Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 26.06.2025 14:09:26
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики

для обучающихся 1 курса
образовательной программы магистратуры
направления подготовки 39.04.01 Социология
(магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества»)
очной формы обучения

Утверждено на заседании
Кафедры социологии управления
Протокол № 10 от 27.03.2024 г.

Донецк
2024

УДК 378.147(076.6)
ББК Х448.027.64я81
М54

Рецензент

Н.А. Безгусько – канд. филос. наук, доцент
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

М 54 Методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 39.04.01 Социология (профиль «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра социологии управления; сост. К. Д. Ковырзина – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 47 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с действующим законодательством РФ об образовании и локальными нормативно-методическими документами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», регулирующими порядок организации учебного процесса и практической подготовки обучающихся.

Методические рекомендации содержат систематизированное изложение требований к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации по результатам прохождения педагогической практики, описание этапов её прохождения, пояснения и рекомендации для оптимизации работы обучающихся при выполнении заданий практики, а также рекомендации по эффективной подготовке к процедуре защиты результатов прохождения педагогической практики и критерии оценивания.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 39.04.01 Социология очной / заочной форм обучения.

УДК 378.147(076.6)
ББК Х448.027.64я81

© Ковырзина К.Д.
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики для обучающихся по образовательной программе магистратуры направления подготовки 39.04.01 Социология (магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества») очной формы обучения разработаны в соответствии с: законодательством Российской Федерации об образовании:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Основой для составления методических рекомендаций стало Положение об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (протокол № 12 от 27.04.2023 г.).

Настоящие рекомендации обозначают структуру и содержание педагогической практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.04.01 Социология (магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества»), определяют требования к оформлению отчетной документации. Освещены и некоторые иные вопросы,имеющие значение как для обучающихся, так и для руководителей практик.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.04.01 Социология.

Содержание педагогической практики заключается в ознакомлении магистрантов со спецификой педагогической деятельности преподавателя высшего профессионального образования и приобретения опыта реализации данного вида деятельности в образовательных учреждениях профессионального образования. Данный вид практики способствует формированию у обучающихся системы общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций и

личностных качеств, профессионального педагогического мышления. Педагогическая практика предусматривает участие магистрантов в разработке учебно-методических материалов и проведение семинарских (практических или лабораторных) занятий, овладение навыками публичной и научной речи.

В процессе производственной (педагогической) практики обучающиеся по образовательной программе магистратуры участвуют во всех видах организационной, учебно-методической и педагогической деятельности кафедры социологии управления.

Педагогическая практика осуществляется на базе ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Цель педагогической практики — подготовка магистрантов к осуществлению научно-педагогической деятельности в образовательных учреждениях профессионального образования, в учреждениях и организациях – субъектах социальной работы, выступающих в качестве основных работодателей; формирования у магистрантов системы общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления научно-педагогической деятельности в образовательныхи социальных учреждениях.

Задачи педагогической практики:

- изучение структуры и организации образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации;
- изучение методических и нормативных документов по организации и планированию учебного процесса;
- изучение современных образовательных и воспитательных технологий, применяемых в учебном процессе;
- изучение научных, методических и рекомендательных материалов по определенным учебным дисциплинам;
- формирование практических навыков учебно-методической работы (работы с научной, методической, учебной литературой; овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм учебных занятий; участия в разработке программ учебных курсов, контрольных заданий (совместно с руководителями практики);
- овладение методикой анализа учебных занятий; овладение навыками публичной и научной речи.
- привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности магистрантов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

В организации практической подготовки обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» направления подготовки Социология учитываются следующие аспекты:

- соответствие целей и задач практики уровню и степени подготовки обучающихся;
- освоение и усложнение функциональных возможностей магистра по социологии последовательно от курса к курсу.

Базой проведения педагогической практики является кафедра социологии управления ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», на которой есть все необходимые условия обеспечения выполнения рабочей программы педагогической практики в полном объеме.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачтенной учебной практики, направляются на нее в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным кафедрой социологии управления на основании дополнительного приказа о ликвидации

академической разницы.

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителем практики проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в структурном подразделении, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для обучающихся по образовательной программе магистратуры на весь период обучения назначается один руководитель от кафедры для всех видов практик.

При организации и проведении педагогической практики, кафедра социологи управления вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

Руководство практикой, контроль выполнения рабочей программы практики обучающимися при реализации образовательной программы исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется через электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», в том числе с использованием официальных платформ для обучения.

В период прохождения практики *руководитель практики от кафедры:*

- обеспечивает организацию педагогической практики, как компонента образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных рабочей программой учебной (научно-исследовательская работа) практики;
– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью предусмотренных программой практики, сборе материалов, необходимых для оформления результатов практики и выполнения научно-исследовательской работы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики, согласовывает его с руководителем структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, выставляет оценки в отчетные документы, ведомости, зачетные книжки обучающихся;
- несет ответственность совместно с руководителем от структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение обучающимися правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Руководитель практики от структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» – базы практики:

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться помещениями структурного подразделения, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- предоставляет информацию о деятельности профильной организации за 3-5 лет, в зависимости от квалификации обучающегося;

- сообщает руководителю практики от кафедры социологии управления обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют все виды работ, включая индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для промежуточной аттестации по окончании проектной практики обучающиеся обязаны предоставить отчетную документацию о прохождении практики (Приложение А).

Защита результатов практики проходит в сроки, установленные соответствующим приказом о прохождении практики.

Оценка результатов прохождения практики осуществляется по итогам их защиты. При оценке результатов практики учитывается содержание отчета по практике обучающегося, соблюдение установленных требований к его оформлению и сроков представления на кафедру, а также итоги защиты результатов прохождения практики.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию по прохождению педагогической на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения педагогической практики, является отзыв-характеристика, составленная руководителем практики от кафедры и подписанная деканом факультета юриспруденции и социальных технологий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Педагогическая практика лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ОВЗ и инвалидов практическая подготовка с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны предусматривать возможность приема–передачи информации в доступных для них формах.

В случае, если отсутствует возможность прохождения практики вне места жительства обучающегося – лица с ОВЗ и инвалиды, кафедра социологии управления обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Подготовка отчета по практике и проведение промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Ответственность за организацию и прохождение педагогической практики обучающихся по направлению подготовки 39.04.01 Социология (магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества») с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) возлагается на заведующего кафедрой социологии управления.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики проводит организационные собрания в формате видеоконференции на платформе, рекомендованной к применению в образовательном процессе, на котором знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, правилами проведения процедуры защиты результатов практики и их оценки, направляет на электронную почту группы необходимый пакет документов.

По результатам прохождения практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

Обучающийся в установленные соответствующим приказом сроки отправляет руководителю практики от кафедры: файлы с предусмотренной отчетной документацией в форматах doc (docx) и pdf. Составляющие отчетной документации, на которых предусмотрены подписи и печати руководителей практики и практикантов, должны быть представлены в отсканированном виде.

После получения, проверки, корректировки и защиты отчетной документации от обучающегося, руководитель практики отправляет ее на кафедральную электронную почту.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения педагогической практики

Педагогическая практика для обучающихся 1 курса направления подготовки 39.04.01 Социология (Магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества») проводится на базе ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на кафедре социологии управления.

Педагогическая практика проводится во втором семестре.

Педагогическая практика предполагает определение рабочего места ассистента кафедры социологии управления путем ознакомления с методическими материалами по планированию и организации учебного процесса; изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; закрепление полученных теоретических знаний и проведение открытых учебных занятий (до 4 академических часов) в академической группе с использованием современных педагогических технологий.

На подготовительном этапе *обучающимся выполняются следующие виды работ:*

1) участие в установочной конференции, получение инструктажа;

2) определение совместно с научным руководителем (руководителем практики)видов деятельности магистранта на время прохождения практики и разработка индивидуального задания;

3) составление индивидуальной программы педагогической практики (Приложение В)

Итогом подготовительного этапа должно быть:

1) систематизированная информации о месте и роли кафедры социологии управления в структуре университета (общие сведения, направления деятельности и др.);

2) краткая характеристика основных обязанностей, прав и полномочий ассистента кафедры социологии управления;

3) ориентировочный план (график) деятельности обучающегося во время прохождения практики (Приложение Г)

Проектный этап *включает следующие виды деятельности обучающегося:*

1) изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса;

2) определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики;

3) изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине, в рамках которой будет проведено открытое занятие;

4) анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей на открытом занятии;

5) подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.

Итогом проектного этапа должно быть:

1) разработанные элементы учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей;

Организационно-содержательный этап

1) проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группес использованием современных педагогических технологий;

2) посещение занятий других магистрантов;

3) проведение консультаций для обучающихся по программе бакалавриата;

В ходе основного этапа обучающимися также выполняется *индивидуальное задание* – разработка развернутого плана-конспекта лекции и семинарского занятия на заданнуютему по учебной дисциплине социальной отрасли знаний.

Итогом выполнения индивидуального задания должны быть:

1) представленный научному руководителю (руководителю практики) развернутый план – конспект лекции и семинарского занятия на заданную тему по учебной дисциплине социальной отрасли знаний.

