



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

для слушателей «Школы педагогического мастерства» КГЮА

Бишкек, 2009 год

Пособие утверждено на заседании Ученого Совета КГЮА

для внутривузовского использования /протокол №

Дмитриенко И.А., Куфлей О.В., Хиценко Л.А., КГЮА, Бишкек, 2009

Молодые преподаватели, пришедшие на кафедры нашей академии после получения высшего образования по специальности, но не имеющие опыта педагогической работы, сталкиваются с трудностями, касающимися нормативной базы, методов организации учебного процесса. Данное методическое пособие рассчитано на оказание «первой помощи» начинающему педагогу: в нем содержатся выписки из нормативных документов КГЮА, практические рекомендации по подготовке лекций, семинарских, практических занятий, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов.

Содержание:**1. Нормативная база организации труда преподавателя КГЮА**

- 1.1. Требования к должности преподавателя
- 1.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры
- 1.3. Индивидуальное планирование работы преподавателя
- 1.4. Виды и формы работы преподавателя

2. Нормативная база учебного процесса КГЮА

- 2.1. Технология контроля знаний студентов
- 2.2. Планирование учебного процесса.

3. Организация учебного процесса. Основные виды учебных занятий

- 3.1. Лекция.
 - 3.1.1. Общие положения
 - 3.1.2. Подготовка лекции
 - 3.1.3. Классификация лекций
 - 3.1.4. Методические основы проведения лекций
 - 3.1.5. Оценка качества вузовской лекции
- 3.2. Практические и семинарские занятия
 - 3.2.1. Общие положения
 - 3.2.1.2. Рекомендации по проведению практических занятий
 - 3.2.2. Лабораторные работы
 - 3.2.3. Семинарские занятия
 - 3.2.3.1. Подготовка семинара
 - 3.2.3.2. Формы проведения семинара
 - 3.2.3.3. Рекомендации по проведению семинара
 - 3.2.4. Интерактивные модели практических занятий
 - 3.2.4.1. Деловые игры
 - 3.2.4.2. Метод «решение практических задач»
 - 3.2.4.3. Кейс-стади
 - 3.2.4.4. «Мозговой штурм»
 - 3.2.4.5. Дебаты
- 3.3. Контрольная работа
- 3.4. Самостоятельная работа
 - 3.4.1. Мотивация СРС
 - 3.4.2. Организация, формы СРС
 - 3.4.3. Методическое обеспечение и контроль СРС
- 3.5. Консультации
- 3.6. Практика

4. Информационные технологии в обучении**5. Организация научно-исследовательской работы студентов****6. Учебно-методические материалы**

- 6.1. глоссарий

6.2. Литература

1 Нормативная база организации труда преподавателя КГЮА.

1.1. Требования к должности преподавателя

(Выписка из квалификационных требований к должностям профессорско-преподавательского состава КГЮА)

Преподаватель должен иметь высшее образование по специальности, соответствующей учебно-научному профилю факультета, кафедры. Объем учебной нагрузки преподавателя должен составлять 900 часов за один учебный год. Конкретная учебная нагрузка определяется в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя, решением кафедры, учебным планом и выделенными штатами профессорско-преподавательского состава.

Преподаватель должен отвечать следующим требованиям в соответствии с содержанием деятельности, отраженным в индивидуальном плане преподавателя:

- Обеспечивать совместно с ведущим лектором планирование, разработку, организацию и проведение лабораторных, практических и семинарских занятий, коллоквиумов, руководить учебными и производственными практиками студентов, осуществлять контроль за результатами учебно-познавательной деятельности студентов с использованием современных педагогических технологий.
- Принимать участие в подготовке дидактических и учебно-методических материалов по курсам учебных дисциплин, обеспечиваемых данной кафедрой.
- Участвовать в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой, в планировании, реферировании, практической работе по одному из направлений исследования, анализируя результаты и подготавливая их к публикации.
- Привлекать к исследовательской работе студентов, оказывая им помощь в планировании, организации и проведении научно-исследовательской работы, участвовать в организации на кафедре и факультете научных конференций, студенческих олимпиад, конкурсов студенческих научных работ и т.д.
- Участвовать в организации внеаудиторных мероприятий учебного, научного и воспитательного характера; всей своей профессиональной и общественной деятельностью формировать у студентов научное мировоззрение, самостоятельность и ответственность, высокие моральные принципы, уважение к законам, патриотизм.
- Участвовать в организации и проведении профориентационной работы среди выпускников школ, профессиональных образовательных учреждений и молодежи.
- Работать над повышением своей педагогической и научной квалификации (аспирантура, ФПК, стажировки, школа педагогического мастерства,

посещение занятий ведущих преподавателей и т.д.), осваивать и внедрять в свою обучающую деятельность новые педагогические технологии. За время работы по контракту (при условии его заключения сроком на 1 год) преподаватель должен опубликовать не менее 2 научных работ и 2 учебно-методических разработок.

1.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры

(Выписка из Положения о кафедре Кыргызской государственной юридической академии)

К профессорско-преподавательскому составу кафедры относятся: заведующий кафедрой, его заместитель, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

Замещение вакантных должностей ППС кафедры осуществляется на конкурсной основе. Преимущественным правом на замещение должностей ППС пользуются лица, имеющие ученые степени и звания, а также педагогический опыт по специальности.

➤ ППС кафедры имеет право:

- избирать и быть избранным в Ученый Совет КГЮА и другие коллегиальные органы;
- участвовать в обсуждении и решении актуальных вопросов учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и других направлений деятельности КГЮА, разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию качества обучения;
- участвовать в работе учебно-методических советов и комиссий, а также международных и национальных конференций, симпозиумов, совещаний;
- выбирать методы и средства обучения;
- пользоваться аудиториями, кабинетами, ТСО, лабораториями, библиотеками, читальными залами и другой учебно-материальной базой КГЮА;
- публиковать результаты научных исследований в изданиях КГЮА, МО КР, других министерств и ведомств, требовать обеспечения авторских прав;
- выдвигать свои кандидатуры на замещение вакантных должностей для поступления докторантуру и аспирантуру, представления к ученым званиям доцента и профессора в соответствии с действующими нормативными документами;
- ходатайствовать перед руководством о снижении учебной нагрузки, предоставления творческого отпуска для завершения работы над диссертацией;
- требовать создания условий труда, максимально обеспечивающих выполнение на высоком профессиональном уровне функциональных обязанностей, проведение учебной, методической и научно-исследовательской работы;

➤ Профессорско-преподавательский состав кафедры обязан:

- проводить на высоком уровне учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по специальности;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания обучающихся;
- участвовать в создании учебников и учебных пособий, разработке научно-методических материалов по проведению всех видов занятий, предусматривающих использование прогрессивных форм и методов преподавания, эффективное применение современных технических средств обучения и компьютерной техники;
- оказывать помощь студентам в организации самостоятельной работы, формировать у них необходимые профессиональные качества;

- организовывать и вести научные исследования, внедрять их результаты в учебный процесс;
- осуществлять научное руководство учащихся, докторантов, аспирантов, соискателей ученых степеней;
- совершенствовать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическое мастерство как самостоятельно, так и в институтах (факультетах) повышения квалификации.

1.3. Индивидуальное планирование работы преподавателя.

(Выписка из Положения о планировании объема работы профессорско-преподавательского состава кафедр Кыргызской государственной юридической академии)

Основным документом, определяющим содержание работы каждого преподавателя, является индивидуальный план, в который вносится планируемая ему на текущий учебный год учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная работы, повышение квалификации. **Планирование работы преподавателя возлагается на заведующего кафедрой.**

Планирование работы ППС проводится из расчета 36-часовой рабочей недели, что составляет **1524 часа** в год на полную штатную единицу с учетом всех видов работ, включая учебную нагрузку. Вся планируемая работа преподавателя за учебный год включается в его индивидуальный план, который утверждается заведующим кафедрой. Объем работы профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается в пределах 6-часового рабочего дня.

- Учебная нагрузка устанавливается в размере до 900 часов. Все виды работ индивидуального плана определяются с указанием трудоемкости в часах. Важно, чтобы все виды работ были четко сформулированы, имели форму отчетности и сроки выполнения.
- Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры, подписывается и утверждается заведующим кафедрой.
- Индивидуальный план составляется, рассматривается на кафедре и утверждается до 1 июня текущего года. Распределение учебной нагрузки между преподавателями с указанием учебных групп и лекционных потоков, закрепленных за преподавателями (учебные поручения), представляется в ОМиККО для проведения оценки соответствия преподавателя требуемой квалификации) академии.
- Основанием для отчета о выполнении преподавателями учебной нагрузки, запланированной в индивидуальном плане, являются записи в установленных для академии учебного процесса документах: групповых и кафедральных журналах, расписаниях учебных занятий, экзаменационных ведомостях и т.д.
- Результаты выполнения других видов работ, включаемых в индивидуальный план, преподаватель обязан представлять на кафедру по мере их выполнения, но не позже 15 июня текущего учебного года.
- По работам, которые должны быть выполнены до начала учебного года (учебно-методическое обеспечение дисциплины), все документы должны сдаваться на кафедру до начала соответствующего семестра.
- Итоги выполнения индивидуального плана в целом обсуждаются на заседаниях кафедры до 25 июня, что фиксируется в индивидуальном

плане преподавателя и в протоколах заседаний кафедры. Отчет о выполнении индивидуального плана преподавателей утверждается заведующим кафедрой.

- К преподавателям, не выполняющим поручения индивидуальных планов в установленные сроки, применяются различные меры воздействия, вплоть до дисциплинарных.

1.4. Виды и формы работы преподавателя КГЮА

Учебная работа

Чтение лекций.

Проведение лабораторных работ.

Проведение практических занятий, семинаров.

Проведение консультаций перед экзаменом по учебным дисциплинам.

Прием зачетов, предусмотренных учебным планом.

Прием экзаменов и дифференцированных зачетов.

Проверка и прием контрольных и расчетных работ, тестов и рефератов.

Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ.

Руководство, консультации, рецензирование квалификационных работ.

Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приемом зачета.

Руководство производственной практикой.

Руководство преддипломной практикой.

Руководство учебно-исследовательской работой студентов.

Реализация новых форм и методов проведения учебных занятий (деловые игры, анализ конкретных ситуаций, модульно-рейтинговые технологии, применение средств компьютерной презентации и т.п.).

Учебно-методическая работа

Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, практике.

Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных работ.

Работа по повышению педагогической квалификации с представлением отчетности.

Пересмотр действующих программ по читаемым курсам и программам практики.

Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам и календарных графиков прохождения практики.

Разработка планов непрерывной подготовки студентов по фундаментальным и обще профессиональным дисциплинам, составление новых учебных планов специальностей.

Составление карт обеспеченности студентов учебной литературой, средствами НИТ и педагогическими программными средствами по учебной дисциплине.

Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

Составление заданий и подбор различных документов по квалификационным и курсовым работам, контрольным и домашним заданиям, индивидуальным видам работ и научно-исследовательским заданиям на практику.

Составление экзаменационных билетов для студентов, включая комплекты с задачами.

Составление вопросов для программированного контроля знаний (компьютерных тестов) студентов.

Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.

Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению педагогических задач и конкретных проблемных ситуаций и т.д.

Работы, связанные с применением новых информационных технологий в учебном процессе (разработка, тестирование и совершенствование программ и т.п.) с представлением отчетности.

Подготовка методической документации по самостоятельной работе студентов.

Разработка семестрового графика самостоятельной работы студентов, тематики НИРС.

Контроль за самостоятельной работой студентов (проверка конспектов, коллоквиум, индивидуальные собеседования и т.д.).

Разработка дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов и др.

Научно-исследовательская работа

Выполнение плановых научно-исследовательских работ, договоров и т.п. (руководство научно-исследовательской темой, непосредственное выполнение научно-исследовательских работ по теме, работа по внедрению результатов научно-исследовательских разработок).

Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов на кафедре и конференции (при условии выполнения работы без дополнительной оплаты).

Руководство НИРС на кафедре, факультете, (во внеучебное время).

Руководство проблемной научно-исследовательской лабораторией (клиникой).

Работа в редколлегиях научных журналов, в редсоветах сборников научных трудов и т.п. органах.

Организационно-методическая работа

Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в академию (с представлением отчетности).

Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, научно-методических семинаров и т.д.

Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятия по физической подготовке со студентами на учебно-тренировочных сборах, спортивные праздники, вечера, показательные выступления спортсменов, спортивные соревнования).

Работа по организации деятельности государственных аттестационных и экзаменационных комиссий в должности секретаря комиссии (подготовка документации, оформление протоколов и т.д.).

Воспитательная работа со студентами

Работа в качестве куратора группы.

Участие в работе органов студенческого самоуправления.

Участие в трудовом воспитании студентов.

Дежурство в учебных корпусах и студенческих общежитиях, беседы и встречи с родителями студентов.

Руководство студенческими кружками.

Выступление с лекциями, беседами перед студентами вне учебных занятий.

Подготовка к публикации статей в средствах массовой информации.

2. Нормативная база учебного процесса КГЮА

Учебный процесс КГЮА регламентируется учебными планами (рабочий, учебный план), графиком учебного процесса и расписанием занятий, утвержденными ректором (проректором) КГЮА;

- рабочий учебный план устанавливает график учебного процесса, содержит сведения по бюджету времени и план учебного процесса, включающий в себя перечень

учебных дисциплин, временной объем, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий, учебную и другие виды практик, формы и сроки итоговой аттестации;

- освоение образовательных программ всех видов профессиональной подготовки завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

2.1. Технология контроля знаний студентов в КГЮА

Согласно «Положению об организации учебного процесса в Кыргызской государственной юридической академии с использованием модульно-рейтинговой технологии обучения» в организацию учебного процесса КГЮА внедряется модульно-рейтинговая технология обучения (МРТО). Учебный процесс в Академии организуется в форме последовательного продвижения по модулям в рамках одного учебного года на основе графика учебного процесса, который утверждается ректором Академии.

Контроль учебных достижений студента подразделяется на:

- Текущий (опрос на занятиях, контрольные работы, защита лабораторных работ, коллоквиумы и др.)
- Рубежный (подведение итогов текущего контроля на модуле и проведение рубежного контроля)
- Итоговый (экзамен, зачет)

Знания студентов, его рейтинг оценивается по 100 – балльной шкале. Рейтинговая оценка текущего и рубежного контроля составляет не более 60% (60 баллов – это 30 баллов на 1 модуль и 30 баллов на 2 модуль), оставшиеся 40% (40 баллов) составляет, рейтинговая оценка, полученная на итоговом контроле.

Проведение *текущего* контроля предполагает систематический контроль работы студента на каждом занятии в период семестра:

- посещение учебных занятий студентом;
- активность студента на семинарских занятиях;
- подготовка к занятиям;
- владение студентом изученного объема теоретического материала и т.д.

Рубежный контроль успеваемости студентов осуществляется два раза в семестр на учебных занятиях согласно утвержденному графику проведения модулей, т. е. во время проведения модуля. Во время рубежного контроля подводятся итоги текущего контроля, и проводится рубежный контроль из оставшихся 15 баллов в виде устного опроса, тестирования по темам учебной дисциплины первого модуля.

Формы и методы проведения контроля рубежной успеваемости по дисциплинам определяются кафедрами или факультетами:

- устный опрос
- письменный опрос
- бланочное тестирование и др.

Результаты первого и второго модуля выставляются в ведомость по шкале из 30 баллов.

Перевод 30 баллов в отметку на текущем/рубежном контроле

Шкала (из 30-и баллов)	Академическая отметка
0-15	«2» (неудовлетворительно)
16-19	«3» (удовлетворительно)

20-24	« 4 » <i>(хорошо)</i>
25-30	« 5 » <i>(отлично)</i>

Итоговый контроль проводится преподавателями и ассистентами. Во время итогового контроля студенты могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями разрешенными экзаменаторами. Итоговый контроль проводится в виде курсовых (семестровых) зачетов и экзаменов, которые преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр) степень усвоения теоретических и практических умений проверить навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических и профессиональных задач. Экзамены (зачеты) проводятся по всей дисциплине или ее части в устной, письменной форме или в форме тестирования. В один день допускается проведение не более одного экзамена (зачета).

Итоговый контроль, как правило, должен состоять из трех вопросов (заданий). Каждый вопрос оценивается из 15/10 баллов. Рекомендуются использовать следующие критерии оценки знаний студентов на экзамене (зачете):

Критерии оценки знаний студентов на экзамене (зачете) из 40 баллов.

Устный опрос			Письменный опрос		
	Критерии оценки одного вопроса (15/10 баллов)	Кол-во балл.		Критерии оценки одного вопроса (15/10 баллов)	Кол-во балл.
1.	Наличие плана устного ответа	0 – 3/2	1.	Понимание содержания	0 – 1/1
2.	Выполнение плана при устном ответе	0 – 3/2	2.	Наличие плана письменного ответа	0 – 3/2
3.	Полнота ответа	0 – 5/4	2.	Наличие теоретических знаний и практических умений при выполнении письменного задания	0 – 6/5
4.	Культура речи с использованием профессиональной терминологии. Уверенность ответа	0 – 3/1	4.	Оформление работы	0 – 3/1
5.	Приведение примеров	0 – 1/1	5.	Приведение примеров	0 – 2/1

Время, отведенное для подготовки устного ответа 30-50 мин. Время ответа 15-20 минут. Время, отводимое на проведение письменного итогового контроля 1 час 20 минут.

Студент, набравший на текущем, рубежном контроле по результатам двух модулей:

- менее 30 баллов – получает неудовлетворительную оценку и на итоговый контроль не допускается;
- от 30 баллов и более – обязан проходить итоговый контроль;

Итоговая модульно-рейтинговая оценка по дисциплине выставляется по результатам двух контрольных модулей и итогового контроля знаний:

- *первого модуля*, на который отводится 30-баллов от 100 балльной шкалы оценки знаний студентов;
- *второго модуля*, на который отводится 30 – баллов от 100 балльной шкалы оценки знаний студентов.
- *Итогового контроля знаний*, на который отводится 40-баллов от 100 балльной оценки знаний студентов.
- Модули не пересдаются, так как текущий/рубежный контроль предполагает непрерывный, систематический контроль знаний студентов в течение определенного времени.
- Если студент не явился на модуль по уважительной причине, при наличии необходимых документов, деканат может дать разрешение на сдачу пропущенного модуля до начала следующего.
- В процессе пересдачи рейтинг студента не повышается.
- Курсовые работы и практика учитываются как самостоятельные дисциплины с дифференцированным зачетом.

2.2. Организация и планирование учебного процесса в КГЮА

(Из Положения об организации учебного процесса в КГЮА)

Основными документами, определяющими организацию и содержание учебного процесса в КГЮА, являются: учебный план (рабочий и учебный план), квалификационная характеристика, учебно-методические комплексы, типовые и рабочие программы по учебным дисциплинам.

Учебные планы по направлениям и специальностям, по всем формам обучения – государственный документ, определяющий и регламентирующий структуру и содержание подготовки специалистов. Учебный план разрабатывается на весь период обучения в соответствии с Государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями к выпускнику КГЮА, которые являются основными документами, устанавливающими содержание подготовки специалистов. Учебные планы всех учебных структурных подразделений обсуждаются на Ученом совете КГЮА и утверждаются ректором академии.

Структуру и содержание учебного плана составляет:

- график учебного процесса, устанавливающий календарные сроки теоретического обучения, всех видов практик, государственных экзаменов и каникул, а также сводные данные по бюджету времени, по курсам и годам обучения;
- план учебного процесса, включающий перечень обязательных и специальных дисциплин, продолжительность и последовательность их изучения, виды и формы учебной работы, контроля знаний, студентов, магистрантов и аспирантов, сроки экзаменационных сессий и каникулярных отпусков, количество экзаменов, зачетов и курсовых работ, форму Государственной аттестации и перечень дисциплин, выносимых на Государственную аттестацию выпускников.

Типовая программа – основной документ, определяющий содержание и методическое построение учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана. В программе содержатся внутренние и внешние рецензии, пояснительная записка (цели и задачи дисциплины, обоснование необходимости ее изучения, взаимосвязь с другими дисциплинами в учебном процессе, перечень

дисциплин, усвоение которых необходимо студентам для целостного восприятия проблематики данной дисциплины), примерный тематический план дисциплины, тезисное изложение вопросов, выносимых для изучения, перечень основной и дополнительной литературы, вопросы, выносимые на самостоятельную работу, зачеты, экзамены, модули, темы дипломных и курсовых работ. Типовые программы перерабатываются по мере необходимости с учетом изменений учебного плана, могут выноситься для обсуждения на методический и ученый советы, рекомендоваться к изданию, быть изданными.

Типовые учебные программы разрабатываются кафедрами на основе учебного плана и квалификационных характеристик, утверждаются Ученым советом КГЮА и МОиН КР.

