

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2022 10:22:12
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
*Экономический факультет
Кафедра Экономики*

Утверждаю:


"Институт экономики и управления в промышленности"

(подпись) *Бахметьев В.А.*



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тренинги в организации»

38.03.03 «Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очно-заочная*

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021 г.

Программу подготовил(и):
Ганина С.А.

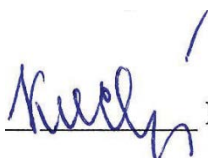
Рабочая программа дисциплины
«Тренинги в организации»

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по
направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(Приказ Министерства науки и высшего образования № 955 от «12» августа 2020 г.
(зарегистрировано Министерства юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г. №
59446)

составлена на основании

- учебного плана направленности «Управление персоналом»;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,
утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06
октября 2015 г. № 691н.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики
Протокол от 22 июня 2021 г. №10

Зав. кафедрой  Киселев В.В.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у студентов профессиональное мышление в подходе к анализу межгруппового и межличностного взаимодействия, повышение уровня профессиональной подготовки на основе теоретических и методологических знаний в области организации тренингов персонала организации.

Задачи учебной дисциплины:

- Обеспечение теоретико-практической и методической грамотности у студентов в развитии навыков межгруппового и межличностного взаимодействия.
- Обучение студентов психологическим основам тренинга, повышение их уровня психологической грамотности в сфере коммуникации и общения.
- Развитие умения разработки и реализации тренинговых программ.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1.В.15 образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: «Менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Основы организации труда персонала», «Маркетинг персонала», «Стимулирование персонала», «Организационная культура предприятия».

Освоение дисциплины необходимо для следующих дисциплин: «Формирование и оценка трудового потенциала организации», «Управление рисками в кадровой работе».

Дисциплина изучается на 5 курсе, в 9 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	<i>ИПК-3.2. Разрабатывает и организует внедрение технологий обучения в соответствии стратегическими задачами организации</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <i>Знать:</i> - теоретические и методологические основы тренингов, а также возможности и условия их применения в организации; - методы диагностики состояния сотрудников организации; - инструменты воздействия на личность, группы сотрудников и организация в целом для при помощи технологий тренинга; <i>Владеть:</i>

	<p><i>ИПК-3.3. Разрабатывает эффективный комплекс мер по адаптации и стажировки различных категорий персонала</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - методами диагностики дисфункций в поведении поведения сотрудников организации; - методами планирования и подготовки условий для проведения эффективных тренингов с сотрудниками организации. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии разработки и проведения различных тренингов с сотрудниками организации; - методы и технологии оценки последствий корректирующего воздействия проведенных тренингов для сотрудников организации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки и проведения разнообразных тренингов в организации; - методами вовлечения сотрудников в проведение тренингов; - методами оценки результатов проведенных тренингов.
--	---	--

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 10 часов, по заочной 4..

На занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 14 часов, по заочной – 6.

Самостоятельная работа составляет соответственно 80 и 94 часа.

На подготовку к зачету отводится 4 часа.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	<p>Тема 1.</p> <p>Место тренинга в процессе управления организацией</p>	<p>Тренинг в системе организационных отношений. Регулятивные программы.</p> <p>Понятие «тренинг». Основные особенности тренинга. Общие принципы тренинга. Функции тренинга. Специфика тренинговой формы работы. История психологического тренинга. Основные направления развития групповых методов психологической работы.</p> <p>Понятие «тренинговая группа». Роль и функции ведущего в группе. Стиль ведения группы. Совместное проведение. Факторы, обеспечивающие возможность изменения участников в тренинговой группе. Фазы развития тренинговой группы. Сплоченность и напряженность в тренинговой группе. Проблема лидерства в тренинговой группе.</p> <p>Интеллектуальные программы. Тренинговые программы. Классический социально-психологический тренинг. Тренинг делового или профессионального общения. Тренинг партнерского общения. Тренинг ведения переговоров.</p> <p>Особенности организации тренинга в рабочей среде. Личный профессиональный опыт как регулятор деятельности. Специфика основных регулятивных процессов в управленческой деятельности. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Коммуникативное поведение руководителя. Коммуникативные явления и процессы в управленческой деятельности. Рефлексивные процессы в управленческой деятельности.</p>	ПК-3
2	<p>Тема 2.</p> <p>Методические основания тренинга в организациях</p>	<p>Планирование программы тренинга. Тренинговые программы и требования к их составлению. Основные составляющие тренинговой программы (анализ потребностей в тренинге, подбор методов и техник, соответствующих целям тренинга, оценка тренинговой программы, измерение ее результативности).</p> <p>Подготовка тренинга. Формы организации тренинговых занятий. Основные этапы тренинга. Проведение процедуры знакомства. Работа с ожиданиями. Формирование норм и правил в группе. Инструкции в упражнениях. Завершение</p>	ПК-3