2) анализ проведенных магистрантом учебных занятий, написанный руководителемпрактики (Приложение Д);

3) самоанализ проведенных занятий и анализ занятий (лекционного и семинарского) магистрантов, которые посетил обучающийся в процессе прохождения практики (Приложения Е, Ж).

В завершении основного этапа обучающийся должен зафиксировать в отчете по практике подробную характеристику всех выполненных работ.

Итоговый этап включает:

1) подготовку отчета по практике:

- обобщение полученных на практике результатов, самоанализ полученного опыта;
- обработку и анализ полученной информации во время практики;
- оформление и предоставление руководителю отчетной документации (отчета по практике, индивидуального плана педагогической практики);

2) написание тезисов и выступление с сообщением по избранной теме на итоговой конференции;

Методические рекомендации по разработке и проведению лекционногозанятия

Лекция как одна из ведущих форм обучения

Лекция – это ведущая форма группового обучения. Ведущей она является потому, что именно с нее начинается изучение каждой новой дисциплины, темы. И только после лекции следуют другие, подчиненные ей формы обучения: семинары, практические занятия и т. д.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются жизненные явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности специалистов. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет *развивающую функцию,* то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой как в процессе лекции, так и во внеурочное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Несомненно, лекция требует высокого профессионализма и педагогического мастерства преподавателя. Поэтому чтение лекций поручают наиболее опытным преподавателям, как правило, начальникам (заведующим) кафедры (цикла), профессорам, доцентам и наиболее опытным старшим преподавателям.

Виды лекций

Современная дидактика рассматривает лекцию как развивающуюся форму обучения, то есть методика ее чтения должна меняться, исходя из целей, определяющих необходимый уровень усвоения программного материала. Обобщенный передовой педагогический опыт позволяет выделить наиболее встречающиеся разновидности лекций, каждой их которых присущи свои методы чтения.

Вводная лекция читается, как правило, в начале курса (дисциплины) с целью ориентации на его (ее) изучения. В данном случае раскрываются цели, задачи, структура курса (дисциплины), ее место в общей образовательной программе.

Основным методом чтения вводной лекции является популярное, как правило, монологическое изложение учебного материала, ориентирующее на предстоящее изучение учебной дисциплины с постановкой преподавателем отдельных проблем и путей их решения. Особенность данной лекции состоит в том, что в ней лектор должен стремиться раскрыть суть изучаемого курса (дисциплины). В основе своей лекция призвана дать знания на уровне общего представления о содержании дисциплины.

Цель установочной лекции – дать общие или конкретные установки на самостоятельное овладение программным материалом той или иной дисциплины. Наиболее распространенными методами чтения лекции являются метод объяснения с иллюстрацией и репродуктивный метод изложения материала. Возможно также применение и проблемного метода чтения лекций, если слушатели готовы воспринимать поставленные задачи для последующего их решения методом самостоятельной работы.

Лекция-беседа (дискуссия) объединяет два понятия: лекция как форма изложения материала и беседа как метод общения со слушателями. Для лекции-беседы характерны эмоциональность и доверительный тон лектора, которые активизируют внимание слушателей и вовлекают их в совместные размышления над решением проблем. Данным лекциям присуща моментальная обратная связь, то есть сама методика подачи материала преподавателем должна побуждать слушателей к доверительной беседе. Лекции-беседы хорошо воспринимаются, если они читаются отдельным учебным группам, а не потокам в целом.

Основным методом изложения учебного материала в данном случае является беседа, в ходе которой преподаватель вовлекает слушателей в диалог.

Итоговая лекция, как правило, завершает изучение курса (дисциплины) и на основе полученных знаний определяет ее место в общей образовательной программе. Вместе с тем она ориентирует на дальнейшее углубленное самостоятельное изучение материала для своего теоретического развития и совершенствования профессиональных качеств. Этот вид лекций, в зависимости от наполняемости аудитории, преподаватели могут читать различными методами: академическим, проблемным или методом беседы (дискуссии).

Кроме того можно выделить еще ряд лекций, наиболее часто используемых в высшей школе:

- *проблемная лекция* – начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решать;
- *лекция с разбором конкретных ситуаций* – на обсуждение выносятся не вопросы, а ситуации;
- *лекция-визуализация;*
- *лекция-пресс-конференция* – преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно (или устно) задавать ему вопросы по данной теме.

Методика подготовки лекции

При анализе методики подготовки лекции особое внимание следует обращать на решение следующих организационно-методических вопросов:

1) Определение основной цели лекции, ее главной идеи. Она (цель) задается требованиями учебной программы, местом лекции в изучаемом курсе (дисциплин) и самим названием. Цель и содержание лекции, даже при одной и той же формулировке темы, могут и должны различаться при чтении слушателям разного уровня обучения: первоначальная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и др. Поэтому целесообразно начинать подготовку лекции с постановки перед собой вопроса о том, для какой категории слушателей необходима данная лекция и какой конкретно материал необходимо вложить в ее текст. Ответив на поставленные вопросы, преподаватель конкретизирует содержание лекции.

2) Уточнение объема материала, входящего в содержание лекции

Практика показывает, что у преподавателя, готовящегося к написанию текста лекции, как правило, материала бывает значительно больше значительно больше, чем его можно изложить за отведенное время. Следовательно, надо отобрать самое важное для достижения поставленной цели. В этом случае следует экономить время для раскрытия главного – таково правило наиболее опытных лекторов. Нехватка времени из-за чрезмерного объема материала – частый недостаток многих начинающих преподавателей, которые еще не научились рассчитывать время, необходимое для изложения того или иного вопроса. Здесь им поможет простой методический прием: нужно прочитать вслух подготовленный текст, заметив время, а затем увеличить это время примерно на 20-30%. Как показывает практика, столько времени будет затрачено при чтении лекции в аудитории. Безусловно, при определении объема содержания лекции необходимо ориентироваться на требования учебной программы.

Молодым преподавателям полезно вслух прочитать лекцию, записать ее на магнитофон (видеомагнитофон), а затем детально ее проанализировать с более опытным лектором.

3) Детальная проработка структуры лекции способствует уточнению содержания,его лучшему подчинению главной цели и выполнению основных требований. Практика показывает, что опытные преподаватели не ограничивают проработку структуры определением основных вопросов, а продумывают их структуру. Каждый вопрос они разбивают на подвопросы и формулируют название последних. Это обеспечивает более строгое подчинение материала теме и цели лекции, позволяет лучше отобрать материал и логичнее его расположить.

4) Написание текста лекции

По любой теме в фонде кафедры целесообразно иметь полный текст лекции. При ее написании преподаватель должен работать над тем, как повысить научность и практическую значимость лекции, реализовать все ее функции, как лучше скомпоновать материал.

После того как написан первый вариант текста лекции, в него вносятся коррективы, продолжается работа над точностью и яркостью фраз и выражений.

Придание тексту наглядности облегчает пользование им, однако нельзя превращать лекцию в чтение текста. Текст лекции должен вести, направлять изложение материала.

5) Специальная подготовка средств наглядности и решение других организационно-методических вопросов – важный элемент в подготовке лекции. Тот факт, что использование в лекции средств наглядности является обязательным, не вызывает сомнений. Тем не менее, часто возникают дискуссии по вопросу об их количестве и характере. По нашему мнению, трудно назвать количественную норму применения средств наглядности, пригодную на все случаи чтения лекции. Практика показывает, что 5-7 обращений лектора к использованию средств изобразительной наглядности бывает вполне достаточно.

6. Непосредственный психологический настрой преподавателя на чтение лекции.

Методика проведения лекционного занятия

Всегда следует помнить, что лекция имеет *четкую структуру,* включающую в себя: введение, основную часть и заключение. В каждом из ее элементов преподавателю следует соблюдать определенные действия и правила поведения, суть которых и определяет методику чтения лекции.

Во введении к числу основных действий преподавателя можно отнести:

1. Объявление темы и плана лекции, указание основной и дополнительнойлитературы.
2. Разъяснение целей занятия и способов их достижения.
3. Обозначение места лекции в программе и ее связь с другими дисциплинами.
4. Создание рабочей обстановки в аудитории, вызвать у слушателей интерес

кизучаемой теме.

В основной части лекции преподавателю можно рекомендовать следующие методические приемы:

1. Установление контакта с аудиторией.
2. Убежденное и эмоциональное изложение материала.
3. Установление четких временных рамок на изложение материала по намеченному плану.
4. Использование материала лекции как опорного для лучшего усвоения изучаемой дисциплины.
5. Контроль за грамотностью своей речи (слогообразование, ударение и т.д) и поведением.
6. Наблюдение за аудиторией и поддержание с ней контакта на протяжении всего занятия.

В заключительной части лекции преподавателю рекомендуется:

1. Подвести итоги сказанного в основной части и сделать выводы по теме.
2. Ответить на вопросы слушателей.
3. Напомнить слушателям о методическихуказаниях по организациисамостоятельной работы.
4. Объявить в аудитории очередную тему занятий и порекомендовать присутствующим ознакомиться с ее основным содержанием.

