Министерство образования Республики Коми

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Коми
«Ухтинский медицинский колледж»

серия: в помощь преподавателю

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК ЗАНЯТИЙ

Ухта, 2013

Рассмотрено и одобрено
Методическим советом
ГАОУ СПО РК «Ухтинский медицинский колледж»
Протокол № _____
«____»_____ 2013г.
Председатель методического совета
_____Быстрова И.В.

Утверждаю
Директор ГАОУ СПО РК «Ухтинский медицинский колледж»
_____ Данильченко А.В.
«____»_____2013г.

Цель данного пособия - систематизировать, обобщить имеющийся опыт методической работы, помочь преподавателям в разработке и оформлении учебно-методических разработок занятий.

Данные рекомендации раскрывают технологические этапы подготовки и написания учебно - методической разработки занятия, определяют предъявляемые к ней требования, содержат дополнительные сведения о видах и типах уроков, лекций, формах организации учебной деятельности, дидактической структуре урока и т.п., которые могут быть полезны преподавателям при написании методических разработок.

В пособии также даются методические рекомендации начинающему преподавателю по подготовке урока, проведению самоанализа и оценке эффективности урока.

Пособие предназначено для преподавателей ГАОУ СПО РК «Ухттинский медицинский колледж»

Автор – составитель: Высоколян Н.Е., методист ГАОУ СПО РК «Ухтинский медицинский колледж»

Рецензент:

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение…… ...3

1. Общие требования к оформлению методической разработки…… 5
2. Методическая разработка занятия теоретического обучения…….....8
3. Методическая разработка лекции…….15
4. Методическая разработка практического занятия……...19
5. Методическая разработка семинарского занятия……26
6. Методические рекомендации начинающему преподавателю по подготовке урока…….29
7. Методические рекомендации по самоанализу урока……..31
8. Методические рекомендации по оценке эффективности урока…….33

Список использованных источников……34

Приложение 1. Образец оформления титульного листа……..35

Приложение 2. Образец оборотной стороны титульного листа…….36

Приложение 3. Классификация лекций……....37

Приложение 4. Типы и формы семинарских занятий……42

Приложение 5.Примеры целей…….47

ВВЕДЕНИЕ

> «Преподаватель должен относиться к предмету как художник, а не как фотограф, он не может и не должен опускаться до роли простого акустического снаряда, передающего устно, почерпнутого из книг. Все, сообщаемое им, должно быть воспринято, переработано, войти в плоть и кровь и являться как бы самобытным продуктом».
>
> К. А. Тимирязев

Преподаватель, успешно проводящий различные по форме занятия, читающий лекции — это хорошо подготовившийся преподаватель, имеющий перед собой написанную на бумаге учебно-методическую разработку занятия или лекции. Надежда на вдохновение, которое заменит подготовленность, ведет к провалу в педагогическом процессе. К каждому занятию, лекции следует готовиться, хотя бы они проводились далеко не впервые. Известный юрист А. Ф. Кони, говорил, что лекция — это 98% потения и 2% вдохновения. Поэтому без «потения» нельзя обойтись, как перед чтением лекции, так и перед проведением практического занятия или семинара.

Методическое проектирование учебных занятий следует рассматривать как важную педагогическую задачу. При организации решения таких задач И.С.Морозова, Н.И. Морозова предлагают учитывать два существенных условия формирования умений и навыков проектирования занятия.

Первое условие заключается в том, что формируемое действие наиболее успешно строится и корректируется при решении продуктивной задачи, а не репродуктивной. Репродуцирование готовых методических сценариев лишает преподавателя возможности освоить всю полноту операций действия методического проектирования.

Второе условие успешной подготовки занятия, дающее широкие возможности для самокоррекции и самоконтроля в отношении ко всем операциям педагогического проектирование, заключается в широком использовании письменной речи на всех этапах составления проекта: начиная от этапа выбора темы занятия и поиска замысла методической реализации темы, и кончая последним этапом – записью готового варианта сценария.

Письменный текст будет помогать преподавателю охватить всю сложную систему действий организации сценария [3].

Оба указанных условия — самостоятельное составление оригинального сценария учебной ситуации и использования формы письменного высказывания на всех этапах проектирования, служат одной цели — созданию собственной творческой лаборатории при работе над методическим проектом теоретического или практического занятия.

Учебно-методическая разработка занятия - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия [2].

Методическая разработка - логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия.

Требования, предъявляемые к методической разработке

– Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

– Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

– Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

– Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

– Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

– Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

– Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

– Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, опорные конспекты, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.) [1].

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

Методическая разработка должна иметь:

- титульный лист
- аннотацию
- содержание
- введение
- основную часть
- заключение
- список использованной литературы
- приложения
- рецензию

Титульный лист должен содержать:

1. Наименование вышестоящей организации
2. Наименование организации, где выполнялась работа
3. Наименование работы
4. Тема
5. Сведения об авторе (должность, Ф.И.О.)
6. Место и дата выполнения работы

В **аннотации** (3-4 предложения) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

Содержание работы печатается на отдельном листе. Здесь даются наименование разделов и указываются соответствующие страницы по тексту. Разделы «Аннотация», «Введение», «Заключение» и «Список литературы» не нумеруются. Разделы «Основная часть» могут иметь сквозную нумерацию и нумерацию подразделов.

Во введении (1-2 страницы) раскрывается актуальность данной работы, т.е. вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования. Здесь же можно показать причины появления этой работы на примере колледжа.

Количество разделов в **основной части работы** может изменяться в зависимости от объема имеющегося материала и поставленной перед собой целью. В этом разделе подробно рассматриваются все вопросы, внесенные в содержание. По ходу изложения можно представлять необходимые таблицы и рисунки. Их нумерация обычно проводится в пределах

текущего раздела (например, рис.2.1., таблица 1.3. и т.д.). Таблица должна иметь название и «шапку» с наименованием колонок.

В **заключение** (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые поставлены педагогом, приступая к составлению методической разработки.

В **список литературы** по порядку включаются те источники, которые использовались при написании работы. На все перечисленные в «Списке литературы» источники должны быть ссылки в основном тексте работы в виде номеров из списка, заключенных в квадратные скобки. Пример: [5], где 5 это номер по порядку в списке использованных источников.

В раздел **«приложение»** помещают относящиеся к работе дополнительные материалы, которые усиливают или иллюстрируют важные стороны излагаемых вопросов. В качестве таких материалов могут быть даны примеры раздаточных карточек, опорных конспектов, схемы изложения учебных вопросов, фрагменты из конспектов открытых уроков, выдержки из авторских описаний лабораторных или демонстрационных работ и пр. [1].

Рецензия

Рецензия должна содержать:

- наименование темы методической разработки;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке;
- обязательную характеристику методической разработки с точки зрения ее актуальности;
- перечень положительных сторон методической разработки и ее основных недостатков, оценка реальной значимости методической разработки;
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей или студентов;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензии выполняются ведущими преподавателями колледжа, специалистами предприятий соответствующего профиля.

Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность.

- ✓ Общий объем методической разработки одного занятия (исключая приложения) должен составлять не менее 10 листов компьютерного текста (выполняется на листах формата А 4)
- ✓ Работа должна быть выполнена на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word.

- ✓ Шрифт – Times New Roman.
- ✓ Размер шрифта – 12.
- ✓ Междустрочный интервал – 1,5.
- ✓ Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию.
- ✓ Выравнивание текста – по ширине листа.
- ✓ Параметры страницы:
- поля вверху – 2 см;
- внизу – 2 см;
- справа - 1 см;
- слева - 3 см;
- абзац – 1,27 см.
- ✓ Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.
- ✓ Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).
- ✓ Количество и объем разделов не лимитируется [1].

Необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.

1. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 14, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует.
2. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.
3. Иллюстрации обозначаются словом *«Рисунок»* и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой.
4. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. С правой стороны страницы пишут слово *«Приложение»* и его обозначают арабской цифрой, например *«Приложение 1».*

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ЗАНЯТИЯ

ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

В основной части можно выделить следующие разделы:

1. Методическое обоснование темы.
2. Методические рекомендации по проведению занятия.
3. План занятия.
4. Дидактический материал к уроку (можно не выделять в виде приложений).
5. Список литературы (источников) для студентов.
6. Список литературы для преподавателей [2].

Пример методического обоснования темы: «Данная тема изучается в конце учебного года и является логическим завершением раздела: «Россия в к.20-н.21в.» учебного курса «История России 20-н.21вв.». История России н.21 века остаётся «белым» пятном в изучении исторических событий. Ещё до конца не проанализированы многие события и факты. Не дана оценка действиям многих историческим деятелям. Поэтому разработка и проведение таких уроков с одной стороны, вызывает много трудностей, с другой стороны они интересны обучающимся, являющимся свидетелями этих событий».

Пример методических рекомендаций по проведению занятия: Подготовка к занятию ведётся в течение двух недель. Обучающиеся разделены на творческие группы. Заранее получают задание, накапливают материал, готовят ответы на вопросы. Преподаватель проводит консультации с группами.

Рекомендуемый план учебного занятия

(изучение нового учебного материала)

1. Тема программы (по тематическому плану учебной программы дисциплины)
2. Тема урока (по календарно-тематическому плану)
3. Тип урока
4. Вид урока
5. Цель методическая
6. Цели образования (обучения, воспитания, развития) (приложение 5)
7. Материально-техническое обеспечение занятия
8. Методическое и дидактическое обеспечение занятия
9. Межпредметные и внутрипредметные связи.
10. Продолжительность занятия – 2 часа
11. Место проведения занятия - аудитория

План - хронокарта занятия

Этапы занятия	Содержание занятия	Время
I	**Организационная часть** (проверка присутствующих, подготовка рабочих мест)	1 - 2 минуты
II	**Сообщение темы и целей занятий** (объявление темы урока, постановка достижимых целей перед студентами)	1-2 минуты
III	**Актуализация опорных знаний студентов** (выполнение упражнений, игровых заданий и т.д. необходимых как опора для изучения нового материла)	5-7 минут
IV	**Начальная мотивация учебной деятельности** (заинтересованность в изучении данной темы: необходима в профессиональной деятельности, в жизненной ситуации, и т.д.)	2 - 3 минуты
V	**Изучение нового материала** (последовательное изложение по принципу «от простого к сложному» с возможной демонстрацией наглядных пособий)	60 – 63 минуты
VI	**Обобщение и систематизация изученного материала** (выводы по основным вопросам темы, закрепление полученных знаний путем выполнения упражнения, составления таблицы и т.д)	5 - 6 минут
VII	**Итоговая часть занятия** (подведение итогов занятия, выставление комментированных оценок)	3 - 5 минут
VIII	**Сообщение домашнего задания** (если есть необходимость, выполнение домашнего задания следует разобрать или дать необходимые рекомендации по его выполнению – в этом случае время на сообщение домашнего задания увеличить)	1- 2 минуты

Ход занятия

№ п/п	Этапы занятия	Действия преподавателя	Действия обучающихся	Организационные формы работы	Методы работы

Рекомендуемый план

(*технологическая карта серии уроков (темы, раздела)):*

Технологическая карта урока – это способ графического проектирования урока, таблица, позволяющая структурировать урок по выбранным преподавателем параметрам. Такими параметрами могут быть этапы урока, его цели, содержание учебного материала, методы и приемы организации учебной деятельности обучающихся, деятельность преподавателя и деятельность обучающихся [2]**.**

Примечание: в колонках технологической карты следует указывать конкретные задания, вопросы, учебные пособия и т.д**.**

Раздел (тема):
Общая проблема:
Цели и задачи:

Квалификационные требования:

- должен знать
- должен уметь

Темы занятий, их № в теме (разделе) / Элементы занятия	Тема (раздел) дисциплины				
	Тема занятия				
	Тема № 1	Тема № 2	Тема № 3	И т.д.	Заключительное занятие
1.Тема занятия					
2. Тип/вид занятия					
3.Методы и методические приемы					
4.Форма и способ организации деятельности					

5. Опорные вопросы и понятия					
6. Система контроля знаний					
7.Система самостоятельной работы на занятии					
8.система самостоятельной работы вне занятий и задание на дом					
9.Обеспечение занятия (средства обучения)					

Тип определяется целью организации занятия, т.е. целью его проведения.

Тип уроков теоретического обучения (по Махмутову М.И.):

- урок изучения нового учебного материала.
- урок совершенствования знаний, умений и навыков.
- урок обобщения и систематизации знаний.
- урок контроля знаний, умений и навыков.
- комбинированный.

Типы уроков практического обучения (по Махмутову М.И.) :

- урок по первоначальному формированию умений и навыков.
- урок совершенствования умений и навыков.
- урок по выполнению комплексных заданий (работ).

Вид занятия определяется формой совместной деятельности преподавателя и студентов, которая доминирует на уроке:

- лекция.
- беседа.
- самостоятельная работа.
- практическая работа.
- лабораторная работа.
- конференция.
- семинар.
- контрольная работа.
- зачет.
- деловая игра.
- экскурсия.

смешанный (несколько видов деятельности примерно одинаковых по времени).

Дидактическая структура занятия (*основные этапы занятия)* включает в себя следующие дидактические задачи:

1. Мотивация и стимулирование деятельности студентов, целевая установка, активация необходимых знаний.
2. Формирование новых понятий и способов действий.
3. Применение понятий и способов действий.

Наиболее эффективно, когда на уроке решаются все три дидактические задачи, но может быть и иначе (это зависит от целей и типа урока).

Форма деятельности зависит от применяемого метода и методических приемов. Например: беседа, самостоятельная работа, работа с книгой, просмотр видеофильма и др.

Способы организации деятельности преподавателя и студентов (по Молчан Л.Л.):

1. Фронтальный.
2. Индивидуальный.
3. Парный.
4. Коллективный.

Средства обучения – это орудия деятельности преподавателя и обучаемых. Средства обучения могут быть вербальные, печатные, звуковые, экранные, объемные, технические.

Методы обучения - путь исследования или познания, способ достижения цели, определенным образом упорядоченная деятельность, подчиненная решению конкретной задачи.

В дидактике метод обучения означает упорядоченный способ достижения учебно-воспитательных целей.

- *методы работы преподавателя* (рассказ, объяснение, беседа);
- *методы работы обучающихся* (упражнения, самостоятельная работа);
- по источнику получения знаний: а) *словесные методы* (источником знания является устное или печатное слово); б) *наглядные методы* (источником знаний являются наблюдаемые предметы, явления, наглядные пособия); в) *практические методы* (обучающиеся получают знания и вырабатывают умения, выполняя практические действия).

Дидактические методы (по Лернеру И.Я.)

1. Информационно-рецептивный.
2. Репродуктивный.
3. Проблемный: проблемное изложение; эвристический; исследовательский.

Приемы обучения — часть метода, его этап. Овладеть приемами — значит найти путь реализации метода, последовательность учебных действий, закрепляющихся в навыках и привычках.

Приемы делятся на *логические* (постановка проблемы, выявление признаков, сравнения, выводы, обобщения);

организационные (запись плана, ответ по плану, ответ у доски, демонстрация, наблюдение по плану, разделение работы по операциям);

технические (вопросы на доске, анкеты, прикрепление рисунков к доске, использование таблиц, постановка вопросов).

Цели образования подразделяются на цели обучения (формирование знаний, умений и навыков), воспитания (формирование взглядов, убеждений, качеств личности) и развития (развитие интересов, мышления, речи, воли и т.д.).