1	Тема 1. Место тренинга в процессе управления организацией	26	4	2		20	Реферирование литературы. Реферат.	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается на проверку преподавателю
2	Тема 2. Методические основания тренинга в организациях	26	2	4		20	Реферирование литературы. Эссе.	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается преподавателю.
3	Тема 3. Тренинг управленческих навыков	26	2	4		20	Реферирование литературы. Эссе.	Ситуационный анализ. Сдается преподавателю.
4	Тема 4. Тренинг организационного взаимодействия	26	2	4		20	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Зачет	3						
ИТОГО:		108	10	14		80		

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах				На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий					
			Л	ПЗ	ИЗ			
1	Тема 1. Место тренинга в процессе управления организацией	26	1	1		24	Реферирование литературы. Реферат.	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается на проверку преподавателю
2	Тема 2. Методические основания тренинга в организациях	26	1	1		24	Реферирование литературы. Эссе.	Опрос, решение индивидуальных заданий.

							Сдается преподавателю.	
3	Тема 3. Тренинг управленческих навыков	26	1	2		23	Реферирование литературы. Эссе.	Ситуационный анализ. Сдается преподавателю.
4	Тема 4. Тренинг организационного взаимодействия	26	1	2		23	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Зачет	3						
ИТОГО:		108	4	6		94		

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1	Место тренинга в процессе управления организацией	реферат на предложенные преподавателем темы. Объем 10-12 стр. компьютерного текста, 14 шрифт Times New Roman, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы, нумерация страниц	Сдается преподавателю в напечатанном виде, проверяется преподавателем вне аудитории.
2	Методические основания тренинга в организациях	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3	Тренинг управленческих навыков	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
4	Тренинг организационного взаимодействия	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 3 семестре в форме устного зачета.

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Показатели достижения	Критерии и шкала оценивания	Перечень оценочн
-----------------------	-----------------------------	------------------

Код компетенции	результатов обучения			ых средств
		Зачтено	Незачтено	
ПК-3	показателем ее формирования служит знание основных понятий, категорий и инструментов микроэкономики и прикладных экономических дисциплин	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно.</p> <p>Материал излагается уверенно.</p> <p>Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p> <p>Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.</p> <p>Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>	<p>Тесты</p> <p>Рефераты</p> <p>Практические задачи</p>

8. Лабораторный практикум - не предусмотрено

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

Семинар №1.

Тема: «Место тренинга в процессе управления организацией».

Вопросы темы:

1. Тренинг в системе организационных отношений. Регулятивные программы.
2. Понятие «тренинг». Основные особенности тренинга. Общие принципы тренинга. Функции тренинга. Специфика тренинговой формы работы. История психологического тренинга. Основные направления развития групповых методов психологической работы.
3. Понятие «тренинговая группа». Роль и функции ведущего в группе. Стилль ведения группы. Совместное проведение. Факторы, обеспечивающие возможность изменения участников в тренинговой группе. Фазы развития тренинговой группы. Сплоченность и напряженность в тренинговой группе. Проблема лидерства в тренинговой группе.
4. Интеллектуальные программы. Тренинговые программы. Классический социально-психологический тренинг. Тренинг делового или профессионального общения. Тренинг партнерского общения. Тренинг ведения переговоров.
5. Особенности организации тренинга в рабочей среде. Личный профессиональный опыт как регулятор деятельности. Специфика основных регулятивных процессов в управленческой деятельности.
6. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Коммуникативное поведение руководителя. Коммуникативные явления и процессы в управленческой деятельности. Рефлексивные процессы в управленческой деятельности.

