

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.В.Садовский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ  
ПРАКТИКИ

для студентов 5 курса очной формы обучения  
по специальности 1-25 80 01 «Экономическая теория»

2012 г.

Составители: д.э.н., профессор А.В.Бондарь, ассистент И.А.Сучкова.

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой экономической политики  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2012 г.)

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ А. В.Бондарь

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом факультета МЭО  
(Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2012 г.)

Председатель Совета факультета  
\_\_\_\_\_ Г.А.Шмарловская

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1 Цели и задачи практики	4
1.2 Организация проведения практики	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	8
3.1 Индивидуальное задание	8
3.2 Клендарно-тематический план прохождения практики (примерный)	8
3.3 Права и обязанности руководителей практики	9
3.4 Права и обязанности студента	11
3.5 Требования к отчету по практике	12
3.6 Подведение итогов практики	13
3.7 Критерии оценивания отчета по практике	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А Методические указания по подготовке и планированию занятий	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Схема плана-конспекта лекции	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В Схема методической разработки семинарского занятия	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Процедура анализа занятия и типичные его недостатки	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Алгоритм анализа основных форм занятий по экономическим дисциплинам	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Примерная схема анализа лекционного занятия	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Примерная схема анализа семинарского занятия	26
ПРИЛОЖЕНИЕ З Образец оформления титульного листа о прохождении производственной педагогической практики	27

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Педагогическая практика выпускного курса является очередной ступенью профессионально-методической подготовки студентов к преподавательской деятельности по обучению экономических дисциплин. Педагогическая практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении университетской образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс, охватывающий все этапы обучения в высших образовательных учреждениях. Условия протекания, характер и содержание педагогической практики максимально ориентированы на реальную профессиональную деятельность.

Организация педагогической практики основывается на следующих фундаментальных принципах:

- связи содержания педагогической практики с современными требованиями, предъявляемыми к личности преподавателя экономических дисциплин на современном этапе;
- соотношения теории с практикой как общего с частным;
- развития и совершенствования творческого потенциала студентов;
- индивидуально-дифференцированного подхода к содержанию и организации педагогической практики студентов при максимальном учете специфичности условий высших учебных заведений, а также индивидуально-личностных качеств студентов – практикантов, включая уровень их профессиональной компетенции.

### 1.1 Цели и задачи практики

Программа разработана в соответствии с образовательным стандартом специальности 1-25 01 01 «Экономическая теория», учебными планами специализации 1-25 01 01 01 «Экономическая политика», «Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь».

В системе профессиональной подготовки экономиста, преподавателя экономических дисциплин важная роль принадлежит педагогической практике, которая является необходимым этапом в подготовке студентов к педагогической деятельности. Данный вид деятельности студентов обеспечивает соединение теоретической подготовки будущих преподавателей экономической теории с формированием у студентов педагогических навыков в ходе практической деятельности в учебных учреждениях.

Основная цель практики состоит в получении студентами первичных навыков проведения лекционных и семинарских занятий по экономическим дисциплинам, а также в овладении необходимыми для этого навыками учебно-методической работы. Виды деятельности студента в процессе прохожде-

ния практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, видения ситуации, умения руководить группой людей.

Достижение этой цели предполагает выполнение нескольких взаимосвязанных задач:

- изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях;
- изучение нормативных документов, регламентирующих учебный процесс;
- овладение основными методами и приемами обучения и передачи научной информации по преподаваемому предмету, в том числе с использованием современных интерактивных образовательных технологий;
- формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для качественного выполнения учебной и методической работы;
- углубление знаний по современным проблемам дисциплин профессионального цикла.

## **1.2 Организация проведения практики**

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики.

Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики.

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение магистрантов по местам практики, подбор руководителей, составлению индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Сроки педагогической практики определяются учебным планом и составляют 4 учебные недели в 9-ом семестре.

В качестве баз педагогической практики используются высшие учебные заведения. Между университетом и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договора.

Учебно-методическое руководство педагогической практикой обеспечивается выпускающей кафедрой. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедрой совместно с ответственными преподавателями (руководителями практики от кафедры).

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание педагогической практики включает учебную воспитательную и научно-исследовательскую работу

*Учебная работа* предусматривает непосредственное участие практиканта в различных формах организации педагогического процесса:

- изучение опыта учебной работы кафедры;
- изучение методического опыта руководителя практики от организационной базы практики;
- самостоятельная подготовка и проведение лекции по теме (Приложение А, Б). Чтение пробных лекций рекомендуется только в небольших студенческих коллективах под контролем преподавателя;
- подготовка и проведение семинарских занятий, а также кейсов, материалов для практических работ, составление задач и т. д. по заданию научного руководителя (Приложение А, В);
- разработка тестовых заданий по учебной теме для оценивания процесса обучения;
- составление тематических докладов и контрольных работ по различным дисциплинам;
- участие в проведении деловой игры для студентов;
- осуществление промежуточной аттестации студентов потока (проведение коллоквиумов и контрольных работ; проверка контрольных работ);
- проведение консультации по преподаваемой учебной дисциплине для студентов потока;
- другие формы работ, определенные научным руководителем.

*В воспитательную работу* включается:

- ознакомление с системой воспитательной работы кафедры вуза, а также опытом работы куратора учебной группы;
- овладение основными методиками и приемами изучения учебных групп и методами для осуществления индивидуальной работы со студентами.