Рабочая учебная программа – методический документ, определяющий работу преподавателей, студентов, магистрантов по изучаемой дисциплине, пути совершенствования преподавания курса. Рабочие программы разрабатываются кафедрами на основе рабочего учебного плана, квалификационных характеристик, типовых учебных программ и утверждаются заведующими кафедрами академии.

Рабочая программа дисциплины определяет содержание, объем и уровень усвоения материала, состав и структуру методов познания, задает требования к уровню профессионального становления студентов с учетом специфики их подготовки по избранной специальности (направлению).

Рабочая программа содержит: пояснительную записку (цели и задачи дисциплины, обоснование ее места в учебном процессе, перечень дисциплин, усвоение которых необходимо студентам для изучения данной дисциплины), календарно-тематический план дисциплины, программу ее изучения с указанием темы, бюджет времени, вопросы, выносимые на обсуждение, перечень литературы, дидактические и наглядные материалы, методические указания, ТСО.

Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебно-методических материалов **в печатном и электронном виде**, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины (блока дисциплин) ГОС ВПО по конкретной специальности (направлению).

Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебно-методических материалов **в печатном и электронном виде**, способствующих эффективному усвоению и реализации студентами учебного материала дисциплины, входящего в основную образовательную программу по одной из специальностей (направлению).

3.2. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

Печатный учебно-методический комплекс – издание, представляющее собой структурированную целостную совокупность единичных учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине, издаваемое с целью наиболее полной реализации образовательных и воспитательных задач, сформулированных соответствующей учебной программой.

Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, подготовленный **в печатном виде**, должен иметь следующую **структуру**:

- Титульный лист.
- Содержание учебно-методического комплекса (оглавление).
- Типовая, учебная программа дисциплины, при ее отсутствии - выписка из ГОС ВПО по специальности «Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы» по дисциплине (для дисциплин государственного и вузовского компонента);
- Рабочая программа учебной дисциплины включающая:
 - Титульный лист рабочей программы.
 - Пояснительная записка (или организационно-методический раздел)
 - Объем дисциплины и виды учебной работы.
 - Тематический план изучения дисциплины (по семестрам).
 - Содержание дисциплины.
 - Тематика и объем самостоятельной работы студентов.
 - Темы контрольных и курсовых работ (при их наличии в учебном плане), темы квалификационных работ.
 - Дидактические материалы для текущего, рубежного контроля, итогового контроля:
 - вопросы для подготовки к модулю, к зачету, экзамену;
 - тестовые задания.
 - Критерии оценки
 - Список рекомендуемой литературы (основной, дополнительной, Интернет).
- Учебно-методические материалы.
- Методические рекомендации для студентов.
- Глоссарий (словарь терминов по дисциплине).
- Хрестоматия.
- Карта обеспеченности дисциплины.

Современный **электронный учебно-методический комплекс** (электронный учебный курс, далее **ЭУМК**) является электронной версией систематизированного гипертекстового учебного материала, размещаемого на учебном портале КГЮА, а также логичным развитием традиционных учебно-методических комплексов, обогащенных использованием современных информационных технологий, он рассчитан на открытую систему образования.

Электронный учебно-методический комплекс дисциплины публикуется на электронных носителях (дискеты, компакт-диски, Internet-проекты, электронная компьютерная сеть) в целях поддержки и развития, как основного учебного процесса, так и дистанционных технологий непрерывного образования КГЮА.

Структура электронного учебно-методического комплекса реализована в *электронном учебном курсе (ЭУК)*.

Структура электронного курса включает следующие основные блоки (модули), кнопки управления которыми находятся на навигационной панели ЭУК:

- Инструкция по применению комплекса («Справка»);

- Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины;
 - Рабочая программа учебной дисциплины;
 - Содержание (учебный материал: компьютеризированный учебный курс электронных лекций, краткий электронный конспект лекций (выполненные в MS Powerpoint обзоры основных понятий, моментов по каждой теме), практические (лабораторные) задания по каждому вопросу изучаемой темы
 - Тесты (интерактивные дидактические материалы для контроля (самоконтроля) усвоения учебного материала);
 - Глоссарий (словарь терминов);
 - Персоналии;
 - Библиотека (дополнительные информационные ресурсы: базовый учебник, учебное пособие, элементы хрестоматии в электронном виде);
 - Об авторах (сведения о разработчиках ЭУК и технических исполнителях).
- ЭУК может включать учебные издания:

- **Учебно-программные** (учебный план, учебная программа дисциплины);
- **Учебно-теоретические** (учебник, учебные пособия, курс лекций, конспекты лекций);
- **Учебно-практические** (сборник упражнений, сборник задач, сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных или тестовых заданий);
- **Учебно-методические** (методические указания по изучению курса, по выполнению контрольных, расчетно-графических, курсовых и дипломных работ;
- **Учебно-справочные** (словари, справочники);
- **Учебно-наглядные** (альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды и др.);

Учебно-библиографические (учебно-библиографический справочник).

Подробные требования к разработке учебно-методического комплекса вы можете найти в «Положении об учебно-методическом комплексе дисциплины в Кыргызской государственной юридической академии», которое имеется на каждой кафедре.

Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и программ. Планирование учебного процесса базируется на следующих и сходных данных:

- годовом графике учебного процесса;
- программах учебных дисциплин;
- семестровых учебных планах;
- расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- распорядке дня;
- перечне аудиторного фонда.

Годовой график учебного процесса по формам обучения разрабатывается ОМиККО совместно с учебными подразделениями и утверждается ректором академии.

Семестровые учебные планы разрабатываются кафедрами за месяц до начала очередного семестра и представляются в ОМиККО.

На основании перечисленных пунктов исходных данных ОМиККО совместно с соответствующими учебными структурными подразделениями составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного

процесса. Оно составляется на семестр и утверждается ректором КГЮА или проректором по учебной и научной работе.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого учебного структурного подразделения, факультета, курса, отдельных его потоков и учебных групп, и лиц, проводящих занятия.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора по учебной и научной работе, либо заведующего ОМиККО.

3. Организация учебного процесса. Основные виды учебных занятий

В Академии учебный процесс организуется в следующих формах:

- аудиторные занятия: лекции, практические занятия (семинары, коллоквиумы), лабораторные занятия;
- внеаудиторные занятия: самостоятельная работа студентов (в библиотеке Академии, мультимедиа классе), в том числе и под руководством преподавателя, индивидуальные консультации, интернет-сессии, видео-конференции, телемосты;
- проведение всех видов практик, научно-исследовательских работ, подготовка дипломной работы;
- контроль учебных достижений студентов: текущий / рубежный контроль (опрос на занятиях, тестирование по темам учебной дисциплины, контрольные работы, защита лабораторных работ, коллоквиумы и др), итоговый контроль (письменный или устный экзамен или зачет по разделам учебной дисциплины, защита курсовой работы, отчетов по практикам), итоговая государственная аттестация (защита дипломной работы, государственный междисциплинарный экзамен).

Учебная работа в КГЮА организуется и проводится в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава и самостоятельной работы студентов по традиционной системе обучения, (в перспективе по кредитным технологиям и с применением дистанционных образовательных технологий).

Основными видами учебных занятий являются:

- **лекции** – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме;
- семинарское занятие - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов;
- лабораторное занятие – форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков;
- практическое занятие - одна из форм учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- деловая игра, кейс-стади и др.;
- контрольная работа;
- курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, выполняемая (ый) в течение курса (семестра) под руководством преподавателя, и представляет собой

самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки. ;

- самостоятельная работа;
- консультация;
- практика (учебная, производственная и др.).

3.1. Лекция.

3.1.1. Общие положения.

Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило теоретического характера. Лекция является одной из основных системообразующих форм организации учебного процесса в вузе.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции:

- обеспечить формирование системы знаний по учебной дисциплине;
- учить умению аргументированно излагать научный материал;
- формировать профессиональный кругозор и общую культуру;
- отражать новые, еще не получившие освещения в учебниках и учебных пособиях знания;
- оптимизировать все другие формы организации учебного процесса с позиций новейших достижений науки, техники, культуры и искусства.

Функции лекции:

- информационная - изложение системы знаний;
- мотивационная - формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста;
- ориентировочная - обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;
- воспитательная - формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению специальностью, развитие интереса к учебной дисциплине, содействие активизации мышления студентов.

Структура лекции

Вступление

Важную роль играет *вступление* к лекции. Оно логически и психологически подготавливает слушателей к восприятию основного материала. От того, насколько удачным окажется вступление, во многом будет зависеть степень заинтересованности слушателей в лекции. Часто, стремясь сосредоточить внимание слушателей на основных проблемах темы, во вступлении прибегают к краткому перечислению важнейших вопросов лекции. Для пробуждения интереса к теме лекторы часто используют во вступлении примеры из художественной литературы, цитаты из произведений классиков, высказывания писателей, общественных деятелей (в лекции о культуре речи - высказывания о русском языке). Некоторые лекторы считают целесообразным, прежде чем перейти к теоретическому освещению проблем, рассказать о каком-либо жизненном

факте. Конечно, этим не исчерпываются возможные варианты вступления к лекции. Шаблона здесь быть не может. Какова бы ни была форма вступления, оно не должно быть затянутым.

Основная часть

Изложение *основного материала* (основная часть) должно быть строго последовательным. Существуют разные способы изложения материала. *Историческое* изложение состоит в том, что лектор объясняет слушателям, чем был предмет, анализируемый в лекции, как он изменялся, чем стал, какое место занял в ряду других явлений.

Чаще всего используется *ступенчатый* метод расположения материала. В этом случае изложение идет по восходящей линии, от одной идеи к другой, без возвращения к тому, что уже изложено. В конечном счете раскрывается та главная идея, которая определяет цель данного выступления.

При *концентрическом* способе изложения основная идея лекции формулируется уже в ее начале, но в общем виде. В дальнейшем она всесторонне обосновывается, обогащается новыми характеристиками, обнаруживает различные свои стороны и грани. В конце своего выступления лектор возвращается к формулировке основной идеи, помогая слушателям осмыслить ее во всей совокупности связей.

В лекционной практике ни один способ построения лекции не выдерживается строго. В каждом конкретном случае можно говорить лишь о преобладании одного из них, так как чаще всего в лекции они тем или иным способом комбинируются.

Заключение

Заключительная часть лекции подводит итог всему ее содержанию. От последних фраз во многом зависит, какое общее впечатление останется у слушателей и от лекции, и от лектора. Самой природе лекции наиболее соответствует такое заключение, которое кратко обобщает все сказанное, как бы возвращает слушателей к исходному пункту рассуждений и таким образом завершает изложение, "закругляет" его. Во многих случаях оказывается уместным заключение, в котором слушатели призываются к активному действию. Речь идет о стимулировании конкретного поведения слушателей.

Композиционная соразмерность важна и в соотношении рационального и эмоционального в лекции, фактического материала и теоретических положений, пространных рассуждений и кратких выводов, негативного и позитивного материала.

Лекция, как правило, читается руководством КГЮА, руководством структурного подразделения, заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, преподавателями, имеющими ученые степени и звания, а также квалифицированными специалистами, научных учреждений и других учебных заведений.

Для чтения лекции преподаватель должен иметь *рабочую программу, текст, тезисы или методическую разработку, план, наглядные пособия* и другие материалы (предварительно утвержденные кафедрой), необходимые для полного или глубокого усвоения темы лекции студентами. По наиболее сложным, дискуссионным темам, а также при отсутствии стабильных учебников создаются на кафедрах КГЮА фондовые лекции. Кроме этого, начинающий преподаватель может воспользоваться материалами *учебно-методического комплекса по дисциплине*, разработанного кафедрой.

Преподаватель несет ответственность за качество лекции.

Требования к содержанию лекций

Содержание лекции должно отвечать ряду дидактических принципов. Основными из них являются: ***целостность, научность, доступность, систематичность и наглядность.***

Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения

студентами. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть такой целостности не представляется возможным, это должно быть специально обосновано лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение, на литературные и другие источники.

Научность лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки, абсолютное преобладание объективного фактора и доказательность выдвигаемых положений. Каждый тезис должен быть четко сформулированным и непротиворечивым. Прежде чем приступить к доказательству, необходимо выяснить, насколько тезис усвоен студентами. В ходе всего доказательства тезис должен оставаться неизменным. Преподаватель не должен использовать для доказательства выдвигаемых тезисов и положений свой авторитет. Лектору следует указывать на точность полученных результатов, очерчивая область нахождения решений поставленных задач, отмечать не только достоинства, но и недостатки принятой методики, намечать другие пути достижения поставленной цели, четко обозначать современный уровень развития науки в данном вопросе. Иначе в аудитории всегда найдется несколько студентов, способных сделать это самостоятельно, разрушив авторитет преподавателя.

Принцип доступности лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для «среднего» студента. Это означает, в частности, что степень сложности лекционного материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений студентов. Стремясь к доступности изложения, нельзя снижать его научность.

Следование **принципу систематичности** требует соблюдения ряда педагогических правил. К ним, первую очередь, относят:

- взаимосвязь изучаемого материала с ранее изученным, постепенное повышение сложности рассматриваемых вопросов;
- взаимосвязь частей изучаемого материала;
- обобщение изученного материала;
- стройность изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикация курса, темы, вопроса;
- единообразие структуры построения материала.

Дидактический **принцип наглядности** в обучении основан на том, что ознакомление студентов с каким-либо новым явлением или предметом начинается с конкретного ощущения и восприятия. Несмотря на разнообразие наглядных пособий, при их использовании следует соблюдать некоторые общие правила. Массированное применение их на лекции ведет к повышенному утомлению студентов. Преподаватель должен очень четко представлять, на каком именно этапе лекции он будет использовать ту или иную наглядность, а также случаи отсутствия возможности ее использования по независящим от него причинам.

Демонстрационный материал во всех случаях должен играть подчиненную роль, быть одним из аппаратов лектора, а не подменять содержания лекции. В каждый момент лекции необходимо демонстрировать только тот наглядный материал, который иллюстрирует излагаемые положения. Поэтому, например, таблицы в аудитории нужно повесить стопкой и обратной стороной. Нецелесообразно их развешивать по всей аудитории. Это отвлекает внимание студентов и, как следствие, не включает механизмы запоминания информации.

3.1.2. Подготовка лекции

Лекции являются в вузе основной формой учебной работы, на современном этапе около 60% учебного времени приходится на лекции, несмотря на попытки «потеснить» лекции за счет различных форм самостоятельной работы. Вместе с тем, лекции, безусловно, имеют ряд недостатков, к ним относятся:

- монологичность, весьма слабые возможности оперативного контроля со стороны преподавателя за характером и степенью усвоения различных фрагментов учебного материала,
- ограниченные возможности реализовать индивидуальный подход и ряд других.

Лекции присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в возможности средствами лекции обеспечить слушателей основной научной информацией, необходимой для их профессиональной и исследовательской деятельности.

Развивающая функция лекции реализуется в непосредственном контакте студента с преподавателем, становлении у студентов творческой мыслительной деятельности, обеспечивающей их профессионально-личностное развитие.

Организирующая функция предусматривает управление самостоятельной работой студентов, как в процессе занятия, так и во внеаудиторное время.

Поэтому с учетом этих функций и необходимо определять *цели лекции* или любого учебного занятия.

Методика работы над лекцией предполагает примерно следующие этапы:

- отбор материала для лекции;
- определение объема и содержания лекции;
- выбор последовательности и логики изложения.

Отбор материала для лекции определяется ее темой. Для отбора материала необходимо *ознакомиться с действующим законодательством и подзаконными актами, авторитетными комментариями к действующим законам и проблемными статьями в периодической литературе.* Далее лектору следует *тщательно ознакомиться с содержанием темы в базовой учебной литературе,* которой пользуются студенты, чтобы выяснить, какие аспекты изучаемой проблемы хорошо изложены, какие данные устарели и требуют корректировки.

Следует обдумать обобщения, которые необходимо сделать, выделить спорные взгляды и четко сформулировать свою точку зрения на них.

Лектору необходимо

- с современных позиций проанализировать состояние проблемы, изложенной в учебнике,
- составить план лекции,
- приступить к созданию расширенного плана лекции.

Определение объема и содержания лекции - второй важный этап подготовки лекции:

- Не рекомендуется идти по пути планирования чтения на лекциях всего предусмотренного программой материала в ущерб полноте изложения основных вопросов. Лекция должна содержать столько информации, сколько может быть усвоено аудиторией в отведенное время.
- Лекцию нужно разгружать от части материала, перенося его на самостоятельное изучение. Если лекция будет прекрасно подготовлена, но перегружена фактическим

(статистическим, и т.п.) материалом, то она будет малоэффективной и не достигнет поставленной цели.

- Приступая к решению вопроса об объеме и содержании лекции, следует учитывать ряд особенных, специфических черт этого вида занятий, в том числе и дидактическую характеристику лекции.

Выбор последовательности и логики изложения материала - следующий этап работы над лекцией.

- При составлении плана лекции лучше выделить самостоятельные разделы, после каждого из которых желательно сделать обобщения.
- Выделить информацию, на которой необходимо сконцентрировать внимание слушателей.
- Определяя логику построения лекции, следует четко определить каким методом изложения вы будете пользоваться - методом индукции, дедукции или аналогии.

Индуктивный метод состоит в движении от частного к общему. Индукция может быть полной, когда обобщение делается из анализа всех без исключения характеристик, параметров или других данных об изучаемом явлении или предмете. Недостатком ее является громоздкость, так как приходится иногда оперировать с большим числом данных. Поэтому более распространена индукция неполная, когда обобщения делают на основании некоторых (не исчерпывающих, но достаточных) данных.

Дедуктивный метод изложения состоит в движении от общего к частному. Дедукцией пользуются в том случае, если известна какая-либо общая закономерность и на ее основе подлежат анализу отдельные проявления этой закономерности.

Метод аналогии основан на вынесении заключения об изучаемом явлении по сходству с другими известными явлениями. Это сходство может быть установлено по нескольким признакам, которые должны быть существенными и характеризовать явление с различных сторон. Проводя аналогию, нужно устанавливать и развитие рассматриваемых явлений, что способствует объективности анализа. Следует избегать использования поверхностных признаков аналогии, так как это может привести к типичной ошибке, называемой “ложной аналогией”.

Заключительный этап работы над текстом лекции - *ее оформление*. Абсолютное большинство начинающих лекторов подобранные материалы оформляет в виде конспектов. Более опытные преподаватели обходятся разного рода тезисными записями и планами.

Оформление конспекта лекций

В плане занятия, преподаватель вычленяет структурные единицы - этапы, логически завершённые отрезки учебного времени, каждый из которых характеризуется определёнными задачами, содержанием, видами деятельности преподавателя и студентов. План не должен быть громоздким и сложным. В плане рекомендуется осветить: тему, цель и тип занятия; учебно-наглядные пособия и технические средства обучения; межпредметные и внутрипредметные связи; основные вопросы изучаемой темы; сообщение нового материала преподавателем или самостоятельная работа студентов; контроль за деятельностью студентов и проверка приобретённых знаний; задание для самостоятельной работы.

Конспект лекции по теме "....."

Кафедра

Дисциплина

Тип лекции

Лекция предназначена для студентов(указывается специальность или вуз)

Цели лекции:

План лекции: (перечень основных проблем рассматриваемых в лекции)

1.

2.

3.

Материально-техническое обеспечение: (указываются все учебно-наглядные пособия, ТСО)

Проверка приобретенных знаний

Задание для самостоятельной работы.

3.1.3. Классификация и структура лекций

Виды лекций

По целевому назначению курса:

- Лекции, составляющие вводные курсы (проводится для мотивации студентов, сообщения новых знаний, выделения основных проблем курса).
- Лекции, составляющие общий систематический курс (предполагает освещение основного содержания курса в сжатой форме).
- Лекции, составляющие обзорные курсы (представляет собой научное обобщение курса, освещение основных тем и узловых с учетом научно-теоретической и методологической подготовленности студентов).
- Лекции, составляющие специальные курсы (предполагает изложение отдельных научных направлений и узких актуальных проблем).

По форме обучения:

- Установочные лекции.
- Эпизодические (разовые) лекции.
- Обзорные лекции.

По форме организации:

- Информационная лекция,
- Проблемная лекция
- Лекция-визуализация,
- Лекция-вдвоем,

- Лекция с заранее запланированными ошибками,
- Лекция-пресс-конференция,
- Лекция-дискуссия,
- Лекция-беседа,
- Лекция с применением обратной связи,
- Лекция с опорным конспектированием.

Рассмотрим некоторые типы лекций.

Вводная лекция дает первое целостное представление об учебном предмете и ориентирует студента в системе работы по данному курсу. Лектор знакомит студентов с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки специалиста. Дается краткий обзор курса, вехи развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ учебно-методической литературы, рекомендуемой студентами, уточняются сроки и формы отчетности.