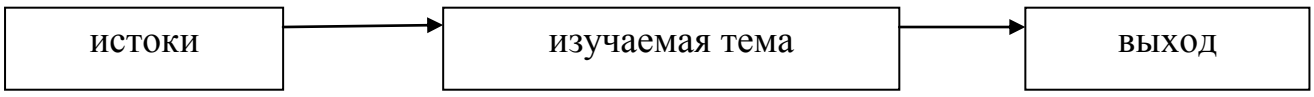
Методическая цель для каждого занятия подразумевает:

- создание условий для формирования знаний, умений и навыков;
- развития способностей;
- воспитания качеств личности и т.д.

Если урок открытый, то методическая цель зависит от цели приглашения коллег на данный урок [1].

Межпредметные и внутрипредметные связи: графическое изображение того, где могут быть использованы полученные в ходе занятия знания, связь с другими учебными дисциплинами, значимость изучаемой темы для всей дисциплины.

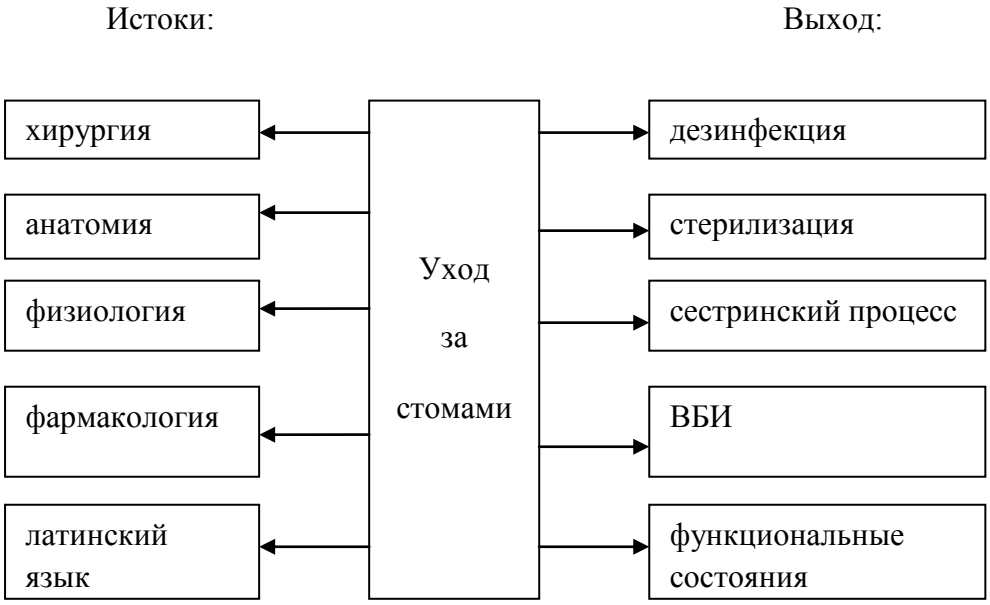
Схема интегративных связей



«Истоки» — указываются дисциплины, на которых изучались элементы данной темы ранее.

«Выход» — указываются дисциплины, на которых изучение темы получит продолжение, а также выход на производственную практику и профессиональную деятельность.

Пример схемы интегрированных связей



3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ЛЕКЦИИ

Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

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

Задачи лекции:

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

Функции лекции:

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

Структура методической разработки лекции

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Методические рекомендации по проведению лекции:
   - Название лекции
   - Вид лекции

Указывается в случае использования активных методов (технологий) обучения (т.н. нетрадиционные виды лекций: лекция-визуализация, лекция вдвоем, лекция пресс-конференция, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-консультация и т.д.) (приложение 3).

• Формируемые компетенции

Указываются компетенции, на формирование которых направлено содержание лекции.

- Учебные цели

Указываются учебные цели лекции. Необходимо помнить, что лекция формирует только уровень представлений, независимо от ее типа и места в учебном процессе.

- Продолжительность лекции: 2 часа
- Место проведения: аудитория
- Оснащение:

- методическое: схемы, видеофильмы, наглядные пособия, методическая разработка лекции;

- материально – техническое: таблицы, плакаты, оборудование и материалы, приборы ТСО.

• План лекции

Включает в себя название, педагогическую цель, описание и хронометраж этапов. План лекции необходимо представить в таблице.

	Название этапа	Описание этапа	Педагогическая цель этапа	Время этапа

Структура лекции и, соответственно, названия этапов, определяются типом лекции и содержанием, выносимым на лекцию. Любая лекция всегда имеет первый - организационный этап и заключительный – последний [3].

Описание этапа представляет собой формулировку основных пунктов содержания лекции, которые должны соответствовать содержанию учебной программы.

Педагогическая цель этапа позволяет ответить на вопросы: зачем преподаватель «это делает», зачем введен данный этап в структуру лекции, что формирует, демонстрирует, объясняет, выделяет и т.п.

Время этапа определяется исходя из объема информации и сложности материала

4. Конспект лекции

I. Вводная часть (вступление)

1. Тема

2.Задачи:

- развивающая: развитие познавательных процессов, способностей составлять и анализировать информацию; формирование системного мышления;

- воспитательная: формирование ценностных установок и профессиональных качеств;

важными нравственными качествами медицинского работника должны быть милосердие, аккуратность, ответственность, доброжелательность, тактичность и др.

- конкретные задачи:

обучающиеся должны знать:

обучающие должны уметь:

3. План: наименование основных вопросов, рассматриваемых на лекции

Вступление - часть лекции, цель которой - заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала. В его состав входят:

• формулировка темы лекции, характеристика ее профессиональной значимости, новизны и степени изученности, цели лекции;

• изложение плана лекции, включающего наименования основных вопросов, подлежащих рассмотрению на лекции;

• характеристика рекомендуемой литературы, необходимой для организации самостоятельной работы студентов;

• ретроспекция-напоминание о вопросах, рассмотренных на прошлой лекции, связь их с новым материалом, указание на его роль, место и значение в данной дисциплине, а также в системе других наук.

II. Основная часть

Основная часть - изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом. Включает раскрывающий тему лекции концептуальный и фактический материал, его анализ и оценку, различные способы аргументации и

доказательства выдвигаемых теоретических положений. Определяется видом лекции (приложение).

III. Заключительная часть

Заключение - подведение общего итога лекции, повторение основных положений лекции, обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы студентов. Задания для самоподготовки

Список литературы:

- рекомендуемая для самоподготовки

- которую использовал педагог, для проведения лекции.

Педагогические требования к лекции

1. Высокий научный уровень излагаемой информации, имеющей, как правило, мировоззренческое значение;
2. Объем научной информации должен быть четко систематизирован и методически проработан;
3. Высказываемые суждения доказательны, аргументированы;
4. Лекционный материал должен быть доступен для понимания;
5. Вводимые термины и названия должны быть разъяснены;
6. Главные мысли и положения должны быть выделены, формулировки выводов четкие, лаконичные;
7. Студентам должна быть предоставлена возможность слушать, осмысливать и кратко записывать информацию;
8. Организация обратной связи на лекции (прямые вопросы к аудитории, совместное размышление вслух, письменный опрос и т.д.);
9. Использование дидактических материалов, средств наглядности (блок-схем, чертежей, таблиц, графиков, рисунков и т.п.), в т. ч. технических .

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий является решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и др.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе курсового проектирования, учебной и производственной (профессиональной) практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Методическая разработка практического занятия – это документ, которым пользуется преподаватель при проведении практического занятия. Она создается в качестве пособия для оптимального проведения занятия и с целью обоснования отобранных преподавателем методов и методических приемов для конкретного занятия [3].