*Научно-исследовательская работа* предусматривает:

- ознакомление с опытом научно-исследовательской работы кафедры;
- обзор, анализ, обобщение и оценка имеющейся литературы по той или иной экономической проблеме;
- участие практикантов в разработке и реализации планов научно-исследовательской работы студентов.

В течение всего срока практики студенты посещают занятия преподавателей, к которым они прикреплены на время прохождения педагогической практики.

К каждому занятию практиканты составляют планы-конспекты, которые проверяются руководителями практики от БГЭУ или от баз практики. Без конспекта студент не допускается к проведению занятий, и ему выставляется неудовлетворительная оценка.

В качестве зачетных занятий необходимо провести не менее 2-х семинаров (практических занятий) продолжительностью 2 часа каждое, а также сту-

дент обязан подготовить и прочитать одну лекцию. Количество пробных занятий определяется индивидуально в каждом конкретном случае. Результаты проведенных занятий оформляются в виде текста или оформленной компьютерной презентации.

Студент может проводить учебные занятия только совместно с преподавателем (как стажер). Присутствие руководителя практики в аудитории при проведении учебных занятий практикантом является обязательным.

Студент самостоятельно анализирует результаты занятий, в которых он принимал участие, оформляя их в письменном виде (Приложения Г, Д, Е, Ж). Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы прохождению научно-педагогической практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Студенты-практиканты посещают все занятия, проводимые студентами той подгруппы, в которую они входят на период практики, участвуют в анализе (обсуждении) своих и проводимых другими студентами подгруппы лекций и семинаров.

Взаимопосещение занятий студентами проводится с целью обсуждения возникающих педагогических проблем, обмена опытом подготовки методических разработок к семинарам и лекциям, использования целесообразных и эффективных приемов и методов проведения занятий.

### 3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1 Индивидуальное задание

Содержание индивидуального задания выдается и записывается в дневнике руководителем педагогической практики накануне отъезда студента на практику.

Индивидуальное задание должно предусматривать выполнение студентом программы практики, в том числе ее учебной, воспитательной и научной составляющих. Качество выполнения индивидуального задания значительно влияет на оценку итогов практики.

#### 3.2 Календарно-тематический план прохождения практики

<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы текущего контроля</i>
1. Посещение заседания кафедры (педагогического совета), знакомство с документами образовательного процесса	6	План проведения практики
2. Инструктаж по технике безопасности	2	Запись о прохождении инструктажа в журнале по технике безопасности
3. Знакомство с учебной программой по экономической дисциплине, анализ планов занятий преподавателя	6	План-конспект
4. Ознакомление со специальной литературой по выбранной дисциплине	28	Литературный обзор
5. Посещение занятий ведущих преподавателей по выбранной дисциплине	14	План-конспект занятия
6. Взаимопосещение занятий студентами занятий, проводимых студентами той подгруппы, в которую они входят на период практики, участие в анализе (обсуждении) проводимых другими студентами подгруппы лекций и семинаров	6	План-конспект занятия
7. Анализ посещенных занятий	6	Характеристика посещенных занятий
8. Тематическое планирование выбранной дисциплины	7	Календарный план проведения занятий по дисциплине
9. Проверка календарного плана проведения занятий по выбранной дисциплине	3	Допуск студента к самостоятельному проведению занятий
10. Проведение студентами-	6	Развернутый план



практикантами лекций (семинаров), практических занятий по выбранной дисциплине		и тезисы учебного занятия
11. Разработка мультимедийных средств проведения занятий	18	Презентации, видеоролики
12. Составление контролирующих материалов: тесты, контрольные работы	18	Тесты, контрольные вопросы и работы в электронном виде и на бумажном носителе
13. Проведение консультаций по преподаваемой учебной дисциплине для студентов потока	3	Запись о проделанной работе в дневнике и отчете
14. Самоанализ проведенных занятий	6	Самооценка проделанной работы
15. Выполнение индивидуального задания согласно программе практики	10	Описание результатов в отчете
16. Оформление дневника и составление отчета по научно-педагогической практике	21	Отчет с выводами и предложениями
<b>ИТОГО:</b>	<b>160</b>	

### 3.3 Права и обязанности руководителей практики

Учебно-методическое руководство педагогической практикой обеспечивается выпускающей кафедрой. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедрой совместно с ответственными преподавателями (руководителями практики от кафедры).

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и пересматривает программы практики;
- осуществляет выбор баз практики, по согласованию с ними формирует заявку по количеству принимаемых на практику студентов и направляет ее в учебный отдел для заключения договоров;
- распределяет студентов по базам практики и составляет график распределения;
- назначает руководителей практики и обеспечивает, по возможности, их выезд до начала практики на базы для проверки готовности к приему практикантов и ознакомления руководителей организаций с программой практики;
- организует проведение собраний студентов по вопросам практики с участием руководителей практики от выпускающей кафедры;
- осуществляет руководство и контроль за ходом практики;
- по окончании практики организует прием зачетов;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры;

- представляет руководителю практики университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

Перед началом педагогической практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание. Его цель – разъяснить студентам порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий, выдать дневники практики и прочие сопроводительные документы.

Для каждой группы практикантов назначается руководитель практики от университета. В качестве руководителей, как правило, назначаются доценты и профессора выпускающей кафедры.

