

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Исполнительный директор МФПУ «Синергия»**

\_\_\_\_\_ **В.Г. Лобов**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2011 года**

## **Стандарт проведения аудиторных занятий в НОУ МФПА «Синергия»**

### **1.1. Стандарт подготовки и проведения лекционных занятий**

#### **1.1.1. Общие положения**

- 1) Настоящий стандарт устанавливает:
  - 1.1) функции лекции;
  - 1.2) требования к подготовке лекций и разработке их содержания;
  - 1.3) типовую структуру лекции;
  - 1.4) требования и рекомендации по изложению лекций.

#### **1.1.2. Функции лекции**

- 1) Лекция должна выполнять следующие функции:
  - 1.1) информационную:
    - 1.1.1) передача системы знаний (какого-либо объема научной информации);
  - 1.2) мотивационную:
    - 1.2.1) формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины;
    - 1.2.2) формирование и развитие профессиональной мотивации будущего специалиста;
    - 1.2.3) активизация мышления обучаемых;
    - 1.2.4) пробуждение стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессиональными навыками;
  - 1.3) установочную:
    - 1.3.1) формирование представлений о структуре курса, его значении и месте в изучаемой образовательной программе;
    - 1.3.2) создание основы для освоения учебного материала, формирования умений и навыков;
    - 1.3.3) помощь обучаемым в определении приоритетных направлений изучения учебного курса, а также в отборе оптимальных методов и приемов переработки информации;
  - 1.4) воспитательную:
    - 1.4.1) формирование сознательного отношения к процессу обучения;
    - 1.4.2) формирование профессиональных ценностных ориентаций;
    - 1.4.3) формирование и развитие нравственных ценностей;

1.5) обобщающую:

1.5.1) интеграция и систематизация ранее освоенных знаний;

1.5.2) подведение итогов учебной деятельности обучаемых в заключении лекционного занятия.

### **1.1.3. Подготовка к проведению лекций и разработка их содержания**

1) Преподаватель обязан до начала занятий:

1.1) получить у заведующего кафедрой (его заместителя) УМК по курсу/дисциплине;

1.2) провести анализ входящих в него учебно-методических материалов на предмет их соответствия последним достижениям науки, техники и социальной сферы для соответствующей отрасли знаний;

1.3) внести заведующему кафедрой предложения по оперативному изменению/дополнению учебно-методических материалов по результатам проведенного анализа;

1.4) документально оформить изменения/дополнения и утвердить их у заведующего кафедрой.

2) При подготовке каждой лекции преподавателю необходимо:

2.1) сформулировать цели и задачи лекции;

2.2) сформулировать перечень представлений и понятий, обязательных для усвоения в процессе лекции;

2.3) выделить умения, формирование или закладка которых возможна на данном занятии;

2.4) определить план проведения лекции и ее содержание в соответствии с целью и задачами;

2.4.1) разделить содержание лекции на логически завершенные фрагменты и определить продолжительность их изложения;

2.4.2) продумать графические формы отображения учебного материала (таблицы, схемы, графики);

2.4.3) продумать возможность подготовки и применения визуальных материалов на лекции (компьютерные презентации, раздаточные материалы, макеты, образцы и пр.);

2.4.4) определить оптимальные приемы применения учебников и других элементов УМК в процессе лекции;

2.5) подготовить аналитические и/или проблемные вопросы к обучаемым по изучаемой теме;

2.6) разработать методы активизации познавательной деятельности обучаемых с учетом предполагаемого уровня их знаний;

2.7) актуализировать ссылки на источники для самостоятельного изучения учебного материала;

2.8) по материалу лекции сформулировать задачи для самостоятельной работы обучаемых;

2.9) продумать форму осуществления обратной связи с обучаемыми в процессе и по окончании лекции.

3) Содержание лекционного материала должно полностью соответствовать теме, определенной в учебной программе дисциплины/курса и соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам педагогической деятельности:

3.1) целостности;

3.2) научности;

- 3.3) доступности;
  - 3.4) систематичности;
  - 3.5) наглядности.
- 4) Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи темы занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения обучаемыми. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть такой целостности не представляется возможным, это должно быть специально обосновано преподавателем ссылками на предыдущее или последующее изложение, на литературные и другие источники.
  - 5) Научность лекции означает соответствие материала основным положениям современной науки, их объективности фактора и доказательности.
  - 6) Принцип доступности лекции означает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для всех обучающихся. Степень сложности лекционного материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений обучающихся.
  - 7) Систематичность лекционного материала определяется взаимосвязью изучаемого материала с ранее изученным, постепенным повышением сложности рассматриваемых вопросов, взаимосвязью частей изучаемого материала, обобщением изученного материала, стройностью изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикацией курса, темы, вопроса и единообразием структуры построения материала.
  - 8) Принцип наглядности изложения лекции требует использования визуальных носителей информации в виде презентаций, наглядных пособий, плакатов, таблиц и т.п.

