	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 1 из 19



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Приложение № 6 «Методические материалы для студентов по выполнению различных видов работ по дисциплине (модулю) к образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат)

	<p>документ подписан электронной подписью Подлинник электронного документа, подписанного ЭП хранится на внутреннем сервере документооборота и на официальном сайте университета</p>
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
<p>Сертификат: 0182DCE600B4B069B644144BBA902D30E0 Владелец: Булеков Олег Евгеньевич Действителен до 8 февраля 2025 г.</p>	

Методические указания для преподавателей по выполнению различных видов работ

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 2 из 19

1 Общие положения

Педагогическая деятельность преподавателя высшей школы - это особый вид социальной деятельности, направленный на передачу от старших поколений младшим накопленных человечеством культуры и опыта, создание условий для их личностного развития и подготовку к выполнению определенных социальных ролей в обществе.

Преподаватель является ключевой фигурой педагогического процесса высшей школы, ему принадлежит ведущая роль в развитии личности студента в ходе его профессиональной подготовки.

В процессе реализации функций педагогической деятельности решаются следующие группы задач:

1. *Проектирование:*


- формирование и конкретизация целей учебного курса с учетом требований, предъявляемых педагогической деятельностью;
- планирование учебного курса с учетом поставленных целей;
- учет этапов формирования умственных целей;
- предвидение возможных затруднений у студентов при изучении курса и путей их преодоления.

2. *Конструирование:*

- отбор материала для данного занятия с учетом способностей студенческой аудитории к его восприятию;
- подбор и разработка системы заданий и задач, исходя из поставленных целей;
- выбор рациональной структуры занятий в зависимости от цели, содержания и уровня развития студентов;
- планирование содержания занятий с учетом межпредметных связей;
- разработка заданий для самостоятельной работы студентов;
- выбор системы оценки и контроля обучаемой студентов.

3. *Организация:*

- организация активных форм обучения: дискуссий, деловых игр, тренингов;
- использование педагогических методов и приемов;
- организация самостоятельного изучения дисциплины студентами;
- использование информационных технологий обучения;
- ясное изложение материала, выделение ключевых понятий, закономерностей, построение обобщающих выводов;
- создание тестов по дисциплине;
- изложение отобранного материала в виде проблемной лекции.

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 3 из 19

4. Социально-психологическое регулирование:

- стимулирование студентов к постановке вопросов, проведению дискуссий;
- установление обстановки сотрудничества;
- конструктивное решение конфликтов;
- управление психологическим состоянием субъектов педагогического воздействия;
- активизация познавательной деятельности студентов;
- саморегуляция своих психических состояний;
- установление и поддержка деловых отношений с коллегами, студентами, администрацией;
- толерантность.

Для преподавателя важны следующие коммуникативные умения:

- владеть «чтением по лицу» (социальной перцепцией);
- понимать личность обучаемого, его психическое состояние;
- подавать себя в общении со студентами;
- оптимально строить свою речь.

Профессиональная компетентность преподавателя высшей школы

- умение самостоятельно добывать, анализировать и эффективно использовать информацию.


Компетентностный подход выдвигает на первое место не информированность специалиста, а умение разрешать проблемы, возникающие в различных ситуациях:

- а) в познании и объяснении явлений действительности;
- б) при освоении современной техники и технологии;
- в) во взаимоотношениях людей, в этических нормах, при оценке собственных поступков;
- г) в практической жизни при выполнении социальных ролей.

Цель компетентностного подхода - обеспечить профессиональное становление личности современного конкурентоспособного специалиста, готового к полноценной профессиональной, управленческой, производственно-технологической, научно-методической, исследовательской деятельности.

Задачи компетентностного подхода:

- а) формирование у будущего специалиста ценностных отношений к собственному профессиональному образованию и профессиональной деятельности;
- б) развитие творческого потенциала его личности;
- в) воспитание полноценной направленности, готовности к самореализации в обществе.