Лекция-информация или тематическая лекция. Предназначена для последовательного, систематического изложения содержания курса, ориентирована на изложение и объяснение студентам научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Логическая концепция знаний состоит из тезисов и доказательств, сообщений и аргументов, причин и следствий. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

Обзорная лекция — это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связи, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

Проблемная лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами, тем самым преподаватель добивается от аудитории "самостоятельного решения" поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых ранее разработанных лекций, семинаров как дополнение.

Такая лекция начинается с вопроса, парадокса, загадки, возбуждающим интерес студентов. Ответ, как правило, к концу занятия определяется. Студенты предлагают собственные варианты решения проблемы. Если консенсус не достигается, преподаватель дает больший объем информации, наводящую информацию. Как правило, большинство студентов догадывается о конечном результате еще до провозглашения его преподавателем.

Лекция-визуализация представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами компьютерной или аудиовидеотехники. Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (натуральных объектов — людей в их действиях и поступках, в общении и в разговоре; минералов, реактивов, деталей машин; картин, рисунков, фотографий, слайдов; символических, в виде схем, графов, графиков, моделей).

Бинарная лекция — это разновидность чтения лекции в форме двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как ученого и практика, преподавателя и студента). Эффективность лекционной работы возрастает, если по какой-либо проблеме лекции читаются представителями нескольких кафедр, что позволяет слушателям всестороннее и глубже разобраться в освещаемом учебном материале. Подобное сотрудничество оправданно при чтении лекций по темам, проблематика которых находится на стыке нескольких наук: политэкономии, уголовного права, уголовного процесса, криминологии, административного, гражданского права.

Лекция с заранее запланированными ошибками рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.

Лекция-конференция проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

Лекция-консультация может проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы—ответы». Лектор отвечает в течении лекционного времени на вопросы студентов по всем разделам или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы—ответы—дискуссия», является тройным сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы.

Лекция – поиск. В соответствии с темой лекции преподаватель организует диалог со студентами с помощью побуждения их к размышлению, что неизбежно ведет к полемике. А полемика – это уже диалог. Участие в ней требует немало искусства, педагогических способностей, творческого педагогического мышления.

Лекция – панорама. Раскрытие темы возможно в соавторстве со студентами. Совместными усилиями создается опорная схема (ромашка, кластер). Студенты под

руководством преподавателя ведут поиск, соизмышляют, предполагают. Отбор идей и построение схемы на доске ведет преподаватель.

Лекция – практикум. Ее диалогическая направленность состоит прежде всего в том, что студенты из пассивных слушателей превращаются в активных партнеров преподавателя. Они предлагают свои идеи, сотрудничают друг с другом и одновременно – с преподавателем.

Лекция с процедурой пауз предполагает чередование мини-лекций с обсуждениями. Каждые 20 минут освещается важная проблема, затем 5–10 минут она обсуждается. Можно сначала обсудить в малых группах, а затем пригласить кого-то высказать свое мнение от группы. Вслед за обсуждением следует еще одна микролекция. В результате такого обсуждения каждый участник педагогического взаимодействия получает обратную связь. При такой организации учебного процесса студенты более ответственно относятся к учебе.

Лекция - диспут, контролируемая преподавателем. Аудитория делится на группы: сторонников данной концепции, оппозицию и арбитров. Студенты делают свой выбор и учатся отстаивать свою точку зрения. Преподаватель организует дебаты и корректирует обсуждение, в конце занятия предлагает свое видение проблемы и подводит итоги.

3.1.4. Методические основы проведения лекции

В качестве основных требований к чтению лекции выдвигают:

- высокий научный уровень излагаемой информации, имеющей, как правило мировоззренческое значение;
 - большой объем четко и плотно систематизированной и методически переработанной современной научной информации;
 - доказательность и аргументированность высказываемых суждений;
 - достаточное количество приводимых убедительных фактов, примеров, текстов и документов;
 - ясность изложения мыслей и активизация мышления слушателей, постановка вопросов для самостоятельной работы по обсуждаемым проблемам;
 - анализ разных точек зрения на решение поставленных проблем;
 - выведение главных мыслей и положений, формулировка выводов;
 - разъяснение вводимых терминов и названий; предоставление студентам возможности слушать, осмысливать и кратко записывать информацию;
 - умение установить педагогический контакт с аудиторией; использование дидактических материалов и технических средств;
 - применение основных материалов текста, конспекта, блок-схем, чертежей, таблиц, графиков.
- Преподавателю важно с самого начала очертить перед студентами уровень своих требований к ним в совместной учебной деятельности.
 - Важно помнить, что внимание - это мотивация к запоминанию информации. Каждый студент должен хорошо знать, что если внимание не сосредоточено, то механизмы запоминания не вступают в действие. Именно поэтому никогда не следует начинать лекцию, не сосредоточив внимания аудитории. Простым и

эффективным приемом для этой цели является традиционное приветствие преподавателя.

- Если студент по какой-то причине не расслышал или не понял суть вопроса, то он не должен переспрашивать соседа или лектора. Это нарушает стройность изложения материала и отвлекает внимание соседа, выключая механизмы запоминания информации. В таком случае в тетради нужно оставить свободное место, и после окончания лекции или в перерыве восстановить упущенный фрагмент. Вместе с тем, нередко в непонимании повинен сам лектор, который должен стремиться к качеству устной речи, определяемой во многом техникой речи.
- Преподаватель должен своевременно сделать перерыв в лекции. После перерыва вновь возникает необходимость сконцентрировать внимание аудитории, напомнить о том, что было рассмотрено на первом часе лекции.
- Особое внимание следует уделить требованиям к конспектированию лекций. В методической литературе не существует единого правила к тому, как нужно записывать лекцию. Это зависит от индивидуальных особенностей требований преподавателей и индивидуальных качеств личности студентов. В этом отношении слушателей условно можно разделить на четыре группы.

Первая внимательно слушает лектора, анализирует информацию и делает конспективные записи. Это самый лучший способ осмысливания и фиксации лекционного материала.

Вторая - почти дословно старается записать текст лекции, иногда даже не вникая в ее содержание.

Третья - внимательно слушает, анализирует, но не делает никаких записей. Это, как правило, люди с хорошей памятью, на которую они и делают основную ставку.

Четвертая - ничего не слушает, часто занимается другими делами, нарушает деловую обстановку и дисциплину.

- Формирование культуры ведения лекционных записей - важная педагогическая задача. Конспект полезен тогда, когда изначально ориентирован на одновременную со слушанием лекции мыслительную переработку материала, на выделение и фиксацию в тезисно-аргументированной форме главного содержания лекции. Важно учитывать, что у студентов, как правило, стихийно складывается так называемый «стиль писца», т.е. стремление возможно полно записать весь лекционный материал, что не способствует его глубокому пониманию и освоению.
- Необходимым условием эффективности лекции является речевое мастерство лектора, богатый, эмоционально окрашенный язык изложения, форма изложения - не только украшение лекции, но и важный ориентир восприятия ее содержания.
- *Вводную часть* лекции целесообразно начинать с формулировки ее темы и цели, чтобы избежать ее декларативности и неопределенности в изложении материала. Сообщение плана лекции обеспечивает на 10-12% более полное запоминание материала, чем на той же лекции, но без оглашения плана.
- *Основная часть лекции.* Необходимо максимально использовать первые 15-20 минут - период «глубокого» внимания слушателей. Далее наступают утомление и снижение внимания. Максимальное падение работоспособности студентов отмечается многими исследователями примерно к 40-й минуте лекции. Чтобы преодолеть этот критический период, в арсенале лектора должны быть свои приемы. Возможен переход на шуточный тон изложения. Можно задать вопрос аудитории и попросить любого студента ответить на него. Можно прочесть какую-либо цитату и в это время позволить слушателям сделать минутную гимнастику для пальцев и даже поговорить с соседом. Затем необходимо вернуть аудиторию к прежнему ритму работы. Целесообразно предварительно рассчитывать скорость подачи информации.

- Загрузка внимания студентов на лекции зависит от способности лектора сосредоточить и удерживать внимание аудитории. Оно подвержено колебаниям каждые 2-3 минуты у каждого студента. Поэтому наиболее важный материал в лекции должен повторяться, создавая некоторую избыточность учебной информации.
- Обилие статистических и цифровых сведений, частных подробностей в лекции без применения средств наглядности воспринимается с искажениями и плохо запоминается. Подобный материал целесообразно сообщать аудитории с помощью демонстрационных плакатов, транспарантов и технических средств обучения.
- Для повышения познавательной активности студентов лектор может использовать ряд приемов:
 - постановка перед студентами вопросов - риторических или требующих реального ответа;
 - включение в лекцию элементов беседы;
 - предложение сформулировать те или иные положения или определения;
 - разбивка аудитории на микро группы, которые проводят краткие обсуждения и обмениваются их результатами;
 - использование раздаточного материала, в том числе конспектов с печатной основой и др.
- Повышению познавательной активности студентов способствует умение лектора доходчиво отвечать на вопросы. На лекции при ответах на вопросы не снижается значение особенностей публичного выступления: ответ лучше дать сразу, четко, и в расчете на реакцию всей аудитории, в значительной мере экспромтом. Один неудачный ответ может ухудшить впечатление от всей лекции. У студентов не без оснований распространено мнение, что в ответах на вопросы наиболее отчетливо проявляется эрудиция преподавателя.
- Тщательно надо продумать заключительную часть лекции, повторить ее положения, а на следующей лекции начать именно с них. Заключительная часть лекции предполагает подведение итогов, обобщение прочитанного и уже знакомого из самостоятельно изученного студентами материала, формулировку выводов и т.д. Здесь преследуется цель ориентировать студентов на самостоятельную работу. Для этого может быть рекомендована литература по изучаемой проблематике, разъяснено, какие вопросы выносятся на семинарские занятия, а какие необходимо изучить самостоятельно.
- В самом конце лекции следует ответить на вопросы студентов, возможно поступившие в форме записок (о такой возможности надо предупредить студентов заранее). Со студентами, проявившими интерес к теме лекции, желательно побеседовать после ее окончания, пригласить их на консультацию для продолжения разговора. Отвечая на наивные или нелепые вопросы надо щадить самолюбие студента, малейшая бестактность при этом может привести к потере контакта с аудиторией. Научить же людей чему-либо можно лишь, сохраняя с ними хорошие отношения.

Примерная структура информационной (обычной) лекции

Этапы	Цели	Приемы и средства лектора
1. Вступление	Овладеть вниманием аудитории, возбудить ее интерес	Начать лекцию с неожиданной реплики, факта, юмористического изложения
2. Постановка задачи	Показать ее актуальность, проанализировать противоречия, частные	Обращение к интересам слушателей, их потребностям, ссылка на факты, документы, авторитетные

Этапы	Цели	Приемы и средства лектора
	проблемы, сформулировать общую проблему	высказывания, анализ устоявшихся, но неправильных точек зрения
3. Расчленение проблемы на подпроблемы, задачи, вопросы	Четкое выделение перечня проблем, задач, вопросов, раскрытие их сущности	Обоснование логики решения проблемы, выстраивание общей схемы решения проблемы, идеи, гипотезы, способы решения, возможных результатов, последствий
4. Изложение своей позиции, подходов, способов решения	Показ в сравнительном анализе собственных подходов, позиций и других точек зрения	Доказательные суждения, аргументы, использование приемов критического анализа, сравнения, сопоставления
5. Обобщение, заключение	Сконцентрировать внимание аудитории на главном, резюмировать сказанное	Утверждение интегрирующее основную идею, мысль, использование самого сильного аргумента, крылатой фразы. Показ перспективы развития событий

Примерная последовательность действий преподавателя на лекции:

- Предлагает план лекции
- Приводит перечень рекомендуемой литературы и рекомендации по ее подбору.
- Четко и лаконично определяет цель и задачи занятия. Подводит к пониманию, осмыслению цели деятельности и содержания лекции
- Раскрывает основные понятия (ключевые слова), осуществляет их группировку по содержанию темы (объясняет смысл слов).
- Выстраивает композиционное решение: хронологически, описательно и аналитически.
- Структурирует содержания и логично осуществляет его изложение, по ходу объяснения приводит примеры.
- Приводит тезисы, аргументы и выводы по ходу лекции.
- Рассуждает о тех или иных фактах, положениях через механизмы озвученного мышления.
- Демонстрирует по ходу лекции графики, схемы на плакатах, слайдах, кинофрагменты и т.д.
- Структурирует наблюдение за опытами, демонстрируемыми на лекции
- По ходу изложения задает вопросы.
- Предлагает подумать и совместно рассмотреть...
- Реализует функции лекционного занятия, нацеливающие студентов на включение и выполнение самостоятельной работы (СР): информационную, ориентирующую, разъясняющую, объясняющую, убеждающую, увлекающую (воодушевляющую).
- Замечает усилия студента.
- Дает рекомендации по выбору наиболее эффективной методики и технологии изучения данной темы.
- Делает краткие выводы, подводит итоги.
- 17. Дает задание по СРС, объясняет план его составления и выполнения

3.1.5. Оценка качества вузовской лекции

Научность содержания:

- Лекция соответствует современному состоянию науки об изучаемом предмете
- Лекция содержит анализ методологии достижений, поисков данной науки и динамики её развития в ближайшие годы
- Насыщена необходимым и достаточным нормативным аппаратом

Доступность изложения:

- Все новые термины и понятия разъясняются
- Наглядные пособия используются регулярно
- Соблюдаются правила направленности изложения от легкого к трудному, от известного к неизвестному, от простого к сложному, от близкого к далекому
- Соблюдается принцип взвешенности подбора фактов в лекции (разумное, целенаправленное соотношение негативных и позитивных фактов)
- Подбираются факты злободневные и близкие к реальной жизни
- Доска в процессе лекции заполняется эстетично

Убедительность изложения содержания лекции:

- Преподаватель свободно совершает лекцию без опорных материалов (не читает с текста, конспекта и т.п., а только сверяется с ними)
- Знания проводятся не только через ум студента, но и «через сердце», сопровождаются яркими чувственными эмоциями: удивлением, недоверием, радостью, оскорблением или возвышением чувств собственного достоинства, патриотизма и т.д.
- Вербальные средства (голос) поведения преподавателя в аудитории подкрепляются отрепетированными невербальными - жестами, мимикой, паузами и др.
- Убедительность лекции через доверие к профессионализму и личностным качествам преподавателя (направленность его на «объект-субъектные» или «субъект-субъектные» отношения):
- Преподаватель проявляет педагогический такт: отсутствуют моменты агрессивности, проявления высокомерия
- Преподаватель сам убежден в том, что говорит на лекции и ярко этот доказывает аргументами и поступками
- Чувствует смену настроения аудитории и уверенно управляет этим процессом, устанавливая с ней контакт
- Имеет представительный внешний вид
- Использует авторитетные источники информации

Систематичность:

- Через весь курс «красной нитью» проходит руководящая, основная идея, или сверхзадача курса
- Все части изучаемого материала взаимосвязаны
- Изученный материал обобщается, выделяются и оформляются главные мысли и выводы
- Культивируется стройность изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, изложение осуществляется без отклонений от плана, осуществляется рубрикация курса, темы, вопроса
- Используются систематизирующие и обобщающие таблицы

Ответственность:

- Освещение определённой темы (проблемы) носит законченный характер
- Степень знания «своего» предмета (высокая - низкая)
- Знание особенностей будущей профессии студентов
- Отношение к профессии преподавателя как к обязанности (любовь к профессии)
- Ведётся учёт времени на лекции
- Ответственность за организацию на лекции студенческого интереса - рационального труда - «внимания-понимания» - задействования различных видов памяти
- Манера входа преподавателя в аудиторию и первая его фраза переключают внимание студентов на деловой лад
- Используются методические приёмы для повышения мотивации к изучению темы (актуальность, связь с потребностями, с реальной жизнью и практикой будущей профессии)
- Создаются проблемные ситуации
- Излагается материал, которого нет в основном учебнике
- Преподаватель требует вести запись лекции, обучает студентов методике ведения записи лекции и контролирует выполнение этого требования
- Преподаватель оказывает студентам помощь в ведении записи: меняет темп, делает паузы и т.д.
- Используются приёмы поддержания внимания с помощью риторических вопросов, шуток, экскурсов в историю, в биографии творцов науки и т.д.
- Осуществляется активизация работы памяти за счёт: установления ассоциаций, повторения, установки на длительность запоминания, выделения опорных пунктов для запоминания, использования мнемотехнических приёмов
- Осуществляется критический анализ различных точек зрения на отдельные научные положения лекции, показывается борьба гипотез и направлений

- Квалифицированно проводится связь с другими курсами (межпредметные связи)
- Указывается на связь с предыдущими и последующими темами курса (внутрипредметные связи)
- Используются приёмы эвристической беседы: рассмотрение вопроса с разных сторон, постановка и разбор парадоксов, использование приемов сравнения и аналогий, варьирование задачи, переформулировка вопроса, предложение выдвигать гипотезы, опора на собственные исследования и случаи из практики своей работы, связь с новыми поисками в науке, показ «белых пятен», использование художественной литературы, исправление чьих-либо логических, фактических и прочих ошибок

3.2. Практические и семинарские занятия

3.2.1. Общие положения

3.2.1.1. Рекомендации по проведению практических занятий

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Практические занятия охватывают, как правило, наиболее важные, значимые разделы курса, предусматривающие формирование навыков и умений приложения теории к практике, решения профессиональных задач, и состоит из введения, собственно практической части и заключения. *Они должны соответствовать плану лекционных занятий по дисциплине.* Иными словами, план практических занятий – это часть плана лектора.

Практические занятия целесообразно строить следующим образом:

1. Вводная преподавателя (цели занятия, основные вопросы, которые должны быть рассмотрены).
2. Беглый опрос.
3. Решение 1-2 типовых заданий у доски.
4. Самостоятельное выполнение заданий.
5. Разбор типовых ошибок при решении (в конце текущего занятия или в начале следующего).

Для проведения занятий необходимо иметь большой банк заданий и задач для самостоятельного решения, причем эти задания могут быть дифференцированы по степени сложности. В зависимости от дисциплины или от ее раздела можно использовать два пути:

1. Давать определенное количество задач для самостоятельного решения, равных по трудности, а оценку ставить за количество решенных за определенное время задач.
2. Выдавать задания разной трудности и оценку ставить за трудность решенной задачи.

По результатам самостоятельной работы следует выставлять по каждому занятию оценку. Оценка предварительной подготовки студента к практическому занятию может быть сделана путем экспресс-тестирования (тестовые задания закрытой формы) в течение 5, максимум - 10 минут. Таким образом, при интенсивной работе можно на каждом занятии каждому студенту поставить, по крайней мере, две оценки.

По материалам модуля или раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу или модулю подвести итоги его изучения (например, провести контрольную работу в целом по модулю), обсудить оценки каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить

оценку. Результаты выполнения этих заданий повышают рейтинговую оценку, т.к. учитываются все виды выполненных работ.

3.2.2. Лабораторные работы

Особая форма практических занятий - *лабораторные работы*, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. В процессе лабораторной работы студенты выполняют одно или несколько лабораторных заданий, под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Лабораторные занятия имеют цель выработать умения и навыки работы по направлению, специальности в объеме учебных программ, закрепить полученные теоретические знания. В зависимости от содержания предмета, лабораторно-практические занятия могут проводиться в учебных аудиториях, лабораториях, учебно-методических кабинетах, на местности, полигонах, макетах, лабораториях, в правоохранительных органах, судебно-медицинских учреждениях и т.д.

Лабораторно-практическое занятие проводится, как правило, после изучения соответствующих теоретических разделов темы программы.

Оформление конспекта лабораторных занятий

- наименование и номер ЛР;
- цель и содержание работы;
- правила техники безопасности (ТБ), которых необходимо придерживаться при выполнении ЛР;
- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;
- методика проведения ЛР;
- краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, изучаемых на лабораторных семинарских занятиях;
- необходимые материалы и оборудование, установки, средства измерений (с приведением описания и/или чертежей)
- оформление результатов, обработка результатов;
- контрольные вопросы, упражнения и задачи;
- список рекомендуемой литературы с указанием страниц;
- требования к отчету о лабораторной работе.

Выполнение лабораторного практикума, как и другие виды учебной деятельности, содержит много возможностей применения активных методов обучения и организации СРС на основе индивидуального подхода.

При проведении лабораторного практикума необходимо создать условия для максимально самостоятельного выполнения лабораторных работ.

Любая лабораторная работа должна включать глубокую самостоятельную проработку теоретического материала, изучение методик проведения и планирование эксперимента, освоение измерительных средств, обработку и интерпретацию экспериментальных

данных. При этом часть работ может не носить обязательный характер, а выполняться в рамках самостоятельной работы по курсу. В ряд работ целесообразно включить разделы с дополнительными элементами научных исследований, которые потребуют углубленной самостоятельной проработки теоретического материала.