Общая структура методической разработки практического занятия

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Пояснительная записка
4. Методические рекомендации к практическому занятию:

- Тема занятия
- Формируемые компетенции

- Цели занятия (учебные, развивающие, воспитательные, конкретные: должен знать, уметь) (приложение 5)
- Мотивация (актуальность темы)
- Образовательная технология: взаимообучение, проблемное обучение, кейс – метод и т.д.
- Продолжительность занятия
- Место проведения
- Оснащение занятия: методическое и материально-техническое
- Межпредметные связи
- Граф логическая структура темы занятия
- Список литературы: для студентов и преподавателей

5. План – хронокарта занятия

6. Вопросы для повторения

7. Вопросы для самоконтроля по теме занятия

8. Задания для самоподготовки

9. План самостоятельной работы на занятии

10. Материалы для контроля исходного и конечного уровней усвоения, обучающая задача (алгоритм действий, ситуационные задачи)

11. Критерии оценки

12. Домашнее задание

13.Список литературы, которую использовал преподаватель для подготовки занятия

14. Приложения:

- дидактический (обучающий материал)
- словарь терминов (глоссарий, тезаурус) [3].

Титульный лист оформляется аналогично титульному листу занятия теоретического обучения и лекции (приложения 1 - 2).

Тема практического занятия должна соответствовать тематическому плану практических занятий, указанных в программе профессионального модуля или программе дисциплины.

Формируемые компетенции. Указываются компетенции, на формирование которых направлено содержание занятия.

Цель занятия необходимо формулировать четко, отражая конечный результат занятия. Цель должна содержать краткие наименования основных учебных элементов темы с указанием уровня их усвоения.

Приведем характеристику основных уровней усвоения, предусмотренных ФГОС СПО:

Первый уровень – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

Второй уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

Третий уровень – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Мотивация темы (актуальность): обоснование значимости темы и ее места в формировании специалиста.

Продолжительность занятия. Указывается продолжительность занятия в минутах. Количество указанного времени должно соответствовать объему часов, указанному в программе.

Оснащение занятия. Указывается материально-техническое, методическое, информационное обеспечение (перечень учебных таблиц, стендов, микро- и макропрепаратов, методических пособий, препаратов, программ и т.д.).

Граф логическая структура темы занятия - «модель учебного содержания, представленная в виде графа – совокупности точек на плоскости, отображающих учебные элементы данной темы, и линий, их соединяющих, являющихся дидактическими связями».

Пример граф логической структуры темы по дисциплине «Психология»

Тема

Уровни общения

Ключевые понятия

1. Общение, классификация видов общения
2. Деятельность
3.Периодизация
4. Уровни общения

Взаимоотношение ключевых понятий

1. Принципы построения эффективного общения
2. Правила этики и медицинской деонтологии

Целевая деятельность

Эффективное общение с пациентами, их родственниками и другими категориями людей:

- определять уровни общения в типичных бытовых и профессиональных ситуациях;
- определить и объяснить человеку уровень его общения;
- переводить собеседника на более высокий уровень общения;
- определять свой типичный уровень общения;
- критически оценивать себя в различных ситуациях общения и взаимодействия с различными людьми

План - хронокарта занятия. План включает в себя название, педагогическую цель, описание и хронометраж этапов. Содержание плана занятия определяется целью занятия и содержанием материала.

№ п\п	Название этапа	Описание деятельности		Педагогическая цель этапа	Время этапа
		преподавателя	обучающегося		

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы:

1. *Организационный этап.*

а) Проверка присутствующих, внешнего вида обучающихся и т.п.

б) Сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

2. *Контроль исходного уровня знаний.*

а) обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию,

б) исходный контроль (тесты, терминологический диктант, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.),

в) коррекция знаний студентов.

3. *Обучающий этап.* Педагогический рассказ, показ, предъявление алгоритма решения задач, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик, манипуляций и др.

4. *Самостоятельная работа студентов* на занятии.

На этом этапе педагог должен добиться достижения цели занятия. Самостоятельная работа студентов может быть представлена в виде экспериментальной работы, курации больного, работы с микро- и макропрепаратами, моделью, фантомом, решения ситуационных задач, обсуждения проблемных вопросов, работы с компьютером и т.п. На самостоятельную работу выделяется не менее 60% времени занятия. Результатом самостоятельной работы студентов на занятии могут быть как письменные (протоколы, заключения, краткие самостоятельные работы и др.), так и устные отчеты.

5. *Контроль конечного уровня усвоения знаний.*

Контроль знаний студентов, полученных на практическом занятии, является наиболее ответственной частью занятия, так как определяет степень достижения цели.

К заключительному собеседованию можно рекомендовать контрольные вопросы, задачи, тестовые задания (при условии их соответствия уровню усвоения знания (цели занятия)). Подбор заданий осуществляется исходя из целей занятия (содержания и уровней усвоения). Так, например, при уровне усвоения «знать» не могут быть использованы выборочные тесты, проверяющие лишь «представления». Все задания, выносимые на контроль, должны иметь эталоны ответа.

6.*Заключительный этап.*

В заключении преподаватель резюмирует содержание занятия, используя упрощённые формулы запоминания, отвечает на вопросы, дает оценку работы группы, отмечает успешных и недостаточно подготовленных студентов, назначает отработки, сообщает тему следующего занятия, задает домашнее задание.

Вопросы для повторения: оптимальное количество вопросов: 10—12. Их последовательность определяется логикой предмета.

Задания для самоподготовки

Данный вид задания необходим для управления самостоятельной работой студента при подготовке к занятию. Задания должны быть предложены в виде выполнения творческих работ (анализ текста, обобщение, структурирования материала и т. д.).

Литература*, рекомендуемая* для самоподготовки:

- основная (4—6 источников);

- дополнительная (не менее 3-х источников, в т. ч. ссылки Интернет);

- преподаватель указывает номера страниц, с которыми работают обучающиеся и формулирует задание: прочитать, выучить, иметь представление, выписать тезисы, законспектировать, ответить на вопросы и т. п.

Вопросы для самоподготовки:

- по базисным знаниям;

- по данной теме (не более 10).

План самостоятельной работы на практическом занятии

План самостоятельной работы студентов оформляется по следующей схеме:

№	Название этапа	Описание	Цель

Контрольные процедуры: содержание и формы контрольных процедур должны соответствовать планируемым уровням учебных целей (выраженных в виде конкретных задач).

Цель (задачи) занятия	**Формы контрольных процедур**
Обучающийся должен знать: — — Обучающийся должен уметь: — —	

Контролирующие материалы представляются:

- с эталонами ответов (для вводного, текущего и итогового контроля);

- с указанием форм контроля;

- уровней усвоения знаний по отдельным разделам темы;

- при проведении тестового контроля также необходимо указать количество вариантов, количество используемых заданий;

- темы учебно-исследовательской работы студентов и научно-исследовательской работы студентов.

Домашнее задание *может быть оформлено по схеме*:

№	**Вопросы для самоподготовки**	**Источник информации**	**Цель деятельности**	**Вопросы для самоконтроля**

Список литературы, которую преподаватель использовал для подготовки методических рекомендаций и занятия.

Приложения к учебно-методической разработке:

- дидактический (обучающий) материал;

- словарь терминов (глоссарий, тезаурус).

5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ

Ведущей дидактической целью семинарских занятий является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и студентов над решением стоящей проблемы, а сам поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

Оценка производится через механизм совместного обсуждения, сопоставления предложенных вариантов ответов с теоретическими и эмпирическими научными знаниями, относящимися к данной предметной области. Это ведет к возрастанию возможностей осуществления самооценки собственных знаний, умений и навыков, выявлению студентами «белых пятен» в системе своих знаний, повышению познавательной активности.