В функции преподавателя, назначенного руководителем педагогической практики от выпускающей кафедры, входит:

- осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- консультирует студентов по вопросам прохождения практики и составления отчета;

- посещение зачетных занятий, проводимых практикантами руководимой подгруппы;

- принятие защиты отчета студентов по итогам прохождения научно-педагогической практики, дает отзывы об их работе;

- представляет заведующему кафедрой отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

По прибытии, студентом по месту прохождения практики издается приказ о назначении руководителей практики от предприятия (базы практики). Выписка (копия) из данного приказа предоставляется руководителю практики университета. На основании данного приказа между университетом и руководителями практики от организаций-баз заключаются договора на выполнение работ по руководству производственной педагогической практикой.

В функции преподавателя, назначенного руководителем педагогической практики от предприятия (базы), входит:

- организация инструктажа практиканта по вопросам техники безопасности на предприятии;

- ознакомление практикантов со структурой учебного заведения и кафедры, на базе которых проводится практика, педагогическим коллективом, формами учебной, воспитательной, научной работы;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий;

- допуск практикантов на проводимые руководителем практики занятия;

- консультирование практикантов по вопросам педагогической деятельности;

- организация проведения практикантами пробных и зачетных занятий (лекций и семинаров), как правило, в рамках курсов, преподаваемых самими руководителями практики;

- проверка отчетов о прохождении практики;

- составление индивидуальных характеристик на каждого практиканта по итогам прохождения ими практики.

### 3.4 Права и обязанности студента

Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с рабочей программой практики, получить необходимую документацию и задание у руководителя практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета найти место прохождения практики и предоставить гарантийные (договорного) письма от руководителя данной организации;
- получить место практики от университета;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от университета и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу университета, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- систематически работать над выполнением индивидуального задания и закончить его к концу практики;
- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;
- своевременно предоставить руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить по практике отчет.

На период практики в каждой группе назначается староста. В его обязанности входит:

- учет посещаемости практикантами учебного заведения;
- оповещение о времени проведения коллективных консультаций;
- выполнение поручений руководителей практики;
- организация взаимопосещений лекций и семинаров.

### 3.5 Требования к отчету по практике

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Отчет по результатам прохождения научно-педагогической практики включает в себя описание проделанной работы. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием и индивидуальным планом педагогической практики. В качестве приложения к отчету должны быть представлены тексты лекций и планы семинарских занятий, составленные задачи, кейсы и т. д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее *трех дней после окончания практики* руководителю научно-педагогической практики. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом в строгом соответствии с требованиями БГЭУ к оформлению текстовой документации.

Отчет о прохождении педагогической практики должен содержать следующие разделы.

1. **Введение**, в котором указываются:

- цель и задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень выполненных в процессе практики работ и заданий;

2. **Основная часть** (*учебная, воспитательная и научная деятельность магистранта*), содержащая:

- анализ психолого-педагогической литературы по теме;
- описание практических задач, решаемых магистрантом в процессе прохождения практики;
- описание организации индивидуальной работы;
- результаты анализа проведения занятий преподавателями и магистрантами – темы занятий, названия курсов, специальностей студентов и т.д. (в приложениях к отчету приводятся конспекты лекций и семинарских занятий). Кроме того, в данном разделе приводится анализ достоинств и недостатков лекций и семинаров других практикантов, на которых присутствовал автор отчета.

3. **Заключение** (самооценка педагогической практики, трудности в ее прохождении), включающее:

- описание навыков и умений, приобретенных на практике;

- предложения по совершенствованию организации учебной, методической и воспитательной работы;
- индивидуальные выводы о практической значимости проведенного научно-педагогического исследования.

#### 4. *Список использованных источников.*

5. **Приложения** – материалы, детализирующие содержание основных разделов. В приложения следует выносить вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части (планы-конспекты проведенных магистрантом лекций и семинарских занятий, анализ зачетной лекции, прочитанной одним из студентов подгруппы)

Отчет должен быть подписан руководителями практики от предприятия и от университета.

### **3.6 Подведение итогов практики**

По окончании педагогической практики каждый студент представляет руководителю следующие документы и материалы.

1. Дневник практики, который должен включать: отметки о прибытии (убытии) практиканта на место (с места) практики; индивидуальное задание на период практики; отметку о прохождении инструктажа по правилам техники безопасности; календарный план работ; записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы. Руководитель практики от университета после проверки всех представленных материалов и документов дает отзыв о выполнении студентами программы практики с выставлением рекомендуемой оценки. Отзыв записывается в дневник практики или дается на отдельном листе.

2. Отчет о выполненной работе (оформление титульного листа см. Приложение 3).

3. План-конспект зачетной лекции (см. Приложение Б), методическая разработка зачетного семинарского занятия (схема методической разработки см. Приложение В).

4. Анализ зачетной лекции, прочитанной одним из студентов группы (см. Приложение Г, Д, Е, Ж).

5. Характеристика от руководителя практики от базы практики (может оформляться на отдельном листе или записываться в дневник практики). В данной характеристике должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время практики.

В течении первых двух недель после окончания педагогической практики, по ее результатам с учетом характеристики от базы практики, а также качества отчетных документов, соответствия их предъявляемым требованиям руководитель практики от кафедры принимает защиту отчета. Аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета, посредством выставления оценок по 10-балльной шкале в экзаменационную ведомость и зачет-

ную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если практикант по болезни или другим уважительным причинам не успел выполнить программу практики в отведенные сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время по согласованию с ректором университета.

### 3.7 Критерии оценивания отчета по практике

Определение балла происходит на основании следующих показателей:

- соответствие содержания отчета заданию, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность изложения материала;
- анализ и обобщение информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок

Снижение балла происходит по следующим причинам:

- нарушение требований по оформлению отчетов по практике;
- некачественный графический материал (отсутствие указания единиц измерения на графиках и пр.);
- наличие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- неаккуратное оформление;
- неполное изложение одного из вопроса задания;
- нарушение сроков сдачи отчета.