Вопросы для обсуждения:

При изучении данной темы следует обратить внимание на следующие вопросы:

1. Понятие «тренинг». Основные особенности тренинга.
2. Общие принципы тренинга. Функции тренинга.
3. Специфика тренинговой формы работы.
4. История психологического тренинга. Основные направления развития групповых методов психологической работы.

Семинар №2.

Тема: «Методические основания тренинга в организациях».

Вопросы темы:

1. Планирование программы тренинга. Тренинговые программы и требования к их составлению. Основные составляющие тренинговой программы (анализ потребностей в тренинге, подбор методов и техник, соответствующих целям тренинга, оценка тренинговой программы, измерение ее результативности).
2. Подготовка тренинга. Формы организации тренинговых занятий. Основные этапы тренинга. Проведение процедуры знакомства. Работа с ожиданиями. Формирование норм и правил в группе. Инструкции в упражнениях. Завершение процедур. Обсуждение. Проведение дебрифинга. Организация опроса группы. Проведение дискуссии в группе. Обратная связь в тренинговой группе. Ритуалы в группе. Завершение тренинга.
3. Оценка эффективности тренинга. Критерии оценки результативности тренинга. Внешние критерии. Внутренние критерии. Послетренинговая и долгосрочная оценки эффективности тренинговых программ, их особенности. Экспертиза тренинга.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «тренинговая группа». Роль и функции ведущего в группе.
2. Стилль ведения группы. Совместное проведение. Факторы, обеспечивающие возможность изменения участников в тренинговой группе.
3. Фазы развития тренинговой группы.
4. Сплоченность и напряженность в тренинговой группе.
5. Проблема лидерства в тренинговой группе.

Семинар №3.

Тема: «Тренинг управленческих навыков».

Вопросы темы:

1. Лидерство и руководство. Основные управленческие функции. Цикл управленческих функций: Планирование. Организация. Контроль. Оценка и обратная связь. Мотивация.
2. Социально-психологический тренинг для руководителей. Процедуры тренинга. Личностные тесты.
3. Тренинг лидерства. Подходы к созданию тренингов лидерства. Социально-психологический подход к формированию лидерских качеств.

Вопросы для обсуждения:

1. Компетентный руководитель: менеджер либо лидер?
2. Проблемное пространство лидера.
3. Базовые навыки лидера
4. Правила успешного лидера

5. VUCA –мир. Компетенции лидера в турбулентные времена.
6. Мини-лекция «Управленческие функции. Цикл управления»
7. Профиль компетенций успешного руководителя
8. Индивидуальный план развития компетенций руководителя

Семинар №4.

Тема: «Тренинг организационного взаимодействия».

Вопросы темы:

1. Тренинг организационного развития. Тренинг командообразования. Проблема управляемости организации в условиях изменений. Проблематизация изменения поведения. Тренинг командной работы.
2. Управление конфликтом: межгрупповым, внутригрупповым. Межличностным. Проблематизация внутриличностного конфликта.
3. Механизмы управления агрессией.
4. Тренинг публичного выступления Тренинг эффективной самопрезентации.
5. Эффективные способы воздействия на аудиторию. Вербальное и невербальное поведении субъекта самопрезентации. Особенность социального поведения.

Вопросы для обсуждения:

1. Тренинговые техники, основные виды тренинговых техник: информационные техники, симуляционные (имитационные упражнения, упражнения по развитию профессиональных навыков, групподинамические упражнения).
2. Характеристика тренинговых техник (достоинства и недостатки).
3. Диагностические процедуры.
4. Информирование.
5. Психогимнастические упражнения.
6. Ролевые игры.
7. Психодраматические приемы.
8. Метод фиксированных ролей.
9. Дебрифинг. Групповая дискуссия.
10. Мозговой штурм.
11. Анализ ситуаций.
12. Проективное рисование.
13. Элементы музыкотерапии.
14. Приемы активизации и управления вниманием.
15. Обращение к актуальным проблемам и событиям.
16. Обращение к авторитетным источникам. Использование юмора.

