товарищей. Целесообразно взять тему, которая актуально для данного времени, и постараться ее сформулировать как можно точнее и конкретнее.
2. Внимательно следите за научно-методической литературой, ведите библиографию литературы по интересующему вас вопросу.
3. Сохраняйте и накапливайте материалы, отражающие опыт вашей работы: планы, конспекты, дидактические пособия, сочинения и разнообразные работы учащихся, записывайте их вопросы, ответы, свои наблюдения за духовным развитием учащихся. Отмечайте при этом ваши сомнения, неудачи.
4. Определяйте форму обобщения. Это может быть доклад, статья, брошюра. Но можно обобщить опыт и по-другому. Например, привести в систему ваши методические материалы (планы, карточки, схемы, виды самостоятельных упражнений учащихся), сопроводить их краткими разъяснениями.
5. Дальше доклад. Сначала черновик. До предела сокращайте введение, избегайте общих фраз, не стремитесь писать «научнообразно». Литературу используйте не для повторения уже сказанного, а для углубления и систематизации своих выводов и наблюдений.
6. Оценивайте свой опыт критически. Говоря об успехах, не забудьте рассказать о недостатках, трудностях, ошибках. Главный критерий хорошего опыта – результаты. Рассказ об опыте неубедителен и мало интересен, если в нем не показано, как развиваются и изменяются учащиеся.
7. Материал старайтесь излагать кратко, просто, логично, стройно, избегая повторений.
8. Работая над темой, советуйтесь с коллективом, со своими коллегами, рассказывайте им о своих трудностях, сомнениях, так могут появиться цельные мысли, нужные факты.
9. Подберите, надлежащим образом оформите приложение (схемы, карты, таблицы, планы, работы учащихся, списки литературы).

### Рекомендуем следующий план доклада о личном опыте работы:

1. Недостатки в знаниях учащихся и причины этих недостатков – это вступительная часть, логичный подход к главному, мотивировка вашего доклада, отправная часть.
2. Ваш опыт по улучшению приемов и методов обучения и воспитания – это центральная часть. Ради этого весь доклад. Здесь наибольшее количество фактов, здесь анализ и логика. Именно в этой части описывается ваша системы работы.
3. Достижения и недостатки. Важен не прием, а результат, что хорошо получается, что еще не решено, какие еще сомнения? На эти вопросы здесь даются ответы. Нужна убедительность, четкость, самокритичность.
4. Выводы и приложения. В этой части формулируются закономерности, педагогические обоснования, даются перспективные замечания: над чем еще работать надо.

Доклад не должен быть близким ни в отношении содержания, ни в отношении стиля. Личность автора должна ощущаться во всей системе изложения.

Помните, что, обобщая свой педагогический опыт, вы выполните важную общественную обязанность, способствуете дальнейшему совершенствованию дела обучения и воспитания в техникуме.

### ПАМЯТКА

#### в помощь преподавателям для организации самостоятельной работы студентов

Одним из важнейших методов обучения в системе самообразования, да обучения вообще является самостоятельная работа с книгой.

Чтобы методически правильно организовать использование данного метода, необходимо четко представить себе все многообразие видов работы с книгой. Виды эти определяются учебной целью – для чего студенту в каждом конкретном случае необходимо работать с книгой? Исходя из этих «для чего?», мы предлагаем следующие виды:

#### Составление плана.

В зависимости от дидактического задания, студент делит весь текст статьи, раздела, темы на отдельные логически законченные части и дает им название. Расположенные в определенной последовательности эти названия представляют собой вопросы плана. Составленный таким образом план может служить ориентиром для устного выступления, для написания письменной работы.

#### Составление тезисов.

Тезис – положение, кратко излагающее одну из основных мыслей, позиций автора в статье, разделе, теме. В основе тезисов лежит план, каждый вопрос кратко развернут студентом с помощью двух – трех фраз, отражающих главную мысль определенной, логической завершенной части прочитанного. Задача – научиться составлять тезисы сегодня – практически необходима. Студенты учатся мыслить нешаблонно, нестандартно, не по бумажке. Помочь студентам самостоятельно мыслить призваны и правильно составленный план, и тезисы.

#### Составление конспектов.

Конспектирование – это связано, сжатое и последовательное письменное изложение содержания прочитанного. В учебном процессе чаще используется конспектирование первоисточников. Преподаватель должен научить студентов конспектировать. При этом он обращает внимание на структуру конспекта, включающую в себя: план, тезисы основных мыслей конспектируемого источника и фактический материал. Для подтверждения основной мысли проводится один – два наиболее ярких фактов.

Наиболее удобной и педагогически целесообразной является следующая форма конспектирования:

Полное название источника.

Раскрытие содержания источника.

Вопрос*	Его содержание
1. ....	1. ....

\* Вопросы будут представлять собой план конспекта, их количество будет зависеть от наличия логических завершенных смысловых частей источника.

При работе над конспектом желательно оставлять поля, на которые наносятся замечания студента, его отношение к конспектируемому (согласие, несогласие, недоумение и т.д.), свои суждения, оценки.