Отчет по практике не будет принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия необходимых разделов;
- отсутствия необходимого методического материала;
- ненадлежащего оформления (в т.ч. рукописного оформления);
- некорректной интерпретации полученных результатов.

## Методические указания по подготовке и планированию занятий

При подготовке к занятиям целесообразно использовать:

1. Учебники и учебные пособия.
2. Курсы лекций.
3. Практикумы, сборники задач, упражнений и схем.
4. Хрестоматии.
5. Первоисточники.
6. Научную литературу.
7. Литературу по методике преподавания.

### ***Выбор и подготовка содержания***

Прежде всего следует понять, что на одном занятии нельзя охватить всего. Если пытаться объять необъятное, то легко добиться эффекта, который будет противоположен тому, на который рассчитывает студент-практикант. Следует помнить, что чем больше времени затрачено на изложение подготовленного материала, тем меньше его останется на закрепление, дискуссию, практические упражнения, разбор практических ситуаций. Иными словами, избыточное количество материала может отрицательно влиять на эффективность учебного занятия.

Каждая тема учебного курса имеет свое строго определенное место. При этом необходимо учитывать содержание материала по данной теме на аудиторных занятиях и наличие учебной литературы для самостоятельной работы.

Чтобы на занятии заложить основы и обучаемые могли продолжать учиться дальше самостоятельно, надо попытаться дать минимум наиболее важных понятий, основных терминов и определений. Тогда студентам (учащимся) легче будет ориентироваться в большом информационном поле.

При выборе материала необходимо ориентироваться на три основных фактора: цели занятия, систематизацию материала и обучаемых. Первым и основным фильтром при выборе материала являются цели занятия. Все, что не соответствует целям, с самого начала остается без внимания. Ориентация на цели позволяет отсеять много ненужного материала и выбрать то, что будет необходимо для ее реализации.

Структура материала во многом зависит от преподаваемого предмета, поэтому проблема систематизации материала целиком зависит от принятых правил, вместе с тем структура должна быть понятна студентам (учащимся). В любом случае необходимо предусматривать работу с примерами и сравнениями, которые органично вписывались бы в структуру.

Участники занятия известны заранее, и именно на них необходимо ориентировать подготавливаемый материал. Уровень их подготовки – это еще один серьезный фильтр для подбора материала, поэтому не может быть стандартного занятия даже по одной теме на все случаи жизни.

Когда студент-практикант планирует занятия для конкретной группы студентов (учащихся), следует иметь в виду два основных критерия: передаваемые знания, их максимально возможная польза.

Таким образом, знания, которые даются студентам (учащимся), должны быть максимально полезны и не повторять материал, изложенный в основной учебной литературе, рекомендованной для самостоятельного изучения данного курса.

Хорошо, когда при выборе материала для занятия удастся учесть и дополнительные критерии: интересы и приоритеты студентов (учащихся), учебные трудности, учебное время, практическое применение, значимость в практической деятельности будущего специалиста, день недели проведения занятия.

**Подготовка материала** является основной задачей преподавателя. Материал должен быть адаптирован к потребностям конкретной группы студентов (учащихся), упрощен и увязан с имеющимися у них знаниями и их реальной практикой. При этом студент-практикант должен построить процесс преподавания таким образом, чтобы последовательно привести обучаемых к новому, более углубленному пониманию проблем темы занятия.

При этом можно пользоваться принципами педагогики: от легкого - к трудному, от известного - к неизвестному, от конкретного - к абстрактному, от близкого - к далекому, от простого - к сложному. Все эти принципы ориентируют обучаемых на учебу и пытаются ввести в неизвестную, сложную новую реальность.

Затем надо поделить весь материал на обозримые учебные блоки (вопросы). Они должны быть достаточно объемными, чтобы не разрывать учебный материал, но и вместе с тем компактными, чтобы не перегружать обучающегося слишком большим материалом. Разделение материала на части очень важно. В результате удачного разделения возникает ряд вытекающих один из другого вопросов, при сохранении главного – целей занятия. В свою очередь, эти блоки (вопросы) позволяют преподавателю построить занятие более разнообразно и живо.

Для построения занятия необходимо пройти несколько **основных этапов планирования**:

1. Осмыслить тему – уточнить и ограничить конкретную область знаний, которая может быть освещена в данном учебном курсе или занятии.

2. Определить целевую группу – оценить особенности интересов и мотивации участников занятия, их подготовку и будущую профессиональную ориентацию, ожидания от конкретного занятия, изучения темы.

3. Поставить цели – определить те результаты, которые могут быть достигнуты в результате занятия.

4. Упорядочить материалы – структурировать содержание, разбить его на вопросы, блоки, установить связи между ними, формализовать содержание в виде отдельных схем.

5. Отобрать материалы для занятия – в соответствии с существенными критериями оценки значимости материала. Среди критериев - время, интересы участников, практическая значимость занятия и другие.

6. Разделить занятие на обозримые учебные блоки (вопросы) – для более эффективной организации учебного процесса все занятие необходимо разбить



на этапы продолжительностью 10-30 минут (в зависимости от формы и методов обучения, типа занятия и отведенного на него времени).

7. Выбрать форму и метод – в рамках каждого этапа необходимо подобрать те способы работы студента-практиканта и группы, которые будут наиболее эффективны.