Методы активизации слушателей при проведении лекции

1) Психологический настрой преподавателя перед проведением занятия

Психологи считают, что каждый преподаватель перед встречей с аудиторией (слушателями) должен подготовить себя к этому как морально, так и физически. Перед началом учебного занятия следует отдохнуть и сосредоточиться. Еще раз мысленно представить план занятия, продумать наиболее ответственные моменты из текста лекции, можно проговорить их про себя или вслух, но не напрягая голоса. Надо отбросить все, не имеющее отношения к теме занятия; целиком переключиться на предстоящее выступление. Это будет способствовать снятию психологического напряжения и преодолению излишнего волнения.

До начала занятия, по возможности, следует оценить состав аудитории, перед которой предстоит выступать. Прежде всего необходимо обратить внимание на количественный состав аудитории. Если слушателей много - необходимо выяснить наличие усилительной установки (микрофона). В целом, размер аудитории (зала) должен соответствовать количеству слушателей, так как управлять компактной аудиторией гораздо легче, чем рассредоточенной. Да и весь характер речи преподавателя во многом зависит от величины аудитории (количества слушателей). Одно дело вести доверительную беседу (дискуссию) с 10-15 слушателями и совсем другое - читать лекцию для 300 - 400 человек в большом актовом зале. В этом случае преподавателю желательно знать размер аудитории и настраиваться соответствующим образом.

Перед входом в аудиторию необходимо закончить все приготовления, с тем, чтобы не застегиваться на ходу, не поправлять прическу, галстук или перебирать свои записи.

Оказавшись в аудитории, перед слушателями, важно как можно быстрее оценить обстановку и занять место преподавателя.

Обычно у преподавателя возникает вопрос: какое место выбрать для чтения лекции? Следует учитывать, что в целом трибуна (кафедра) неизбежно уменьшает возможность воздействия на аудиторию. Трибуна сковывает движения и жесты преподавателя. Причем трибуна, будучи естественным и привычным атрибутом в преподавательской деятельности, тем не менее, отделяет преподавателя от слушателей, привносит в его образ черты официальности. Поэтому, желая достичь более тесного

контакта со слушателями, можно располагаться перед трибуной (кафедрой) или сбоку от нее. Многие преподаватели даже при наличии трибуны или другого возвышения предпочитают вести занятие, находясь на одинаковом уровне со слушателями, особенно если их в аудитории не очень много и всем хорошо видно преподавателя, так как он использует не только голосовые возможности, но и воздействует на аудиторию всей своейфизической сущностью.

Педагогический контроль и взаимное посещение занятий показывает, что некоторые преподаватели начинают лекцию вяло, неорганизованно, но постепенно«разговариваются» и лекция идет должным образом. Такие факты чаще всего объясняются именно отсутствием предварительного психологического настроя. Однако следует отметить, что потребность в таком настрое во многом индивидуальна. Как показывает педагогический опыт автора, нужный психологический настрой преподаватель может достичь путем:

- беглого просмотра текста лекции до начала занятия;
- отключения от всех работ и разговоров, не связанных с подготовкой лекции (какправило, за 10-20 минут перед входом в аудиторию);
- продумывания методики начала лекции, первых действий и слов;
- проверки готовности аудитории и средств наглядности.

2) Начало проведения занятия

Перед опытным преподавателем, занявшим свое «рабочее место», всегда стоит задача сконцентрировать внимание всех слушателей, превратить совокупность индивидуумов в единый коллектив, обладающий единообразием в своей реакции на речь. Эта задача далеко не из легких, так как кроме определенного единства социально-психологических черт (мотивов, установок, оценок) аудитория обладает значительным диапазоном различий в складе характера, темперамента и т.д.

Обычно не рекомендуется спешить начинать речь. Желательно спокойно положить перед собой записи и сделать небольшую паузу в пределах 5-10 секунд.

Эта начальная пауза имеет большое психологическое значение. В эти секунды преподаватель как бы дает возможность слушателям познакомиться с собой. Во время начальной паузы преподаватель стремиться установить зрительный контакт с аудиторией. Кроме того, начальная пауза помогает преподавателю освоиться со своим положением на трибуне, а также снять чрезмерное волнение, так называемую «преподавательскую лихорадку».

Поза преподавателя в значительной мере определяется индивидуальным стилем, привычкой. Однако во всех случаях следует добиваться ощущения устойчивого равновесия, подвижности и естественности. Многие преподаватели стоят неподвижно, навытяжку, другие топчутся на месте, третьи не знают куда девать руки и т.д. Подобная неловкость снижает престиж преподавателя. Особенна неудачна поза, когда преподаватель со слабым зрением сгибается в три погибели над столом, чтобы разглядеть свои записи. В этом случае лучше держать их в руках или поставить на стол небольшую трибунку (подставку).

Движение и жестикуляция – естественные элементы поведения говорящего, дополнительные средства воздействия на аудиторию. Вид лектора, который в течение длительного времени неподвижно стоит перед нею, утомляет слушателей, они начинают

ерзать на своих местах. Поэтому опытный преподаватель несколько раз меняет позу, чтобы не дать утомиться аудитории. Но, безусловно, здесь нельзя впадать в крайность: если преподаватель все время меняет позу, создается впечатление, что он не может найти себе место.

Жестикуляция является принадлежностью индивидуального стиля преподавателя. Жесты и мимика приходят сами собой, они как бы вытекают из содержания речи, ее эмоционального накала, неразрывно связанны с движением мыслей и чувств. Ритмически согласованные с интонацией, ударениями и паузами, жесты помогают сосредоточить

внимание слушателей на тех или иных наиболее важных частях лекции, выразить эмоциональное отношение преподавателя к высказываемым мыслям, заразить и увлечь слушателей этим отношением. Однако следует отметить, что к жесту надо прибегать только по мере ощущения внутренней потребности в нем, он ни в коим случае не должен быть искусственным. Если же жест совпадает с ритмом выступления и настроением преподавателя и аудитории, он способен испортить впечатление и от самого хорошего занятия (лекции).

В целом можно сказать, что жесты действуют на зрительный канал системы общения, акцентируют внимание слушателей на содержании информации, поступающей по слуховому каналу, повышают ее эмоциональную значимость и тем самым способствуют ее лучшему усвоению.

Тем не менее основным средством передачи информации и воздействия на слушателей всегда остается звучащая речь. Поэтому важнейшим качеством хорошего преподавателя является владение голосом во всей совокупности его качеств и возможностей.

3) Техника речи

Подвижность, выразительность любого занятия обеспечивается прежде всего богатством интонации, то есть совокупности мелодики, пауз и темпа речи. Антиподом богатой интонациями речи и большим злом в преподавательской деятельности является монотонная речь преподавателя. Чаще всего она встречается у преподавателей, читающих лекции по «бумажке». Монотонная речь обязательно вызовет скуку как особое психическое состояние, при котором резко понижаются внимание и интерес.

Разнообразные функции при чтении лекции выполняет пауза. Она облегчает процесс дыхания и служит обязательным элементом интонационного рисунка. Пауза помогает сосредоточить внимание слушателей и подчеркнуть кульминационный момент лекции. Вообще для устной речи характеризуется так называемые поисковые паузы, когда преподаватель подыскивает нужные слова, выражения, уточняет формулировку и пр. По подсчетам специалистов пауза может занимать до 50% всей протяженности лекции. Однако в момент паузы общение преподавателя с аудиторией не прекращается, так как каждая пауза содержит какой - то смысл, не говоря уже о внешнем облике преподавателя, позе, жесте, мимике и движении, которые заполняют паузы необходимой экспрессией. Тем не менее злоупотреблять паузой не следует, ибо от этого речь становится отрывистой или растянутой.

Неотъемлемым компонентом речевой техники является темп речи. Беседа, дискуссия протекают в более быстром темпе, чем чтение лекции. Скорость речи, особенно лекции, значительно замедляется, если слушатели ведут записи. Следует говорить также медленнее, когда занятия проводятся в большом зале. Оптимальный темп речи составляет около 120 слов в минуту. Многолетней практикой установлено, что одну страницу информационного текста, напечатанного на машинке через полтора интервала, диктор телевидения и радио читает за две- две с половиной минуты.

При слишком быстрой речи количество информации, передаваемой в единицу времени, повышает пропускную способность человеческой психики, восприятие ухудшается и часть усилий преподавателя тратиться впустую Вялая речь – порок флегматичных людей. Неуверенная, вымученная речь характерна для преподавателей не имеющих ясного представления о теме своего выступления. В этом случае они обычно прибегают либо к пустословию, либо к сверхпредельному замедлению речи.

Наконец, дикция – это ясность и четкость в произнесении слов, слогов и звуков. При хорошей дикции преподавателя слушают без труда и напряжения. В данном случае все усилия слушателей направлены на то, чтобы следить за мыслью преподавателя. Небрежная скороговорка, проглатывание звуков и слогов резко ухудшает качество речи, отвлекая от восприятия содержания лекции (занятия). Безусловно, речь преподавателя должна быть свободна от таких индивидуальных недостатков, как заикание, гнусавость и

т.д.

В целом можно сказать, что постановка голоса – дело чрезвычайно сложное и трудоемкое, однако необходимое, если речь идет о достижении максимальной эффективности в педагогической деятельности. Однако, следует подчеркнуть, что речевая техника преподавателя не самоцель.