3.2.3. Семинарские занятия

Семинар — семинар — один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания.

Семинар - такой вид учебного занятия, при котором в результате *предварительной работы над программным материалом* и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов, что соответствует требованиям ГОС.

При условии соблюдения требований методики их проведения *семинары выполняют многогранную роль*:

- стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой;
- расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии
- позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное;
- способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, предметными понятиями и категориями;
- предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, степень их внимательности на лекциях;
- позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не только за работой студентов, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т. д.

Выделяют три типа семинаров, принятых в вузах:

- семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса,
- семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы,
- спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их проработки.

3.2.3.1. Подготовка семинара

При разработке методики семинарских занятия важное место занимает *вопрос о взаимосвязи между семинаром и лекцией, семинаром и самостоятельной работой студентов*, о характере и способах такой взаимосвязи. Семинар не должен повторять лекцию, и, вместе с тем, его руководителю необходимо сохранить связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия.

Как правило, семинару предшествует лекция по той же теме. И на лекции преподаватель может дать вопросы, представляющие большой теоретический интерес и практическое значение, которые за недостатком времени не представляется возможным осветить и о которых есть возможность подробно поговорить на предстоящем семинаре. При этом важно привлечь внимание студентов к таким вопросам, пробудить их любознательность, обострить желание разобраться в них.

Вопросы семинарских занятий должны быть обязательно отражены в рабочих программах и электронных учебных курсах.

Подготовкой к семинару является и организация самостоятельной работы по изучаемой теме, поэтому особое значение имеет подбор заданий для самостоятельной работы во внеучебное время.

3.2.3.2. Формы проведения семинара

Выбор формы семинарского занятия зависит от ряда факторов:

- от содержания темы и характера рекомендуемых по ней источников и пособий, в том числе и от их объема;
- от уровня подготовленности, организованности и работоспособности данной семинарской группы, ее специализации и профессиональной направленности;
- от опыта использования различных семинарских форм на предшествующих занятиях.

Избранная форма семинара призвана обеспечить реализацию всех его функций.

В практике семинарских занятий можно выделить **ряд форм**:

- развернутая беседа,
- обсуждение докладов и рефератов,
- семинар-диспут,
- комментированное чтение,
- упражнения на самостоятельность мышления,
- письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум и другие.

Рассмотрим некоторые **формы проведения семинарских занятий.**

Развернутая беседа наиболее распространенная форма семинарских занятий.

Она предполагает

- подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы;
- выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение;
- вступление и заключение преподавателя.

Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т. д.

Развернутая беседа не исключает, а предполагает и заранее *запланированные выступления* отдельных студентов по некоторым дополнительным вопросам. Но подобные сообщения выступают здесь в качестве не основы для обсуждения, а лишь дополнения к уже состоявшимся выступлениям.

Обсуждение докладов и рефератов.

Система семинарских докладов, которые готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу - привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров.

Целесообразно выносить на обсуждение не более 2—3 докладов продолжительностью в 12—15 минут (при двухчасовом семинаре). Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание.

Слабая сторона такой методики в том, что зачастую, кроме докладчиков, содокладчиков и оппонентов, к семинару никто всерьез не готовится. Да и сами выступающие изучают лишь один вопрос. Вместе с тем, такие занятия вызывают определенный интерес у студентов, внося, так сказать, элемент «академичности» в обыденную семинарскую работу. Очень важно приучить студентов к тому, чтобы каждый из них был готов выступить в качестве содокладчика или оппонента.

Рассматривая развернутую беседу и систему докладов как относительно самостоятельные формы семинарских занятий, следует отметить и большое сходство между ними. Развернутое выступление в беседе, содержащее весомый теоретический материал, момент самостоятельного поиска, фактически превращается в доклад. И этого нужно постоянно и систематически добиваться ради неуклонного повышения уровня семинарских занятий.

Тематика докладов возможна самая разнообразная: она может совпадать с формулировкой вопроса в плане семинарского занятия или отражать лишь одну его сторону, связанную с практическим значением проблемы, особенно в профессиональной сфере участников семинара. Предполагается индивидуальная работа с докладчиками, в то время как при семинарах типа развернутой беседы консультируется группа в целом.

Рефераты и их обсуждение на семинарских занятиях могут практиковаться в преподавании дисциплины. Работа над подготовкой реферата требует длительного времени: две—четыре недели и более.

Реферативные доклады целесообразнее ставить на заключительном семинаре по какой-либо большой теме, когда ее основные вопросы уже обсуждены ранее.

Подготовка реферата — одна из основных форм приобщения студента к научно-исследовательской работе. И правильной работе над рефератом необходимо учить студента. Иначе все рефераты будут только из Интернета.

Тематика рефератов приводится в рабочей программе, которая утверждается кафедрой в начале учебного года и рекомендуется студентам.

Участники семинаров могут предложить и свои темы, если они связаны по содержанию с курсом.

Преподаватель знакомится с планами, подготовленными студентами, рекомендует новую литературу, кроме той, что была уже дана в общей тематике, консультирует авторов рефератов и, наконец, просматривает готовые тексты или же прослушивает их в исполнении авторов. Последнее имеет целью помочь в совершенствовании дикции, выразительности, в выборе нужного темпа изложения реферата и т. д.

Если рефераты пишутся всеми или большинством студентов, то *обсуждать каждый из них на семинаре нецелесообразно*. Иначе работа каждого студента может свестись в основном к подготовке одного реферата, а сами семинарские занятия — только к обсуждению рефератов. *На обсуждение группы выносятся лишь наиболее содержательные рефераты.*

Семинар-диспут

Кроме других задач, обычно реализуемых на семинаре, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста. Диспут может быть и самостоятельной формой семинара и элементом других форм практических занятий. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при объединении двух или нескольких семинарских групп, когда с докладами выступают студенты одной группы, а оппонентами — другой, о чем договариваются заранее. Вопросы, выносимые на подобные семинары, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость.

Диспут как элемент обычного семинара может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

Семинар — пресс-конференция является одной из разновидностей докладной системы. По всем пунктам плана семинара преподаватель поручает студентам (одному или нескольким) подготовить краткие доклады. На следующем занятии после краткого вступления он предоставляет слово докладчику по первому вопросу (если доклады поручались ряду студентов, преподаватель предоставляет слово одному из них по своему выбору). Затем каждый студент обязан задать ему один вопрос по теме доклада. Вопросы и ответы на них составляют центральную часть семинара. Как известно, способность поставить вопрос предполагает известную подготовленность по соответствующей теме. И

чем основательнее подготовка, тем глубже и квалифицированнее задается вопрос. Отвечает на вопросы сначала докладчик, потом любой студент, изъявивший желание высказаться по тому или другому из них. Особенно активны в этих случаях бывают дублиеры докладчика, если таковые назначались. Как правило, по обсуждаемому вопросу разворачивается активная дискуссия. По ее окончании преподаватель предоставляет слово для доклада по второму пункту и т. д. Свое заключение преподаватель делает либо по каждому обсуждаемому вопросу, либо в конце семинара.

Теоретическая конференция как одна из форм семинара проводится чаще всего в нескольких группах потока или на потоке в целом. Обычно заслушиваются доклады или рефераты студентов из разных групп. Тематика докладов по какой-либо большой теме или разделу семинарского курса носит итоговый характер. Преимущество семинара такого типа в том, что он в значительной мере повышает ответственность докладчиков, ибо им приходится выступать перед более широкой аудиторией.

Комментированное чтение первоисточников на семинаре преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой философской литературой. Чаще всего оно составляет лишь элемент обычного семинара в виде развернутой беседы и длится всего 15—20 минут. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в философских источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана семинара.

Упражнения на самостоятельность мышления обычно входят в качестве одного из элементов в развернутую беседу или обсуждение докладов. Руководитель семинара выбирает несколько высказываний видных мыслителей, непосредственно относящихся к теме занятия, и в зависимости от ситуации, не называя авторов этих высказываний, предлагает студентам проанализировать последние. По желанию или по вызову преподавателя производится анализ отрывка.

Решение задач на самостоятельность мышления содействует формированию у студентов способности более глубоко вникать в философские проблемы.

Контрольные (письменные) работы часто практикуются на семинарах. На них может быть отведено от двух часов до 15 минут. Тема работы может быть сообщена студентам заранее, а иногда и без предупреждения по одному из пунктов плана текущего семинара. Такая работа носит характер фронтальной проверки знаний всех студентов по определенному разделу курса философии. Содержание работ анализируется преподавателем на очередном занятии, что вызывает всегда обостренный интерес студентов и активизирует их последующую подготовку к семинарским занятиям. Если на контрольную работу отводится 15-45 минут, то после ее написания работа семинара продолжается обычным порядком. В течение семинарского курса целесообразно провести несколько контрольных работ различных типов.

Коллоквиумы-собеседования преподавателя со студентами обычно проводятся с целью выяснения знаний по той или иной теме курса, их углубления. Нередко их организуют в

дополнительные часы для студентов, не проявивших активности на семинарах. Чаще коллоквиумы проводятся в часы семинарских занятий.

Перспективным представляется **проведение семинаров и практических занятий по праву на основе использования опыта работы правоохранительных органов** (обобщений судебной и следственной практики, архивных уголовных дел и т. д.) и результатов научных исследований (в том числе проведенных на кафедре).

Перспективны также **семинары-исследования**, когда слушатели, получив задание от преподавателя, в ходе занятия самостоятельно изучают тот или иной круг вопросов, имеющих теоретическое и практическое значение, и коллективно рассматривают и обсуждают их, приобретая тем самым навыки исследовательской работы.

3.2.3.3. Рекомендации по проведению семинара

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся.

Обычно имеет место следующая последовательность:

- выступление (доклад) по основному вопросу;
- вопросы к выступающему;
- обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- заключительное слово докладчика;
- заключение преподавателя.
-

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Возможная последовательность действий преподавателя во время проведения семинарских занятий.

1. Произносит вступительное слово.
2. Определяет: какое значение имеет тема для системы знаний студента.
3. Сообщает: какие вопросы нужно обсудить глубже, чтобы понять теорию и научиться ею пользоваться в профессиональной деятельности и жизни.
4. Определяет порядок семинара: как выступать по основным и дополнительным вопросам; как строить выступление (коротко, четко, предметно, без общих слов, с выводами из сказанного).
5. Дает и объясняет задание.
6. Приводит научные положения по теме из лекции и др. источников

7. Показывает как решается конкретная учебная задача.
8. Определяет цели деятельности на занятии
9. Моделирует практические ситуации профессии.
10. Внимательно следит за выступлением студента, содержанием его речи и аргументациями.
11. При неточном ответе обращается с вопросом (-ами) ко всей группе.
12. При неточном ответе группы, производит дробление вопроса, осуществляет его конкретизацию.
13. Развивает и обогащает понятия.
14. При правильном ответе студента увеличивает его продолжительность до 3-5 минут.
15. После окончания ответа обращается к группе: нет ли дополнений, уточнений, поправок, возражений по существу обсуждаемого вопроса.
16. В случае отсутствия вопроса (ов) у студентов, сам ставит уточняющий вопрос, обращенный ко всем.
17. В случае отсутствия правильного ответа, сам дает правильный ответ.
18. Контролирует решение задач и выполнение упражнений.
19. Подводит итоги.
20. Дает задание по самостоятельной работе студентов.

При подготовке к семинару преподаватель составляет план занятия, в котором указывается: место, время и цель, метод занятия, содержание вступительного слова, вопросы, выносимые на обсуждение, используемые на занятиях технические средства обучения и наглядность, фамилии обучающихся, которых следует опросить, контрольные вопросы для повторения, вопросы, выносимые для самостоятельного изучения студентов, аспирантов, распределение времени по элементам занятия и т.д.

План занятия может содержать краткие конспекты наиболее сложных вопросов, определения, схемы, формулы.

Оформление конспекта семинарского занятия

План конспект семинарского занятия по теме ""

1. Семинарское занятие проводится со студентамифакультета
2. Дата проведения занятия
3. Цели занятия:
 1.
 2.
 3.
4. Форма проведения
5. План занятия (вопросы для обсуждения)
 1.
 2.
 3.
6. Вступительное слово преподавателя
(Излагаются цели и задачи занятия, краткая характеристика обсуждаемой проблемы).....
7. Ответы обучающихся
 - 1 вопрос (модель ответа студента)

Дополнительные вопросы, упражнения, задачи и ответы на них:

.....

2 вопрос (модель ответа студента)

.....

Дополнительные вопросы, упражнения, задачи и ответы на них:

.....

3 вопрос (модель ответа студента)

.....

Дополнительные вопросы, упражнения, задачи и ответы на них:

.....

8. Заключительное слово преподавателя (излагаются основные выводы по теме, которые сделали студенты, объявляются итоги обсуждения материала).....

9. Список литературы, который использован при подготовке к семинару преподавателем

10. Ориентировочное время обсуждения вопросов семинара (хронометраж)

1. (мин) 2.(мин) 3..... (мин)

Критерии оценки практического занятия:

- *целенаправленность*: постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой с использованием материала в будущей профессиональной деятельности;

- *планирование*: выделение главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы;

- *организация занятия*: умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, насыщенность учебного времени обсуждением проблем, при этом активно принимаемое участие самого преподавателя;

- *стиль проведения занятия*: оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса;

- *отношения «преподаватель-студенты»*: уважительные, в меру требовательные, равнодушные, безразличные;

- *управление группой*: быстрый контакт со студентами, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие со студентами или, наоборот, повышенный тон, опирается в работе на лидеров, оставляя пассивными других студентов;

- *замечания преподавателя*: квалифицированные, обобщающие или нет замечаний;

- *студенты ведут записи на занятии*: регулярно, редко, не ведут.

3.2.4. Интерактивные модели практических занятий

Не может не обращать на себя внимание и то, что существует проблема посещаемости и заинтересованности студентов в образовательном процессе. Практика преподавателей и

опыт показывают, что одной из причин низкой посещаемости и заинтересованности является традиционная форма проведения практических занятий.

Интерактивные или коммуникативные методы включают в себя: метод проблемного изложения, презентации, дискуссии, кейс-стади, работу в группах, метод мозгового штурма, метод критического мышления, викторины, мини-исследования, деловые игры, ролевые игры, метод Insert (или метод индивидуальных пометок, когда студенты пишут 7-10-минутное ассоциативное эссе), метод блиц-опроса, метод анкетирования и др.

Рассмотрим некоторые из них.

3.2.4.1. Деловые игры

При разработке деловой игры принципиальными моментами являются определение темы и целей. При определении целей разработчику важно ответить на несколько принципиальных вопросов:

- 1) Для чего проводится данная деловая игра?
- 2) Для какой категории обучаемых?
- 3) Чему именно следует их обучать?
- 4) Какие результаты должны быть достигнуты

Разработчик деловых игр должен решать как профессиональную, так и педагогическую задачу. Как фиксируют эксперты, на сегодняшний день такое совмещение двух типов задач является узким местом в разработке деловых игр. На практике преимущественно решаются профессиональные задачи. Педагогическая задача, к сожалению, нередко отрабатывается слабо и не в полном объеме, если вообще решается.

Деловая игра (ДИ) - это групповое упражнение по выработке последовательности решений в искусственно созданных условиях, имитирующих ситуацию / процессы / деятельность.

Основные атрибуты деловых игр:

1. Игра имитирует тот или иной аспект целенаправленной человеческой деятельности.
2. Участники игры получают роли, которые определяют различие их интересов и побудительных стимулов в игре.
3. Игровые действия регламентируются системой правил.
4. В деловой игре преобразуются пространственно-временные характеристики моделируемой деятельности.
5. Игра носит условный характер.
6. Контур регулирования игры состоит из следующих блоков: концептуального, сценарного, постановочного, сценического, блока критики и рефлексии, судейского, блока обеспечения информацией.

Классификация деловых игр

1. По времени проведения:
 - без ограничения времени;
 - с ограничением времени;
 - игры, проходящие в реальное время;
 - игры, где время сжато.
2. По оценке деятельности:
 - балльная или иная оценка деятельности игрока или команды;
 - оценка того, кто как работал, отсутствует.
3. По конечному результату:

- жесткие игры – заранее известен ответ (например, сетевой график), существуют жесткие правила;
 - свободные, открытые игры – заранее известного ответа нет, правила изобретаются для каждой игры свои, участники работают над решением неструктурированной задачи.
4. По конечной цели:
- обучающие – направлены на появление новых знаний и закрепление навыков участников;
 - констатирующие - конкурсы профессионального мастерства;
 - поисковые – направлены на выявление проблем и поиск путей их решения.

Преимущества ДИ состоят в следующем:

1. В ходе выполнения деловой игры участники не просто участвуют, как в обычном упражнении, они проживают этот момент, эмоционально вовлекаются в деятельность, воспринимают игровую модель реально. В процессе работы увеличивается сплочённость, эффективное достижение результата невозможно без деятельности всех участников.

2. Обучение происходит совместно, одновременно, но целенаправленно.

Деловая игра предполагает обучение в едином ритме для всех участников, однако, помимо совместной, каждый выполняет и свою чётко обозначенную роль, что предполагает: работу в разноплановом режиме, в командном режиме, в режиме самостоятельной деятельности. Эти направления усиливают воздействия на участника и предполагают от него максимальной отдачи.

3. Общение в процессе игры максимально приближено к реальной жизни.

Деловая игра реальна для участников на момент её проведения. На момент игры люди видят друг друга в ролях, и как следствие, взаимодействуют друг с другом на уровне жизненных отношений.

4. Индивидуальность предлагаемой игры и возрастающая эффективность.

Не любое содержание профессиональной деятельности подходит для игрового моделирования, а только такое, которое достаточно сложно, содержит в себе проблемность и не может быть усвоено индивидуально.

Базовым элементом деловой игры является сценарий, который можно считать основным документом для её проведения. Созданная для его разработки группа специалистов разбирает каждый этап, фрагмент, содержание, эпизоды, четко определяет учебную цель, готовится инструкция каждому игроку и экспертам, определяется полный комплект ролей, время игры, место игры, рекомендуется вводный материал или лекцию, обсуждается порядок использования технических средств и т.п.

Как правило, в сценарии отображается общая последовательность игры, разбитой на основные этапы, операции и шаги.

Большинство исследователей и разработчиков деловых игр фиксируют следующий ряд трудностей в использовании и проектировании деловых игр:

- отсутствие общепринятой концепции деловой игры;
- заимствование технологий деловых игр при перенесении их в разные дисциплинарные практики;
- методологические трудности в оценке эффективности разных видов деловых игр;

- трудности воспроизведения и тиражирования деловых игр, из-за отсутствия их целостных описаний
- опережение разработок деловых игр их теоретических описаний.

Структура деловой игры:

- Цели игры - предвосхищение результата.
- Объекты имитации - реальный процесс (деятельность), который надо смоделировать в игре.
- Комплект ролей - действующие лица (игровые единицы), осуществляющие деятельность, выполняющие определенные для них функции. При этом целесообразно использование всевозможных раздаточных материалов - описание ролей, подготовка текстов выступления, инструктаж и иллюстрация эталона рассуждения (со стороны преподавателя),
- Правила игры - регламентация проводимых операций, регулятивные действия игроков, сходные для реальных и моделируемых ситуаций.
- Основные противоречия в деятельности участников, наличие различных точек зрения на решаемую проблему, различие интересов у ролевых игроков.

Этапы игры:

1 этап: подготовка аудитории, участников, экспертов. Определение режима работы, формулировка главной цели занятия, обоснование постановки проблемы и выбора ситуации, выдача необходимой информации.

2 этап: изучение ситуации, инструкций, установок, других материалов. Сбор дополнительной информации, консультации у ведущего игру (преподавателя) и экспертов, предварительные контакты между участниками игры.

3 этап: проведение игры по утвержденному формату - основному документу, определяющему ее содержание и авторское право (равное опубликованной научно-методической работе).

4 этап: анализ, обсуждение и оценка результатов игры. Выступление экспертов. Обмен мнениями, защита участниками своих решений и выводов, обобщение итогов игры, выявление ошибок.

Несколько практических советов:

- Преподаватель наиболее активен на этапе разработки, подготовки игры и на этапе ее оценки. Чем меньше вмешивается преподаватель в процесс игры, тем больше в ней признаков саморегуляции, тем выше обучающая ценность игры.
- Деловая игра требует изменения отношения к традиционному представлению о поведении студентов. Главным становится соблюдение правил игры.
- Оптимальная продолжительность деловой учебной игры примерно 4-6 часов. Такое рамочное время позволяет компромиссно вписываться в существующую образовательную систему. Внедрение в учебный процесс хотя бы одной игры приводит к необходимости перестройки всей используемой преподавателем методики обучения.