8. Подобрать и изготовить учебно-методические материалы – схемы, графики, рисунки, таблицы, слайды, дидактический раздаточный материал, карточки, задания, практические ситуации для разбора и т.д.

9. Осуществить организационную и материально-техническую подготовку - рассмотрение конкретных вопросов по предстоящему занятию (схема помещения для занятия, крепления для таблиц, схем и графиков, распределение времени).

При проведении первых занятий целесообразно иметь под рукой список группы (по возможности со схемой их размещения).

Наряду с подготовкой содержания и структуры темы преподаватель должен подумать и о **структуре самого занятия**. Это означает, что мало изложить хорошо подготовленный материал, подать его в приемлемой для студентов (учащихся) форме - надо добиться, чтобы у них сложилась стройная система знаний по изучаемому предмету. Как этого добиться? Как привлечь внимание обучаемых? Как удержать это внимание на протяжении всего занятия? Как проверить усвоение знаний студентами (учащимися) и оценить эффективность своей работы? Все это можно достигнуть, если грамотно подойти к разработке структуры занятия.

Структура занятия - это деление времени, отведенного для учебного занятия, на специфические этапы. Эти этапы будут различными на занятиях разных типов и форм.

Учитывая особенности педагогической практики, ее небольшую продолжительность, недостаточную изученность обучаемых, особенности первых самостоятельно проводимых занятий и широкий спектр учебных заведений, можно представить упрощенную и обобщенную структуру предполагаемого занятия.

Упрощенно любое занятие состоит из трех этапов:

1. Вступление.
2. Основная часть.
3. Заключение.

Первый этап является важнейшим звеном каждого занятия, так как вступление решает сразу несколько задач. Это прежде всего: установление контакта с обучаемыми, введение в содержание занятия, снятие возможного напряжения, связанного с предыдущими событиями или ситуациями, создание мотивации, первичная экспресс-диагностика группы.

На первом этапе целесообразно применять методы, которые помогали бы реализации задач этапа с наибольшей продуктивностью. Что же можно использовать в самом начале занятия?

Представление и знакомство. Начать необходимо с установления зрительного контакта со слушателями. Прежде чем начать говорить, сделайте

запланированную паузу, поймите хотя бы один взгляд, устремленный в вашу сторону, лучше найти еще несколько человек в аудитории, которые выражают готовность и заинтересованность во взгляде. Можно начинать. Теперь у Вас есть ваша личная поддержка для начала занятия.

Представьте, если вы в данной аудитории впервые. Надо продемонстрировать слушателям, что знаете предмет, о котором вы собираетесь рассказывать. Формы знакомства зависят, прежде всего, от величины группы, места этого занятия в курсе и того, знакома ли группа с практикантом. Первое выступление в студенческой группе дает самые великолепные возможности не только для установления прочного контакта со слушателями, но и для продолжительных доверительных отношений и, кроме того, помогает процессам формирования группы как единого обучающего пространства.

*Вступление или презентация.* Вступление определяет успех занятия на 50%. В бодром начале занятия содержится энергетический заряд, который может увлечь участников обучения. Начинать необходимо энергично, этим вы задаете темп на все занятие, и, если не запланировано иное, вы держите аудиторию в таком ритме все отведенное время. При этом вступительная часть - самое благоприятное время для изменения ситуации в группе для того, чтобы переключить внимание от проблем, возникших во время перерыва, или эмоциональной ситуации после предыдущих занятий. Просто преподавателю надо эффективно переключить внимание на себя. Как это можно сделать?

У каждого преподавателя вырабатываются свои приемы. Яркая цитата или факт (пример из окружающей учащих действительности) по теме, притча, приковывающая внимание сразу, или квинтэссенция будущего содержания, выделение основной проблемы в виде вопроса и другие приемы. Важно, чтобы это было хорошо подготовлено, но выглядело экспромтом. Для этого можно подключить какую-либо обсуждаемую всеми новость или свежий пример из практики.

Избегайте негативного вступления. Не говорите: «Это трудная или скучная тема». Заранее сообщите студентам, чем вы намереваетесь сегодня заниматься. Четко выделите основную проблему и разбейте тему на составные вопросы.

Второй этап – *основная часть занятия*. Она предназначена для реализации главных целей учебного процесса: передачи обучаемым содержания темы и формирования или закрепления навыков и умений.

На этом этапе может применяться весь комплекс методов проведения занятий, что достаточно подробно освещается в учебно-методической литературе. Студент-практикант должен выбрать, какой из методов больше подходит под задачи данного учебного занятия, и строит занятие в соответствии с логикой этого метода. Но какой бы из методов вы ни избрали, у вас могут возникнуть проблемы в группе.

К сожалению, студент-практикант сталкивается не только с осуществлением обычных, описанных выше функций. Совсем нередки на занятиях и сложности в группе учащихся. Достаточно часто семинар как непосредственное общение с обучаемыми, как правило, представляет из себя необыч-

ную, богатую конфликтами ситуацию. К этому надо быть просто готовым. На нарушения и конфликты студент-практикант должен реагировать естественно и надлежащим образом. Возможностей для этого много. Вероятно, именно здесь и проявляются талант и опыт будущего преподавателя. Речь идет о трех вопросах: как складываются конфликты на занятии? Как лучше справиться с проблемами в группе? Как лучше реагировать на «нападения»?