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 4 из 19

2 Рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий

2.1 Рекомендации по подготовке лекционного занятия

Методический уровень предполагает разработку отдельных лекций постановку учебных, развивающих и воспитательных задач, подбор конкретного материала, определение логического аппарата, разработку методики демонстрации эксперимента, использование технических средств обучения, введение фактов из практики, учет отражения лекций на практических (лабораторных) работах.

Работая над отбором содержания лекционного материала, преподаватель должен, помнить, что:

- Нельзя использовать недостаточно современные, научно невыверенные и невыдержанные положения и факты.
- Необходимо отобрать информацию, факты, понятия, теории, которые всесторонне представляют изучаемый вопрос и обеспечивают понимание его сущности.
- Содержание учебного материала должно отражать методы получения знаний, типичные для данной темы.


Лекция - ведущая форма учебного процесса, представляющего собой стройное, систематизированное, последовательное и ясное изложение предмета. Она предназначена для того, чтобы закладывать основы научных знаний, определять основное содержание и характер всех других видов учебных занятий, а также самостоятельную работу обучающихся, возбуждает интерес к знаниям, мобилизует внимание и память, вырабатывает навыки восприятия, осмысления и записывания информации.

Подготовка к следующей лекции включает:

- просматривание записей предшествующей лекции с целью восстановления в памяти изученного материала;
- ознакомление с материалом предстоящей лекции по учебнику или в электронном виде с целью установления смысловой и логической связи между темами дисциплины;
- определение основных видов работ, которые потребуется выполнить в ходе лекции, такие как зарисовки, таблицы и схемы;
- ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы, необходимой для углубления и расширения знаний.

Конспект каждой лекции должен содержать:

- Тему.
- Цель и задачи.
- Список обязательной и дополнительной литературы.
- Текст (с выделением главного и второстепенного).

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 5 из 19

- Задание для самостоятельной работы.

При чтении лекции необходимо:

- читать по плану;
- с дифференцированием;
- выделять интонационно каждый новый вопрос;
- вычленять в каждом вопросе главное (для запоминания) и второстепенное (для иллюстрации), трудное и простое;
- давать точные формулировки;
- четко проговаривать термины и записывать их на доске;
- чувствовать слушателей.

2.2 Рекомендации по проведению лекционного занятия

Лекция является трудной формой образовательного процесса, в которой преподаватель выступает в нескольких ролях:

- учёного, рассматривающего явления и факты, анализирующих их;
- педагога, воспитывающего мировоззрение, нравственность, отношение к делу и пользующегося современными методами преподавания;
- оратора, пропагандирующего, убеждающего слушателей;
- психолога, чувствующего аудиторию в целом и каждого слушателя в отдельности.


Лекция относится к словесным методам обучения и должна реализовывать функции устного изложения знаний:

1. Создать психологический настрой на усвоение и мотивацию учебно-познавательной деятельности;
2. Раскрыть содержание фактического материала;
3. Дать научно-доступную пониманию студента интерпретацию приведенных фактов, раскрыть причинно-следственный функционал, условные, пространственные, временные и др. связи между предметами и явлениями действительности, выявить сущность изучаемых явлений;
4. Привести знания в определенную систему, в которой показать целостную структуру и раскрыть взаимосвязи ее компонентов;
5. Дать алгоритм осуществления деятельности, раскрыть ее характер, структуру, основные операции, действия, их сущность и последовательность.

Лекция допускает импровизацию: это оживляет лекцию, придает ей творческий характер, акцентирует внимание слушателей, вызывает повышенный интерес.

Преподаватель обязан чётко представлять основные стороны лекции.

1. Организационный уровень: решается вопрос о количестве часов, соотношении лекций, семинаров и практических (лабораторных) занятий.

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 6 из 19

2. Дидактический уровень: разработка плана лекции (или системы лекций), выбор типа лекции, ввод демонстраций, экспериментов, технических средств, учёт уровня подготовки аудитории.
3. Методический уровень: постановка учебных и воспитательных задач, подбор конкретного материала, определение логического аппарата, разработка методики демонстрации эксперимента, использование наглядности, технических средств, введение фактов из практики, учёт отражения лекций на семинарских занятиях и практических работах.