#### **1.1.4. Структура лекции**

- 1) Лекция должна включать следующие элементы:
  - 1.1) вводную часть;
  - 1.2) основную часть;
  - 1.3) заключение.
- 2) В вводной части лекции преподаватель:
  - 2.1) сообщает аудитории тему лекции, ее цели и задачи;
  - 2.2) кратко характеризует место и значение данной темы для изучения дисциплины/курса и, по возможности, образовательной программы в целом;
  - 2.3) кратко формулирует полученные ранее результаты, необходимые для понимания и усвоения аудиторией изучаемых вопросов, и привлекает обучающихся к подведению итогов прошлого занятия, если текущая лекция является продолжением предыдущей;
  - 2.4) формулирует в соответствии с дидактическими единицами, определенными учебной программой дисциплины/курса, основные вопросы (или задачи, решение которых необходимо для создания системы знаний в данной предметной области) и дает их аннотацию;
  - 2.5) сообщает обучаемым о форме и приемах предстоящей работы, а также о форме обратной связи в конце лекционного занятия.
- 3) В основной части лекции преподаватель раскрывает поставленные в вводной части вопросы (решает поставленные задачи или показывает пути их решения).
  - 3.1) организует активную работу обучающихся, с помощью установочных заданий, которые им необходимо выполнить в процессе прослушивания лекционного фрагмента;

- 3.2) поэтапно (в соответствии с запланированными фрагментами см. п. 2.4.1 раздела 1.1.11.1.3.2.4.1)) раскрывает поставленные во вводной части вопросы (решает поставленные задачи или показывает пути их решения);
  - 3.3) предлагает обучаемым разнообразные приемы переработки и графического отображения информации;
  - 3.4) побуждает обучаемых к использованию материала учебника в процессе лекции;
  - 3.5) поддерживает с обучаемыми обратную связь, по окончании каждого этапа выборочно предлагая им кратко сообщить о результатах выполнения задания, данного перед началом изложения;
  - 3.6) контролирует степень вовлеченности обучаемых в процесс освоения учебного материала.
- 4) В заключительной части лекции преподаватель:
- 4.1) проводит обобщение наиболее важных и существенных из рассмотренных на лекции вопросов;
  - 4.2) делает итоговые выводы по лекции в целом;
  - 4.3) рекомендует литературные/информационные источники для углубленного изучения рассмотренных на лекции вопросов;
  - 4.4) формулирует задачи для самостоятельной работы;
  - 4.5) отвечает на вопросы аудитории.

#### **1.1.5. Требования и рекомендации по изложению лекций**

- 1) Изложение лекции должно быть проблемным, увлекательным, побуждающим к размышлению. Запрещается механически диктовать учебный материал из какого-либо источника.
- 2) Речь преподавателя должна быть внятной, выразительной, логичной, грамматически правильной, громкой, с вариациями тембра и интонаций. Не допускается речевая небрежность и засорение ее ненужными вводными словами, жаргонами, вульгаризмами.
- 3) Речь преподавателя должна быть построена таким образом, чтобы обучаемые могли конспектировать фрагменты лекции в виде четко ограниченных, последовательных и взаимосвязанных положений, тезисов с выводами и заключениями.
- 4) Наглядный демонстрационный материал должен играть подчиненную роль и не подменять содержания лекции. На каждом этапе лекции необходимо демонстрировать только тот наглядный материал, который иллюстрирует излагаемые в лекции положения.
- 5) Рекомендуется, там где это уместно, применять следующие речевые средства активизации внимания аудитории:
  - 5.1) использование литературных образов, цитат, крылатых выражений;
  - 5.2) использование разностильной, экспрессивной лексики;
  - 5.3) художественность изложения: речевые аналогии, контрасты, парадоксы, афоризмы;
  - 5.4) выразительность: перемену тона, темпа, тембра, громкости речи.
- 6) Рекомендуется, там где это уместно, применять следующие психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса аудитории:
  - 6.1) проблемный ввод в лекцию;
  - 6.2) вопросно-ответный ход рассуждения;
  - 6.3) рассмотрение проблемных ситуаций в лекции;
  - 6.4) выделение основных положений;
  - 6.5) смену видов и форм учебной деятельности (индивидуальные задания, работу в мини-группах и пр.);

6.6) целенаправленное использование психофизиологических факторов воздействия на нервную систему обучаемых (цвет, звук и др.).