Находясь в процессе поиска ответов на поставленные вопросы, студенты формируют собственную культуру мышления и действий. Они развивают критичность мышления, создают продукт собственного творчества, формируют независимость личности, способность самостоятельно реагировать на нестандартные ситуации, возникающие в процессе взаимодействия. Коллективный характер работы на семинаре придает большую уверенность студентам, способствует развитию между ними продуктивных деловых взаимоотношений.

При отборе предметного содержания семинарских занятий преподавателю необходимо осуществить его дидактическую обработку, для того чтобы реализовать в нем принцип проблемности, и придать такую форму, которая послужит методической основой развертывания дискуссии, обсуждения, творческого применения студентами имеющихся знаний. С целью активизации мыслительной деятельности студентов, пробуждения у них интереса к обсуждаемому вопросу, целесообразно включение в семинар элементов новизны, а именно тщательно продуманный подбор новых по формулировке и обобщающих по смыслу вопросов, приведение новых интересных фактов, использование новых наглядных и технических средств, применение информационных технологий обучения [3].

Структура методической разработки семинара

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Пояснительная записка
4. Методические рекомендации к семинарскому занятию:
   - Тема занятия
   - Формируемые компетенции
   - Цели занятия
   - Образовательная технология
   - Продолжительность занятия
   - Организационная форма семинара:

   - вопросно-ответная (опрос);
   - развернутая беседа на основе плана;
   - доклады с взаимным рецензированием;
   - обсуждение письменных рефератов с элементами дискуссии;
   - групповая дискуссия: направляемая, свободная;
   - учебно-ролевая игра и др.
   - Оснащение занятия: методическое и материально – техническое
5. План занятия

№ п\п	Название этапа	Описание деятельности		Педагогическая цель этапа	Время этапа
		преподавателя	обучающегося		

Структура семинарского занятия:

1. Организационный этап:

а) проверка присутствующих, внешнего вида студентов и т.п.

б) сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

2. Контроль исходного уровня знаний.

3. Теоретический разбор материала по вопросам семинарского занятия.

В зависимости от типа семинарского занятия третья часть «Теоретический разбор…» будет иметь различную структуру (приложение 4).

4. Заключительный этап:

1) подведение итогов работы педагогом.

2) ответы на вопросы.

3) задание для самоподготовки:

- выполнить задания для самоконтроля по теме семинара №

- ознакомиться с содержанием семинарского занятия – тема №

- изучить основную и дополнительную литературу к теме семинара №

6. Материалы для контроля исходного и конечного уровней усвоения.

7. Критерии оценки

8. Список литературы, рекомендуемый для самоподготовки

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАНЯТИЯ (В ПОМОЩЬ НАЧИНАЮЩЕМУ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ)

I. Первое с чего надо начинать подготовку к уроку:

– четко определить и сформулировать для себя его тему;
– определить место темы в учебном курсе;
– определить ведущие понятия темы;
– обозначить для себя ту часть учебного материала, которая будет использована в дальнейшем.

II. Определить и четко сформулировать для себя и отдельно для студентов целевую установку урока, обозначить в связи с этим обучающую, развивающую и воспитательную функции учебного занятия.

III. Спланировать учебный материал занятия. Для этого надо:

1. Подобрать литературу по теме. Если речь идет о новом учебном материале, следует постараться, чтобы в список вошли вузовский учебник, энциклопедическое издание, монография, научно-популярное издание. Отобрать из доступного материала только тот, который служит решению поставленных задач наиболее простым способом.
2. Подобрать учебные задания, целью которых является:

– узнавание нового материала;
– воспроизведение нового материала;
– применение знаний в знакомых ситуациях;
– применение знаний в незнакомых ситуациях;
– творческий подход к знаниям.

3. Упорядочить учебные задания в соответствии с принципом «от простого к сложному». Составить три набора заданий:

– задания, подводящие студента к воспроизведению учебного материала;
– задания, способствующие осмыслению учебного материала;
– задания, способствующие закреплению учебного материала

IV. Продумать «изюминку» учебного занятия. Каждый урок должен содержать что-то, что вызовет, удивление, изумление, восторг – то, что студенты будут помнить, когда все забудут. Это может быть интересный факт, неожиданное открытие, красивый опыт, нестандартный подход к уже известному и прочее.

V. Сгруппировать отобранный учебный материала. Для этого продумать, в какой последовательности будет организована работа с отобранным материалом, как будет осуществляться смена видов деятельности студентов. Главное при группировке

материала – умение найти такую форму организации урока, которая вызовет повышенную активность студентов, а не пассивное восприятие нового.

VI. Спланировать контроль учебной деятельности, для чего продумать:

- *что* контролировать;
- *как* контролировать;
- *как использовать* результаты контроля.

Следует помнить о том, что чем чаще контролируется работа всех, тем легче увидеть типичные ошибки и затруднения.

VII. Подготовить оборудование для урока. Составить список учебно-наглядных пособий, приборов, технических средств обучения, проверить, все ли работает.

VIII. Продумать домашнее задание: его содержательную часть и рекомендации по выполнению [2].

Подготовленный урок отражается в плане-конспекте /технологической карте, содержащих 2 основные части: формальную и содержательную.

Формальная часть отражает: дату, № учебного занятия, тему, цели (обучения, воспитания, развития), оборудование, тип и вид занятия, последовательность этапов, литературу.

Содержательная часть включает тексты всех заданий, новый учебный материал, рекомендации по выполнению домашнего задания, таблицу с указанием видов деятельности преподавателя и студентов на каждом этапе урока.

Внимание! Начинающему преподавателю рекомендуется включить в конспект занятия аналитическую часть – самоанализ учебного занятия.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО САМОАНАЛИЗУ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Самоанализ представляет собой своеобразную рефлексивную деятельность преподавателя, его размышления о своем профессионализме. Это как бы отчет перед самим собой.

Особенность самоанализа учебного занятия заключается в том, что он должен проводиться через ракурс группы и конкретных студентов. Настоящий самоанализ – это раздумье о том, что необходимо сделать в плане своего профессионального совершенствования. Никто не может убедить преподавателя, что ему нужно делать в этом направлении больше, чем он сам. При самоанализе учебного занятия преподавателю рекомендуется искать ответы на следующие вопросы:

1. Удалось ли осуществить намеченный план учебного занятия? В какой мере? Насколько качественно? Были ли отступления от плана? Усвоили ли студенты материал?
2. Как была организована на занятии деятельность преподавателя и деятельность студентов? Удалось ли реализовать заявленные виды деятельности в рамках объявленной темы урока? Кто работал интенсивнее – преподаватель или студенты? Были ли активны студенты в ходе учебного занятия? Проявили ли инициативу? Правильно ли определены цели и задачи учебного занятия, учтены ли при этом особенности данной учебной группы?
3. Удалось ли выбранными приемами сформировать у студентов мотивацию учебной деятельности на данном занятии и дать им целевую установку?
4. Насколько оптимальными для реализации цели занятия оказались выбранные формы, методы, приемы организации учебной деятельности; правильно ли определены подзадачи каждого вида деятельности (как ожидаемого результата после выполнения тех или иных заданий, упражнений, задач и т.п.)?
5. Оптимально ли определено временное соотношение этапов учебного занятия?
6. Удалось ли верно определить задачи, место, формы и приемы контроля? Какова его эффективность? Имела ли место мотивация оценок?
7. Удалось ли организовать работу студентов по оценке собственной деятельности на учебном занятии с позиции достижения целевой установки?
8. Какова степень достижения целей данного учебного занятия?
9. Какие моменты на занятии были самыми удачными? Удалось ли увлечь студентов, заинтересовать их?

10. Какие ставились проблемы, привлекала ли сама постановка проблемы внимание студентов?
11. Что нового, неожиданного было для студентов в учебном материале, способе его подачи? Какие открытия были на уроке?
12. Что было явно неудачным на занятии? Что необходимо исправить и как? Что можно было бы улучшить в организации занятия, в содержании и методах работы? [2].