По своим видам лекция может быть:

- информационная (используется объяснительно-иллюстративный метод)
- проблемная (показывается решение проблемы);
- лекция-беседа (используется постановка вопросов студентами).

В зависимости от дидактической цели лекции классифицируются по разным видам (см. табл. 1).


Таблица 1 - Классификация лекции в зависимости от дидактической цели

Вид лекции	Содержание лекции
Вводная лекция	Открывает лекционный курс по предмету. Здесь дается теоретическое и прикладное значение вопросов предмета, связь с другими предметами, роль в понимании мира и подготовке специалиста.
Установочная лекция.	Сохраняет особенности вводной и знакомит: - со структурой учебного материала; - основными положениями курса; - содержит программный материал, самостоятельное изучение которого, представляет для обучающихся трудность
Текущая лекция	Служит для системного изложения материала учебной дисциплины.
Заключительная лекция	Завершает изучение. Здесь обобщается изученное ранее на более высокой теоретической основе, рассматриваются перспективы развития определенной отрасли науки
Обзорная лекция	Содержит краткую и обобщенную информацию об определенных программных вопросах (чаще на завершающих этапах обучения)

Лекции тщательно планируются и, как правило, состоят из трёх частей:

1. Вводная часть включает:

- название темы;
- формулировку задач;
- краткую характеристику проблемы;
- освещение состояния вопросов;
- подбор литературы;
- установление связи с предыдущими занятиями.

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 7 из 19

2. Изложение материала лекции. Преподаватель приводит нужную информацию, анализирует сложившийся опыт, дает оценку сложившейся практики и научным исследованиям, устанавливает связь с практикой, раскрывает перспективы развития и обозначает проблематику вопроса.

3. Заключение. Даются формулировки основных выводов, указания к дальнейшей самостоятельной работе, методические советы. Даются ответы на вопросы.

В ходе лекции часто необходимо продемонстрировать какую-то деталь, историческую справку, документ, образцы материалов и т.п.

Некоторые рекомендации по использованию наглядности в ходе лекции представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Использование наглядности в ходе чтения лекции

№	Название	Назначение	Недостатки	Применение
1.	Плакаты и макеты, статичные и действующие	Иллюстрация, включение зрения в процесс усвоения	Неэффективность при изучении и взаимосвязи, ограниченность показа	В качестве наглядной иллюстрации при изучении и контроле несложных процессов и явлений
2.	Экран- проектор	Крупное изображение на экране, статичное.	Необходимость затемнения, неудобство обслуживания, потеря контакта с аудиторией при большом количестве слушателей	Для демонстрации иллюстраций из книг, журналов, схем и т.п.

3 Рекомендации по проведению практических (лабораторных) занятий

Практическое занятие - целенаправленная форма организации педагогического процесса, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия предназначены для углубленного изучения учебных дисциплин и играют важную роль в выработке у студентов умений и навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с педагогом. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.


Цель практических занятий - углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Она должна быть ясна не только педагогу, но и студентам.

Принципы интерактивного обучения, реализуемые при проведении занятий:

- групповой метод работы обучающихся с распределением ролей (обучающиеся самостоятельно распределяют функции и ответственность за выполнение отдельных этапов работ, разрабатывают и согласовывают с преподавателем план);
- свобода выбора тематики работы определяются самостоятельно/или выбираются из предложенного перечня;
- оценивание результатов работы на основе самооценки и внешней оценки.

Деятельность группы по решению проблем охватывает следующие этапы:

- выяснение содержания значения понятий и терминов;

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 8 из 19

- определение и анализ проблемы и ее последствий, т.е. разбиение ее на составные элементы или задачи;
- ранжирование по важности выделенных элементов задач и установление связи между ними;
- формулирование задачи;
- поиск дополнительной информации;

Деятельность студента: подготовка реферата, информационно-аналитической справки, результатов ситуационного анализа (на бумажном носителе и в форме мультимедийной презентации), самооценка; выступление с докладом; участие в обсуждении других докладов.