## 1.2. Стандарт подготовки и проведения семинаров

### 1.2.1. Общие положения

- 1) Настоящий стандарт устанавливает:
  - 1.1) цели и методику проведения семинаров;
  - 1.2) требования к подготовке семинаров;
  - 1.3) требования к содержанию плана проведения семинаров;
  - 1.4) требования и рекомендации по проведению семинаров.

### 1.2.2. Цели и методика проведения семинаров

- 1) Семинары проводятся по наиболее сложным и важным разделам учебной программы дисциплины с целями:
  - 1.1) углубленного изучения разделов учебной дисциплины;
  - 1.2) ознакомления обучаемых с важнейшими проблемами и исследованиями в соответствующих отраслях знаний;
  - 1.3) формирования, развития и закрепления у обучаемых умений и навыков:
    - 1.3.1) самостоятельного поиска, обобщения и анализа информации;
    - 1.3.2) подготовки развернутых докладов (сообщений) и представления их на обсуждение;
    - 1.3.3) формулирования, обоснования и аргументированного изложения своей точки зрения по обсуждаемым вопросам;
    - 1.3.4) культуры и аргументированного ведения дискуссии;
  - 1.4) проверки результативности самостоятельной работы обучаемых;
  - 1.5) организации коммуникации между обучаемыми и преподавателем.
- 2) Для реализации указанных целей в академии могут проводиться семинары:
  - 2.1) предусматривающие предварительное распределение заданий между обучаемыми (выполнение рефератов, эссе; подготовку докладов, сообщений);
  - 2.2) не предусматривающие предварительное распределение заданий между обучаемыми (все обучаемые в равной степени готовятся по перечню вопросов, определенных планом проведения семинара);
  - 2.3) смешанного типа (ряд вопросов семинара распределяется в виде заданий между обучаемыми, а по другой части обучаемые готовятся в равной степени).
- 3) В зависимости от изложенного выше, в ходе проведения основной части семинара по каждому из определенных планом проведения семинара вопросу:<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Помимо указанных, допускается разработка иных технологий проведения семинаров, в т.ч. включающих элементы других видов учебных занятий. В этом случае:

- должна сохраняться общая направленность занятия на реализацию целей приведенных в п.1);
- в плане проведения семинаров должны быть подробно описаны организационные и методические аспекты проведения данных занятий.

- 3.1) заслушивается заранее подготовленный одним или несколькими обучаемыми доклад или сообщение, по завершении которого преподавателем организуется его обсуждение;
- 3.2) заслушивается выступление одного из обучаемых по вопросу семинара (по желанию обучаемого или по выбору преподавателя, в случае отсутствия желающих), после чего преподавателем организуется его обсуждение.

### **1.2.3. Требования к подготовке семинаров**

- 1) Преподаватель обязан до начала занятий:
  - 1.1) получить у заведующего кафедрой УМК по курсу/дисциплине;
  - 1.2) подготовить или при необходимости актуализировать планы проведения семинаров исходя из:
    - 1.2.1) требований учебной программы дисциплины;
    - 1.2.2) содержательной части учебно-методических материалов, относящихся к лекционным занятиям;
    - 1.2.3) тенденций и достижений (мировых, национальных, академии) в соответствующих дисциплине отраслях знаний;
  - 1.3) разработать/актуализировать наглядно-иллюстративные материалы и/или раздаточные материалы, предусмотренные планами проведения семинаров;
  - 1.4) разработать/актуализировать критерии балльной оценки;
  - 1.5) согласовать указанные выше документы (материалы) с преподавателем, ведущим лекции<sup>1</sup>, и утвердить их у заведующего кафедрой.