Голос, каким бы он прекрасным не был, является только инструментом, на котором надо хорошо играть. Главное – мысль, воплощение в живом слове. Надо всегда помнить слова Цицерона: «Поэтами рождаются, ораторами становятся».

4) Управление аудиторией

Задача сосредоточения внимания слушателей решается прежде всего вступительной частью речи, обращенностью к аудитории. Оно должно быть точным, доверительным и искренним. Но владеть вниманием еще мало. Надо удержать его на протяжении всего учебного занятия. Устойчивость внимания зависит от ряда факторов, относящихся к сфере различных качеств речи и мастерства преподавателя.

Прежде всего речь должна быть хорошо организована логически, в соответствии с законом логики изложения, когда преподаватель как бы ведет слушателей за собой. Речь, в которой содержится нечто новое, любопытное возбуждает и удерживает внимание сильнее, чем та, в которой нет этих элементов. Опытный преподаватель, опираясь на практический опыт слушателей, ведет их от старого к новому, от известного к неизвестному.

Поддержанию внимания аудитории способствует также наличие конфликтной ситуации в речи, подача фактов или идей в противопоставлении. Конкретное в речи привлекает сильнее, чем абстрактные рассуждения.

Аудитория сосредотачивает особое внимание на тех моментах, которые подчеркивает преподаватель. Этой же цели служит повторение наиболее важных мыслей лекции. При этом для повторения всякий раз следует искать новую, оригинальную форму, избегать разнообразия.

Надо всегда помнить, что динамичная речь всегда лучше удерживает внимание слушателей, чем речь флегматика. Чем ярче и убедительнее мысль, чем разнообразнее и интереснее аргументация, тем легче удержать внимание слушателей и добиться поставленной цели.

Известно, что внимание аудитории резко снижается в случае неоправданного затягивания занятия. Правилами для преподавателя должно быть: лучше что-то недосказать или сказать на следующем занятии, чем заканчивать позже запланированного времени. Точность отнюдь не второстепенный момент в педагогической деятельности. Следует выработать в себе чувство времени и укладываться точно в срок.

Важным моментом является устранение зрительного контакта с аудиторией. Причем наличие зрительного контакта не означает, что преподаватель в каждый данный момент видит всех и каждого. Это едва ли возможно. Но впечатление контакта с каждым слушателем следует создать. Этого можно достигнуть, если во время проведения занятия переводить взор от одной части аудитории к другой; от передних рядов – к задним, не оставляя без внимания ни одного из слушателя.

Безусловно, никакого зрительного контакта с аудитории не получится, если преподаватель во время лекции не отрывается от текста. Правда, как бы стараясь спасти положение, подобные преподаватели время от времени поглядывают в зал. Но это ничего не меняет: через несколько секунд они снова углубляются в записи. Эмоциональное воздействие личности на аудиторию в этом случае приближается к минимальному значению.

С другой стороны, текст лекции, как правило, составлен по законам письменной речи и рассчитан на зрительное восприятие. Преподаватель вправе при необходимости свободно и непринужденно обращаться к тексту лекции.

В целом можно сказать, что преподаватель тщательно обрабатывая тексты своих

лекций, должен в то же время овладеть навыком свободного произнесения речи с опорой на конспект, тезисы или план. Само собой разумеется, что такой навык вырабатывается в результате упорных тренировок, постоянной практики.

Часто можно наблюдать, как неопытный преподаватель, в целом неплохо проведя занятие, на завершающем этапе теряет контроль над уставшей аудиторией. Чувствуя, что занятие подходит к концу, слушатели начинают отвлекаться, поглядывать на часы, переговариваться. Такой скомканный финал может испортить впечатление даже от хорошей речи, тогда как удачное заключение способно сгладить те или иные промахи преподавателя.

Заключительные слова преподавателя должны нести наиболее сконцентрированную информацию. В них заключается итог всей лекции (занятия). Логическая концовка лекции помогает закрепить сказанное в сознание слушателей. Вот почему, работая над планом лекции, преподаватель должен тщательно продумать завершающую часть занятия, приберечь интересный материал, освежающий внимание и готовящий слушателей к восприятию логической концовки.

Психолого-педагогические особенности применениявизуальных средств в учебном процессе

Практика показывает, что наиболее эффективно процесс обучения происходит тогда, когда комплексно используются различные органы чувств и, в первую очередь, зрение и слух.

Ряд психолого-педагогических исследований показывает, что при слуховом восприятии учебного материала запоминается около 15% информации, при зрительном – 25%. А если одновременно используются и слух и зрение, то эффективность запоминания достигает 65%. Отсюда следует, что в процессе обучения необходимо добиваться комплексного применения различных средств обучения, в том числе и технических.

Статистические средства наглядности

Изобразительная наглядность может обеспечиваться различными дидактическими материалами. К наиболее распространенным и доступным можно отнести:

- графические изображения на классной доске;
- графические наглядные пособия;
- диафильмы, слайды, кодограммы.

Наличие разных видов наглядности и их средств является важным, но не единственным условием реализации дидактического принципа наглядности. Не менее важно уметь методически правильно использовать их, то есть не просто демонстрировать, а посредством слова умело управлять восприятием их слушателями.

В педагогической практике существует ряд методических приемов, обеспечивающих сочетание олова преподавателя демонстрации визуальных средств.

Графические изображения на классной доске являются распространенными и доступными средствами наглядности. Опыт показывает, что многие слушатели хорошо запоминают и воспринимают материал тех лекций (групповых занятий), которые были графически иллюстрированы на классной доске.

Возможность представления графического изображения по частям, его постепенного развития, дополнения и изменения служит весьма важной особенностью и достоинством работы на доске. Такая наглядность «ведет» мысль слушателей и отвлекает их рассмотрение посторонних деталей.

Доску целесообразно использовать для вычерчивания схем и других изображений, если не требуется излишне длительная работа. При этом хорошо применять разноцветные мелки, в при одном цвете - различные виды линий (жирные, тонкие, одинарные, двойные, сплошные, пунктирные и т.д.). Это не только красиво, но и облегчает усвоение главного в структуре учебного материала, наиболее наглядно показывает взаимосвязь между ее элементами.

В целом при использовании классной доски каждому преподавателю следует

придерживаться следующих методических рекомендаций:

- методически грамотно сочетать рассказ с демонстрацией на доске;
- вести на ней четко и разборчиво необходимые записи, чертежи, схемы, графики. При этом делать надо быстро, но аккуратно;
- заполнять доску систематически так, чтобы весь материал был хорошо виден и понятен, расположен последовательно;
- размещать материал на доске следует таким образом, чтобы одна запись не забиралась на другую и не требовалось стирания нужной записи, нанесенной на доску ранее;
- умещать на доске целый раздел излагаемого материала;
- стиранием с доски отмечать новый логический период объяснений;
- не стирать с доски материал, к которому еще придется обращаться, стараясь его с самого начала разместить в удобном месте.

Наряду о положительными сторонами использования на занятиях доски имеются и недостатки; дополнительные затраты учебного времени на вычерчивание схем рисунков; зависимость изображения от графических и художественных способностей преподавателя; некоторые неудобства гигиенического плана и др.

Графические наглядные пособия (плакаты, схемы, графики и др.) значительно экономят время преподавателя, позволяют представить изображение в художественном виде. С тем, чтобы пособия отвечали творческим манерам всех преподавателей, каждое из них перед изготовлением необходимо обсудить на кафедре. Они должны иметь достаточные размеры, быть хорошо оформленными. К сожалению, у них есть общие недостатки, а именно: необходимость пользоваться помощью иных лиц, чтобы принести пособие на занятие и унести обратно; выделение места для их хранения на кафедре, дорогое изготовление пособий, которые к ту же быстро стареют и утрачивают привлекательный вид.

В практике использования графических наглядных пособий существуют определенные общие правила. Так, не рекомендуется развешивать все пособия, чтобы они не отвлекали внимание слушателей, а демонстрировать их последовательно - походу излагаемого материала. Показ следует вести столько времени, сколько нужно для восприятия, осмысления и переноса его изображения в конспект. При этом важно, чтобы указка находилась в том месте пособия, на которое должны смотреть слушатели.

После объяснения деталей с использованием наглядного пособия для целостности восприятия хорошо примените прием обобщения.

Современные технические средства, используемые в учебном процессе, - это комплекс светотехнической, звуковой и аудиовизуальной аппаратуры. Они позволяют наиболее полно реализовать принцип наглядности в обучении. Помогают управлять познавательной деятельностью слушателей путем изменения темпа, ритма и доз подачи учебной информации. Включают зрительный анализатор в процессе изложения учебного материала. По характеру действий их можно разделить на средства статической и динамической проекции.

Объем информации и способ ее подачи на слайде должны обеспечивать правильность и быстроту ее восприятия. Из опыта установлено, что оптимальный объем цельно воспринимаемого текста может составлять от 15 до 40 слов размещенных в 10-12 строчках:

При этом в академической лекции, раскрывающей теоретические положения, может демонстрироваться от 5 до 15 слайдов. Время демонстрации слайдов на одной лекции рекомендуется не превышать 30% от ее общей продолжительности.