На первом практическом занятии преподаватель обязан представить студентам всю информацию по организации изучения дисциплины. Для оптимизации временных затрат по информированию студентов преподавателю рекомендуется разработать технологическую карту работы студента и преподавателя, включающую:

- наименование раздела и темы лекционного курса с указанием формы контроля (тестирование), даты проведения и присваиваемых баллов по каждой контрольной процедуре;
- наименование и количество тем занятий и присваиваемых баллов, как по разделам, так и в целом по блоку;
- практические работы, проводимые в интерактивной форме с указанием формы контроля, дат проведения и присваиваемых баллов;
- содержание СРС с указанием форм контроля, даты проведения и присваиваемых баллов.


Методика практического занятия может быть различной, она зависит от индивидуальности педагога. Между лекцией и практическим занятием планируется самостоятельная работа студентов, предполагающая изучение конспекта лекций или другой литературы и подготовку к практическому занятию.

- **Структура** практического занятия включает следующие компоненты:
- вступление педагога;
- ответы на вопросы студентов по неясному учебному материалу;
- практическая часть как плановая;
- заключительное слово педагога.

Во вступительной части педагог объявляет тему практического занятия, ставит цели и его задачи, проверяет исходный уровень готовности студентов к практическому занятию (выполнение тестов, контрольные вопросы и т.п.).

Ответы на вопросы студентов по неясному учебному материалу могут возникнуть в процессе их подготовки к занятию. Педагог должен ответить на вопросы и дать дополнительные объяснения по проблемам, возникшим у студентов, назвать источники информации.

Практическая часть может включать обсуждение рефератов, дискуссии, решение задач, доклады, тренировочные упражнения, наблюдения, эксперименты. Практические занятия должны так быть

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 9 из 19

организованы, чтобы студенты ощущали нарастание сложности выполнения заданий, испытывали бы положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, поисками правильных и точных решений.

В заключительной части педагог должен подвести итоги занятия, отметив положительные и отрицательные стороны, студентов достигших высоких результатов в процессе занятия и ориентировать студентов на следующее практическое занятие.

Для оценки качества практического занятия можно использовать следующие критерии: целенаправленность, планирование, организация практического занятия, обеспеченность практического занятия, стиль его проведения, отношения «педагог-студент», управление группой, активность студентов на занятии, замечания педагога.

4 Методические рекомендации по подготовке к занятиям в интерактивной форме

Принципы интерактивного обучения, реализуемые при проведении занятий:

- групповой метод работы студентов с распределением ролей (студенты самостоятельно распределяют функции и ответственность за выполнение отдельных этапов работ, разрабатывают и согласовывают с преподавателем план);
- свобода выбора (тематики работы студентами определяются самостоятельно или выбираются из предложенного перечня);
- оценивание результатов работы на основе самооценки и внешней оценки (в Листе оценки предусмотрены позиции для самооценки и оценки рецензента);
- использование проблемно - деятельностного подхода.


Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы:

- выяснение содержания и значения понятий и терминов;
- определение и анализ проблемы и ее последствий, т.е. разбивка на составные элементы или задачи;
- формулирование задачи;
- поиск дополнительной информации;
- оформление отчёта о проделанной работе, его рецензирование и самооценка;
- демонстрация отчета перед группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

4.1 Семинар «Круглый стол»

Идея «круглых столов» заключается во встрече единомышленников, стремящихся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также в возможности для всех желающих вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении особых, «горячих» вопросов придает «круглому столу» динамичность и эксцентричность.

Цель «круглого стола» - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 10 из 19

Задачей «круглого стола» является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому «круглый стол» имеет специфические особенности:

- Персонифицированность информации
- Полифоничность «круглого стола»

Круглый стол предполагает:

- готовность участников к обсуждению проблемы с целью определения возможных путей ее решения.
- наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта.