### **1.2.4. Требования к содержанию плана проведения семинаров**

- 1) План проведения семинаров является основным учебно-методическим документом, регламентирующим данный вид занятий, и включает для каждого предусмотренного учебной программой по дисциплине занятия:
  - 1.1) тему семинара;
  - 1.2) цели семинара;
  - 1.3) перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на семинаре, и/или темы сообщений/докладов/эссе/рефератов;
  - 1.4) перечень наглядно-иллюстративных материалов, необходимых для проведения семинара;
  - 1.5) перечень литературных/информационных источников, рекомендуемых для дополнительного углубленного изучения рассматриваемых на семинаре вопросов.
- 2) Тема семинара должна полностью соответствовать теме, определенной в учебной программе по дисциплине.
- 3) Цели семинара формируются на основе сопряжения:

---

<sup>1</sup> В случае если лекции и семинары проводятся разными преподавателями, они должны согласовать порядок распределения заданий между обучаемыми и/или доведения до них перечня вопросов, подлежащих рассмотрению на семинаре.

- 3.1) целей проведения данного вида занятий, определенных в п.1) раздела 1.2.2 настоящего стандарта;
  - 3.2) дидактических единиц, определенных учебной программой по дисциплине.
- 4) Вопросы, рассматриваемые на семинаре, и/или темы сообщений/докладов/эссе/рефератов должны соответствовать следующим требованиям:
- 4.1) быть проблемными по форме и/или сложными для усвоения;
  - 4.2) раскрывать важные для данной темы противоречия и/или обобщать какие либо ключевые положения;
  - 4.3) полностью охватывать содержание темы семинара или ее аспекты, выраженные в формулировках обсуждаемой проблемы;
  - 4.4) не повторять дословно формулировки соответствующих пунктов плана лекции или учебной программы по дисциплине;
  - 4.5) учитывать будущую профессиональную деятельность обучающихся;
  - 4.6) побуждать обучающихся к самостоятельной работе с первоисточниками;
  - 4.7) необходимость использования наглядно-иллюстративного и/или раздаточного материала определяется преподавателем индивидуально для каждого занятия.
- 5) Перечень литературных/информационных источников для углубленного изучения рассматриваемых на семинаре вопросов рекомендуется формировать на основе:
- 5.1) издаваемых Академией:
    - 5.1.1) авторских монографий;
    - 5.1.2) авторских учебников и учебных пособий;
    - 5.1.3) сборников ученых записок;
    - 5.1.4) научно-практических журналов;
  - 5.2) других источников, отражающих передовые достижения в соответствующих теме семинара отраслях знаний.

### **1.2.5. Требования и рекомендации по проведению семинаров**

- 1) Структура проведения семинара должна включать:
  - 1.1) вводную часть;
  - 1.2) основную часть;
  - 1.3) подведение итогов семинара;
  - 1.4) оформление оценки результатов работы обучающихся.
- 2) В вводной части преподаватель должен:
  - 2.1) провести проверку готовности обучающихся к занятию;<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Проверка готовности обучающихся к семинару (суммарный бюджет времени – не более 5 мин.) может быть осуществлена:

- в виде проверки присутствия и опроса о готовности основных докладчиков, в случае если план проведения семинара предусматривал предварительное распределение заданий между обучающимися;
- путем опроса о степени проработки обучающимися информационных источников, рекомендованных в рамках подготовки к семинару, для самостоятельного изучения;

- 2.2) сообщить аудитории перечень вопросов или тем сообщений/докладов/эссе/рефератов, подлежащих обсуждению на семинаре;
  - 2.3) определить место и значение рассматриваемых вопросов для изучения:
    - 2.3.1) дисциплины/курса;
    - 2.3.2) будущей профессиональной деятельности обучаемых;
  - 2.4) проинформировать обучаемых о порядке и правилах проведения семинара.
- 3) В ходе проведения основной части семинара преподаватель должен руководствоваться следующими принципами:
- 3.1) во время докладов/выступлений обучаемых преподавателю рекомендуется делать замечания и поправки в случаях когда обучаемый:
    - 3.1.1) явно уходит от обсуждаемого вопроса, говорит не по теме и/или не по существу;
    - 3.1.2) допускает искажение действительности и серьезные ошибки;
    - 3.1.3) невольно заблуждается;
    - 3.1.4) исходит из неверных позиций и/или становится на позиции антинаучных взглядов;
    - 3.1.5) неспособен сформулировать итоговые выводы, повторяется, и не может закончить доклад/выступление;
  - 3.2) в ходе обсуждения докладов/выступлений преподаватель должен стимулировать возникновение дискуссии по обсуждаемым вопросам и ее реализацию в управляемых условиях, путем:
    - 3.2.1) организации обмена мнениями обучаемых по обсуждаемым вопросам;
    - 3.2.2) поощрения активности обучаемых;
    - 3.2.3) создания условий, обеспечивающих внимательное и критическое отношение обучаемых к выступлениям других обучаемых;
    - 3.2.4) создания условий, обеспечивающих проведение логического анализа и оценки обучаемыми выступлений других обучаемых.
- 4) При подведении итогов семинара преподавателю рекомендуется в краткой форме:
- 4.1) дать оценку выступлениям каждого докладчика, указывая при этом сильные и слабые стороны выступлений;<sup>1</sup>
  - 4.2) дать оценку уровня обсуждения вопросов аудиторией, при необходимости отметить роль отдельных обучающихся;
  - 4.3) разъяснить вопросы, которые в ходе семинара не получили должного освещения;