Обратите внимание!

В самоанализе ценно показать не то, как мы добиваемся успеха, а то, с какими проблемами сталкиваемся, какие решения оказываются эффективными, а какие - менее эффективными, как это скажется на работе в дальнейшем, чего на учебных занятиях прибавится, а от чего вы отойдете.

8. Показатели оценки качества и эффективности учебных занятий

(по Т.И. Шамовой)

№ п/п	Характеристика учебного занятия	Показатели
1	2	3
1.	Цели урока объявлены	
2.	Организованы действия студентов по принятию деятельности	
3.	Соответствие содержания учебного материала целям учебного занятия. Методы обучения обеспечили: а) мотивацию деятельности; б) сотрудничество преподавателя и студентов; в) контроль и самоконтроль.	
4.	Соответствие методов обучения: а) содержанию учебного материала; б) целям урока.	
5.	Формы познавательной деятельности обеспечили: а) сотрудничество студентов; б) включение каждого студента в деятельность по достижению целей учебного занятия.	
6.	Формы организации познавательной деятельности отобраны в соответствии с методическим обеспечением, содержанием учебного материала, целями учебного занятия.	
7.	Уровень достижения целей учебного занятия: а) познавательный аспект; б) воспитательный аспект; в) развивающий аспект.	

Оценка проводится в баллах:

2 балла – реализовано полностью

1 балл – реализовано частично

0 баллов – не реализовано

Эффективность учебного занятия рассчитывается по формуле:

$Э_у$ = (**N*** 100%): 26, где N – сумма баллов, выставленных экспертом, 26 – максимально возможная сумма баллов.

Если $Э_у$ – 85% и нет ни одной оценки 0 – урок отличный

Если $Э_у$ от 65% до 84% - урок хороший

Если $Э_у$ от 45% до 64 % - урок удовлетворительный [2].

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Методическая разработка [электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.solteh.net/index.php/methodical-piggy-bank/metodicheskie-supplies/26-development
2. Рекомендации в помощь преподавателю при подготовке методических разработок [электронный ресурс]. – Режим доступа: http://do.gendocs.ru/docs/index-198198.html
3. Рекомендации по составлению методических разработок занятий [электронный ресурс]. – Режим доступа: http://do.gendocs.ru/docs/index-200694.html

Приложение 1.

Образец оформления титульного листа

Министерство образования Республики Коми

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Коми
«Ухтинский медицинский колледж»

Утверждаю

Зам. директора по учебной работе
ГАОУ СПО РК
«Ухтинский медицинский колледж»
_____ ФИО
«__»_____ 20__г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
(лекции, комбинированного урока, семинара, практического занятия)

по теме: «_____»

Дисциплина:_____

Специальность:_____

Автор – составитель: ФИО преподавателя

Ухта, 20__г.

Приложение 2.

Образец оборотной стороны титульного листа

Согласовано
Методист
_____(ФИО)

Рассмотрено и утверждено на заседании
цикловой методической комиссии
_____
Протокол №_____
«___»_____ 20___г.
Председатель ЦМК
_____ (ФИО)

_____
_____
_____

аннотация

Автор – составитель: ФИО преподавателя
Рецензент:

Приложение 3.

Классификация лекций

Выделяют два класса лекций – традиционные и нетрадиционные лекции.

1. Лекции **традиционные:**
   - информативная (или информационная),
   - проблемная.
2. Лекции **нетрадиционные**:
   - лекция визуализация;
   - лекция вдвоем;
   - лекция - пресс-конференция;
   - лекция – беседа;
   - лекция – дискуссия;
   - лекция – консультация и т.д..

Информационная лекция. В информативной лекции содержание непосредственно передается преподавателем в готовом виде через монолог. Это самый распространенный тип лекции, поскольку требует меньше всего затрат времени на подготовку. Данный тип лекции оптимален, когда материал «разбросан» по разным источникам информации, недоступен студенту, труден для понимания, или это совершенно новый материал.

Структура такой лекции выглядит следующим образом:

1. Цели и задачи лекции.
2. Вводная часть (актуальность вопроса).
3. Историческая справка (в зависимости от наличия времени).
4. Основные положения и их аргументация (современное состояние вопроса).
5. Практические выводы.
6. Перспективы развития.
7. Заключение.
8. Рекомендованная литература (можно давать в ходе лекции).

Проблемная лекция. В проблемной лекции иллюстрируется какая-либо научная или практическая проблема: ее появление, направление, способы решения, а также последствия этого решения. Рассуждая, лектор публично демонстрирует процесс решения мыслительной задачи, что ценно для обучения студентов навыкам мыслительных действий.

Для каких тем следует использовать проблемные лекции – решать самому преподавателю, но предпочтительно излагать в проблемном ключе основной вопрос или основные понятия любой темы.

Структура проблемной лекции:

1. Цели и задачи лекции.
2. Актуальность вопроса.
3. Постановка проблемы (противоречия).
4. Решение проблемы преподавателем (или с участием студентов).
5. Выводы (формулируются совместно со студентами).
6. Заключение.

Лекция-визуализация. Реализует дидактический принцип наглядности через использование визульных и аудио-визуальных технических средств предъявления информации.

Выделяют несколько типов учебных фильмов.

Типы учебных фильмов:

а) иллюстративно-просветительские (для повышения наглядности и обобщения материала),

б) научно-популярные (для возбуждения интереса к учебной дисциплине),

в) научные (для наглядного представления динамики разнообразных процессов и явлений).

В зависимости от типа учебного фильма, который демонстрируется на лекции, лекции-визуализации могут проводиться в начале преподавания нового учебного предмета, в процессе изучения предмета и для обобщения знаний по предмету.

Структура лекции-визуализации:

1. Цели и задачи лекции.
2. Вводная часть (изложение теоретического и практического значения изучаемого вопроса).
3. Инструкция к просмотру фильма (указываются фрагменты, на которые необходимо обратить особое внимание, даются вопросы для обсуждения после просмотра и т.п.)
4. Показ учебного фильма.
5. Комментарии преподавателя.
6. Ответы на вопросы студентов.
7. Заключение.

Лекция вдвоем. Различают два варианта такого типа лекции:

1 тип. Два преподавателя разных учебных дисциплин работают одновременно в одной учебной аудитории и освещают один и тот же объект с разных сторон. Например, преподаватель сестринского дела и преподаватель психологии общения излагают тему «Уход за тяжело больными».

Два преподавателя одной учебной дисциплины преподают одну тему по одному предмету. Первый преподаватель излагает основной материал, а второй – задает проблемные вопросы, «вопросы с подковыркой», тем самым акцентируя внимание аудитории на ключевых моментах темы, активизируя мышление слушателей, вовлекая их в процесс мыслительной деятельности лектора.

Структура лекции вдвоем (2-ой вариант):

1. Цели и задачи лекции, актуальность воспроса (1-ый преподаватель).
2. Изложение 1-го фрагмента материала 1-ым преподавателем.
3. Проблемный вопрос 2-го преподавателя 1-му.
4. Ответ 1-го преподавателя (возможен мини-спор между преподавателями).
5. Изложение 2-го фрагмента материала 1-ым преподавателем.
6. Проблемный вопрос 2-го преподавателя 1-му.
7. Ответ 1-го преподавателя и т. д.
8. Заключительное слово 1-го и 2-го преподавателя.

Лекция – пресс-конференция. Лекция – пресс-конференция обычно представляет собой процесс ответов преподавателя на вопросы студентов. Ее уместно проводить перед экзаменом, для обобщения раздела, темы или курса в целом. Студенты заранее готовят вопросы преподавателю, которые группируются по разделам. Вопросы должны быть проблемными, должны обязательно выходить за пределы учебной программы по данному предмету, для их формулировки должна привлекаться дополнительная литература.