- В деловой игре нельзя играть в то, о чем студенты не имеют представления. Это означает, что участие обучающихся в игре требует заблаговременной их подготовки. Деловые игры достаточно трудоемкая и затратная форма обучения, поэтому ее стоит использовать только в тех случаях, когда иными формами и методами обучения невозможно достичь поставленных образовательных целей.
- Это означает, что деловые игры имеет смысл использовать в тех случаях, когда важны:
 - получение целостного опыта выполнения будущей профессиональной деятельности;
 - систематизация в целостную систему уже имеющихся у обучающихся наметок к умениям и навыкам;
 - формирование профессионального творческого мышления.

3.2.4.2. Метод "решение практических задач»

является одним из методов ситуаций. Практическая задача нерафинированна, в ней нет однозначных условий и однозначных решений (как в учебной задаче), алгоритма решения тоже нет. Сталкиваясь с задачей, студент сам должен определить:

- есть ли в ней проблема?
- в чем состоит проблема?
- что следует решать?
- есть ли необходимость в решении проблемы?

Студент должен сам тщательно разобраться в обстановке, выявить проблему, сформулировать ее и предложить вариант, алгоритм решения.

Практические задачи бывают разные: задачи с неопределенностью исходных сведений, задачи с неопределенностью постановки вопроса, задачи с противоречивыми (неверными) сведениями в условии, задачи с избыточными или ненужными для решения исходными данными, задачи на вероятностные решения, задачи с ограниченным сроком решения, задачи на обнаружении ошибки в решении, задачи-тренинга, задачи на повторение, задачи по образцу.

Этапы работы:

- Введение в практическую ситуацию: ознакомление с реальной ситуацией, лежащей в основе практической задачи, выдача индивидуальных и групповых заданий, необходимой информации, системы ограничений.
- Разработка алгоритма решения практической задачи. Определяются цели решения задачи, вводятся ограничения в разрабатываемые алгоритмы. Разработка ведется группами и индивидуально.
- Подведение итогов. Преподаватель проверяет правильность решения практической задачи каждым участником (группой), дает общую оценку работы участников, выявляет характерные недостатки алгоритмов решения, знакомит с оптимальным алгоритмом решения, разработанным преподавателем.

3.2.4.3. Кейс-стади.

Кейс-стади (англ. case-study от лат. causa причина + studium изучение) – изучение типовых ситуаций в ходе коллективного анализа образцов принятия решений.

Следует отметить, что метод кейс – стадии отличается от метода "решение практических задач», используемых при проведении семинарских и практических занятий, поскольку цели использования задач и кейсов в обучении различны:

- задачи обеспечивают материал, дающий студентам возможность изучения и применения отдельных теорий, методов, принципов;
- обучение с помощью кейсов помогает студентам приобрести широкий набор разнообразных навыков;
- задачи имеют, как правило, одно решение и один путь, приводящий к этому решению;
- кейсы имеют много решений и множество альтернативных путей, приводящих к нему. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения.

Исторически метод case studies (метод конкретных ситуаций) возник в начале XX в. в Школе бизнеса Гарвардского университета (США) как своеобразное переложение утвердившейся к тому времени технологии подготовки юристов на подготовку менеджеров. Главной особенностью метода кейс-стади было изучение студентами прецедентов, т.е. имевшихся в прошлом ситуаций из юридической или деловой практики. Особый упор делался на самостоятельную работу студентов, в процессе которой просматривалась и анализировалась бездна практического материала.

Методика case-study – это методика ситуационного обучения, основанная на реальных примерах, взятых из практики и требующая от студента поиска некоторого целесообразного решения в предложенной ему практической ситуации.

В соответствии с этой методикой кейс включает

- описание конкретной практической ситуации с постановкой проблемы (указанием цели анализа),
- справочную и дополнительную информацию (в том числе на аудио-, видео- и электронных носителях),
- методические материалы.

Примеры ситуаций обычно готовятся в письменном виде как отражение актуальных проблем в деятельности, изучаются студентами, затем обсуждаются ими самостоятельно, что дает основу для совместных дискуссий и обсуждений в аудитории под руководством преподавателя.

Методика case-study позволяет формировать следующие компетенции:

– *Аналитические.*

К ним можно отнести: умение отличать данные от информации, классифицировать, выделять существенную и несущественную информацию, анализировать, представлять и добывать ее, находить пропуски информации и уметь восстанавливать их. Мыслить ясно и логично. Особенно это важно, когда информация не высокого качества.

– *Практические.*

Пониженный по сравнению с реальной ситуацией уровень сложности проблемы, представленной в кейсе способствует формированию на практике навыков использования теории, методов и принципов.

- *Творческие.*
Одной логикой, как правило, case-ситуацию не решить. Очень важны творческие навыки в генерации альтернативных решений, которые нельзя найти логическим путем.
- *Коммуникативные.*
Среди них можно выделить такие как: умение вести дискуссию, убеждать окружающих. Использовать наглядный материал и другие медиа – средства, кооперироваться в группы, защищать собственную точку зрения, убеждать оппонентов, составлять краткий, убедительный отчет.
- *Социальные.*
В ходе обсуждения case вырабатываются определенные социальные навыки: оценка поведения людей, умение слушать, поддерживать в дискуссии или аргументировать противоположное мнение, контролировать себя и т.д.
- *Самоанализ.*
Несогласие в дискуссии способствует осознанию и анализу мнения других и своего собственного. Возникающие моральные и этические проблемы требуют формирования социальных навыков их решения».

Метод кейс-стади (КС) позволяет:

- принимать верные решения в условиях неопределенности,
- разрабатывать алгоритм принятия решения,
- овладеть навыками исследования ситуации,
- разрабатывать план действий,
- применять полученные теоретические знания на практике,
- учитывать точки зрения других специалистов.

Смысл метода КС состоит в том, что студент или микрогруппа предварительно анализирует и оценивает реальную или гипотетическую ситуацию и вырабатывает решения и практические рекомендации. Окончательные выводы микрогруппы формулируют на основе фактов, гипотез. Результаты работы выносят на общегрупповое обсуждение, презентуют устно или с использованием компьютерных презентаций.

Особенности кейс-метода: требует серьезной подготовительной работы как со стороны преподавателя, так и со стороны студента, просмотра большого объема литературы, компьютерной обработки информации.

Комплект материалов для работы с учебным кейсом выглядит следующим образом:

- собственно сам кейс (текст с вопросами для обсуждения);
- приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (копия документов, публикации, фото и др.);
- заключение по кейсу (возможное решение проблемы, последовавшие события);
- записка для преподавателя с изложением авторского подхода к разбору кейса.

Общая технология работы при использовании метода КС.

- До начала занятий *преподаватель*: а) подбирает кейс, б) определяет основные и вспомогательные материалы, в) разрабатывает сценарии, г) делит студентов на группы.

- *Обязанности студента* - получить кейс и список рекомендуемой литературы, готовиться к занятию: самостоятельно изучить материалы и обсудить кейс с членами группы студентами;
- Во время занятий *преподаватель*: а) организует предварительное обсуждение кейса, б) делит группу на подгруппы, в) руководит обсуждением кейса.
- *Студент*: а) задает вопросы, б) предлагает варианты решений, в) принимает решение, г) составляет письменный отчет о работе.

Первый вариант методики работы над кейс-стади

Этапы	Деятельность	
	преподавателя	обучающихся
Подготовительный	<p>Подготавливает информационное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирает тему кейса; - если не пользуется уже готовым кейсом, то разрабатывает кейс с достаточно подробно описанными материалами; - определяет критерии оценки (экспертизы) вариантов решения ситуации <p>2. Раздает студентам материалы кейса на предыдущем занятии для ознакомления</p>	Знакомятся с содержанием кейса.
1 Этап Введение 5 мин	<p>1.1. Сообщает, тему, цель, планируемые результаты учебного занятия и план его проведения.</p> <p>1.2. Определяет назначение кейс-стади и его влияние на развитие профессиональных знаний</p>	Слушают
2 этап. Основной	2.1. Проводит блиц-опрос по ключевым понятиям темы с целью актуализировать знания студентов. Знакомит с порядком работы на семинаре и критериями оценки)	Отвечают на вопросы Обсуждают, задают вопросы.
2 часть Индивидуальная работа	3.1. Организует обсуждение материалов, содержащихся в кейсе,	Самостоятельно заполняют лист анализа ситуации,

20 мин	обращает внимание на правила работы , на схему анализа ситуации, формулировку проблемы. 3.2. Дает задание самостоятельно провести анализ ситуации, сформулировать проблему и наметить ход решения, а затем решить	намечают алгоритм решения, решают проблему
3 часть Работа в группах 20 мин	4.1. Разделяет учащихся на группы. 4.2. Дает задание совместно обсудить и проанализировать ситуацию, заполнить лист анализа ситуации для группы, выработать алгоритм решения и решить задачу, подготовиться к презентации решения группы.	Выполняют действия по решению кейса и оформлению листа презентации.
4 часть Презентация 20 минут	Организует презентацию и оценку выступлений по результатам ответов Комментирует, обобщает знания, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе сравнения и анализа категорий.	Презентуют свои решения.(по 5 мин)
3 этап Заключение 20 мин	Подводит итоги, обобщает результаты. В соответствии с занятым группой местом, преподаватель поощряет всех участников группы. Учащиеся, занявшие первое место, получают по 2 балла занявшие 2 место-1.5 балла, занявшие 3 место -1,0 балла, занявшие 4 место 0,8 балла	

2 вариант методики работы над кейс-стади

1 этап – этап чтение кейса

первое чтение кейса

Первый раз кейс читается быстро. При этом скорость чтения определяется возможностью пересказать прочитанное своими словами.

Во время этого чтения студент должен понять общую тему и содержание кейса.

- **второе чтение кейса**

Анализ кейса начинается именно на этом этапе. Анализ включает выявление фактов и определение частей проблемы, а также соотношение их друг с другом. Предполагается, что студент в ходе 2 чтения должен «докопаться» до проблемы. Перед студентом ставится цель выстроить цепочку доказательств из фактов и последовательности событий.

- **третье чтение кейса**

Это завершающее чтение. Полезно прочитать начало кейса, а затем читать с конца как бы раскручивая все вперед, перепроверя и уточняя факты и события после обсуждения в малой группе.

2 этап – анализ кейса

Существует 5 типов анализа кейса:

Всесторонний анализ предполагает глубокое изучение ключевых проблем, подкрепленное количественными и качественными данными.

Специализированный анализ делается с упором на какой-то отдельный вопрос.

Инициативный анализ – анализ вокруг того, что видит студент. Он направлен на выработку альтернатив.

Анализ на выживание носит поверхностный и очень общий характер и ведется по указанным в кейсе вопросам или ясным проблемам.

Интегрированный анализ состоит из включения в анализ дополнительных данных (отраслевых отчетов, технической документации и. т. д.). Цель такого анализа – использование сторонней информации для обогащения анализа кейса в целом.

3 этап – представление анализа кейса

Студент должен знать, что он может использовать

- доску,
- подготовить слайды,
- вещ. доки.

4 этап –обсуждение кейса в аудитории

Роли студентов:

тот, кто провел всесторонний анализ, будет выполнять роль «эксперта», уводя дискуссию в глубь вопроса.

Если студент провел поверхностный анализ кейса, он будет выступать «фактологом», защищаясь в своих ответах фактами.

Возможны роли «отраслевика», для тех, кто хорошо знает отрасль; «любопытного», для тех, кто больше задает вопросов, чем на них отвечает;

«упаковщика», который подводит итоги дискуссии.

При обсуждении кейса следует обратить внимание на следующие вопросы:

- Определить основную цель рассматриваемого кейса.
- Рассмотреть возможность сравнения ситуации в кейсе с реальной обстановкой.
- Выявить информацию, которая может быть непонятной для аудитории.
- Определить информацию, которая имеет основное значение при решении проблемы, изложенной в кейсе.
- Установить альтернативные пути решения проблемы.
- Установить виды численных расчетов, необходимых для решения проблем, изложенных в кейсе.
- Определить структуру и порядок обсуждения кейса.
- Определить время обсуждения кейса.
- Определить порядок завершения дискуссии.

При использовании кейс-стади преподаватель выступает в роли ведущего дискуссии. Эта роль состоит в том, чтобы помочь слушателям:

- изучить все аспекты вопроса, ситуации, проблемы, предлагаемых практических приемов или методов;
- изменить существующие мнения или представления;
- развить новые идеи или по-новому взглянуть на старые; разработать, понять и принять принципы, решения, методы, процедуры, которые могут помочь им в работе.
- Для того, чтобы дискуссия прошла эффективно, необходимо тщательно ее распланировать.
- Кроме того, необходимо направлять обсуждение в нужное русло, подталкивать слушателей к творческой работе, но в определенных пределах, не пресекая их инициативу.

Можно давать задание сделать письменный анализ кейса

Он может быть индивидуальным и групповым.

В любом случае требуется решение ряда проблем:

- Планирование времени и задач;

- Проведение самого анализа;
- Написание отчета;
- Оформление отчета.

В ходе написания отчета студент должен ответить для себя на вопрос: знаю ли я соответствующую теорию и методы анализа. Ключевым аспектом анализа кейса является готовность студента оценить будущий итог своих рекомендаций.

Общая структура письменного отчета по кейсу

- Контекст событий и факты;
- Формулирование проблемы;
- Непосредственный анализ;
- Решения и их реализация;
- Схемы, таблицы.

Оценка результатов.

При оценке результатов работы групп можно воспользоваться приведенной таблицей

Этап оценки результатов

Группа	Выступление (четкость, ясность, вывод)					Решение (правильность, последовательность)					Общий балл (ст.5+ст.6)	Место
	Отлично - 3 балла	Хорошее -2 балла	Плохо – 0 баллов			Отлично - 3 балла	Хорошее -2 балла	Плохо – 0 баллов				
№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	2	3	4	сумма	1	2	3	4	сумма		
1												
2												
3												
4												

Методы использования кейсов

- индивидуальные презентации
- командные презентации
- обсуждение в группах и последующая дискуссия в аудиториях
- ролевая игра

3.2.4.4. Мозговой штурм

Метод и термин «мозговой штурм», «мозговая атака» предложены американским ученым А. Ф. Осборном. Эвристический диалог «мозговой атаки» базируется на ряде психо-логических и педагогических закономерностей, но прежде чем их сформулировать,

следует кратко остановиться на тех теоретических предпосылках, которыми руководствовались создатели этого метода. Изобретателями было отмечено, что коллективно генерировать идеи эффективнее, чем индивидуально. В обычных условиях творческая активность человека часто сдерживается явно и не явно существующими барьерами (психологическими, социальными, педагогическими и т.д.).

Эту ситуацию удобно выразить при помощи модели «шлюза». Творческая активность человека чаще всего потенциально сдерживается, как вода в шлюзе. Поэтому нужно открыть шлюз, чтобы ее высвободить. Жесткий стиль руководства, боязнь ошибок и критики, сугубо профессиональный и слишком серьезный подход к делу, давление авторитета более способных товарищей, традиции и привычки, отсутствие положительных эмоций — все это выполняет роль «шлюза». Диалог в условиях «мозговой атаки» выступает в роли средства, позволяющего открыть шлюз, высвободить творческую энергию участников решения творческой задачи.

В настоящее время выработано несколько модификаций метода «мозгового штурма».

Прямая коллективная «мозговая атака»

Прямая «мозговая атака» как метод коллективного решения творческой задачи, как упоминалось ранее, был предложен А. Ф. Осборном. Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождения от инерции мышления, преодолении привычного хода мысли при решении творческой задачи.

Основные принципы и правила этого метода:

- абсолютный запрет критики предложенных участниками идей,
- поощрение всевозможных реплик, шуток,
- успех применения метода во многом зависит от руководителя дискуссии (или, как его обычно называют, руководителя сессии).

Руководитель сессии должен умело направлять ход дискуссии, удачно ставить стимулирующие вопросы, осуществлять подсказки, использовать шутки, реплики.

Количество участников сессии обычно составляет от 4 до 15 человек, наиболее оптимальной считается группа от 7 до 13 человек.

Желательно, чтобы участники сессии были разного уровня активности, характера и темперамента.

Длительность «мозговой атаки» варьируется от 15 минут до одного часа. Отбор идей производят специалисты-эксперты, которые осуществляют их оценку в два этапа. Вначале из общего количества отбирают наиболее оригинальные и рациональные, а потом отбирается самая оптимальная с учетом специфики творческой задачи и цели ее решения.

Массовая «мозговая атака»

Массовая «мозговая атака», предложенная Дж. Дональдом Филипсом (США), позволяет существенно увеличить эффективность генерирования новых идей в большой аудитории (число участников варьируется от 20 до 60 человек). Особенность этой модификации метода заключается в том, что присутствующих делят на малые группы численностью 5-6 человек. После разделения аудитории на малые группы последние проводят самостоятельные сессии прямой «мозговой атаки». Длительность работы малых групп может быть разной, но четко определенной, например 15 минут. После генерирования идей в малых группах проводится их оценка. Затем выбирают наиболее оригинальную.

«Мозговой штурм» — диалог с деструктивной отнесенной оценкой

Этот метод был предложен исследователем Е. А. Александровым и модифицирован Г. Я. Бушем. Сущность диалога в данном случае состоит в активизации творческого потенциала изобретателей при коллективном генерировании идей с

последующим формулированием контридей. Предусматривается поэтапное выполнение следующих процедур:

1. Преподавателем предлагается проблема для обсуждения.
2. Формируются группы от 4 до 7 человек.
3. В каждой группе выбираются необходимые роли (руководитель, секретарь и т.д.).
4. Предоставляется время на обсуждение.
5. Дается возможность выступления представителю от каждой группы для презентации итогов работы (варианты решения проблемы, ответы на поставленные вопросы и т.д.).
6. Преподаватель обобщает прозвучавшие выводы всех групп по заданной проблеме.
7. Совместно разбираются итоги и делаются общие выводы (чему научились в ходе занятия, как можно использовать в дальнейшем то, чему научились).

В начале занятия студенты получают от преподавателя четко сформулированную проблему, которая может быть выражена в форме экономической задачи.

В процессе обсуждения этой проблемы они прибегают к мозговому штурму – одному из простых и быстрых способов генерирования идей. Во время мозгового штурма участники свободно обмениваются идеями по мере их возникновения, неофициальная обстановка создает атмосферу свободного обмена мнениями. Все высказанные идеи записываются на доске. Для оценки взглядов и последующего формирования групп при помощи взвешенного голосования выбирается несколько наиболее важных и перспективных направлений, которые должны обсудить студенты, разбившись на группы.

В ходе обсуждения участие преподавателя сведено к минимуму. Он может направить дискуссию в нужное русло, задавая правильные вопросы. От него требуется умение найти побуждающие к участию в дискуссии стимулы для каждого обучающегося. Обычно преподаватель обходит все группы, чтобы убедиться в том, что студенты правильно поняли задание.

Для презентации идеи от каждой группы выступает один человек. Некоторые готовят раздаточные материалы (записи на доске). После каждого выступления члены других групп задают вопросы для более детальной проработки темы.

В конце занятия преподаватель подводит итоги выступлений, определив явно прозвучавшие во время презентаций общие для всех групп решения.

В чем достоинства метода «мозгового штурма»?

К несомненным достоинствам этого метода следует отнести то, что

- он уравнивает всех членов группы, так как авторитарность педагогического руководства в процессе его применения недопустима;
- лень, рутинность мышления, рационализм, отсутствие эмоционального «огонька» в условиях применения этого метода как бы автоматически снимаются;
- доброжелательный педагогический микроклимат создает условия для раскованности, активизирует интуицию и воображение.

Недостатки и ограничения метода

- его применение позволяет выдвинуть, найти творческую идею в самом общем виде;
- метод не гарантирует тщательную разработку идеи;
- он не применим или имеет ограничения в применении, когда творческая задача требует больших предварительных расчетов, вычислений;

- применение метода коллективного поиска оригинальных идей требует сравнительно высокого педагогического мастерства, способностей к импровизации, чувство юмора;
- в процессе его применения не всегда удается преодолеть инерцию мышления, так как иногда создаются иллюзии некоторого наиболее вероятного средства, приема, подхода решения творческой задачи;
- логика мышления группы устремляется чаще всего именно в этом направлении, но этот наиболее очевидный для решающих задачу подход и является чаще всего ложным.