- 
- путем проведения экспресс-опроса с целью оценки уровня необходимых для проведения семинара теоретических знаний обучаемых;
  - прочими способами приемлемыми для преподавателя.

*По итогам проверки преподаватель имеет право провести коррекцию плана проведения семинара.*

<sup>1</sup> В случае, когда план семинара предусматривал предварительное распределение заданий между обучаемыми – в обязательном порядке, в остальных случаях – на усмотрение преподавателя.

- 4.4) провести обобщение рассмотренных на семинаре вопросов, при необходимости пояснить их теоретическое и практическое значение;
  - 4.5) рекомендовать литературные/информационные источники для дополнительного углубленного изучения рассмотренных на семинаре вопросов;
  - 4.6) при необходимости, сформулировать рекомендации и пожелания по подготовке к очередному семинару.
- 5) По итогам семинара преподаватель должен оформить оценку результатов работы обучающихся.

## **1.3. Стандарт проведения практических занятий**

### **1.3.1. Общие положения**

- 1) Настоящий стандарт устанавливает требования к подготовке реализуемых в Академии практических занятий, а так же порядок и методику проведения для:
  - 1.1) практикумов по решению задач;
  - 1.2) ситуационных практикумов (кейс-стади);
  - 1.3) лабораторных практикумов;
  - 1.4) дидактических игр;
  - 1.5) тренингов.
- 2) Практические занятия проводятся с целью выработки умений и навыков профессиональной деятельности на основе:
  - 2.1) развития познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся;
  - 2.2) углубления, расширения, детализации знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельных работ в обобщенной форме.
- 3) Основными задачами практических занятий являются:
  - 3.1) обучение практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
  - 3.2) приобретение умений и навыков использования современных теоретических знаний, методов и приемов в решении конкретных практических задач и актуальных проблем в рамках дисциплины.

### **1.3.2. Требования к подготовке практических занятий**

- 1) Учебно-методической основой для проведения всех (за исключением тренингов) практических занятий является практикум по дисциплине/курсу.
- 2) Преподаватель обязан до начала занятий:
  - 2.1) получить у заведующего кафедрой практикум по дисциплине/курсу;
  - 2.2) провести анализ его содержания, подготовить и представить на рассмотрение заведующему кафедрой предложения по его актуализации исходя из:
    - 2.2.1) требований учебной программы дисциплины;
    - 2.2.2) тенденций и достижений (мировых, национальных, академии) в соответствующих дисциплине отраслях знаний;
  - 2.3) разработать/актуализировать наглядно-иллюстративные материалы и/или раздаточные материалы, предусмотренные практикумом по дисциплине/курсу;
  - 2.4) разработать/актуализировать карту баллов;
  - 2.5) согласовать указанные выше документы (материалы) с заведующим кафедрой.

### **1.3.3. Порядок и методика проведения практических занятий**

#### **1.3.3.1. Практикум по решению задач**

- 1) Практикум по решению задач – выполнение обучаемыми набора практических задач предметной области с целью выработки у них навыков их решения.
- 2) В ходе проведения практикума по решению задач преподаватель должен:
  - 2.1) довести до обучающихся дидактическую направленность задач (-и);
  - 2.2) провести проверку готовности обучающихся к практикуму;

- 2.3) осуществить рациональный подбор задач для индивидуальной работы обучающихся, в зависимости от уровня подготовленности;
- 2.4) проинформировать обучающихся о порядке проведения занятия и критериях оценки результатов их работы;
- 2.5) выдать задание (-я);
- 2.6) при необходимости:
  - 2.6.1) проинформировать о форме представления результатов и/или требованиях к их оформлению;
  - 2.6.2) рассмотреть типовой пример и/или методику решения подобных задач;
  - 2.6.3) дать ссылки на разделы учебника (учебного пособия), где содержится теоретическая информация, необходимая для нахождения правильного решения;
- 2.7) координировать и управлять процессом поиска обучаемыми решения задач (-и);
- 2.8) провести проверку решений;
- 2.9) подвести итоги занятия и оформить оценки результатов работы обучающихся в соответствии с картой баллов.