Следует помнить, что каждый слайд, кадр или их совокупность, используемые на занятии, оправданы, когда они способствуют достижению учебных целей, в не являются простой данью современным требованиям.

Пример оформления конспекта лекционного занятия

Тип занятия – лекция

Тема 1.4.: «Технологии социальной работы с семьей»

План

1. Семья как объект социальной работы
2. Функции семьи.
3. Системный подход к семье.
4. Общий алгоритм социальной работы с семьей.
5. Методы социальной работы с семьей.

Цель: дать представление о семье как объекте социальной работы, основных особенностях функционирования семьи, заложить основы методологического подхода в работе с семьей, познакомить с алгоритмом и основными методами социальной работы с семьей.

Рекомендованная литература

: Основная

1. Технология социальной работы : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / под ред. И.Г. Зайнышева. – М. : ВЛАДОС, 2014. – 240 с.
2. Технологии социальной работы : учебник / под общ. ред. проф. Е.И. Холостовой.

– М. : ИНФРА-М, 2018. – 400 с.

Дополнительная

1. Гиппенрейтер Ю.Б. Общаться с ребенком. Как? – М., 2010. - 240 с.
2. Леви В.Л. Как воспитывать родителей или новый нестандартный ребенок. – М,

2006.

3. . Социальная робота: технологический аспект: Учебное пособие / Под ред. проф.

А.И. Капской. - К.: Центр учебной литературы, 2012. -352 с.

Домашнее задание: Усвоить лекционный материал, расширить его. Подготовить дополнительные доклады и сообщения. Быть готовыми к решению ситуационных заданий (по социальной работе с семьей).

Далее следует раскрытие каждого из вопросов плана с выводами по каждому пункту и делается общий вывод по теме лекции.

Методические рекомендации по разработке и проведению семинарскогозанятия

Сущность семинарского занятия

Семинарская форма обучения возникла в древнегреческих и римских школах, где сообщения учащихся сочетались с диспутами, комментариями и заключениями преподавателей.

Семинар (лат. seminarium — буквально:"рассадник", "теплица") — форма учебно-практических занятий, при которой обучащиеся обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала.

В современной высшей школе семинар является одним из основных видов занятий по различным наукам, так как представляет собой средство развития у обучающихся культуры научного мышления общения.

Семинар - это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки

доминирует самостоятельная работа обучающихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе его проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя; положительное толкование (рассмотрение) обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

Т.к. семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить обучающимся возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- развитие творческого профессионального мышления;
- познавательная мотивация;
- профессиональное использование знаний в учебных условиях:
- овладение языком соответствующей науки;
- навыки оперирования формулировками, понятиями, определениями;
- овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальныхпроблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

- повторение и закрепление знаний;
- контроль;
- педагогическое общение.

По своему назначению семинарское занятие, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулированиявыводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практическойдеятельности;
- выработке умения кратко, аргументировано и ясно излагать обсуждаемыевопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Типы и виды семинарских занятий

Семинарские занятия могут быть различными как по содержанию, так и по построению, организации работы. Обычно на семинарских занятиях обсуждаются заранее поставленные вопросы. Обучающиеся заблаговременно знакомятся с планом семинарского занятия и литературой, рекомендуемой к изучению данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинарскому занятию.

Выделяют *три типа семинарских занятий*, принятых в учебных заведениях высшего профессионального образования:

1) просеминар;
2) семинар;
3) спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их разработки.

Просеминар - это занятие, готовящее к семинару, проводиться на первых курсах.

Цель: ознакомление обучающихся со спецификой самостоятельной работы, с литературой, первоисточниками, методикой работы с ними.

Опыт показывает, что обучающиеся первого курса не умеют работать с несколькими источниками и, прочитав список рекомендуемой литературы, не знают, как отобрать необходимый материал, максимально его синтезировать и изложить в соответствии с темой. Поэтому особое внимание следует обратить на развитие навыков работы с литературой, на творческую переработку материала, Второй этап работы в просеминаре - подготовка рефератов на определенные темы, чтение и обсуждение их с участниками просеминара с заключением руководителя.

В высшей школе практикуется *три вида семинаров*:

1) семинар, имеющий основной целью углубленное изучение определенного систематического курса и тематически прочно связанный с ним;

2) семинар, предназначенный для основательной проработки отдельных наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже одной темы,

3) семинар исследовательского типа с тематикой по отдельным частным проблемамнауки для углубленной их разработки.

Семинар – это продукт педагогического общения студентов и преподавателей. Семинарские занятия могут запомниться на всю жизнь за товарищескую близость, атмосферу научного сотворчества, взаимопонимание. Такой семинар часто перерастает в систематическую научную работу дружного коллектива.

Опытные преподаватели, формируя атмосферу творческой работы, ориентируют обучающихся на выступления оценочного характера, дискуссии, сочетая их с простым изложением подготовленных тем, заслушиванием рефератов. Преподаватель дает установку на прослушивание или акцентирует внимание обучающихся на оценке и обсуждении в зависимости от тематики и ситуации.

Учитывая характерологические качества обучающихся (коммуникативность, уверенность в себе, тревожность), преподаватель управляет дискуссией и распределяет роли. Неуверенным в себе, некоммуникабельным обучающимся предлагаются частные, облегченные вопросы, дающие возможность выступить и испытать психологическое ощущение успеха.

Спецсеминар – семинар, проводящийся на старших курсах, представляющий школу общения начинающих исследователей по научной теме. В ходе спецсеминара важную роль играют соответствующая ориентация обучающихся на групповую работу и ее оценка, использование специальных приемов, например, моделирования ситуаций. На итоговом занятии преподаватель, как правило, делает полный обзор семинаров и студенческих научных работ, раскрывая горизонты дальнейшего исследования затронутых проблем и возможности участия в них студентов.

На семинарских занятиях предпочтительней обсуждать:

- узловые темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки
- вопросы, наиболее трудные для понимания и усвоения. Их обсуждение следует проводить в условиях коллективной работы, обеспечивающей активное участие каждого студента.

В ходе семинарского занятия важнейшую роль играет ориентация обучающихся на групповую работу и ее оценка, использование специальных приемов. По итогам работы преподаватель делает выводы, раскрывает возможность обучающихся в научных исследованиях.

Формы семинарского занятия

Выбор формы семинарского занятия зависит от ряда факторов:

- от содержания темы и характера рекомендуемых по ней источников и пособий, втом 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 в вузах можно выделить ряд форм:

- развернутая беседа;
- обсуждение докладов и рефератов;
- семинар-диспут;
- семинар – пресс-конференция;
- упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа;
- семинар-коллоквиум;
- семинары онлайн: веб-конференции, онлайн конференция, вебинары и другие.

Развернутая беседа предполагает подготовку обучающихся по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления обучающихся (по их желанию или по вызову преподавателя).

Доклады готовятся обучающимися по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить обучающимся навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров.

Семинар-диспут в группе или на потоке имеет ряд достоинств. 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 обучающиеся 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 обучающимся (одному или нескольким) подготовить краткие доклады.

Упражнения на самостоятельность мышления обычно входят в качестве одного из элементов в развернутую беседу или обсуждение докладов. Руководитель семинара выбирает несколько проблемных заданий, непосредственно относящихся к теме занятия, и предлагает обучающимся проанализировать и решить их.

Коллоквиумы-собеседования преподавателя с обучающимися 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.

Веб- конференции – это онлайн встречи в режиме реального времени для нескольких или нескольких сотен одновременных участников, в ходе которых участники могут организовывать совместные обсуждения, обучающие и маркетинговые мероприятия. Традиционный набор возможностей каждой веб- конференции - это четкая передача видео для двух и более спикеров одновременно, передача звука (телефонная конференция или VoIP), а также демонстрирование видеофайлов, рабочего стола, картинок, офисных документов и чата.

Онлайн конференция – это новый шаг в проведении и организации веб- трансляции онлайн. Кроме того, онлайн конференция позволяет также проводить презентации онлайн, а непрерывно работать с приложениями и документами, одновременно просматривать сайты, причем каждый из участников находится на своем рабочем месте около компьютера.

Вебинар или онлайн-семинар – это название используют для обозначения

презентации, лекции, семинара или курса, организованных при помощи webтехнологий в режиме реального времени. Во время вебинара его участники находятся у своих компьютеров, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через web-приложение. Главная особенность вебинаров – интерактивность, возможность демонстрировать, отдавать, принимать и обсуждать информацию.

Подготовка преподавателя к семинарскому занятию

Во время лекции связанной с темой семинарского занятия, следует обратить внимание обучающихся на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т. д.).

План подготовки семинарского занятия:

1. Изучение требований учебной программы к теме семинарского занятия;
2. Определение целей и задач семинарского занятия, подбор систематизированногоматериала к семинару;
3. Разработка плана семинарского занятия;
4. Выработка различных вариантов решения основных проблем семинара;
5. Подбор литературы, рекомендуемой обучающимся к данной теме;
6. Разработка рекомендаций обучающимся по организации самостоятельной работы в ходе подготовки к семинарскому занятию (изучение литературы, подготовка индивидуальных и групповых докладов, выступление по отдельным вопросам);
7. Написание развернутого конспекта семинарского занятия, распределение пунктов плана по времени;
8. Моделирование вступительной и заключительной частей семинарского занятия.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинарского занятия. Такой подход преподавателя помогает обучающимся быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать обучающимся страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Важно развивать у обучающихся умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

На подготовительном этапе семинарского занятия ряд студентов может получить задание – подготовить рефераты и выступить с тезисами, а затем преподаватель определяет вопросы для постановки перед группой.