Трудно заранее предугадать, по какой причине разгорается конфликтная ситуация. Наиболее распространенные конфликты, спровоцированные обучаемыми, вызваны следующими причинами:

- недостаточная подготовка или неподготовка к занятиям;
- недостаточная уверенность в себе студента-практиканта и неясность целей;
- слабая мотивация студентов (учащихся) на обучение;
- неудовлетворенность обучаемого, вызванная недостаточными признанием и успехом в группе;
- чувство разочарования из-за непонимания собственных проблем;
- желание выделиться или обратить на себя внимание и др.

На все это можно повлиять и все исправить. Но иногда неприятные ситуации вызываются самим студентом-практикантом:

- занятие недостаточно подготовлено и разнообразно;
- практикант слишком быстро объясняет и не контролирует процесс усвоения материала студентами;
- нечетко формулируется задание, которое, в итоге, вызывает непонимание у студентов;
- не поощряются активные участники семинаров, практикумов, деловых игр;
- практикант объясняет понятия, давно известные студентам;
- недостаточно разработан сложный по усвоению материал и у студентов появляются трудности в его понимании;
- практикант нечетко разъясняет важность учебного материала для студентов;
- практикант не придает должного значения учебным потребностям студентов;
- пользуется авторитарным стилем преподавания;
- не помогает группе в принятии решений, анализе, выводах;
- не проявляет интереса к теме и к занятиям вообще.

Осознание этих причин возникновения проблемных ситуаций связано с критическим подходом к самому себе посредством самоанализа проведенного занятия.

У возникающих проблем на занятии всегда, как минимум, две стороны: деловая и эмоциональная.

*Рекомендации.* Не вступайте в скучные дискуссии по рассматриваемой теме. Может быть часто наблюдаемая ситуация: студенты разговаривают между собой, отвлекаются во время вашего занятия (лекции, семинара) или один из них постоянно всем видом показывает свое недовольство, незаинте-

ресованность. В случае таких помех вы располагаете самыми разными возможностями – от самых мягких до более строгих методов. Первый способ – обратите внимание на тех, кто мешает проведению занятия. Может быть, ситуация сразу наладится, может быть, другие участники своими укоризненными взглядами или словами добьются тишины. Если это не помогает, существует целый ряд косвенных способов установления необходимой для эффективных занятий обстановки. В случае, если обучаемые разговаривают друг с другом, студент-практикант может подойти к ним поближе, задать вопрос или выяснить, в чем проблема. Когда кто-то старается постоянно выделиться, привлечь к себе внимание всей аудитории, то можно встать таким образом, чтобы он был «отключен» от общего внимания или дать ему индивидуальное задание.

Следующим этапом может быть смена метода. Если два студента, которые постоянно беседуют, начнут работать в разных группах, то их разговоры будут прерваны. Может оказаться достаточным попросить одного из двух «говорунов» записать аргументы или высказывания других участников на доске или поручить ему другое задание, а также задать вопрос по теме. Возможно, во время перерыва, собеседование с глазу на глаз.

Последний этап – общее обсуждение проблемы дисциплины на занятии.

Работа в условиях помех. Помехи непременно должны устраняться. При незначительных помехах надо какое-то время не замечать их, относиться холодно. При необходимости изменить ситуацию (сменить метод, пересадить студента (учащегося), оперативно и педагогически вмешаться в создавшуюся ситуацию). При выявлении негативного отношения к занятию (слабо выраженные неодобрительные мимика и жесты или выражающие сомнение жесты) – не прямое обращение: «Кто-то придерживается другого мнения?», «Кто-то может сформулировать точнее?»; прямое обращение: «Прошу вас не отвлекаться от темы»; прерывание занятия, совместное выяснение ситуации: «Прежде, чем продолжить, хочу...»; разговор в перерыве – «У меня к вам просьба...».

Принципиальным в реакции преподавателя является то, что в любой ситуации необходимо быть вежливым, но решительным, и всегда надо помнить: какова бы ни была ваша реакция, вы как преподаватель являетесь моделью для стиля общения во время занятий.

Как лучше всего защититься от критических высказываний? Это всегда сложная ситуация. Первое требование: выслушать. Только в том случае, если вы выслушаете студента, вы действительно можете выявить, что ему мешает. Кроме того, вы выигрываете время на обдумывание. Не реагируйте слишком быстро и не отмахивайтесь от критики содержащейся в высказывании («Это здесь не уместно»), не проводите встречного наступления («Вы же только хотите сорвать занятие!») и не допускайте взрыв эмоций («Это же просто безобразие!»).

Примерная модель вашей реакции:

- оставайтесь спокойным;
- дайте возможность высказаться студенту (учащемуся);

- проявите понимание;
- постарайтесь как можно быстрее выяснить проблему группы;
- при неясности ситуации спросите еще раз;
- постарайтесь выявить суть критики;
- остерегайтесь обвинить кого-то или начать «нападение»;
- не давайте необдуманных обещаний, не оправдывайтесь, не ссылайтесь на администрацию образовательного учреждения;
- при необходимости дополнительно задайте уточняющие вопросы;
- аргументированно опровергните несостоятельную критику или предложите объяснить, как бы сам критикующий решил эту проблему.

В случае, если ситуация еще не решена, есть несколько вариантов поведения: оставить ее нерешенной, попросить терпения, перенести решение на время перерыва и продолжить занятие или обсудить проблему немедленно и конфликтную ситуацию решить полностью с последующим самоанализом причин возникшей ситуации. Но всегда оставайтесь уверенным и спокойным. Выслушивайте не прерывая, проявляйте заинтересованность и уважение к возмутителю спокойствия.