Правила применения метода «мозгового штурма»

<u>Для педагога</u>	<u>Для студентов</u>
<p>1. Студенты делятся на малые, по 5-7 человек, группы: а) генерирования идеи; б) критического анализа предложенных идеи; в) защиты критикуемых идей; г) окончательной оценки предложенных идей. Не исключена возможность, что все учащиеся поэтапно выполнят все вышеуказанные функции решения творческой <u>задачи последовательно.</u></p> <p>2. Педагог должен стремиться к доброжелательному, демократическому стилю общения, а для этого предоставлять всем учащимся высказывать любые идеи, рассуждать вслух, <u>бросить подходящую реплику, шутку.</u></p> <p>3. Педагог должен постоянно поощрять и направлять ход дискуссии, приобщая к решению творческой задачи всех участников дискуссии.</p> <p>4. На первых этапах (на этапе генерирования идей) никто из учащихся не имеет права критиковать предложения, выдвинутые идеи, высказывать иронические замечания, т.е. педагог добивается абсолютного запрета критики.</p> <p>5. В процессе генерирования идеи педагог постоянно поощряет и направляет ход дискуссии, побуждает учащихся к поиску аналогий, объединению или, наоборот, разъединению элементов, интенсификации или, наоборот, замедлению процесса, поиску все новых функций объекта и т.д.</p>	<p>1. Обсуждение проблемы начинайте с дальних подходов, желательно неоднократного ее формулирования.</p> <p>2. Выдвигаемые идеи целесообразно фиксировать, например, в тетради, на доске или при помощи магнитофона.</p> <p>3. На этапе генерирования идей любая критика запрещена.</p> <p>4. Будьте доброжелательны друг к другу, не забывайте, что чувство юмора и положительные эмоции хорошо стимулируют фантазию и воображение.</p> <p>5. В процессе генерирования идей используйте аналогии, попытайтесь объединить или, наоборот, разъединить элементы, интенсифицировать или замедлить анализируемый процесс и т.д.</p>

6. На этапе критики идей любая форма их защиты запрещена. Автор высказанной идеи должен и сам высказать свое мнение о ее недостатках.

7. На заключительных этапах дискуссии критика вновь запрещена, высказываются лишь предложения в пользу конкретизации, развития наиболее оригинальной идеи, предложения по ее практической осуществимости.

Общий итог выдвинутых идей, обобщающих критических замечаний подводит педагог

3.2.4.4. Дебаты

Дебаты — это интеллектуальная игра, представляющая собой особую форму дискуссии, которая ведётся по определённым правилам. Суть дебатов заключается в том, что две команды выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы убедить члена жюри (судью) в своей правоте.

Основное назначение дебатов — обучение приёмам дискуссии, развитие интеллектуальных, лингвистических, коммуникативных навыков, поиск истины и достижение консенсуса.

В некоторых видах дебатов участникам разрешается лишь произносить свои речи, в других же им даётся возможность участвовать в перекрёстных вопросах. Победа всецело зависит от мастерства команды: индивидуальные умения спикеров, коллективная работа, высокий класс игры приводит к успеху.

Подготовка и проведение дебатов предполагает организацию работы в группах. Работа в группе позволяет учащимся приобрести ряд важнейших качеств, таких, как взаимопомощь, умение вырабатывать совместное решение, поиск компромиссов, способность аргументировано отстаивать свою точку зрения, толерантность к другим мнениям и позициям. Вместе с тем эффективность работы в группе, а также успех проведения дебатов во многом зависят от умения преподавателя организовывать групповую работу, грамотно формировать группы с учётом поставленных целей и задач.

Классификация дебатов

Проблемные дебаты — это дебаты, предусматривающие знакомство участников с концепциями. Они, как правило, затрагивают ключевые, дискуссионные проблемы.

Экспресс-дебаты по мини-проблемам — это дебаты, в которых фаза ориентации и подготовки сведена к минимуму. Подготовка осуществляется непосредственно на лекции по ее материалам. Этот тип дебатов может быть успешно использован либо как элемент «обратной связи», закрепления учебного материала на лекции, либо как форма активизации познавательной деятельности.

Методические рекомендации:

1. Подготовительная работа. Тема формулируется в виде резолюции, например:

Внедрение интерактивных методов повышает эффективность обучения.

2. Распределение ролей. Разделить слушателей на две группы.

3. Подготовка участников занятия. Представьте участникам достаточно времени для подготовки «конструктивных аргументов». Помогите понять масштаб проблемы. Попросите их предсказать, какими будут доводы противной стороны и подготовиться опровергнуть эти доводы.

4. Проведение дебатов: За

Против

1) Аргумент

Ответ:

2) Аргумент

Ответ:

Каждому участнику предоставляется возможность опровергнуть доводы противной стороны и ответить на их критику. Полемику всегда начинают представители группы, выступающей против резолюции. Процедура ее проведения аналогична процедуре проведения предыдущего этапа.

5. Участники могут на этом этапе изложить причины, по которым они занимают ту или иную позицию в отношении резолюции.

6. Все должны указать на те аргументы, которые, несмотря на то, что противоречат их взглядам, заставили задуматься или звучали особенно убедительно.

7. Обсудить пользу, приносимую участием в дебатах.

Распределение ролей в дебатах

В дебатах участвуют две команды из трёх человек — **спикеров**. Спикеры обсуждают заданную тему, при этом одна команда утверждает тезис (эту команду называют *утверждающей*), а другая (*отрицающая*) — его опровергает.

Первый спикер утверждающей команды представляет тезис, приводит аргументы, *второй* усиливает утверждающую линию в споре, развивает доказательства, *третий* формулирует финальный ответ соперникам, опровергает их доводы, усиливает доказательства утверждающей стороны.

Три спикера отрицающей команды выдвигают все возможные обоснованные аргументы, доказывая, что позиция оппонентов неверна.

Таймкипер — это человек, который следит за соблюдением регламента и правил игры.

Судьи оценивают каждый раунд, по ходу игры заполняют судейский протокол, в котором отмечают сильные и слабые стороны выступлений спикеров, фиксируют все аргументы и контраргументы команд. По окончании дебатов судьи, не совещаясь между собой, принимают решение, какой команде отдать предпочтение по результатам дебатов. При этом они могут комментировать своё решение, обосновывая его. Команда, набравшая наибольшее количество голосов, побеждает. Судья имеет огромное воздействие на проведение дебатов, т.к. от его компетентности и непредвзятости зависит успешность проведения игры. Судья должен относиться к выступлениям спикеров критично, помогая участникам дебатов увидеть сильные и слабые стороны своей аргументации. Желательно, чтобы в роли судей побывало как можно больше учащихся. Именно в этом качестве они учатся слушать и слышать друг друга, анализировать один и тот же материал с разных сторон.

Обсуждение происходит в соответствии с регламентом игры:

	СПИКЕР	ВРЕМЯ	РОЛЬ
1	У1	6 мин.	Представляет команду, показывает актуальность темы, дает определения ключевым понятиям темы, представляет все аргументы команды в организованной форме.
2	О3→У1	3 мин.	О3 задает перекрестные вопросы У1
3	О1	6 мин.	Принимает определения утверждающей команды, за исключением случаев, когда определения У1 является полностью неправильным. Дебаты по определениям не допускаются! Опровергает аргументы У1 и выдвигает все возможные аргументы отрицающей команды.
4	У3→О1	3 мин.	У3 задает перекрестные вопросы О1
5	У2	5 мин.	Опровергает аргументы О1, восстанавливает аргументы утверждающей команды, представляет доказательства,

			поддерживающие утверждающую линию. Новые аргументы не приводятся.
6	O1→Y2	3 мин.	O1 задает вопросы Y2
7	O2	5 мин.	Опроверяет аргументы утверждающей команды, усиливает отрицающую линию и представляет доказательства в ее поддержку. Новые аргументы не приводятся.
8	Y1→O2	3 мин.	Y1 задает вопросы O2
9	Y3	5 мин.	Выявляет области столкновения команд, делает сравнительный анализ позиций сторон и объясняет, почему аргументы утверждающей команды более убедительны.
10	O3	5 мин.	Выявляет области столкновения команд, делает сравнительный анализ позиций сторон и объясняет, почему аргументы отрицающей команды более убедительны.

Команды имеют право на 8 минутный перерыв (таймаут) для консультаций друг с другом между выступлениями, который они могут использовать полностью или частями.

Выигрывает команда, которая, по мнению судейской коллегии, была более убедительна в аргументации и доказательстве своей позиции.

Правила ведения дебатов

Не допускается подмена логического доказательства ссылкой на авторитетное мнение.

В процессе дебатов необходимо четко очертить круг обсуждаемых вопросов, перечень и последовательность решаемых проблем.

Хорошими стимулами процесса дебатов являются реплики типа «это интересная мысль», «давайте коллективно подумаем», «так ли я вас понял?»

Выслушайте все аргументы и контраргументы.

Не спешите обобщать, делать выводы.

Опровергая, не переходите на личностное обвинение и тем более «не вешайте ярлыков».

Участники дискуссии, как правило, находятся в сложных взаимоотношениях, поэтому иногда неудачно оброненное слово, реплика может оскорбить, унижить вашего оппонентов.

Контрприемы против некорректного ведения спора во время дебатов

Ситуация спора часто перерастает в конфликтную, когда одна из сторон проявляет некорректное поведение или допускает некорректные суждения по отношению к другой. Для того чтобы не допустить перерастания спора в конфликт, преподавателю необходимо против каждого «запрещенного» приема применить контрприем.

Предлагаем вашему вниманию таблицу, в которой наглядно показаны приемы некорректного ведения спора и его контрприемы.

Приемы некорректного ведения спора	Контрприемы против некорректного ведения спора
1. Неуважительное отношение к оппоненту, которое выражается в словах, жестах, мимике.	1. Пресекать неуважительное отношение в самом начале, не обостряя отношения, но давая понять, что вы как участник спора имеете на то все основания. В случае если это не помогает, то следует повторно, но уже в более резкой форме напомнить об этом.
2. Уклонение от предмета обсуждения, спора.	2. Остановка спора. Возвращение к его началу, акцентирование внимания на истинном предмете обсуждаемой проблемы. Указание на ошибки оппонента.
3. Опора на достоверные аргументы и факты подменяется ссылкой на мнения, которые в данном вопросе не являются авторитетными.	3. Аргументированный доказательный показ того, что мнение, авторитет, на которые ссылается ваш оппонент, таковыми применительно к обсуждаемому вопросу не являются.
4. Акцентирование внимания на мелочах, малых просчетах и ошибках, их преувеличение.	4. Показ главного, основного, сопоставление его с второстепенным. Показ роли и значимости приоритетного, основного в вашей аргументации и споре.

5. Подмена понятия, их нечеткое, произвольное толкование.	5. Четкое определение понятий, перечисление их основных признаков.
6. Аргументы «за» упоминаются вскользь, а аргументы «против» муссируются и обыгрываются как главные.	6. Расстановка акцентов на главном, на том, что является приоритетным и основным в данном споре.
7. Ложное обобщение, когда малозначительный факт, малозначимое явление возвеличиваются, а основное характеризуется как второстепенное.	7. Разоблачение ложности и неправомерности обобщений и выводов. Аргументированный показ малозначимости фактов, на базе которых делаются обобщения и
8. Муссирование красивых слов, которые прикрывают истинные намерения и устремления. Например, политические противники, используя слово «демократия», «свобода», «социальная защита», зачастую примыкают к реакционным политическим течениям.	8. Разоблачение истинных устремлений и поступков оппонента.
9. Эгоцентрический, сугубо личный подход к решению проблем.	9. Показ пагубности субъективно-личностного подхода к решению проблемы. Четкая характеристика других, более значимых аспектов, подходов к решению проблемы.
10. Подмена конструктивного подхода деструктивным.	10. Последовательное разоблачение ложности и деструктивности ведения спора и аргументированный показ принципиально другого в своей основе, конструктивного подхода и того, что он дает.
11. Ссылка на свидетельства очевидцев, которые якобы были участниками событий.	11. Предложить оппоненту доказать истинность его утверждений о действительных участниках событий. Если таких доказательств нет, то считать утверждения оппонента несостоятельными.
12. Одностороннее освещение событий.	12. Показ возможностей системного, многомерного подхода к анализу событий.
13. Смещение полуправды с явной ложью.	13. Последовательное разоблачение ложных и неправдоподобных утверждений и
14. Муссирование враждебных слухов.	14. Спросить: «Откуда исходит информация? Вы ее проверили? Кто был очевидцем событий?» После чего показать несостоятельность враждебных слухов.
15. Представление серьезных событий в комедийно-неприглядном, анекдотическом виде.	15. Покачать злонамеренность использованного приема, злой умысел его исполнителя.

3.3. Контрольная работа

имеет целью углубить, систематизировать и закрепить знания обучающихся, проверить уровень их теоретической и практической подготовки, умение самостоятельно работать над учебным материалом и применять теоретические знания при решении практических задач. Контрольная работа может проводиться методом компьютерного или бланчного тестирования во время рубежного контроля.

Количество контрольных работ по предметам определяется рабочим учебным планом учебным планом, рабочей программой, а содержание, объем и последовательность их проведения - кафедрами.

Для проведения контрольных работ преподаватель разрабатывает, как правило, несколько вариантов-заданий, которые утверждаются заведующими кафедрами.

Проверенные контрольные работы обучающихся хранятся на кафедрах, после чего уничтожаются, о чем составляется акт, который утверждается заведующим ОМиККО.

3.4. Самостоятельная работа студентов

3.4.1. Общие положения

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной активности студента связан с самостоятельной работой. В широком смысле под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в *процессе аудиторных занятий* - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении лабораторных работ.
2. *В контакте с преподавателем вне рамок расписания* - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. *В библиотеке, дома, на кафедре* при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Границы между этими видами работ достаточно размыты, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Таким образом, самостоятельной работа студентов может быть как в аудитории, так и вне ее.

Проблемы организации самостоятельной работы:

- Для активного владения знаниями в процессе аудиторной работы необходимо, по крайней мере, понимание учебного материала, а наиболее оптимально - творческое его восприятие.
- Реально, особенно на младших курсах, сильна тенденция на запоминание изучаемого материала с элементами понимания.
- Кафедры и лекторы часто преувеличивают роль логического начала в преподнесении своих дисциплин и не уделяют внимания проблеме его восприятия

студентами.

- Слабо высвечиваются внутри и междисциплинарные связи, преемственность дисциплин оказывается весьма низкой даже несмотря на наличие программ непрерывной подготовки. Знания студентов, не закрепленные связями, имеют плохую сохраняемость. Особенно опасно это для дисциплин, обеспечивающих фундаментальную подготовку.
- Хотя в образовательных стандартах на внеаудиторную работу отводится половина учебного времени студента, этот норматив во многих случаях не выдерживается.
- Количество и объем заданий на самостоятельную работу и число контрольных мероприятий по дисциплине определяется преподавателем или кафедрой во многих случаях исходя из принципа "Чем больше, тем лучше".
- Не всегда делается даже экспертная, т.е. обоснованная личным опытом преподавателей, оценка сложности задания и времени, требуемого на его подготовку.
- Не всегда согласованы по времени сроки представления домашних заданий по различным дисциплинам, что приводит к неравномерности распределения самостоятельной работы по времени.

Все эти факторы подталкивают студентов к формальному отношению к выполнению работы, к списыванию и, как это не парадоксально, к уменьшению времени, реально затрачиваемого студентом на эту работу. Довольно распространенным стало несамостоятельное выполнение домашних заданий, курсовых проектов и работ (иногда за плату), а так же списывание и шпаргалки на контрольных мероприятиях. Многие учебные задания не настроены на активную работу студентов, их выполнение зачастую может быть осуществлено на уровне ряда формальных действий, без творческого подхода и даже без понимания выполняемых операций

3.4.2. Мотивация самостоятельной работы

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. *Самый сильный мотивирующий фактор - подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности.* Рассмотрим внутренние факторы, способствующие активизации самостоятельной работы. Среди них можно выделить следующие:

1. **Полезность выполняемой работы.** Если студент знает, что результаты его работы будут использованы в лекционном курсе, в методическом пособии, в лабораторном практикуме, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется в лучшую сторону и качество выполняемой работы возрастает. При этом важно психологически настроить студента, показать ему, как необходима выполняемая работа.

Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке. Так, например, если студент получил задание на дипломную (квалификационную) работу на одном из младших курсов, он может выполнять самостоятельные задания по ряду дисциплин гуманитарного и социально-экономического, естественно-научного и общепрофессионального циклов дисциплин, которые затем войдут как разделы в его квалификационную работу.

2. **Участие студентов в творческой деятельности.** Это может быть участие в научно-исследовательской, опытно-конструкторской или методической работе, проводимой на той или иной кафедре.

3. Важным мотивационным фактором является **интенсивная педагогика**. Она предполагает введение в учебный процесс интерактивных методов обучения: деловых

игр, кейс-стади и др., в основе которых лежат инновационные и организационно-деятельностные игры. В таких играх происходит переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, его моделирование с выделением ведущих противоречий, а не просто приобретение навыка принятия решения.

4. Участие в олимпиадах по учебным дисциплинам, конкурсах научно-исследовательских или прикладных работ и т.д.

5. **Использование мотивирующих факторов контроля знаний** (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры). Эти факторы при определенных условиях могут вызвать стремление к состязательности, что само по себе является сильным мотивационным фактором самосовершенствования студента.

6. **Поощрение студентов за успехи в учебе и творческой деятельности** (стипендии, премирование, поощрительные баллы) и санкции за плохую учебу. Например, за работу, сданную раньше срока, можно проставлять повышенную оценку, а в противном случае ее снижать.

7. **Индивидуализация заданий**, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянное их обновление.

8. Мотивационным фактором в интенсивной учебной работе и, в первую очередь, самостоятельной является **личность преподавателя**. Преподаватель может быть примером для студента как профессионал, как творческая личность. Преподаватель может и должен помочь студенту раскрыть свой творческий потенциал, определить перспективы своего внутреннего роста.

3.4.2. Организация, формы и виды самостоятельной работы.

Возможны **два основных направления** построения учебного процесса на основе самостоятельной работы студентов.

- *Первый* - это увеличение роли самостоятельной работы в процессе аудиторных занятий. Реализация этого пути требует от преподавателей разработки методик и форм организации аудиторных занятий, способных обеспечить высокий уровень самостоятельности студентов и улучшение качества подготовки.
- *Второй* - повышение активности студентов по всем направлениям самостоятельной работы во внеаудиторное время. Повышение активности студентов при работе во внеаудиторное время связано с рядом трудностей. В первую очередь это неготовность к нему как большинства студентов, так и преподавателей, причем и в профессиональном и в психологическом аспектах. Кроме того, существующее информационное обеспечение учебного процесса недостаточно для эффективной организации самостоятельной работы.

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Задания и методические рекомендации разрабатываются преподавателями с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Студенты могут заниматься в читальных залах, учебно-методических кабинетах, посещать консультации и отрабатывать задания

по пропущенным занятиям и полученным неудовлетворительным оценкам.

Руководство выполнением самостоятельной работы студентов:

- Текущее собеседование и контроль.
- Консультации.
- Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС.
- Перекрестное рецензирование.
- Дискуссия.
- Подведение итогов и т. д.

Виды внеаудиторной СРС:

- подготовка и написание рефератов, докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера: решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов, составление схем, таблиц, конспектов, планов, выписок.
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;
- выполнение курсовых проектов и работ;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др..
- Реферирование литературы.
- Аннотирование книг, статей.
- Выполнение заданий поисково-исследовательского характера.
- Углубленный анализ научно-методической литературы, проведение эксперимента.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

СРС на лекциях

- При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний, опроса студентов в форме игры “Что? Где? Когда?” и т.д
- Работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.
- Предложение готового плана или предложение составить свой план по ходу или в заключение лекции.
- В лекциях ставить вопросы для самостоятельной работы студентов, дать указания на источник ответа в литературе.

- В ходе лекции возможны так называемые «вкрапления» - выступления, сообщения студентов по отдельным вопросам плана.
- Давать опережающие задания – самостоятельно изучить фрагменты будущих тем занятий, лекций (в статьях, учебниках и др.).

На практических и семинарских занятиях различные виды СРС позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе:

- Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий.
- Лабораторно-практические занятия: действие в соответствии с инструкциями и методическими указаниями, получение результата.

По результатам самостоятельного выполнения заданий следует выставлять по каждому занятию оценку. Оценка предварительной подготовки студента к практическому занятию может быть сделана путем экспресс-тестирования (тестовые задания закрытой формы) в течение 5, максимум - 10 минут. Таким образом, при интенсивной работе можно на каждом занятии каждому студенту поставить по крайней мере две оценки.

По материалам модуля или раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу или модулю подвести итоги его изучения (например, провести контрольную работу в целом по модулю), обсудить оценки каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить оценку. Результаты выполнения этих заданий повышают оценку уже в конце семестра, на зачетной неделе, т.е. рейтинговая оценка на начало семестра ставится по текущей работе только, а рейтинговая оценка на конец зачетной недели учитывает все дополнительные виды работ.