Структура лекции – пресс-конференции:

1. Цели и задачи лекции.
2. Порядок работы на занятии.
3. Вопросы студентов (студенты заранее разбиваются на группы, каждая группа готовит вопросы по определенному разделу).
4. Ответы преподавателя.
5. Заключение.

Лекция – беседа, или «диалог с аудиторией», наиболее распространенная и сравнительно простая форма активного вовлечения слушателей в учебный процесс. Она

предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие студентов в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными. Вопросы могут, как предварять информационный блок, так и резюмировать содержание блока.

Структура лекции – беседы:

1. Цели и задачи лекции.
2. Изложение 1-го фрагмента материала преподавателем.
3. Вопрос к аудитории.
4. Ответы студентов.
5. Изложение следующего фрагмента материала преподавателем.
6. Вопрос к аудитории.
7. Ответы студентов и т. д.
8. Заключение.

Лекция – дискуссия предполагает организованный преподавателем свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами лекции.

Структура лекции – дискуссии:

1. Цели и задачи лекции.
2. Актуальность вопроса.
3. Сообщение порядка работы на занятии.
4. Изложение 1-го фрагмента материала преподавателем.
5. Проблемный вопрос к аудитории.
6. Свободная дискуссия.
7. Подведение итогов дискуссии преподавателем.
8. Изложение 2-го фрагмента и т.д.
9. Заключение.

Лекция – консультация проводится, когда тема носит сугубо практический характер. После краткого изложения основных вопросов темы студенты задают преподавателю вопросы, которые не должны выходить за рамки учебной программы. Ответам на них может отводиться до 50% учебного времени. В конце занятия проводится небольшая дискуссия – свободный обмен мнениями, который подытоживает преподаватель.

1. *Структура* лекции – консультации:
2. Цели и задачи лекции.

3. Краткое изложение основных вопросов темы преподавателем.
4. Вопросы студентов преподавателю.
5. Ответы преподавателя.
6. Свободная дискуссия.
7. Подведение итогов дискуссии преподавателем.
8. Заключение.

Приложение 4.

Типы и формы семинарских занятий

Семинарское занятие – форма учебного процесса, представляющая собой групповое обсуждение студентами темы, учебной проблемы под руководством преподавателя.
Выделяют **три типа семинаров**:

1. Семинары, имеющие основной целью углубленное изучение определенного тематического курса.
2. Семинары для основательной проработки определенных тем курса.
3. Семинары исследовательского типа по отдельным проблемам науки.

Формы семинарских занятий:

1. Семинарское занятие в форме живой беседы с аудиторией.
2. Семинарское занятие в форме обсуждения рефератов, докладов.
3. Семинарского занятия в форме дискуссии.

Дискуссия – это процесс продвижения и разрешения проблем путем сопоставления, столкновения, ассимиляции, взаимообогащения предметных позиций участников (мнений участников по сути решаемой проблемы).

Учебная дискуссия – это выяснение не того, верна ли теория, а того, кто из студентов и как понимает практические проблемы с помощью теории.

Виды дискуссии:

1. Дискуссия по «технике аквариума». Эта разновидность дискуссии обычно применяется при работе с материалом, содержание которого связано с противоречивыми подходами, конфликтами, разногласиями. Процедурно «техника аквариума» выглядит следующим образом:

1. Постановка проблемы, ее предоставление группе исходит от преподавателя.
2. Преподаватель делит студенческую группу на подгруппы. Обычно они располагаются по кругу.
3. Преподаватель, либо участники каждой из подгрупп выбирают представителя, который будет представлять позицию подгруппы всей студенческой группе.
4. Подгруппам дается время, обычно небольшое, для обсуждения проблемы и определения общей точки зрения.
5. Преподаватель просит представителей подгрупп собраться в центре аудитории, чтобы высказать и отстоять позицию своей подгруппы в соответствии с полученными от нее указаниями. Кроме представителей, никто не имеет права высказаться, однако участникам подгрупп разрешается передавать указания своим представителям записками.

6. Преподаватель может разрешить представителям, равно как и подгруппам, взять тайм-аут для консультаций.
7. «Аквариумное» обсуждение проблемы между представителями подгрупп заканчивается либо по истечении заранее установленного времени, либо после достижения решения.
8. После такого обсуждения проводится его критический разбор всей студенческой группой.

2. Межгрупповой диалог

Один из распространенных в практике эффективных способов организации учебной дискуссии, повышающий самостоятельность студентов, - разделение студенческой группы на подгруппы (по 5-7 человек) и последующая организация своеобразного межгруппового диалога. В каждой из подгрупп между участниками распределяются основные роли-функции.

Распределение ролей-функций в дискуссионной группе:

- «Ведущий» (организатор) – его задача состоит в том, чтобы организовать обсуждение вопроса, проблемы, вовлечь в него всех членов подгруппы;
- «Аналитик» - задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнениям высказываемые проблемы, формулировки;
- «Протоколист» - фиксирует все, что относится к решению проблемы; после окончания первичного обсуждения именно он обычно выступает перед студенческой группой, чтобы представить мнение, позицию своей группы;
- «Наблюдатель» – в его задачи входит оценка участия каждого члена подгруппы на основе заданных преподавателем критериев.

Порядок работы группы:

1. Постановка проблемы.
2. Разбивка участников на подгруппы, распределение ролей в подгруппах, пояснения преподавателя о том, каково ожидаемое участие студентов в дискуссии.
3. Обсуждение проблемы в подгруппах.
4. Представление результатов обсуждения перед всей студенческой группой.
5. Продолжение обсуждения и подведение итогов.

3. Проблемная дискуссия с выдвижением проектов

Эта модель дискуссии применима, когда содержание учебного материала связано с проблемами научно-прикладного и социального характера, противоречиями, требующими разрешения, проблемами, решение которых можно проработать в имитируемых или реально воплощаемых проектах.

Ход такой дискуссии во многом аналогичен обсуждению в обычной дискуссии, однако здесь преподаватель уделяет относительно меньше внимания процедурам взаимодействия, больше сосредоточиваясь на выдвижении идей, которые будут впоследствии развернуты в конкретные **задания-проекты.**

Порядок работы группы:

1. Постановка проблемы (исходит от преподавателя).
2. Индивидуальная работа студентов – каждый записывает приходящие в голову идеи.
3. Работа студентов в подгруппах (по 4-5 человек) над заданием; после просмотра всех записей студенты выбирают одну-две наиболее продуктивные идеи и развивают их; в течение 10-15 минут обсуждают идеи в группах, преподаватель наблюдает;
4. Каждая подгруппа выделяет одного представителя, который излагает соображения всем студентам группы.
5. Общее обсуждение – преподаватель просит студентов подумать и обсудить, какие их предложенных идей стоило бы реализовать на практике (общегрупповая дискуссия в течение 10-15 минут). На этом работа может быть закончена.
6. Студенты разбиваются на группы и распределяют необходимые дела в виде групповых заданий-проектов (эти задания могут выполняться как на последующих занятиях, так и вне учебного времени).

Данный способ организации семинарского занятия ориентирован прежде всего на выдвижение творческих идей и их последующую разработку. Важная организационная черта: последовательное сочетание индивидуальной работы, работы в подгруппах и общегруппового обсуждения. В результате индивидуальные идеи будут прямо или в преобразованном виде включаться в общегрупповую дискуссию, что позволит молчаливым студентам также участвовать в ходе обсуждения. Таким образом, подход сочетает в себе проблемную содержательную направленность и заботу о включенности каждого студента в происходящее в группе оживленное заинтересованное обсуждение проблемы.

4. Дискуссия в сочетании с игровым моделированием.

Такая разновидность дискуссии позволяет приблизить обсуждение к изучаемым сторонам реальных явлений.