При проведении «круглого стола» для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

- Предусмотреть оптимальное количество участников;
- Обеспечить работу технических средств для аудио - и видеозаписи.
- Установить регламент выступлений.
- Обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы «круглый стол» был действительно круглым и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.)

Методика организации и проведения «круглого стола»


Выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий.

Подготовительный этап включает:

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;
- подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);
- подбор диспутантов. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур;
- подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 11 из 19

- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;
- оснащение помещения стандартным оборудованием (мультимедийными средствами) с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);
- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях). Это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа, имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

Дискуссионный этап состоит из:

1. Выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации.
2. Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы:

Завершающий (постдискуссионный) *этап* включает:

 - подведение заключительных итогов ведущим;
 - выработку рекомендаций или решений;
 - установление общих результатов проводимого мероприятия.

Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола».


4.2 Семинар-дискуссия

Семинар-дискуссия - это обсуждение учебной проблемы способом научного исследования. Характерная особенность семинара-дискуссии - коллективный поиск решения проблемы, которая помогает определить перспективу возможного развития реальности.

Темы дискуссии заранее определены преподавателем, который четко формулирует цель и тему дискуссии, добиваясь однозначного понимания темы всеми участниками и заинтересованного отношения. Устанавливается время дискуссии и расположение участников.

Семинар-дискуссия реализуется в форме: «мозговой штурм». Подготовка к занятию начинается за 3-4 недели до его проведения. Содержанием вопросов, выносимых на обсуждение, выступают дискуссионные проблемы по темам дисциплины. При этом один докладчик раскрывает одну из существующих точек зрения, а его оппонент - другую.

Заключительной стадией семинара-дискуссии является подведение итогов. Дискуссия на семинаре должна быть доброжелательной и корректной. Ее участники должны проявлять принципиальность и последовательность в суждениях, ответственность за свое выступление. По итогам дискуссии оценивается

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 12 из 19

знание материала, способность к его обобщению, критическому осмыслению, систематизации, умение анализировать, навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики.

4.3 Деловая игра

Деловые игры, предлагаемые к проведению на семинарских занятиях, отражают логику практической деятельности и предоставляет возможность обучающимся принимать самостоятельные решения, закреплять полученные теоретические знания.

Деловая игра достаточно реально имитирует существующую действительность, создает динамичные организационные модели, более интенсивно побуждает к решению намеченных целей. При конструировании игры предполагается организация совместной деятельности игроков, имеющая характер ролевого взаимодействия в соответствии с правилами и нормами. Достижение цели происходит путем принятия групповых и индивидуальных решений.

Задачи деловой игры:

Образовательная: обобщение и закрепление знаний обучающихся по пройденным темам курса, формирование базовых знаний на основе включения каждого обучающегося в реальный процесс решения возникающих проблем. В игровой форме выявить теоретические знания и практические умения, навыки обучающихся.

Развивающая: развитие логического мышления; активизация мыслительной деятельности обучающихся, приобретение навыков деловой расчетливости, умение производить быстрый анализ сложившейся в ходе игры ситуации, расчет наиболее выгодных путей выхода из кризисных ситуаций, формирование активной творчески мыслящей личности.

Воспитательная: проявление в процессе игры деловой активности и качеств личности, активизация внимания. Воспитание профессионально важных качеств: творческая активность, дисциплинированность, потребность в постоянном совершенствовании своих профессиональных знаний и умений.

Решение **кейс - методов** (фрагменты деловой игры) осуществляется с целью проверки уровня навыков (умений) студента.

Студенту объявляется условие задания, решение которого он излагает устно. Длительность решения задания – 10 минут.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема нормативного или правоприменительного материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

Не менее чем за одну неделю, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к **тестированию**: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные правовые акты и теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Для каждого студента 20 заданий.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, нормативными актами не разрешается.