Из различных форм СРС для практических занятий на старших курсах наилучшим образом подходят “деловые игры”, кейс-стади и т.д.

При проведении семинаров и практических занятий студенты могут выполнять СРС как индивидуально, так и малыми группами (творческими бригадами), каждая из которых разрабатывает свой проект (задачу).

Виды самостоятельной работы студентов

Виды СРС	Руководство преподавателя
1. Конспектирование 2. Реферирование литературы 3. Аннотирование книг, статей 4. Выполнение заданий поискового исследовательского характера 5. Углубленный анализ научно – методической литературе,	Выборочная проверка Разработка тем и проверка Образцы аннотаций и проверка Разработка заданий, создание поисковых ситуаций; спецкурс, спецсеминар, составление картотеки по теме Собеседование по проработанной литературе, составление плана дальнейшей работы, разработка

<p>проведение эксперимента</p> <p>6. Работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции. Дополнение конспекта рекомендованной литературой</p> <p>7. Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий</p> <p>8. Лабораторно-практические занятия: в соответствии с инструкциями и методическими указаниями; получение результата</p> <p>9. УИРС и НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной, курсовой и дипломной работ</p> <p>10. Контрольная работа – письменное выполнение</p> <p>11. Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.</p>	<p>методики получения информации</p> <p>Предложение готового плана или предложение составить свой план по ходу или в заключение лекции</p> <p>Разработка плана семинара, рекомендация литературы, проверка заданий</p> <p>Разработка заданий ЛПЗ, составление методических указаний, алгоритма действий, показателей уровня достижения результата</p> <p>Разработка тематики контрольных, курсовых и дипломных работ, консультации, руководство ими</p> <p>Разработка контрольных заданий, проверка</p> <p>Разработка заданий, проверка.</p>
---	--

Таблица затрат времени на выполнение самостоятельной работы студентом

Вид самостоятельной работы	Единица измерения	Норма времени, час
1 Выполнение:		
– курсового проекта (работы)	1 проект	50-80
	1 работа	20-40
– расчетно–графических (расчетных) заданий	1 задание	3-12
2 Решение отдельных задач	1 задача	0,3-0,5
3 Проработка:		
– конспекта лекций	1 час	0,5-1,0
- учебников, учебных пособий и обязательной литературы:		

материал излагается в лекциях:	1 п. л.	0,9-1,0
материал не излагается на лекциях	1 п. л.	1,5-2,0
специальной методической литературы:	1 п. л.	15-20
4 Изучение первоисточников по дисциплинам цикла ГС:		
- с составлением плана	1 п. л.	0,9-1,0
- с составлением конспекта	1 п. л.	1,5-2,0
5 Написание реферата	1 реферат	15-20
6 Составление обзора литературы	обзор, 15-20 с.	15-20
7 Подготовка:		
- к семинарским занятиям:	1 занятие	2-2,5
- к выполнению лабораторной работы, оформлению отчета	4-х часовая работа	1-2
- к коллоквиуму	1 коллоквиум	5
- к контрольной работе	1 работа	2-3
8 Перевод текста с иностранного языка	1000 знаков	0,5-1,0

3.4.4. Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы.

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы студентов. К такому комплексу следует отнести тексты лекций, учебные и методические пособия, лабораторные практикумы, банки заданий и задач, сформулированных на основе реальных данных, банк расчетных, моделирующих, тренажерных программ и программ для самоконтроля, автоматизированные обучающие и контролирующие системы, информационные базы дисциплины или группы родственных дисциплин и другое. Это позволит организовать проблемное обучение, в котором студент является равноправным участником учебного процесса.

Методически обеспечить самостоятельную работу студентов – значит

- составить перечень форм и тематику самостоятельных работ,
- сформулировать цели и задачи каждого из них,
- разработать инструкции или методические указания,
- подобрать учебную, справочную, методическую и научную литературу,
- подготовить дидактический раздаточный материал,
- предоставить конспекты лекций (в электронном виде), сборники задач, тесты (контрольные задания) и др,
- разработать электронный учебный курс.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля.

Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Методические рекомендации преподавателям к организации самостоятельной работы студентов

- Не перегружать учащихся творческими заданиями.
- Чередовать творческую работу на аудиторных занятиях с заданиями во внеурочное время.
- Давать учащимся четкий и полный инструктаж:

- цель задания
- условия выполнения
- объем
- сроки
- образец оформления

Конкретные пути и формы организации самостоятельной работы студентов с учетом курса обучения, уровня подготовки обучающихся и других факторов определяются в процессе творческой деятельности преподавателя, поэтому данные рекомендации не претендуют на универсальность. Их цель - помочь преподавателю сформировать свою творческую систему организации самостоятельной работы.

3.5. Консультации

Консультация является одной из форм руководства учебной работы обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении программного материала, выработки навыков работы с учебной и научной литературой.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

Консультации проводятся в соответствии с графиком (расписанием) экзаменационной сессией, согласовываются с ОМиККО и утверждаются проректором по учебной и научной работе.

На кафедрах составляются графики проведения консультаций для студентов, получивших неудовлетворительные оценки, пропустивших занятия и слабоуспевающих.

Примерная последовательность действий преподавателя во время проведения консультаций

1. Определения круга вопросов по теме, подлежащих консультированию.
2. Проработка механизма осмысливание объясненного учебного или научного материала.
3. Проверка конспектов и подходов, приемов конспектирования.
4. Показа способов и приемов изучения, учения, обучения тех или иных аспектов темы.
5. Совместное участие в процесс усвоения основных структурных элементов темы и ее содержания - методики и технологии.
6. Научение приемам самостоятельной работы.
7. Определение главного и второстепенного в теме.
8. Задания на выполнение СРС

3.9. Практика

Государственным образовательным стандартом и учебным планом предусмотрены следующие виды практик:

- - учебная,
- - производственная,
- - преддипломная.

Руководство практикой планируется преподавателю в учебную нагрузку. Оплата труда работников организации по руководству практикой производится

Учебная и другие виды практик могут проводиться в учебное время и во вне-учебное время, и имеют цели - закрепление и углубление теоретических знаний, и приобретение обучающимися прочных практических навыков по направлению, специальности.

Учебная, производственная и предквалификационная пратики студентов организуются и проводятся в базовых государственных и негосударственных учреждениях и организациях в соответствии с положением об учебной, производственной и предквалификационной практике.

Объем, содержание и сроки проведения учебной и других видов практики определяются рабочими учебными планами и программами, на основании которых кафедры разрабатывают необходимую документацию.

Программы практики, обсуждаются на учебно-методическом совете и утверждаются руководителем учебного структурного подразделения КГЮА.

На руководителя учебной практики от факультета возлагаются следующие обязанности:

- согласование с организациями, предприятиями, учреждениями календарного графика прохождения практики;
- распределение и размещение студентов- практикантов по местам практики;
- обеспечение студентов программой практики, индивидуальным заданием и календарным графиком прохождения практики и иной необходимой учебно-методической документацией;
- контроль за выполнением программы практики, за правильным и своевременным ведением дневника практики, сбором данных для составления отчета по практике;

- осуществление общего надзора за соблюдением практикантами норм трудовой и производственной дисциплины, внутреннего распорядка, установленных ведомственными правовыми актами;
- принятие мер по устранению недостатков и нарушений, которые могут возникнуть в процессе прохождения практики;
- принятие отчета студента по практике.

На руководителя производственной практики от факультета возлагаются следующие обязанности:

- За каждым преподавателем допускается закрепление одной группы (15-20 человек);
- за 2 месяца до начала практики представляет базе практик для согласования программу практики и календарный график прохождения практики;
- представляет списки студентов, допущенных к прохождению практики.
- знакомит с программой практики студентов,
- рассказывает о требованиях к отчету и правилах ведения дневника;
- рассказывает об особенностях прохождения практики;
- проверяет обеспеченность студентов программами и методическими указаниями, дневниками, индивидуальными заданиями;
- за 2 месяца до начала практики представляет в деканат программу и график проведения практики (согласованные и утвержденные);
- совместно с руководителем практики от организации размещает студентов по местам прохождения практики, исходя из необходимости выполнения программы практики каждым студентом;
- несет ответственность за выполнением программы практики, соблюдение сроков и содержания практики.
- несет ответственность за соблюдение студентами безопасных методов ведения работ;
- обеспечивает на основании договора студентам доступ к другим источникам информации;
- организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от организации учебные занятия для студентов;
- при каждом посещении базы практики проверяет ведение студентами дневников производственной практики и делает в нем соответствующие записи;
- систематически информирует деканаты о ходе прохождения практики, о случаях нарушения дисциплины;
- организует выполнение студентами отчетов по практике и принимает участие в работе комиссии по приему зачета;
- готовит письменный отчет о практике и предложения по ее совершенствованию.

Руководитель квалификационной (дипломной) работы:

- выдает задание на преддипломную практику;

- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на преддипломной практике,
- проводит систематические беседы со студентом, дает ему консультации, назначаемые по мере надобности;
- проверяет выполнение заданий на преддипломную практику (по частям и в целом).

Руководитель преддипломной практики:

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации;

Кафедры должны разработать и обеспечить студентов до начала преддипломной практики методическими указаниями по ее проведению.

Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется *программой практики*. Программы практики разрабатываются выпускающими кафедрами на основе ГОС КР, с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и учебных программ дисциплин, и утверждаются на заседании предметно-методической комиссии факультета и первым проректором по учебной работе не позднее, чем за три месяца до начала практики.

Программа практики - это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства. Цель программы - управление процессом профессионально-практической подготовки студентов.

Программа практики студентов по каждой специальности оформляется на все виды практик в виде единого документа.

Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий;
- участие студентов в инновационной и изобретательской работе предприятия;
- чтение лекций и проведение бесед в помощь студентам-практикантам;
- подведение итогов практики;
- порядок и сроки подготовки и защиты студентами отчетов по практике;
- форму аттестации по практике (зачет или дифференцированная оценка).

Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- обратную сторону титульного листа;
- пояснительную записку;
- содержание;
- план практики;
- общие и индивидуальные задания;
- приложения.

4. Информационные технологии в обучении

Говоря о междисциплинарных контактах при обучении студентов, нельзя не сказать, что компьютер является универсальным средством обучения и может быть с успехом использован в преподавании дисциплин любого блока, на самых различных по

организации и содержанию занятиях. Поэтому при изучении тех или иных тем важно определить ту *форму учебной деятельности*, которая наиболее согласуется с компьютерной технологией. Ею может быть и лекция, и практическое занятие, и лабораторное, и семинарское, и самостоятельная работа, и контроль и др.

Мы считаем, что с помощью компьютера могут быть реализованы все виды учебной деятельности, и поэтому в качестве примера предлагаем следующую схему проведения занятий по любой из дисциплин общеобразовательного блока с использованием информационных и коммуникационных технологий:

1. *Чтение преподавателями курса лекций* по тем или иным общеобразовательным дисциплинам с использованием компьютерных технологий. С развитием информационных и телекоммуникационных технологий можно говорить как о применении этих технологий для чтения лекционного материала, так и о переходе к электронным лекциям.

В первом случае преподаватель только дополняет лекционный материал компьютерной презентацией теоретического материала; видеорядом для иллюстрации цифрового, графического или наглядного материала; моделями событий, явлений и процессов. Для осуществления лекционных демонстраций необходим компьютер, проектор, подготовленная преподавателем слайд-лекция.

Электронные лекции предполагают и распространение лекционного материала по компьютерным сетям. Лекционный текст в такой лекции может представлять собой не только традиционный текст, а подборку статей или выдержек из них, а также учебных материалов, которые готовят обучающихся к будущим дискуссиям по лекциям. Особую актуальность такие лекции приобретают в дистанционном образовании.

Методику разработки электронных лекций вы можете найти в «методических рекомендациях по подготовке электронных учебных курсов», которые находятся на кафедрах и в отделе информационных технологий.

2. *Проведение практических и семинарских занятий.* Здесь мультимедиа-технологии могут использоваться как средство для отработки студентами навыков и умений самостоятельно решать задачи по изучаемому курсу. На практических занятиях возможно применение *программ поддержки учебного процесса, информационно-справочных систем, обучающих программ.*

3. *Контрольные проверки знаний и умений* обучаемых не только на учебных занятиях, но и во время экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ и т.п.

С помощью компьютера могут быть реализованы все основные формы контроля, начиная от вступительных экзаменов и заканчивая выпускными:

- текущий (он мотивирует обучение и может проводиться в виде устного опроса, письменных контрольных работ, проверки отчетов по практике и т.д.);
- тематический (посредством его оцениваются результаты изучения темы или раздела программы);
- рубежный (близкий к тематическому, но предназначенный для проверки усвоения крупного раздела программы перед переходом к изучению следующего);
- итоговый (применяется при проверке знания всего курса и свидетельствует об итогах работы преподавателя и обучаемого);
- заключительный (проводится при выпуске обучаемых и осуществляется комиссией).

4. *Проведение в традиционном и сетевом варианте научных и методических семинаров* со студентами и преподавателями в системе образования, а также различного рода конференций и выставок, направленных на повышение их научной и профессиональной квалификации (с использованием on-line и off-line технологий, Audio Conferencing, Video Conferencing, телеконференции).

5. *Самостоятельное изучение учебных курсов* студентами.

При компьютеризации обучения именно самостоятельная работа как вид учебной деятельности показывает наибольшую эффективность и результативность. Это тем более важно, что современная тенденция образования направлена на сокращение аудиторных занятий и увеличение тем самым часов, отданных на самоподготовку. При работе над электронными учебными материалами реализуются практически все существующие в традиционном учебном процессе процедуры самостоятельной работы студентов: самообучение, самоконтроль, повторение пройденного материала, подготовка к семинарским и практическим занятиям, тренировка и т.д. Обучающая система позволяет в удобное для студента время отработать нужную тему в удобном для него темпе (в отличие от лекции и практического занятия, время которых строго фиксировано и ограничено). Самостоятельная работа студентов - это и изучение по сети электронного варианта лекций, и самоконтроль, и обучение, и тренировка, и поиск информации по Internet. При самостоятельной работе студентов возможно как частичное, так и полное использование компьютерной техники.

Глава 5. Научно-исследовательская работа студентов

(Из Положения «О научно-исследовательской работе студентов в Кыргызской государственной юридической академии»)

Основные задачи научно-исследовательской работы студентов:

- овладение студентами научным методом познания и на его основе углубленное и творческое освоение учебного материала;
- овладение методикой и средствами самостоятельного решения научных и технических задач;
- приобретение навыков работы в научных коллективах и ознакомление с методами организации научной работы;

Содержание и формы научно-исследовательской работы студентов

НИРС является продолжением и углублением учебного процесса и организуется непосредственно на кафедрах.

Базой организации НИРС являются научно-исследовательские работы, выполняемые профессорско-преподавательским составом кафедры. Содержание НИРС должно соответствовать профилю кафедры.

Участвующими в НИРС считаются студенты, выполняющие элементы самостоятельной научной работы в области социально-экономических, гуманитарных, естественных и специальных наук.

НИРС подразделяются на:

- учебно-исследовательскую работу студентов (УИРС) – работу, включаемую в учебный процесс;
- собственно НИРС – работу, выполняемую во внеучебное время.

Научно-исследовательская работа студентов, включаемая в учебный процесс (УНИРС), осуществляется в следующих формах:

- выполнение лабораторных работ, домашних работ, курсовых и дипломных проектов, содержащих элементы научных исследований;
- введение элементов научного поиска в практические и семинарские занятия;
- выполнение конкретных нетиповых заданий научно-исследовательского характера в период производственной и преддипломной практик;
- ознакомление с теоретическими основами методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и проведения научного эксперимента и обработки полученных данных;
- участие в работе студенческих научных семинаров.

НИРС, организуемая во внеучебное время, включает следующие формы:

- участие в работе студенческих научных кружков;
- участие в работе проблемных научных групп на профилирующих (выпускающих) кафедрах;
- лекторская работа по распространению знаний в области науки, техники и культуры.

На кафедрах УНИРС *включается в семинарские занятия.*

Студенты готовят рефераты, с которыми выступают на семинарских занятиях. Лучшие рефераты заслушиваются на научных семинарах кафедры и рекомендуются на конкурсы, конференции, в печать, а также могут быть использованы в качестве пособий в методических кабинетах, при чтении лекций или проведении бесед.

На профилирующих (выпускающих) кафедрах работают специальные, постоянно действующие студенческие научные семинары, на которых обсуждаются тематика, ход выполнения и результаты научных работ студентов.

На студенческих научных семинарах заслушиваются и обсуждаются:

- аналитические обзоры литературных источников по теме исследования;
- результаты выполнения индивидуальных заданий научно-исследовательского характера в период прохождения производственных и преддипломных практик;
- планы и методики проведения исследований по отдельным темам;
- предварительные результаты исследований;
- результаты законченных студенческих научно-исследовательских работ.

УНИРС, включаемая в лабораторные и практические занятия, включает:

- постановку и модернизацию лабораторных работ;
- выполнение лабораторных работ с элементами исследования;

УНИРС при курсовом и дипломном проектировании включает выполнение проектов и работ:

- являющихся результатами законченных исследований, выполненных студентом или группой студентов в период обучения в академии;
- содержащих отдельные разделы исследовательского характера;
- связанные с научно-исследовательской тематикой кафедры;
- рекомендованные ГАК к внедрению в практическую деятельность;

Прогрессивными формами НИРС являются:

- студенческие творческие группы (отряды), работа которых организуется в летний период или период производственных практик и направлена на оказание помощи учреждениям и организациям;
- творческие группы по внедрению в практическую деятельность результатов курсового и дипломного проектирования (на выпускающих кафедрах);
- межкафедральные студенческие научные кружки и группы.

Формы и методы НИРС зависят от уровня подготовки студентов. На младших курсах преобладают такие формы НИРС как написание рефератов, выполнение расчетных работ и др. На старших курсах – реальное курсовое и дипломное проектирование, постановка и модернизация лабораторных работ, участие студентов в аналитической работе, выполнение научно-исследовательских работ.

Организация и проведение НИРС

Включение элементов творчества в отдельные лабораторные работы – наиболее распространенная форма НИРС. При выполнении таких работ студент должен:

- научиться составлять план;
- научиться выбирать методику исследований;
- научиться составлять научный отчет.

По каждому заданию кафедра готовит необходимые методические указания по его выполнению.

НИРС при выполнении домашних заданий по вопросам, которые не имеют стандартных методик решения. При этом задания должны выдаваться с учетом предварительного изучения бюджета времени для выполнения самостоятельной работы.

В период прохождения производственных и преддипломных практик выпускающая кафедра должна обеспечить выдачу каждому студенту за 2-3 недели до практики специального задания исследовательского характера.

Тематика заданий должна составляться заранее при заключении договоров с предприятиями о прохождении практики студентами. В такой договор целесообразно включить отдельным пунктом обязательство предприятия о предоставлении перечня вопросов для индивидуальных заданий.

Кроме индивидуальных заданий на практику на профилирующих кафедрах целесообразно создавать творческие группы на период производственных практик (на данном предприятии). Работа группы возглавляется научными руководителями – работниками академии и предприятия. Они составляют совместную программу – задание группе и контролируют ее выполнение.

Результаты научных исследований студентов должны находить отражение при выполнении курсовых и дипломных проектов (работ) с элементами научных исследований.

Реальность дипломных работ (проектов) должна быть обязательно подтверждена ГАК при их защите.

6. Учебно-методические материалы

6.1. Глоссарий

Аудиторная нагрузка студента - объем часов в учебном плане, отведенный на работу студента в аудитории. Видами аудиторной нагрузки являются *лекции, семинары, практические занятия, мастер-классы*.

Аннотация (А.)- краткая характеристика документа, его части или совокупности документов с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. А. носит пояснительный или рекомендательный характер. А. к учебной программе составляется в произвольной форме и, как правило, не превышает 2-3 страниц стандартного машинописного текста. Рекомендуется отразить в А. цель и задачи дисциплины, основной предмет дисциплины, краткое содержание дисциплины.

Базовые дисциплины - те дисциплины учебного плана, которые должны быть освоены студентом до прохождения соответствующей дисциплины, т.е. те предметы, на знание которых студентами опирается преподаватель, ведущий свой курс. В программе должны быть указаны 2-4 базовых дисциплины конкретного учебного плана и несколько других, знакомство с которыми, по мнению составителя программы, также было бы желательно.

Бакалавр - в большинстве стран - ученая степень, приобретаемая студентом после освоения программ базового высшего образования (4 года обучения). В России - получение степени бакалавра - освоение первой ступени высшего профессионального образования, что дает право заниматься профессиональной деятельностью или продолжать обучение на более высокой ступени образования (специалист, магистр, аспирант).

Государственный образовательный стандарт (ГОС)– документ, определяющий обязательный минимум содержания каждой основной *образовательной программы*.