## Реферат.

Реферат – это Учебно-исследовательская работа студентов, включающая обоснование темы, анализ литературы, методическую основу, методы исследования, содержание.

Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексно использовать приобретенные навыки работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать явления действительности и делать выводы для практической работы. Реферат является одной из форм углубленного изучения первоисточников, применение полученных знаний к анализу процессов и явлений общественной жизни, деятельности специалиста – производственника.

Учитывая важность подготовки реферата для студентов, предлагаем поэтапные рекомендации работы над ним:

### 1. Выбор темы.

Обычно тематика рефератов определяется учебной программой, но ее можно выбрать с учетом интересов студентов, по согласованию с преподавателем.

### 2. Подбор литературы.

Без самостоятельного библиографического поиска серьезная работа над рефератом невозможна. Целесообразно использовать три группы источников:

- государственные (ведомственные) документы;
- сборник, различные издания, в которых раскрывается история вопроса, анализируются различные точки зрения на данную проблему, приводится фактический материал и т.д.;
- журнальные и газетные статьи.

### 3. Изучение литературы.

Процессы работы с литературным источником неотрывны от процесса работы над рефератом. Аналитический обзор литературы – важная часть реферата.

Результаты работы с литературной лучше всего фиксировать на отдельных небольших листах бумаги и выкладывать их в конверты с подписями, соответствующими пунктами плана реферата.

Выписка из литературных источников могут быть различными. Чаще всего это дословные цитаты. Не следует увлекаться большим количеством цитат. И необходимо помнить: взятую цитату надо зафиксировать, т.е. указать точно источник, страницу.

В процессе чтения литературы возникают собственные мысли, соображения, приходят на память. Примеры из жизни, прочитанных ранее книг, производственной деятельности. Все это желательно сразу же записывать, иначе можно забыть.

### 4. Составление плана реферата.

Иногда план составляется до изучения литературы, что позволяет изучать источники под углом зрения уже намеченной проблематики. Важно, чтобы каждый пункт плана раскрывал одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности охватывали ее целиком.

Главными композиционными разделами работы являются следующие:

Выступление. Во вступлении дается обоснование темы, раскрывается ее актуальность, дается анализ литературы, обозначается производственная база для исследования, определяются задачи реферата.

Основная часть. В ней обычно раскрываются как теоретическая основа проблемы, так и ее практическое преломление.

Особую значимость для студентов ССУЗ имеет практическая часть работы. Желательно, чтобы студент представил рассматриваемый вопрос применительно к производству, осветив не только позитивное, но и негативное. Целесообразно проследить причины имеющихся в производстве недостатков и наметить пути их ликвидации. Рассматривая, например, производственно-экономические вопросы, необходимо показать, как проявляют себя на практике новые методы хозяйствования, методы экономического стимулирования и т.д.

Заключение. Оно содержит краткие выводы и конкретные предложения.

Библиография. Она составляется стройно, логично. Сначала идут государственные (ведомственные) документы. Затем в алфавитном порядке последовательно располагается остальная использованная в ходе написания реферата литература. Библиография обычно располагается в конце работы. Если же в процессе написания реферата используются цитаты, обязательно надо делать сноску, указывая, какая работа цитируется. Предъявляются требования и к четкой фиксации источников. Обязательно указание на место издания, издательство, год. Например, Семушкина Л.Г., Ярошенко Н.Г. Содержание и методы обучения в ССУЗ.-М.: Высшая школа, 1990.

## 5. Название реферата.

Весь материал реферата посвящен избранной теме, и систематизация его, способ изложения являются средством ее раскрытия.

В реферате может быть представлена история вопроса, должны иметь место рассуждения автора. При доказательстве приводятся необходимые аргументы: цитаты, статистические данные, доказывающие правильность выдвинутых положений. Аргументы должны быть точными, достоверными, научно обоснованными.

В реферате обязательно должны быть определения тех или иных понятий. Их необходимо раскрывать лаконично и точно. Теоретические положения важно связывать с жизнью, с практикой производства.

### **Аннотация.**

Аннотация – это краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., часто с критической оценкой ее. Аннотация дается в том случае, когда необходимо отразить лишь общее представление о книге, брошюре, статье.

Методические советы по составлению аннотации.

1. Внимательно прочитать работу.
2. Осмыслить ее содержание.
3. Сформулировать вывод о том, чему посвящена данная работа, в чем ее новизна, практическая значимость.
4. Для обоснования аннотации можно использовать выписки-цитаты из прочитанной работы.

Аннотацию можно использовать в ходе доклада, при дополнении к выступлениям товарищей, в ходе беседы. Аннотация играет важную роль при обосновании проблемы исследования и анализе литературы по теме реферата.

### **Рецензия.**

Рецензия – это более или менее подробное изложение прочитанного с личной оценкой содержания по частям или в целом. Рецензия представляет собой практический отзыв рецензента. По сравнению с аннотацией, рецензия более объемна по содержанию.

### **Построение структурно – логической схемы по прочитанному.**

Этот вид самостоятельной работы студентов учит лаконично, компактно, сжато излагать прочитанное, кодировать материал с помощью схемы.