Третий этап – *завершение занятия*. Он очень важен с точки зрения эффективности преподавания. Несмотря на ограниченное время, он несет на себе большую методическую нагрузку. Задачи этого этапа достаточно объемны: заключение по содержанию темы занятия; возврат к целям занятия и определение степени их реализации; «выход» из игровой или иной учебной ситуации; обратная связь с обучаемыми по итогам занятия; снятие напряжения, которое, возможно, возникло у кого-либо из студентов (учащихся) в результате неоправданных ожиданий. На третьем этапе преподаватель использует специальные методы, которые помогают ему в решении задач этого этапа.

Содержательные итоги резюмируют весь материал, который был изучен или отработан студентами (учащимися) в течение учебного занятия. Преподаватель обобщает всю проделанную работу в нескольких коротких фразах и переходит к следующей фазе третьего этапа. Здесь необходим выход из учебной ситуации, что особенно важно для игровых методов. В игре слушатели принимают на себя различные игровые роли, сживаются с ними, поэтому им нужна помощь при выходе из игры. Иногда помогает такой прием как одновременное снятие бэджей - табличек с наименованиями игровых ролей (в деловых играх) и ряд других.

Следующая фаза связана с оценкой эффективности занятия. Здесь выясняются вопросы, которые остались недостаточно отработанными, степень реализации ожиданий обучаемых, можно спровоцировать оценку занятия студентами (учащимися): их ощущения от занятия, удовлетворенность и т.д.

Профессиональное структурирование занятия дает весьма высокий методический результат. Значительно повышается усвоение пройденного материала, повышается удовлетворенность обучаемого и студента-практиканта, упрощается процедура самооценки занятия, снижаются негативные последствия возможных ошибок и просчетов. Каждое занятие необходимо подвергать самоанализу.

### Схема плана-конспекта лекции

1. **Введение к лекции**, в котором обосновываются актуальность темы, теоретическая и практическая значимость, устанавливается связь ее с предшествующими темами; формулируются цель и задачи лекции, ее план.

2. **Основная часть лекции**.

На каждый пункт плана лекции отводится определенное время в минутах; продумываются логические переходы от одного пункта к последующему; текст лекции оформляется четко, логично, с выделением определений экономических категорий, с указанием методических приемов, обеспечивающих обратную связь с аудиторией и активизацию внимания и мышления студентов на лекции.

3. **Заключение к лекции**, в котором необходимо сделать общие выводы по теме, сформулировать ведущие идеи, анализируемые в данной лекции.

### Схема методической разработки семинарского занятия

Методическая разработка преподавателя-практиканта включает следующие элементы.

1. Формулировка темы семинарского занятия.
2. Распределение времени по вопросам плана семинара.
3. Четкая формулировка вопросов, которые будут поставлены студентам, их расшифровка по подпунктам, выделение главных, дополнительных и проблемных вопросов.
4. Выбор методических приемов проведения семинарского занятия (развернутая беседа, тесты, деловые игры, проблемные ситуации, работа в малых группах и т.д.).
5. Подбор нового фактического и статистического материала.
6. Заключительное слово практиканта-преподавателя, в котором оцениваются работа группы, выступления студентов, констатируется степень выполнения цели семинара и объем проанализированных вопросов плана.
7. Определение задания на следующий семинар.

### **Процедура анализа занятия и типичные его недостатки**

Анализ занятия рекомендуется проводить в тот же день или на следующий, чтобы не затруднить анализ проведенного занятия и сделать его более объективным. Для обсуждения занятия нужно выбрать удобное для преподавателя и студента время и место: свободный класс или кабинет.

Непосредственному анализу занятия должен предшествовать самоанализ, в ходе которого студент-практикант выскажет собственное мнение о проведенном занятии, кратко охарактеризует учебную группу, укажет степень трудности изучаемой темы, обрисует основной замысел занятия, соответствие его задуманному плану и его структуре, отметит наиболее удавшиеся моменты, характерные недостатки занятия, а также обусловившие их причины, предложит возможные пути устранения недостатков.

Самоанализ должен быть системным, его значение заключается в том, что он приучает будущего преподавателя быть внимательным к собственным действиям на уроке, развивает у него умение контролировать себя и на этой основе более осознанно строить учебный процесс. Затем педагог-методист может задать студенту вопросы, чтобы выяснить для себя непонятные моменты, возникшие в ходе занятия.

Процедура анализа занятия должна быть объективной и доброжелательной. Анализ должен определить варианты улучшения занятия, иметь позитивный и научно-методический характер. Все наблюдения и анализ занятия должны быть направлены на сопоставление выдвинутых целей, задач с достигнутыми результатами.

Анализ - это разбор и оценка занятия как в целом, так и отдельных его этапов. Цель анализа должна заключаться в том, чтобы выявить методы и приемы организации деятельности практиканта и учащихся на занятии, которые обеспечивают развивающий эффект.

Если практиканту даны рекомендации по устранению недостатков урока, педагог-методист должен организовать контроль за их исполнением. По истечении срока, отведенного для исправления, необходимо проанализировать последующие занятия и в ходе анализа разобраться, какие недостатки уже учтены, а над какими еще необходимо работать.

Среди основных недостатков анализа занятия практикантами являются: бессистемный характер анализа, слишком общие замечания по занятию, стремление пересказать его, выдвигание на передний план несущественных достоинств и недостатков, нерешительный характер анализа и др.