Оживлению семинара, а значит его активизации, повышению познавательного и воспитательного потенциала способствуют не только проблемные ситуации, но и введение в его макроструктуру игровых приемов.

Анализ ошибок на семинарском занятии дает преподавателю материал для дальнейшего совершенствования и содержательной, и методической частей семинара, разработки собственных тем.

Одной из задач семинаров, как уже говорилось выше, является усвоение студентами основных понятий. В усвоении их весьма эффективно проведение письменных и устных понятийных диктантов. Следует использовать различные их виды: экспресс-опрос, опрос-инверсия, диктант-персоналия, диктант-сравнение, диктант-тест, комбинированный понятийный диктант.

Экспресс-опрос – это предложение раскрыть названные понятия. Опрос-инверсия, в отличие от задания пояснить значение термина, предложение поставить вопросы. Такой

прием способствует не просто «узнаванию» термина, но и вводит его в активный словарь студента.

Диктант-персоналия закрепляет знание имен ученых в связи с их учениями.

Диктант-сравнение позволяет проводить сопоставительный и сравнительный анализ учебного материала.

В рамках методики диктанта-сравнения и диктанта-персоналий можно рассматривать и учебные тексты.

Эрудиция обучающегося наиболее полно обнаруживается при использовании комбинированного понятийного диктанта.

Владение понятийным аппаратом – необходимое условие усвоения предмета.

Очевидны *три структурные части семинаров*:

1) предваряющая (подготовка к занятию);
2) непосредственно сам семинар (обсуждение вопросов темы в группе);
3) завершающая часть (послесеминарская работа собучающихся по устранениюобнаружившихся пробелов в знаниях).

В связи с этим можно предложить *план проведения семинарского занятия:*

I. Вводная часть.

1. Обозначение темы и плана семинарского занятия.
2. Предварительное определение уровня готовности к занятиям.
3. Формирование основных проблем семинара, его общих задач.
4. Создание эмоционального и интеллектуального настроя на семинарскомзанятии.

II. Основная часть.

1. Организация диалога между преподавателями и обучающимися, междуобучающимися в процессе разрешения проблем семинарского занятия.
2. Конструктивный анализ всех ответов и выступления обучающихся.
3. Аргументированное формирование промежуточных выводов, и соблюдениелогики в последовательном соблюдении событий.

III. Заключительная часть.

1. Подведение итогов
2. Обозначение направления дальнейшего изучения проблем
3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся..

Методические особенности проведения семинарского занятия

Определяющее значение для всего хода семинарского занятия имеет правильная методика его проведения. Несомненно, что методика различных семинаров (даже по одной учебной дисциплине) имеет свои особенности, которые преподаватель тщательно продумывает при составлении рабочего плана. Однако есть и некоторые общие положения, применимые для всех семинаров.

Все методические трудности в проведении семинарских занятий сводятся по существу к неумению разворачивать на занятии творческую дискуссию и управлять ею так, чтобы привести участников к достижению цели изучения темы.

Действия преподавателя по подготовке к проведению дискуссии на семинарском занятии можно определить следующим образом:

- продумывание цели семинара по данной теме.
- отбор и формулировка основных вопросов семинара.Если предусмотрен реферат, то:
- формулировка темы реферата и назначение докладчика;
- помощь в составлении плана реферата и советы по его написанию;
- с предоставлением слова докладчику для выступления с рефератом;
- формулировка дополнительных вопросов семинара для развёртывания дискуссиина семинаре;
- формулировка практических заданий для обучающихся к семинару;

- слушание реферата и выступлений, вопросов и реплик обучающихся, постановкаочередного основного и дополнительных вопросов для обсуждения;
- вмешательство в ход обсуждения в форме реплик, замечаний, вопросов, поправок,дополнений и разъяснений;
- подведение итогов семинара и постановка задач на будущее;
- оценка степени достижения цели;
-выводы на будущее (для изучения очередной темы).

Если к семинару обучающиеся не готовили докладов, то преподаватель обычно предлагает выступить желающим. Но на случай отсутствия таковых необходимо заранее наметить, кого следует вызвать в обязательном порядке. Если же выступить захотели несколько обучающихся, рекомендуется предоставить слово слабейшему из них. Когда первым выступает сильный, хорошо подготовленный обучающийся, то его исчерпывающий ответ может исключить всякую активность по обсуждаемому вопросу. Выступление же слабого или среднего обучающегося всегда оставляет место для дополнений и уточнений, а это необходимое условие активности других обучающихся.

В ходе первого выступления следует:

- внимательно следить за речью обучающегося, запоминая или записывая ее достоинства и недостатки;
- не исправлять допущенные обучающимся в ходе ответов недостатки и ошибки, кроме произношения отдельных слов, однако, если он отклоняется от существа вопроса, следует направить его выступление в нужное русло;
- не допускать, чтобы первое выступление было очень долгим, иначе может рассеяться внимание остальных;
- напоминать присутствующим, чтобы они сосредоточенно слушали своего сокурсника и записывали, по поводу чего сами будут выступать на семинаре.

После того как первый обучающийся закончит свое выступление, не рекомендуется задавать ему возникшие дополнительные вопросы, их следует ставить перед всей группой. Перед тем как сформулировать вопрос, представляется не лишним привлечь внимание группы, обратившись к ней, примерно, с такими словами: «Вопрос всей группе...».

Постановка ряда вопросов необходима и тогда, когда никто не выражает желания дополнить предыдущее выступление. Если же такие обучающиеся есть, им следует предоставить возможность выступить так, как они хотят. Это позволяет видеть, насколько внимательно группа слушала первого оратора, и в то же время повышает общую инициативу.

В ходе семинара необходимо следить, чтобы не было повторений в ответах, отмечать, какие из пробелов, допущенные в первом выступлении, устранены. Затем следует поставить перед группой те вопросы, которые были упущены всеми или неверно освещены. Если же по ним не найдется желающих выступить, то можно вызвать, для ответа конкретных обучающихся.

Труднее организовать активное обсуждение темы, когда группа слабо подготовлена. В таких случаях преподаватель вынужден сразу давать наводящие вопросы, и успех семинара во многом зависит от того, насколько умело это будет сделано.

Дополнительные вопросы не только должны быть четкими и ясными, но и вызывать у обучающихся стремление высказаться. С этой целью очень полезно развернуть дискуссию, для чего обратиться к аудитории и спросить, все ли согласны с каким-либо неверным (а иногда и верным) положением, нет ли другого мнения по этому поводу. Иногда предложение высказаться можно адресовать конкретным обучающимся. Элементы дискуссии значительно оживляют семинар.

Подводя итоги занятию и оценивая выступления обучающихся, следует исправить допущенные ими ошибки, указать недостатки, но сделать это так, чтобы мотивировать желание выступать на следующем семинаре. Особый такт нужен в отношении слабых обучающихся или тех, кто предпочитает отмалчиваться. Если своевременно отметить,

пусть даже небольшой, прогресс в их знаниях или умении излагать свои мысли, если осторожно и в известной мере «авансом» похвалить, это укрепит их веру в свои силы, повысит дальнейшую активность.

По окончании семинара преподаватель нередко выставляет оценки не только за основные выступления, но и за дополнения к ним. Не рекомендуется при этом отмечать посредственные или даже плохие знания обучающихся, проявивших инициативу на занятии. Целесообразнее поставить хорошие и отличные оценки лишь тем, кто в процессе ответов на дополнительные вопросы показал глубокое знание учебного материала.

Критерии оценки семинарского занятия

Существует ряд критерий оценки семинарского занятия, по которым можноопределить продуктивность проведенного мероприятия.

Критерии оценки содержания семинарского занятия:

- соответствие рабочей программе дисциплины;
- качество плана семинарского занятия (план полный, детальный, перегруженный);
- отчетливость постановки цели семинарского занятия;
- обсуждение дискуссионных вопросов;
- рассмотрение обсуждаемых вопросов с позиций современных достижений науки,техники и культуры;
- раскрытие органического единства теории и практики;
- профессиональная направленность семинарского занятия, связь обсуждаемого материала с профилем подготовки обучающихся, их будущей специальностью;
- соотношение семинарского занятия с содержанием учебника (рассматривается материал, которого нет в учебнике; материал, изложенный частично, материал, изложенный полностью, и т. п.);
- реализация в содержании семинарского занятия внутридисциплинарных и междисциплинарных связей.

Критерии оценки методики проведения семинарского занятия:

- обоснованность и правильность выбора используемой формы проведения семинара;
- логическая последовательность построения семинара;
- использование методов активизации мышления обучающихся;
- использование приемов закрепления полученной информации;
- использование эффективных методов контроля хода обсуждения и результатоввыполнения обучающимися заданий семинарского занятия;
- использование технических средств обучения и наглядных пособий.