#### **1.3.3.2. Ситуационный практикум (кейс-стади)**

- 1) Ситуационный практикум – анализ и решение обучаемыми заданий, сформированными на основе практических ситуаций, с целью приобретения навыков решения проблем в профессиональной области.
- 2) В ходе проведения ситуационного практикума преподаватель должен:
  - 2.1) провести проверку готовности обучающихся к практикуму;
  - 2.2) довести до обучающихся дидактическую направленность кейса (-ов);
  - 2.3) проинформировать обучающихся о критериях оценки результатов их работы;
  - 2.4) выдать кейс (-ы);
  - 2.5) при необходимости:
    - 2.5.1) проинформировать обучающихся об источниках, на основе которых был (-и) разработан (-ы) кейс (-ы);
    - 2.5.2) проинформировать о форме представления результатов решения кейса, и/или о требованиях к их оформлению;
    - 2.5.3) рассмотреть методику его решения;
    - 2.5.4) дать ссылки на разделы учебника (учебного пособия), где содержится теоретическая информация, необходимая для нахождения правильного решения;
  - 2.6) координировать и управлять процессом поиска обучаемыми решения кейса;
  - 2.7) провести проверку решений;
  - 2.8) подвести итоги занятия и оформить оценки результатов работы обучающихся в соответствии с картой баллов.

#### **1.3.3.3. Лабораторный практикум**

- 1) Лабораторный практикум – учебная экспериментальная работа с использованием специального лабораторного оборудования и/или профессиональных программных продуктов (информационных ресурсов), проводимая с целью формирования у обучающихся умений и навыков профессиональной практической работы.
- 2) При проведении лабораторного практикума преподаватель должен:
  - 2.1) перед занятием провести проверку работоспособности необходимого оборудования, профессиональных программных продуктов и/или доступности информационных ресурсов;
  - 2.2) провести проверку готовности обучающихся к практикуму;

- 2.3) довести до обучаемых дидактическую цель и дидактические задачи практикума;
- 2.4) дать обучаемым сведения, формирующие представление о содержании практикума, а также раскрывающие его особенности и логику операций;
- 2.5) выдать задание на практикум;
- 2.6) проинформировать о порядке действий и технологии выполнения работы, а также методике получения, обработки и представления эмпирического материала;
- 2.7) проинформировать обучаемых о форме представления результатов;
- 2.8) координировать и управлять процессом выполнения работы обучаемыми;
- 2.9) провести проверку результатов выполнения работы;
- 2.10) подвести итоги занятия и оформить оценки результатов работы обучаемых в соответствии с картой баллов.

#### **1.3.3.4. Дидактическая игра**

- 1) Дидактическая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью, с целью отработки:
  - 1.1) коммуникативных навыков;
  - 1.2) развитие мышления;
  - 1.3) умения применять полученные теоретические знания на практике;
  - 1.4) быстроты оценки ситуаций и принятия решений.
- 2) При проведении дидактической игры преподаватель должен:
  - 2.1) перед занятием провести проверку работоспособности необходимых для проведения игры технических средств (в случае необходимости их использования согласно сценарию игры);
  - 2.2) провести проверку готовности обучаемых к проведению игры;
  - 2.3) довести до обучаемых предмет игры;
  - 2.4) довести до обучаемых дидактическую цель и дидактические задачи игры;
  - 2.5) предоставить обучаемым необходимые раздаточные материалы;
  - 2.6) описать игровую ситуацию;
  - 2.7) определить для обучаемых проблемы, нуждающиеся в разрешении;
  - 2.8) распределить роли между обучаемыми, разъяснить им их функции и порядок действий в ходе игры;
  - 2.9) проинформировать о критериях оценки действий участников игры;
  - 2.10) при необходимости, дать ссылки на разделы учебника (учебного пособия) где содержится теоретическая информация необходимая для подготовки обучаемых к игре;
  - 2.11) координировать и управлять процессом выполнения обучаемыми дидактической игры, в соответствии с:
    - 2.11.1) ее конечными целями;
    - 2.11.2) алгоритмом модели взаимодействия участников;
    - 2.11.3) распределением ролей;
  - 2.12) подвести итоги занятия и оформить оценки результатов работы обучаемых в соответствии с картой баллов.