При самоанализе многие практиканты затрудняются объяснить (доказать) целесообразность выбора тех или иных методов обучения и структуры занятия, их обусловленность содержанием учебного материала, целевыми установками занятия, уровнем подготовки обучающихся конкретной учебной группы.

### **Алгоритм анализа основных форм занятий по экономическим дисциплинам**

Существует множество подходов к анализу занятий независимо от их формы. В общем плане проведения анализа занятия выделяют шесть опорных пунктов:

1. Психологическая цель.
2. Стиль деятельности преподавателя.
3. Организация познавательной деятельности студентов (учащихся).
4. Организованность студентов (учащихся).
5. Учет возрастных особенностей студентов (учащихся).
6. Выполнение триединой цели занятия.
7. Конечный результат занятия.

По этим позициям проводится полный или частичный анализ занятия, т.е. наиболее значимых для конкретной ситуации его разделов.

Основные виды анализа современного занятия: краткий, структурный, аспектный, полный, комплексный.

*Краткий анализ* проводится сразу после занятия и не является окончательным. Он дает начало другому анализу. Наблюдая занятие, анализирующий оценивает выполнение поставленной цели и сопоставляет задачи и полученный результат с прогнозируемым.

*Структурный анализ* является основой для всех анализов и проводится вслед за кратким. Он определяет логическую последовательность и взаимосвязь структурных элементов занятия и выделяет его доминирующие этапы.

*Аспектный анализ* осуществляется на основе структурного. Главное внимание уделяется анализу одного из аспектов занятия: цель; структура и организация; содержание; деятельность преподавателя на занятии; деятельности обучающихся на занятии; задания для самостоятельного изучения; санитарно-гигиенические условия занятия; психологический аспект занятия.

*Полный анализ* – это система аспектных анализов. Полный анализ может быть осуществлен одновременно несколькими анализирующими или является суммой обобщенных выводов по всем аспектам занятия.

Помимо традиционных вопросов, рекомендуются при анализе занятий обратить внимание на следующее: речь студентов на занятии; уровень развития коллектива учебной группы; методика выдачи задания для самостоятельной работы.

Представленные в большом количестве в учебно-методической литературе виды анализа ни в коем случае нельзя принимать за схему: осуществлять анализ так и только так. Это один из возможных вариантов (алгоритмов) анализа, которые при изменившейся ситуации могут быть заменены другими. Важно понять только, что в основе любого из них должно лежать видение занятия как системы, выход на связь между причиной и следствием, понимание, что конечный результат занятия формируется не сам по себе, а в результате взаимодействия внутренних составляющих занятия, и его содержание, структура, качественный уровень находятся в достаточно жесткой зависимости от характера этого взаимодействия.



### **Примерная схема анализа лекционного занятия**

1. Тема лекции, определение ее цели, задач, основных понятий.
2. Оценка оптимальности содержания материала лекции: вопросы лекции; рациональность логики изложения и полнота раскрытия темы; выделение главных мыслей, ведущих понятий; воспитательная, практическая направленность и развивающее влияние лекционного материала.
3. Приемы мобилизации внимания, интереса студентов, стимуляция их познавательной активности: актуализация темы, ее практическая значимость; четкость структуры и плана лекции; эмоциональность и проблемный характер изложения материала; создание ситуаций новизны, занимательности; использование ТСО, наглядных пособий, раздаточного дидактического материала; осуществление межпредметных связей.
4. Умения, формируемые у студентов в процессе лекции, и степень их сформированности.
5. Характер взаимодействия студента-практиканта и обучаемых, способы осуществления обратной связи.
6. Методика закрепления, характер вопросов и заданий, вынесенных на закрепление лекционного материала.
7. Стиль поведения и характер общения студента-практиканта и обучаемых.
8. Самоанализ проведенного занятия студентом-практикантом (качество и объем итоговых выводов, анализ проделанной работы, планируемый и достигнутый уровень усвоения знаний).

### **Примерная схема анализа семинарского занятия**

1. Тип семинара, обусловленность его целями, содержанием, уровнем подготовки студентов.

2. Актуальность темы, ее воспитательно-образовательное значение.

3. Методика подготовки семинара, ее ориентированность на привлечение к активному участию большинства обучаемых: своевременность информирования студентов о цели, теме и плане семинара, продуманность плана, внесение корректив в него в соответствии с пожеланиями обучаемых; система подготовки, а именно: подбор основной и дополнительной литературы, характер консультации, работа консультантов, творческих групп, алгоритмов (как работать с литературой, как писать тезисы, как готовить доклады, как выступать); разработка системы дифференцированных заданий (подготовка докладов, оппонирование, задания для сбора дополнительных материалов, подготовка схем, таблиц, графиков, демонстраций и т.д.).

4. Методика проведения семинара, ее направленность на раскрытие творческих возможностей студентов: четкость определения темы и цели семинара; психологическая подготовка обучающихся к обсуждению вопросов; формы стимулирования их активности и познавательного интереса; соотношение деятельности преподавателя и студентов; краткость и целенаправленность вводного слова преподавателя, уместность и продуманность замечаний и коррекций, организация коллективного обсуждения, дискуссии.

**Образец оформления титульного листа о прохождении  
производственной педагогической практики**

Министерство образования Республики Беларусь  
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра экономической политики

Отчет  
о прохождении производственной педагогической практики на (в)

---

(наименование организации)

Студента (ки) \_\_\_\_ курса гр. \_\_\_\_\_  
МЭО, БГЭУ

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Руководитель практики от базы практики

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

МИНСК 20XX