4.4 Мозговой штурм

В основе мозгового штурма лежит морфологический метод, способный дать много комбинационных идей (путём перебора всех возможных комбинаций элементов). Сущность метода состоит в построении таблиц, которые, должны охватить все варианты.

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 13 из 19

В основе метода мозгового штурма лежит мысль: процесс генерирования идей необходимо отделить от процесса их оценки. При обсуждении задачи многие не решаются высказать смелые, неожиданные идеи, опасаясь насмешек, ошибок, отрицательного отношения руководителя. Предлагается проведение занятия в условиях, когда критика запрещена; наоборот, всячески поощряется каждая идея, даже шуточная или явно нелепая. Для этого отбирают небольшую и по возможности разнородную группу (6-8 человек) «генераторов идей». Высказанные идеи записывают на магнитофон или стенографируют. Полученный материал передают группе экспертов для оценки и отбора перспективных идей.

5 Рекомендации по выполнению контрольных мероприятий

5.1 Рекомендации по подготовке к экзамену

Для проверки учебных достижений студентов предусматриваются различные формы контроля и аттестации, которые определяются самостоятельно высшим учебным заведением.

Экзамены служат формой проверки учебных достижений обучающихся по конкретной дисциплине и преследуют цель оценить учебные достижения обучающихся за академический период, полученные теоретические знания, прочность усвояемости их, развитие творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и их практического применения.

Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с рабочим учебным планом.

Экзамены проводятся в письменной, устной или тестовой формах. При подготовке к экзамену рекомендуются все вопросы, выносимые на зачет:


- 1) наиболее легкие вопросы, не требующие детальной углубленной проработки.
- 2) сравнительно хорошо известные вопросы, в которых, однако, могут оставаться неясными отдельные стороны и аспекты.
- 3) наиболее слабо изученные или сложные в теоретическом отношении вопросы, требующие большой самостоятельной работы, а в отдельных случаях - консультации преподавателя.

5.2 Рекомендации по подготовке к зачету

Зачет - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач

Преподаватель должен придерживаться общих рекомендаций:

1. При проведении собеседования со студентами в виде зачета важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность - главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний обучающихся;

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 14 из 19

2. Проверка, контроль и оценка знаний обучающегося, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности;

3. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и обучающегося.

На зачете студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ необходимо проиллюстрировать конкретной практической информацией. Студент должен глубоко разбираться во всем круге вопросов по получаемой специальности.

Результат зачета определяется недифференцированной оценкой «зачтено».

Студент, не сдавший зачет, допускается к нему повторно.

Результаты зачета вносятся в зачетную книжку студента.

Зачет проводится в устной форме.

6 Рекомендации по работе с литературными источниками (литературный обзор)

Умение работать с литературным источником – это умение быстро разобраться в его структуре, использовать в удобной форме всё, что в нём оказалось ценным и нужным.

Приступая к еженедельной подготовке каждого нового раздела курса, прежде всего, преподавателю необходимо ознакомиться с содержанием темы по программе и методическим указаниям, уяснить объем темы, последовательность рассматриваемых в ней вопросов.

Предисловие книги знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит с содержанием и логической структурой книги.


Изучаемая книга может представлять различную трудность для пользователя, поэтому применяются различные виды записей. Их выбор зависит от того, насколько хорошо известен предмет изучения, отработаны умения работать с книгой, определять в книге основные и второстепенные вопросы.

Работу с источниками можно разделить на **три основных части**: чтение книги, тщательная проработка текста, ведение записей.

Предварительное ознакомление с источником призвано дать чёткий ответ на вопрос о целесообразности её дальнейшего использования. Для начала следует принять во внимание те элементы книги, которые дают возможность оценить её: заглавие, автор, издательство, время издания, аннотация, оглавление, авторское или издательское предисловие, справочно-библиографический аппарат.

Следующим этапом является чтение источника. Существует два подхода к чтению научно-литературного произведения: беглый просмотр его содержания и тщательная проработка произведения в целом и его отдельных частей.