#### **1.3.3.5. Тренинг**

- 1) Тренинг – это форма взаимодействия ведущего (тренера) и обучаемых (участников), направленная на формирование, развитие, отработку или коррекцию профессиональных и социальных умений и навыков, а также способствующая углублению и закреплению знаний.

- 2) Для реализации данного вида занятий преподаватель должен осуществить:
  - 2.1) подготовку к тренингу:
    - 2.1.1) формулировку дидактической цели и задач тренинга (т.е. определение конкретных умений и навыков, которые необходимо сформировать у обучаемых);
    - 2.1.2) определение формата тренинга (его длительности, деления на блоки, промежутков между блоками);
    - 2.1.3) определение стиля ведения тренинга (стиля поведения тренера), с учетом:
      - 2.1.3.1) темы тренинга;
      - 2.1.3.2) целей и задач тренинга;
      - 2.1.3.3) специфики группы;
      - 2.1.3.4) личных особенностей тренера;
    - 2.1.4) построение прогноза относительно возможных результатов тренинга, исходя из специфики аудитории;
    - 2.1.5) определение критериев оценки результатов тренинга;
    - 2.1.6) отбор упражнений и др. процедур для тренинга, а также их адаптация к специфическим особенностям обучающихся и задачам тренинга;
    - 2.1.7) создание сценария тренинга с учетом:
      - 2.1.7.1) дидактических целей и задач тренинга;
      - 2.1.7.2) формата тренинга;
      - 2.1.7.3) динамики эмоционального напряжения;
      - 2.1.7.4) групповой динамики;
    - 2.1.8) подготовка раздаточных и других визуальных материалов;
  - 2.2) проведение тренинга в соответствии со сценарием, структура которого предполагает следующие этапы:
    - 2.2.1) вводный этап – установление контакта, который включает в себя:
      - 2.2.1.1) приветствие;
      - 2.2.1.2) сообщение темы, цели и задач;
      - 2.2.1.3) выявление и уточнение ожиданий участников;
      - 2.2.1.4) обсуждение правил взаимодействия;
      - 2.2.1.5) «разогрев» (упражнение (-ия), направленные на снятие эмоционального напряжения, мобилизацию участников, создание благоприятной рабочей атмосферы, формирование темпа тренинга);
      - 2.2.1.6) диагностика состояния группы и краткий обмен впечатлениями о результатах упражнения;
      - 2.2.1.7) обозначение связи упражнения с темой тренинга;
    - 2.2.2) основной этап – работа с информацией, который включает в себя:
      - 2.2.2.1) создание ситуации, в которой решение проблемы известными обучающимся способами неэффективно;
      - 2.2.2.2) работу с сопротивлением (обсуждение результатов упражнения, акцентирование внимания на спорных аспектах, убеждение, эмоциональное «заражение» участников);
      - 2.2.2.3) демонстрацию нового, эффективного способа действия (с помощью прямого показа, мини-лекции, видеофрагментов и пр.);

- 2.2.2.4) организацию самостоятельных проб участников (с помощью упражнений, кейсов, ролевых или метафорических игр (комментарий действий участников, краткое обсуждение ошибок, эмоциональная поддержка участников);
- 2.2.2.5) продолжение тренировки (фиксация успехов участников);
- 2.2.2.6) «подсушивание» группы (выполнение заданий и упражнений, направленных на уравнивание эмоций участников, перемещение фокуса внимания с активной внешней деятельности на аналитическую);
- 2.2.3) заключительный этап – завершение контакта:
  - 2.2.3.1) осуществление обратной связи;
  - 2.2.3.2) подведение итогов и обсуждение результатов;
  - 2.2.3.3) оформление оценки результатов работы обучаемых в соответствии с картой баллов;
  - 2.2.3.4) планирование первых шагов по применению приобретенных знания, умений и навыков.
- 3) По завершении тренинга, преподаватель проводит анализ достигнутых результатов, планирование дальнейшего взаимодействия с обучающимися и, при необходимости, внесение корректив в материалы тренинга.