Критерии оценки организации семинарских занятий:

- наличие плана семинарского занятия;
- четкость начала семинарского занятия (отсутствие задержки во времени, вход преподавателя в аудиторию и т.п.);
- четкость окончания семинара (завершение семинара, время окончания, соблюдение установленной продолжительности занятия семинара по отношению к звонку и т.п.);
- соблюдение регламентированных перерывов;
- посещаемость семинара обучающимися;
- дисциплина на семинарском занятии;
- подготовка обучающихся к семинарскому занятию;
- рациональность распределения времени на семинарском занятии;
- наличие необходимого количества сборников планов семинарских занятий и других учебных изданий, обеспечивающих самостоятельную работу обучающтихся при подготовке к семинару;

- соответствие аудитории, в которой проводится семинарское занятие, существующим нормам и требованиям (достаточная вместимость, возможность использования технических средств, оформление и т. п.);
- наличие необходимых средств наглядности и технических средств.

Критерии оценки руководства работой обучающихся на семинарском занятии:

- осуществление контроля подготовки обучающимися конспектов, таблиц, схем и других материалов, отражающих результаты самостоятельной работы с литературой до семинара и в ходе его проведения;
- мобилизация, организация и активизация деятельности обучающихся в ходе вступительного слова;
- побуждение обучающихся к высказыванию, выступлению, анализ выступлений изамечаний, сделанных по ходу семинарского занятия;
- микровведение и микрозаключение до и после каждого вопроса семинара;
- подведение итогов, корректировка недостатков, оценка работы обучающихся, советы по улучшению подготовки обучающихся, ответы на вопросы обучающихся в ходе заключительного слова;
- согласование рассматриваемого на семинарском занятии материала с содержанием других видов аудиторной и самостоятельной работы обучающихся;
- управление группой: способность устанавливать контакт с лобучающимися (преподаватель взаимодействует со всеми обучающимися, опирается в работе на нескольких обучающихся, оставляя пассивными других, и т.п.);
- постановка задания к следующему семинарскому занятию.

Конспект семинарское занятие содержит

- тему семинарского занятия;
- форму занятия, в случае проведения семинарского занятия в интерактивнойформе;
- цели проведения семинарского занятия;
- план семинарского занятия;
- темы докладов и сообщений, вопросы для дискуссий;
- основной теоретический материал для актуализации знаний при подготовке к семинарскому занятию и/или рекомендации по изучению наиболее сложных вопросов каждой темы, методические рекомендации по подготовке реферата доклада и т.д.;
- контрольные задания, вопросы (тесты), которые должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления;
- список основной и дополнительной рекомендованной литературы.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПОРЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Общие требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики

По результатам прохождения педагогической практики обучающиеся ФБГОУВ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено

единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данных методических рекомендаций.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный». Объем отчета - 25-30 листов. Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист
СОДЕРЖАНИЕ
ВВЕДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (состоит из нескольких глав, каждая из которых включает несколько параграфов)
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение А).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы). «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть

явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3– 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение 23).

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения, структурного подразделения ФГОБУ ВО «ДОНАУИГС»);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения заданий практики;

- отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, и сдается на кафедру социологии управления для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

7.2. Рекомендации к содержанию отчета по педагогической практике и его защите

По результатам прохождения производственной (педагогической) практики обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет по производственной (педагогической) практике должен содержать характеристику базы практики (кафедры социологии управления) и анализ ее деятельности, характеристику работы ассистента кафедры социологии управления, анализ нормативно-правового обеспечения учебного процесса, выполнение индивидуального задания.

Во *Введении* приводится обоснование важности и актуальности прохождения педагогической практики и усвоения определенных практических навыков. Кроме того, во введении следует четко определить цели и задачи педагогической практики.

Содержание глав отчета по практике может быть следующим:Глава 1.

Информации о месте и роли кафедры социологии управления в структуре университета (*даются общие сведения о кафедре социологии управления как структурном подразделении ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», история ее развития; направления деятельности; особенности функционирования, в том числе нормативно-правовое обеспечение и регулирование*).

Характеристика основных обязанностей, прав и полномочий ассистента кафедры социологии управления.

Глава 2. Выполнение заданий педагогической практики (*поэтапное выполнение содержательной деятельности магистранта в период прохождения педагогической практики).* Данная глава должна включать не менее 3 параграфов.

Глава 3. Хронологический отчет о прохождении практики (*отражает все виды работ, выполняемых магистрантом в период практики, с четким указанием места и времени их выполнения*).

Индивидуальное задание – развернутый самоанализ лекции и семинарского занятия, проводимых магистрантом в период практики, в котором указываются все ключевые элементы занятия, обоснованы целесообразность выбора тех или иных форм его проведения, анализ профессиональных качеств самого магистранта).

В *Заключении* подводятся итоги практики (описывается, чему научился обучающийся за время прохождения практики, какие основные знания, умения, навыки приобрел, какие профессионально-важные качества у него сформировались и / илиразвились, над чем предстоит работать в процессе дальнейшего обучения в магистратуре). В *Приложении* должны быть

представлены разработки развернутых планов- конспектов лекции и семинарского занятия на заданную тему, нормативно-правовые акты,регламентирующие учебно-воспитательный процесс и другие документы. В Приложение целесообразно включить также элементы учебно-методического материала, разработанного обучающимся в процессе прохождения педагогической практики (Приложение Б).

Рекомендации к подготовке защиты отчета(выступления на итоговой конференции)

Выступление на итоговой конференции должно быть четким, понятным, отражать основное содержание работы обучающегося на практике и характер приобретенных им знаний, умений, навыков.

Регламент выступления – 5 минут.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам производственной (педагогической) практики

1. Какое место занимает кафедра социологии управления в структуре ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»?
2. Какими нормативно-правовыми документами регламентируется деятельность кафедры?
3. Назовите основные права и обязанности ассистента кафедры социологии управления.
4. Перечислите основные правила планирования учебного процесса и ведения ассистентом отчетной документации.
5. Какое лекционное занятие было проведено (дисциплина, тема)? Какие педагогические технологии и методы использовались? С какими сложностями столкнулись при подготовке и проведении лекционного занятия? Удалось ли добиться поставленной цели?
6. Какое семинарское занятие было проведено (дисциплина, тема)? Какие педагогические технологии и методы использовались? С какими сложностями столкнулись при подготовке и проведении лекционного занятия? Удалось ли добиться поставленной цели?
7. Какие основные ошибки заметили при посещении занятий других магистрантов?Чему у них следует поучиться?
8. Какие учебно-методические материалы были изучены и проанализированы? Какие учебно-методические материалы были разработаны непосредственно Вами в процессе прохождения практики?
9. Какой новый опыт получили в процессе прохождения педагогической практики? Какие компетенции выработались? Какие профессионально-важные качества сформировались (развились)?

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения педагогической практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры социологии управления и структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к

прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФБГОУ ВО «ДОНАУИГС».

Критерии оценивания отчетной документации

Педагогическая практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;

2) Выполнение и защита отчета по практике (табл. 8.1.)

Таблица 8.1.

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания				Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы		ECTS	
1	2	3	4	5	6
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики;	Отлично	Зачтено	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания				Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы		ECTS	
1	2	3	4	5	6
Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;	Хорошо	Зачтено	75-89	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями
знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки	Удовлетворительно	Зачтено	D-E	60-74	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	Незачтено	F-FX	0-59	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике

используются критерии, приведенные в табл. 8.2.:

Таблица 8.2.

Система оценивания прохождения практики обучающимися в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		*100-90 (A)*	*89-75 (B, C)*	*74-60D, E)*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Павленок, П. Д.. Теория и история социологии: избранные работы: учебное пособие . - М. : Дашков и К, 2012. - 592 c.

2. Саенко, Н.Р., Гусева, Е. А. Психология и педагогика высшей школы[Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. – Саратов: Вузовское образование, 2020. - 130 c. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/99402.html (дата обращения: 12.04.2023).

Дополнительная литература:

1. Безрукова, В. С. . Педагогика [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Москва, Вологда: Инфра- Инженерия, 2021. - 324 c. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/115241.html (дата обращения:20.04.2023).

2. Дудина, М. Н.. Дидактика высшей школы. От традиций к инновациям [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 152 c – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/66524.html (дата обращения: 18.04.2023)

3. Шестакова, Л. Г., Безусова, Т. А. . Вопросы методики преподавания в высшей школе [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2019. - 92 c. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/86556.html (дата обращения: 14.04.2023).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Факультет юриспруденции и социальных технологи

Кафедра социологии управления

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

_____

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(*ФИО*)
1 курса _____ группы

Направление подготовки *39.04.01 Социология*

Магистерская программа *«Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества»*

Форма обучения *очная*

Оценка:
по государственной *шкале* _____
(прописью)
по шкале ECTS _____

Руководитель практики
_____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____»_____20____г.
(подпись)

Донецк
20 __ г.