Порядок работы группы:

1. Студенты приходят на занятие, прочитав предварительно литературу по теме дискуссии, различные точки зрения на определенную научную проблему.
2. Перед началом обсуждения преподаватель, задавая проблемные вопросы, кратко опрашивает группу, чтобы студенты вспомнили основные моменты прочитанного.

3. Чтобы организовать обсуждение, преподаватель делит группу на подгруппы соответственно точкам зрения на научную проблему. Подгруппы располагаются в разных участках аудитории. Каждая подгруппа выбирает лидера, который будет представлять позицию подгруппы на т. н. конференции, посвященной решению этой проблемы.

4. Участники подгруппы обсуждают точку зрения, которую они будут представлять, вырабатывают ее аргументацию (10 минут). Лидеры каждой подгруппы направляют 2-4 человека в другие подгруппы для предварительных переговоров с целью выяснения их отношения к обсуждаемым вопросам и возможного изменения их позиций.

5. Преподаватель переходит от подгруппы к подгруппе, наблюдает за ходом групповой работы, отвечает на вопросы, сообщает недостающие сведения, побуждает студентов к самостоятельным решениям.

6. Затем подгруппы проводят внутреннее обсуждение, пытаясь определить возможное поведение партнеров на научной конференции.

7. Лидеры выходят из аудитории, взяв с собой помощников, и проводят конференцию в другом помещении.

8. Преподаватель раздает оставшимся студентам реальные результаты этой научной конференции для ознакомления.

9. В аудиторию возвращаются лидеры с помощниками и достигнутые ими результаты конференции сравниваются с реальными.

5. Направляемая (структурированная) дискуссия как учебный спор-диалог.

В ходе такой разновидности дискуссии студенты осуществляют

- актуализацию и устное воспроизведение изучаемых сведений;
- отстаивание своей точки зрения;
- обмен знаниями с партнерами по дискуссии;
- анализ, критическую оценку и отбор информации;
- построение индуктивных и дедуктивных умозаключений;
- интеграцию имеющихся сведений;
- выработку фактических и оценочных заключений;
- выработку итоговой, общей точки зрения, вызывающей согласие всех сторон.

Порядок работы группы:

1. Преподаватель делит студенческую группу на подгруппы по 4 человека. Подгруппа разбивается на пары. Каждая пара должна подготовить сообщение на установленную для группы тему. Но при этом парам в рамках подгрупп даются противоположные точки зрения.

2. На первом часу работы каждая пара получает учебные материалы, содержание которых поддерживает заданные им точки зрения. Преподаватель советует каждой из пар,

как лучше спланировать изложение своей точки зрения. Представить ее аргументацию, чтобы убедить оппонентов (т. е. другую пару, входящую в подгруппу).

3. На втором часе обе пары излагают друг другу свои точки зрения, отстаивают свои позиции, оспаривают взаимные доводы.

4. На протяжении третьего часа работы задача каждой пары меняется: в течение 30 минут каждая пара должна подобрать аргументацию в пользу точки зрения своих оппонентов.

5. На протяжении четвертого часа вся четверка, составляющая данную подгруппу, ищет согласие, объединяет все имеющиеся сведения и выдвигает суждения с обеих из намеченных ранее позиций. Их задача – совместно подготовить текст сообщения на заданную тему; по ходу работы каждый из участников выполняет индивидуальные задания, проверяя свои знания на основе содержащихся в учебных материалах заданий для самопроверки.

На протяжении всего обсуждения студент проходит путь от ознакомления с фактами до выработки обоснованных суждений. Отправляясь от первоначальных представлений, студент сталкивается с иной, отличной от своей, точки зрения, оказывается вынужденным пересмотреть справедливость своих утверждений. Возникает своеобразный концептуальный конфликт. Чтобы разрешить неопределенность, студент ищет новые сведения, новые данные, приходит к более глубокому осмыслению явлений, стремясь понять точку зрения оппонента, его ход рассуждений. Требуемое в модели учебного спора-диалога представление своей точки зрения помогает разносторонне осмыслить ее самому, а попытки понять иную точку зрения ведут к пересмотру и обогащению своей позиции, так как они связаны с освоением новых, поступающих от оппонента сведений, аргументов, использованием сложных мыслительных операций. По замыслу, учебный спор-диалог должен длиться до тех пор, пока расхождение мнений не удается преодолеть. Он завершается выработкой общего взгляда на проблему, достижением соглашения. Понятно, что на все это уходит довольно много времени и сил. С другой стороны, длительную активную включенность студентов в самообразовательную по своему характеру работу можно считать одним из важнейших результатов и показателей успешности обучения.

Приложение 5.

Примеры учебных целей

- «Выявление и закрепление знаний по теме № …, устранение пробелов в знаниях обучающихся».

- «Введение новых понятий… (идет их перечень)…»

- «Изучение схем включения …»

- «Расширение знаний о …»

- «Выявление знаний обучающихся по теме № …, умения их работать с …»

- «Изучение способов определения …»

- «Изучение новых схем определений …»

- «Расширение известных знаний о работе …»

- «Изучение особенностей явления, процесса, устройства…»

- «Изучение принципа действия и устройства…»

- «Изучение работы …»

- «Знакомство с порядком выполнения действий …»

- «Изучение способов изменения …»

- «Изучение последовательности действий …»

- «Изучение общих схем …»

- «Проверка и закрепление знаний обучающихся по теме …»

- «Изучение режима работы …»

- «Изучение назначения различных …»

- «Изучение явлений …»

-«Обеспечить в ходе занятия усвоение (закрепление, повторение) следующих понятий, законов, теорий, научных факторов …»[1].

Примеры воспитательных целей

- «Воспитание интереса к своей будущей профессии …»

- «Воспитание сознательной дисциплины и норм поведения учащихся …»

- «Воспитание творческого отношения к учебной деятельности …»

- «Воспитание бережливости и экономии при …»

- «Формирование умений и навыков самоконтроля при …»

- «Воспитание положительного интереса к изучаемому предмету …»

- «Воспитание сознательной дисциплины при работе с …»

- «Воспитание аккуратности и внимательности при выполнении работ с применением …»

- «Воспитание бережливого отношения к окружающей среде …»

- «Воспитание высокой творческой активности при выполнении работ с применением …»

- «Воспитание стремления соблюдать правила безопасного ведения работ …»

- «Воспитание творческого отношения к избранной профессии …»

- «Способствовать овладению необходимыми навыками самостоятельной учеб. деятельности …»

- «Формирование необходимых коммуникативных качеств, связанных с особенностями конкретной профессии …»[1].

Примеры развивающих целей

- «Развитие умений обучающихся обобщать полученные знания, проводить анализ и сравнения, делать необходимые выводы …»

- «Развитие умений устанавливать причинно-следственные связи между…»

- «Развитие умений и навыков работы с источниками учебной и научно-технической информации, выделять главное и характерное …»

- «Развитие внимательности, наблюдательности и умений выделять главное при оценке различных процессов, явлений и факторов …»

- «Развитие умений грамотно, четко и точно выражать мысли …»

- «Способствовать развитию технологического (абстрактного, логического…) мышления…»

- «Способствовать развитию волевых качеств обучающихся при …»

- «Способствовать развитию умений творческого подхода к решению практических (учебных, производственных, управленческих и т.п.) задач…»

- «Овладения учащихся алгоритмом решения проблемных задач …»

- «Сформировать (продолжить формировать, закреплять) следующие специальные умения и навыки по предмету …»

- «Сформировать (продолжить формирование, закрепить) следующие общеучебные умения и навыки (например: навыки планирования ответа и сочинения работы с книгой) »

- «Восполнять следующие типичные пробелы в знаниях, специальных и общеучебных умениях и навыках…» [1].