Государственный компонент учебного плана – дисциплины Учебного плана данной специальности, изучение которых в обязательном порядке предписано Государственным образовательным стандартом КР.

График учебного процесса - составная часть *учебного плана*, которая содержит (в табличной форме) периоды теоретических занятий, всех видов практики, экзаменационных сессий, дипломной работы, каникул и их чередования в течение всего срока обучения; а также сводные данные по бюджету времени студента.

Гриф УМО (Учебно-методического объединения) или Министерства образования – присваивается учебным изданиям соответствующими организациями и свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям Государственного

образовательного стандарта высшего профессионального образования и примерной программе дисциплины.

Демонстрационные материалы (Д.м.) - любые виды учебных пособий, видео-демонстраций, компьютерных презентаций и др. для сопровождения учебной дисциплины в форме демонстраций. Наличие Д.м. и формы работы с ними могут быть отражены в программе. Образцы Д.м. должны храниться на соответствующей кафедре.

Дидактическая единица (didactic unit) - логически самостоятельная часть учебного материала, по своему объему и структуре соответствующая таким компонентам содержания как понятие, теория, закон, явление, факт, объект и т.п. Состоит из одного или нескольких *фреймов*. В требованиях ГОС к содержанию дисциплин дидактические единицы разделены знаками препинания (, ;).

Дистанционная форма обучения - процесс обучения «на расстоянии», предполагающий особую организацию коммуникации учащегося с представителями учебного заведения на расстоянии с помощью современных технических средств и обеспеченность содержания обучения различными печатными изданиями, видео- или аудио-записями, мультимедиа продуктами и т.п.

Дисциплины по выбору (см. Элективные дисциплины)

Зачет – (как правило) итоговая форма проверки знаний и навыков студентов, полученных на семинарских и практических занятиях, производственной практике, а также в процессе обязательных самостоятельных работ. На прием зачета у одного студента преподавателю отводится 15 минут.

Заключение УМС (учебно-методического совета) кафедры/факультета - документ, которым подтверждается соответствие учебно-методического документа образовательным стандартам и нормативным документам, дается рекомендация для утверждения его соответствующим Ученым советом.

Итоговый контроль - выполняется при завершении изучения определенного объема *учебной дисциплины* (как правило, проходит в виде *зачета* или *экзамена*).

Ключевые понятия (К.п.) - группа понятий, раскрывающих смысл текста. Термин «ключевое» введен для объяснения особой роли названного понятия по отношению к тексту. В программе рекомендуется приводить ключевые термины и понятия по каждой теме. Располагать К.п. следует после краткого содержания темы. Ключевых понятий не должно быть много.

Компетенция - единство знаний, профессионального опыта, способностей действовать и навыков поведения индивида, определяемых целью, заданностью ситуации и должностью.

Контроль знаний (К.з.) обучающихся – система проверки знаний в ходе усвоения обучающимися конкретной учебной дисциплины. В высшей школе, как правило, различают *промежуточный (текущий и рубежный)* и *итоговый* виды К.з.

Коэффициент книгообеспеченности (К.к.) - один из аттестационных показателей вуза - количество экземпляров учебных изданий в расчете на одного обучающегося. К.к. основной учебной литературой по каждой *учебной дисциплине* должен быть не ниже 0,5 (т.е. один учебник на 2-х студентов). В списке *основной литературы* к программе этот показатель должен выдерживаться. Труднодоступные, но крайне необходимые издания рекомендуется сканировать и предоставлять в библиотеку в электронной форме.

Кредитная зачетная единица (кредит) - см. Зачетная единица.

Лекция (Л.) - систематическое, последовательное изложение учебного материала, какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки. Как правило, при отсутствии семинаров на лекции по гуманитарным специальностям отводится 50% учебного времени. Основные требования к Л.: научность, доступность, единство формы и содержания, эмоциональность изложения, органическая связь с другими видами учебных занятий - семинарами, лабораторными работами, учебной и производственной практикой и др. Эти требования к Л. реализуются, в частности, с помощью лекционных

демонстраций, средствами мультимедиа. Курсы лекций могут издаваться и использоваться в учебном процессе наряду с учебниками и учебными пособиями.

Литература обязательная (основная) - перечень основных изданий, рекомендуемых для освоения дисциплины. Количество таких изданий в списке программы должно быть ограничено 4-6 наименованиями.

Литература дополнительная - перечень изданий, знакомство с которыми рекомендуется для углубленного изучения предмета.

Литература учебно-методическая - перечень учебно-методических пособий (методичек) к дисциплине (курсу).

Магистр - ученая степень, присуждаемая лицам: - окончившим университет или приравненное к нему учебное заведение; - имеющим степень *бакалавра*; - прошедшим дополнительный курс обучения (как правило, 2 года); - сдавшим специальные экзамены; и - защитившим магистерскую диссертацию.

Мастер-класс - один из видов практической работы студентов под руководством преподавателя, имеющее целью передачу мастерства преподавателя «из рук в руки». Для проведения М.-к. стандартная студенческая группа делится на 3 подгруппы (по 7-10 человек).

Методические рекомендации по самостоятельной работе студента – учебно-методическое издание, обязательная часть *учебно-методического комплекса (УМК)*, в котором в зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, дистанционная) более или менее подробно даются указания по всем видам внеаудиторной работы студента (работа с учебными и методическими пособиями, составление рефератов, выполнение курсовых работ, написание отчетов, выполнение упражнений, практических работ, решение задач и т.п.) (см. Приложение 6).

Модуль (в образовании) – в современном образовании независимый образовательный блок (например, изучение какой-либо дисциплины, раздела, темы), который может быть интегрирован в различные образовательные программы. Модульное обучение может с успехом сочетаться с системой *дистанционного обучения*.

Направление (в высшем образовании) - крупные отрасли знаний, по которым ведется подготовка специалистов (см. <http://www.edu.ru/db/portal/spe/index.htm>)

Образовательная программа (не путать с *учебной программой*)- определяет содержание образования определенного уровня и направленности. В КР реализуются образовательные программы, которые подразделяются на общеобразовательные (основные и дополнительные) и профессиональные (основные и дополнительные).

Общеобразовательные программы направлены на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ. К общеобразовательным относятся программы: дошкольного образования; начального общего образования; основного общего образования; среднего (полного) общего образования.

Профессиональные образовательные программы направлены на решение задач последовательного повышения профессионального и общеобразовательного уровней, подготовку специалистов соответствующей квалификации. К профессиональным относятся программы: начального профессионального образования; среднего профессионального образования; высшего профессионального образования; послевузовского профессионального образования. Обязательный минимум содержания каждой основной образовательной программы определяется соответствующим *государственным образовательным стандартом*.

Общее количество часов по дисциплине (общая нагрузка студента, трудоемкость) - суммарный объем часов, необходимый для получения достаточных знаний, умений и навыков по изучаемому предмету. Общая нагрузка включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента. Количество часов общей нагрузки отражается в

учебном плане и учебной программе, вносится в учебную документацию (ведомость, экзаменационный лист, зачетная книжка, учебная карточка).

Обязательные дисциплины - те дисциплины учебного плана, которые в соответствии с ГОС являются обязательными для получения соответствующей специальности (федеральный компонент).

Очная форма обучения - как правило, дневная форма обучения, предполагающая максимальную аудиторную нагрузку студента (в среднем примерно 50% от общего количества часов).

Очно-заочная форма обучения - как правило, вечерняя форма обучения (и обучение по субботам), при которой количество аудиторных часов уменьшается примерно вдвое по сравнению с очной формой.

Практикум – 1) учебное издание, содержащее практические задания и упражнения и способствующие усвоению пройденного материала; 2) учебная дисциплина в определенной области знаний, основной задачей изучения которой является выработка у учащихся практических навыков.

Практическое занятие - один из видов практической работы студентов под руководством преподавателя, имеющее целью развитие практических навыков в каком-либо виде деятельности. Для проведения П.з. стандартная студенческая группа делится на 2 подгруппы (по 10-15 человек).

Примерная программа дисциплины (курса) - рекомендуемая УМО или Министерством образования программа для основных дисциплин.

Программа дисциплины (П.д.) (учебная программа, программа учебного курса, рабочая учебная программа) - учебно-методическое издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания определенной учебной дисциплины, ее раздела или части, подлежащих обязательному усвоению. Как правило, существует типовая, примерная П.д., рекомендованная Министерством образования или УМО, на основе которой создаются рабочие П.д.

Промежуточный контроль знаний учащихся - все виды контроля (проверка домашних заданий, контрольные работы, коллоквиумы, отчеты, курсовые работы, рефераты и др.), предусмотренные программой дисциплины и не являющиеся итоговыми, т.е. приуроченными к окончанию курса по дисциплине (как правило, зачет или экзамен). К промежуточным видам контроля относятся *текущий* и *рубежный* виды контроля.

Рабочий учебный план (Р.у.п.) – учебный план работы студента на текущий учебный год. Р.у.п., как правило, составляется в виде таблицы, в которой представлены изучаемые дисциплины (по семестрам), количество аудиторных часов на студента, распределение их по видам занятий (лекция, семинар и т.д.) и формы итоговой отчетности (зачет, экзамен, коллоквиум и т.п.). Р.у.п. составляется в соответствии с *Учебным планом*, но может иметь некоторые изменения в распределении аудиторной нагрузки, обусловленные производственными обстоятельствами. Эти изменения принимаются Ученым советом соответствующего факультета.

Раздаточный материал - любые виды пособий, бланков, анкет и др. материалов, раздаваемых студентам для практической работы на семинарах или практикумах. Виды раздаточного материала должны быть упомянуты в программе, методических рекомендациях. Образцы Р.м. должны храниться на кафедре.

Расчет часов по видам занятий - любые расчеты *нагрузки* (студента или преподавателя) по тем видам занятий (лекции, семинары, практические и др.), которые практикуются по каждому из *направлений, специальностей, специализаций*, отдельных дисциплин. В учебной программе приводится расчет часов на обучающегося (сколько часов отведено на лекции, семинары, самостоятельную работу). В сумме количество часов на обучающегося должно совпадать с количеством *общих часов* дисциплины в учебном плане.

Региональный (вузовский) компонент учебного плана – состав учебных дисциплин по выбору вуза, вариативный компонент учебного плана. Количество таких дисциплин ограничивается лишь допустимым объемом часов, предписываемым ГОС.

Реферат (доклад) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.

Рецензия на учебную программу - составляется в 2 экземплярах в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рецензиям преподавателями кафедр, ведущими специалистами в данной области, подписывается и заверяется печатью. Один экземпляр рецензии хранится на соответствующей кафедре, а второй - в Учебном управлении.

Рубежный контроль - (по существу является промежуточным видом контроля между *текущим* и *итоговым*) проводится по завершении раздела курса не реже, чем каждые 36 часов общей нагрузки студента.

Семинар - 1) один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении учащимися сообщений, докладов, рефератов, самостоятельном выполнении заданий в присутствии преподавателя и под его руководством. Семинары могут использоваться и как самостоятельная форма тематических учебных занятий (в зависимости от предмета), не связанная с лекционными курсами; 2) любая форма практических учебных занятий со стандартной студенческой группой (20-30) человек. Как правило, на семинарские занятия отводится от 30 до 50% от аудиторных лекционных часов по дисциплине.

Специализация – профессиональное разделение труда в рамках *специальности*; более узкое понятие, чем специальность. В профессиональном образовании внутри *специальности* существует ряд специализаций, по которым ведется подготовка специалистов. Перечень специализаций утверждается соответствующими УМО.

Специалист (дипломированный специалист) - в КР – квалификация лица, окончившего полный курс обучения (для вуза, как правило, 5 лет), защитившего дипломный проект, сдавшего государственные экзамены в высшем или среднем специальном учебном заведении.

Специальность (С.)- в системе высшего образования и среднего специального образования С. называются направления и организационные формы подготовки *специалистов*. По С. планируется подготовка кадров, разрабатываются *учебные программы и планы*, организуется *учебный процесс*.

Текущий контроль - проводится в течение определенного периода обучения (семестра, модуля) по завершении темы, раздела. Формы текущего контроля определяются преподавателем дисциплины и отражаются в программе.

Тематический план (учебно-тематический план) – документ (обычно в виде таблицы), в котором представлено распределение общих часов, отведенных на изучение *учебной дисциплины*, по разделам, темам и видам работы (*аудиторной* и *самостоятельной*). Тематический план должен соответствовать *учебному плану* и *учебной программе*. Тематические планы зависят от формы обучения (очная, заочная и т.д.), однако суммарное количество часов должно совпадать с *общим* числом часов, отведенных на изучение данной дисциплины.

Тестирование – форма *контроля знаний студента*, позволяющая осуществлять одновременную массовую, объективную оценку знаний, умений и навыков учащихся по дисциплине, разделу, теме и т.п.. Тесты могут разрабатываться конкретными преподавателями, специальными центрами тестирования и другими организациями, имеющими отношение к контролю качества образования. Все более широкое применение находит электронное тестирование, позволяющее проводить массовую оценку знаний в режиме реального времени. Электронное тестирование рекомендуется для рубежного контроля и контроля остаточных знаний.

Технические средства обучения - любые технические средства, используемые для целей обучения (в том числе применяемые для контроля знаний). К ним относятся: компьютерные, мультимедийные, радио, телевизионные, телекоммуникационные, вспомогательные технические, программное обеспечение, тренажеры, автоматизированные обучающие системы, средства интерактивного обучения и т.п.

Трудоемкость (см. Общее количество часов).

УМО (учебно-методическое объединение вузов) - является государственно-общественным объединением в системе высшего и послевузовского профессионального образования КР. Основными задачами УМО являются участие в разработке проектов *государственных образовательных стандартов* и *примерных учебных планов*, координация действий научно-педагогической общественности вузов, представителей предприятий, учреждений и организаций в обеспечении качества и развития содержания высшего и послевузовского профессионального образования, разработка предложений по структуре отнесенной к его компетенции области высшего и послевузовского профессионального образования и содержанию основных *образовательных программ*.

Учебная дисциплина (У.д.) (учебный предмет, учебный курс) - система знаний, умений и навыков, отобранных из соответствующей отрасли науки, техники, искусства, производственной деятельности и др. для изучения в учебном заведении. Содержание У.д. определяется *учебной программой (программой дисциплины)*. Перечень (состав) У.д., взаимосвязи и последовательность изучения У.д. определяются *учебным планом*. Различают общеобразовательные или общенаучные У.д. (основы наук — во всех типах средней школы; общественные науки, иностранные языки, высшая математика, физика и т.п. — в высшей школе) и специальные, определяющие профиль подготовки специалиста.

Учебная программа (см. Программа дисциплины)

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела или части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве учебника.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник и официально утвержденное в качестве учебного пособия.

Учебно-методический комплекс (УМК) – 1) совокупность нормативных документов и методических материалов, определяющих цель обучения и содержание дисциплины, методы и средства, способствующие повышению профессионализма и конкурентоспособности будущих специалистов, форм контроля качества образования; 2) совокупность образовательных ресурсов, необходимых для самостоятельного получения образования по учебной дисциплине. УМК в обязательном порядке включает *Программу по дисциплине* и *Методические рекомендации по самостоятельной работе студента*.

Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины или по методике воспитания.

Учебный план - документ, определяющий состав учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном заведении по определенной *специальности* и *специализации*, их распределение по годам в течение всего срока обучения. На каждый год приема по данной специальности и специализации составляется самостоятельный У.п. У.п. является основным документом, на основе которого составляются рабочие годовые и семестровые планы, тематические планы по дисциплинам, учебные программы и др. учебные документы.

Учебный процесс – система организации учебно-воспитательной деятельности.

Ученая степень - бакалавр, магистр, кандидат наук, доктор наук.

Ученое звание (не должность, а звание; присваивается ВАКом или соответствующим Ученым советом) - доцент, старший научный сотрудник (приравнивается к званию доцента по специальности), профессор.

Факультативные дисциплины – необязательные для данного направления подготовки дисциплины, предлагаемые соответствующим факультетом и кафедрой. Если

студент посещал занятия по Ф.д., он имеет право не сдавать зачет по Ф.д. Для чтения Ф.д. наличие программы обязательно.

Фрейм - минимальное описание явления, факта, объекта, при удалении из которого какой-либо составной части данное явление, факт или объект перестают опознаваться (классифицироваться), т.е. описание теряет смысл. Набор связанных по смыслу и логике фреймов составляет *дидактическую единицу*.

Хрестоматия - учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения *учебной дисциплины*.

Циклы учебных дисциплин – в соответствии с Государственным стандартом высшего профессионального образования дисциплины учебного плана объединяются в группы (или циклы), направленные на различные аспекты подготовки специалиста. Например, Учебный план подготовки специалиста по направлению «Психология» включает дисциплины ГСЭД (гуманитарные, социо-экономические), ЕНД (естественно-научные), ОПД (общепрофессиональные), ДС (дисциплины специализации), ФД (факультативные)

Экзамен - итоговый контроль знаний обучающихся по части дисциплины или полному курсу какой-либо *учебной дисциплины* или по окончании теоретического обучения в вузе. Экзамен предполагает выставление определенной оценки. На прием экзамена у одного студента преподавателю отводится 20 минут.

Элективные дисциплины (дисциплины по выбору) - ряд дисциплин, предлагаемых соответствующим факультетом или кафедрой, из которых студент выбирает в соответствии с учебным планом 1-2 в обязательном порядке.

6.2. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Архангельский С.И. Учебный процесс в высшей школе, его закономерные основы и методы. – М., 1980.
2. Беспалько В.П. Слагаемые педагогической технологии. М., 1986
3. Вербицкий А.А. Активное обучение в высшей школе: Контекстный анализ. – М., 1993.
4. Воробьев А.М. Проблемная ситуация в лекции. М., 1981
5. Деркач А.А. Кузьмина Н.В. Акмеология: Пути достижения вершин профессионализма. – М., 1993.
6. Дистанционное обучение: Учебное пособие / Под ред. Е.С. Полат. М., 1998
7. Кларин В.М. Инновации в мировой педагогике. Рига, 1995
8. Кларин М.В. Педагогическая технология. – М., 1989.
9. Леонтьев А.А. Педагогическое общение - М., 1979.
10. Лишевский В.П. Педагогическое мастерство ученого: О преподавательской деятельности А.П. Минакова. – М., 1975
11. Макарова Л.Н. Преподаватель высшей школы: Индивидуальность, стиль, деятельность. – М., Тамбов, 2000.
12. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования./ Под ред. Е.С.Полат. – М., 1999.
13. Питюков В.Ю. Основы педагогической технологии. – М., 1997.
14. Рыбакова М.М. Конфликт и взаимодействие в педагогическом процессе. – М., 1991.
15. Рыданова И.И. Основы педагогики общения. - Минск, 1998.
16. Рябов Л. О системных основах подготовки специалистов. // «Альмаматер», 1997, 7
17. Самоукина Н.В. Организационно-обучающие игры в образовании. М., 1996
18. Селевко Г.К. Современные образовательные технологии. – М., 1998.

19. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. СПб., 2003
20. Смирнов С.Д. Педагогика и психология высшего образования: от деятельности к личности. М., 1995
21. Смолкин А.М. Методы активного обучения. – М, 1991.
22. Снелл Ф. Искусство делового общения. М., 1990
23. Трайнев В.А. Деловые игры в учебном процессе: Методология разработки и практика проведения. М., 2002
24. Фопель К. Технология ведения тренинга. Теория и практика М. 2003
25. Чошанов М.А. Гибкая технология проблемно-модульного обучения. – М., 1996.
26. Шульц И.Г. Аутогенная тренировка. М., Медицина, 1985.

Дополнительная литература.

1. Яковлева Е.Л. Психология развития творческого потенциала личности. – М., 1997.
2. Франкл В. В поисках смысла. М., 1997
3. Слободчиков В.И., Исаев Е.И. Психология развития человека. Т.2. – М., 2000
4. Практика обучения действиям / Под ред. М.Петлера. М., 2000
5. Практическая психология для преподавателей. / Под ред. М.К.Тутушкиной. М., 1997
6. Леонтьев Д.А. Психология смысла. – М., 2000
7. Крижанская А.А., Третьяков Л.П. Грамматика общения, М., 1990
8. Анисеева Н.П. Психологический климат в коллективе. М., 1989.
9. Асташова Н.А. Учитель: проблемы выбора и формирования ценностей. М., 2000
10. Габдреева Г.Ш. Формирование способности управления психическим состоянием у студентов с высоким уровнем тревожности. – М., 1990.
11. Грановская Р.М. Элементы практической психологии – Л., 1988.
12. Горянова В.А. Психология общения. М., 2002
13. Доценко Е.Л. Психология манипуляции. М., 1997
14. Журавлев В.И. Основы педагогической конфликтологии. – М., 1995.