Приложение Б

Образец оформления содержания в отчете

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 2

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ ……. 5

1.1. Информации о месте и роли кафедры социологии управления в структуре ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»…….. 5

1.2. Характеристика основных обязанностей, прав и полномочий ассистента кафедры социологии управления …… 12

ГЛАВА 2. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ……. 20

2.1. …….. 20

2.2. …… 24

2.3. (*параграфы обозначаются в соответствии с задачами*)……* 28

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……. 32

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……... 35

ПРИЛОЖЕНИЯ…….. 37

* обозначенное курсивом конкретизируется обучающимися

Приложение В

Образец оформления индивидуального плана

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Факультет юриспруденции и социальных технологий

Кафедра социологии управления

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(*ФИО*)

1 курса группы _____

Направление подготовки *39.04.01 Социология*

Магистерская программа *«Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества»*

Форма обучения очная

Руководитель практики_____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с «___»__ 20___г. до «____»_____20 г.

2. Место прохождения практики: _____

Продолжение приложения В

План практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	*Ознакомительный этап*	1.	
		2.	
		3.	
2	*Проектный этап*	1.	
		2.	
		3.	
3	*Организационно содержательный этап*	1.	
		2.	
		3.	
4	*Заключительный этап*	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся _____ _____ _____
(*подпись)* *(Ф.И.О.)*

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»_____ _____ _____

Приложение Г
Таблица Г 1

Структура и содержание этапов педагогической практики

	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
	Ознакомительный этап	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики. 2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. 3. Составление индивидуальной программы педагогической практики	Первый день практики Самоконтроль, собеседование
	Проектный этап	1. Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса; посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения. 2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики. 3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине. 4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей. 5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
	Организационно - содержательный этап	1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в группе обучающихся с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его. 2. Посещение одного из занятий другого магистранта. 3. Проведение консультаций для обучающихся.	В течение всего периода практики. Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

Приложение Д

АНАЛИЗ
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1. Магистрант, проводивший занятие: _____
(ФИО)

2.Название учебной дисциплины_____

3. Учебная группа_____ Курс _____

4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.)_____

5.Тема занятия_____

6. Использованные педагогические технологии_____

_____

_____

7. Методы, использованные на занятии_____

_____

_____

8. Достижение целей проведенного занятия_____

_____

_____

9.Общая оценка занятия _____

_____

10.Замечания и рекомендации_____

_____

_____ _____ _____

(дата проведения занятия)

Руководитель практики _____ _____
(*подпись)* *(ФИО)*

*составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие

Приложение Е

Схема анализа (самоанализа лекции)

Анализ лекции
по учебной дисциплине «_____», проведенной обучающимся группы _____

_____
Дата проведения_____ Время проведения_____Аудитория _____
Курс_____Группа_____Количество присутствующих обучающихся_____
Тема лекции: _____

Предмет анализа	**Оценка (баллы от 0 до 1)**	**Вербальная характеристика, комментарии**
Сообщение темы лекции		
Сообщение цели лекции		
Адекватность цели лекции теме и ее месту в учебном курсе		
Сообщение плана лекции		
Рекомендованная литература		
Задание для СРС		
Содержание лекции		
Научность лекции		
Целостность лекции, наличие выводов по частям, взаимосвязь частей		
Профессиональная направленность лекции (соответствие профессиональной специализации студентов)		
Примеры, иллюстрирующие теоретический материал		
Объяснение наиболее сложных вопросов		
Наличие связей с предыдущими лекциями и межпредметных связей		
Методика чтения лекции		
Структура лекции, логика изложения		
Доступность и аргументированность		
Выделение главного		
Использование приёмов для закрепления		
Активизация мышления студентов		
Использование доски для записей		
Руководство работой студентов		
Запись (конспектирование) лекции студентами		

Помощь преподавателя в ведении записей		
Наличие обратной связи, взаимодействие со студентами		
Использование приемов по поддержанию внимания		
Побуждение к вопросам со стороны студентов		
Личность лектора		
Знание предмета		
Эмоциональность		
Внешний вид		
Умение держаться перед аудиторией		
Умение видеть и чувствовать аудиторию, устанавливать с ней контакт		
Результаты лекции		
Интерес студентов к лекции		
Информационная ценность лекции		
Практичная значимость (полезность для профессии, «для жизни»)		
Достижение целей лекции		
ОБЩАЯ ОЦЕНКА ЛЕКЦИИ		

Ф.И.О. и подпись аналитика

Приложение Ж

Схема анализа (самоанализа) семинарского занятия

Анализ семинарского занятия
по учебной дисциплине «_____», проведенного обучающимся группы _____
Дата проведения_____Время проведения_____Аудитория_____
Курс_____Группа_____Количество присутствующих обучающихся _____
Тема семинарского занятия: _____

Предмет анализа	**Оценка (баллы от 0 до 1)**	**Вербальная характеристика, комментарии**
Сообщение темы семинара		
Отчетливость постановки цели		
Качество плана семинарского занятия		
Обсуждение дискуссионных вопросов		
Рассмотрение обсуждаемых вопросов с позиций современной социологической практики		
Раскрытие единства теории и практики		
Профессиональная направленность семинарского занятия, связь обсуждаемого материала с профилем подготовки студентов, их будущей специальностью		
Реализация в содержании семинара внутридисциплинарных и междисциплинарных связей		
Обоснованность и правильность выбора используемых форм работы		
Письменный опрос обучающихся		
Устный фронтальный опрос		
Выступление обучающихся с короткими докладами и их обсуждение		
Практические задания для закрепления материала		
Логичность и последовательность проведения семинара		
Использование методов активизации мышления обучающихся		
Использование приемов закрепления информации		
Четкость начала семинарского занятия		

Четкость окончания, подведение итогов		
Посещаемость обучающимися		
Дисциплина на занятии		
Подготовка обучающихся		
Активность, вовлеченность студентов в работу на занятии		
Рациональность распределения времени на занятии		
Знание предмета		
Эмоциональность		
Внешний вид		
Умение держаться перед аудиторией		
Умение видеть и чувствовать аудиторию, устанавливать с ней контакт		
Контроль подготовки обучающихся к семинарскому занятию		
Мотивация обучающихся к овладению материалом		
Побуждение обучающихся к высказываниям, выступлениям, анализам выступлений		
Подведение итогов, корректировка недостатков, оценка работы(«+» и «-»)		

Рекомендации для проф. саморазвития в области преподавательской и научной деятельности

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ф.И.О. и подпись аналитика

Приложение И

Библиографическое описание использованных источников

Книги с одним автором

Фирсов М. В. Социальная работа в России: теория, история, общественная практика / М. В. Фирсов. – М. : МГСУ, 1996. – 448 с.

Книги с двумя авторами

Новикова С. С. Социологические и психологические методы исследований в социальной работе: учеб. пособие / С. С. Новикова, А. В. Соловьев. – 2-е изд. – М.: Академический Проект ; Фонд «Мир», 2006. – 496 с.

Книги трех авторов

Также описывается книга трёх авторов (за косой чертой пишутся инициалы и фамилии всех трёх авторов).

Книги четырех и более авторов

Технологический справочник пенитенциарной социальной работы: практические консультации / О.Е. Куренкова [и др.]. – Вологда, 2013. – 391 с.

В книге пяти и более авторов могут быть приведены один или три автора с пометкой в квадратных скобках [и др.]

Книги, не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией)

Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы / под ред. В. С. Кукушина. – М.; Ростов н/Д : МарТ, 2003. – 336 с.

Словари и энциклопедии

Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Многотомные издания:

Документ в целом

Добреньков В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. Т. 1: Теория и методология. – 908 с. Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

или

Добреньков В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

Отдельный том

Добреньков В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 – Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

или

Добреньков В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

или

Добреньков В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко; т. 4).

При описании части источника (например, из сборника разных авторов) используется другая схема описания: сведения о составной части издания // Сведения об издании, в котором помещена составная часть. – Страницы, на которых помещена составная часть.

Статьи из сборников

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – № 4. – С. 94 – 101.

Статьи из газет и журналов

Лыгина М. А. Методологические основы реализации воспитательной функции социальной работы // Известия ПГПУ им. В. Г. Белинского. – 2009. – № 12 (16). – С. 10-17.

Материалы конференций

Лощакова А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

Авторефераты диссертаций

Ефименко А. А. Профессиональное самоопределение учащихся вечерней школы пенитенциарного учреждения на основе практико-ориентированного обучения (на примере предмета физика): автореф. дис. … канд. пед. наук. 13.00.01: защищена 29.03 2012 / А. А. Ефименко ; ТГПУ – Томск, 2012. – 24 с.

Диссертации

Новиков В. А. Педагогическое сопровождение процесса трудовой адаптации подростков в воспитательной колонии: дис. … канд. пед. наук. 13.00.01: защищена 17.11. 2011 / Новиков Владислав Александрович; Твер. гос. ун-т – Тверь, 2011. – 178 с.

Описания официальных документов

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 05.04.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954; 2013. – № 14. – Ст. 1667.

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016 г.]. – Режим доступа:

http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения: ……..)

Электронные ресурсы

Бадя Л. В. Развитие идеи трудовой помощи в пореформенной России [Электронный ресурс] / Л. В. Бадя. – Режим доступа: http://do.teleclinica.ru (дата обращения…)