Порядок отработки студентами пропущенных занятий

Независимо от причины отсутствия на занятиях все пропущенные темы должны быть отработаны. Отработка должна проходить в форме подготовки реферата по теме пропущенной лекции или семинара. План реферата должен совпадать с планом пропущенной лекции или семинара

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Понятие «тренинг». Основные особенности тренинга.
2. Различие тренинга от обучения и воспитания.
3. Цели и задачи, принципы и функции тренинга.
4. Основные направления развития групповых методов психологической работы.
5. Понятие «тренинговая группа».
6. Роль и функции ведущего в группе.
7. Стили ведения группы. Совместное проведение.
8. Тренинговые программы и требования к их составлению.
9. Оценка тренинговой программы, измерение ее результативности.
10. Основные этапы тренинга.
11. Формы организации тренинговых занятий.
12. Основные этапы тренинга.
13. Экспертиза тренинга.
14. Тренинговые методы.
15. Тренинговые техники, виды тренинговых техник.
16. Упражнения и игры в тренинге.
17. Проблема лидерства в тренинговой группе.
18. Планирование программы тренинга.
19. Тренинговые программы и требования к их составлению.
20. Основные составляющие тренинговой программы (анализ потребностей в тренинге, подбор методов и техник, соответствующих целям тренинга, оценка тренинговой программы, измерение ее результативности).
21. Формирование норм и правил в группе.
22. Завершение процедур. Обсуждение.
23. Проведение дебрифинга.
24. Организация опроса группы. Проведение дискуссии в группе.
25. Обратная связь в тренинговой группе.
26. Ритуалы в группе. Завершение тренинга.
27. Оценка эффективности тренинга.
28. Критерии оценки результативности тренинга.
29. Послетренинговая и долгосрочная оценки эффективности тренинговых программ, их особенности.
30. Экспертиза тренинга.

11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Махов, С. Ю. Автономный функциональный тренинг (АФТ) : учебно-методическое пособие / С. Ю. Махов. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2021. — 160 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107654.html>

2. Махов, С. Ю. Тренинг волевого напряжения : учебно-методическое пособие / С. Ю. Махов. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2021. — 42 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108800.html>
3. Клаус, Фопель Технология ведения тренинга: теория и практика / Фопель Клаус ; перевод М. Полякова. — 2-е изд. — Москва : Генезис, 2020. — 263 с. — ISBN 978-5-98563-430-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95350.html>
4. Адлер, Ю. П. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации: управление конфликтами – задача менеджмента : учебное пособие / Ю. П. Адлер. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 103 с. — ISBN 978-5-907226-62-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106719.html>
5. Чегринцова, С. В. Лидерство и командообразование в организации : учебное пособие / С. В. Чегринцова. — Тверь : Тверской государственный университет, 2020. — 115 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111565.html>

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html>
2. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры : практикум / Т. Ю. Анопченко, А. М. Григан, А. А. Лысоченко [и др.]. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 282 с. — ISBN 978-5-394-03361-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85392.html>
3. Ханин, В. Рассказы о тренингах / В. Ханин. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-9614-0860-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86794.html>
4. Пахальян, В. Э. Групповой психологический тренинг: методология и технология : учебное пособие / В. Э. Пахальян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 206 с. — ISBN 978-5-4486-0379-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76798.html>
5. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал

<https://minobrnauki.gov.ru/> Министерство науки и высшего образования РФ

<http://www.aup.ru/library/> Электронная библиотека экономической и деловой литературы

<http://ecsocman.hse.ru/> Сайт международного журнала 'Проблемы теории и практики управления

<http://www.mevriz.ru/> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
Справочная правовая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Тренинги в организации» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

16. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины «Тренинги в организации» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

17. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество

- примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При

выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленив учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучающихся, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучающихся, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;

- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.