Беглый просмотр содержания книги необходим в тех случаях, когда предварительное ознакомление с ней не даёт возможности определить, насколько она интересна. Тщательная проработка текста – это его усвоение в степени, необходимой по характеру выполняемой работы.

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 15 из 19

Ведение записей при чтении - обязательный элемент работы над книгой, неотделимый от процесса чтения. Запись помогает лучше усвоить прочитанное, даёт возможность сохранить нужные материалы в удобном для использования виде, позволяет сократить время на поиск при повторном обращении к данному источнику. Записи должны быть предельно полными, лаконичными и наглядными.

7. Рекомендации по разработке мультимедийной презентации

Учебные занятия по дисциплинам проводятся в специализированных аудиториях. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются комплект наглядных пособий (представлены в Информационная образовательная среда), проектор мультимедийный, информационные стенды, ноутбуки, информационное программное обеспечение. Информационно-правовое обеспечение «Гарант-Образование», электронная библиотечная система.

Существуют определенные требования по разработке мультимедийных презентаций к преподавателям высшей школы.

Общие требования к презентации:


- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- последними слайдами занятия-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них (см. табл. 3,4).

Таблица 3 - Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдайте единый стиль оформления • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 16 из 19


Использованные цвета	<ul style="list-style-type: none"> • На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). • Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. На этом этапе решается какая и каким образом будет представлена информация.

Таблица 4 – Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков – не менее 24. • Для информации не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 17 из 19


Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 18 из 19

8 Обобщение

В условиях лично-ориентированного обучения представляется особенно важным сделать образовательный процесс высокотехнологичным и эффективным, предлагать студентам такие средства, формы и технологии обучения, которые в наибольшей степени отвечали бы их личным потребностям и интересам, учебному плану, имеющимся у них условиям для получения образования, техническому оснащению.

В этой связи на преподавателя возлагаются разнообразные функции в процессе создания рабочего плана изучения дисциплины. На нем также лежит ответственность за итоговый результат изучения дисциплины, за то, как будет усвоен материал студентом и какие навыки он получит в процессе изучения дисциплины.

В этой связи к преподавателю предъявляются следующие требования:


1. Обеспечение эффективной коммуникации в визуальной, устной или письменной форме.
2. Применение новых теорий и результатов последних исследований.
3. Отбор и применение различных современных методов, форм, приемов и технологий обучения, в том числе различных форм самостоятельной работы студентов.

Можно сформулировать пять педагогических закономерностей организации самостоятельной работы студентов:

1. По мере продвижения от курса к курсу значение и объемы самостоятельной работы возрастают.
2. Творческая составляющая в самостоятельной работе студентов имеет тенденцию к увеличению на старших курсах.
3. В процессе организации самостоятельной работы студентов возрастает потребность в тьюторской роли преподавателей.
4. Абсолютно необходимой становится компьютерная поддержка организации самостоятельной работы студентов как для оперативной выдачи учебных материалов, так и для автоматизированного учета учебных достижений студентов.
5. Возникает необходимость специального повышения педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава в вопросах научной организации самостоятельной работы студентов.

В основе планирования самостоятельной работы должен лежать тщательный анализ учебных планов и фактического времени, затрачиваемого студентами на отдельные виды самостоятельной работы.

Планирование самостоятельной работы студентов - процесс многоуровневый:

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.02)-01.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 19 из 19

- планирование на уровне учебного отдела вуза при составлении учебных планов;
- планирование на уровне кафедры, преподавателей при составлении программ и учебно-методических комплексов по дисциплинам;
- планирование на уровне учебного отдела факультета (университета) при составлении расписания;
- планирование на уровне студента при определении бюджета времени, необходимого для выполнения тех или иных видов самостоятельных работ.

При этом при написании лекционного материала, организации других видов работ должна прослеживаться ориентация на интеграцию и междисциплинарную подготовку высококвалифицированных специалистов.