

Негосударственное частное учреждение –
образовательная организация высшего образования
«Миссионерский институт»

«Утверждаю»

Ректор



Н. А. Дьякова

« 30 » августа 2022 г.

Протокол Ученого совета № 5 от 30 августа 2022 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОСВОЕНИЮ ЛЕКЦИОННОГО КУРСА И ПО ПОДГОТОВКЕ К
ПРАКТИЧЕСКИМ, СЕМИНАРСКИМ И ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ
по программам дополнительного профессионального образования**

Екатеринбург 2022

Методические рекомендации по освоению лекционного курса и подготовке к практическим и семинарским занятиям

1. Освоение лекционного курса

1.1. Лекции по дисциплине дают основной теоретический материал, являющийся базой для восприятия практического материала.

1.2. После прослушивания лекции необходимо обратиться к рекомендуемой литературе, прочитать соответствующие темы, уяснить основные термины, проблемные вопросы и подходы к их решению, а также рассмотреть дополнительный материал по теме (в т. ч. практический).

1.3. Лекционный материал следует использовать при подготовке к практическим и семинарским занятиям.

2. Подготовка к практическим занятиям

2.1. Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помочь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины.

2.2. Цели практических занятий по дисциплине:

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;

- научить слушателей приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями выполнения практических заданий;

- научить слушателей работать с книгой, пользоваться справочной и научной литературой;

- формировать умение учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

2.2. Практические занятия способствуют лучшему усвоению теоретического материала, освоению компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

2.3. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

2.4. На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого наиболее эффективные методы. При этом слушателям надо приучить себя доводить решение задач до конечного, «идеального» ответа, не ограничиваясь их решением «в общем виде».

2.5. Чтобы подготовиться к практическому занятию, необходимо:

- выполнить домашнее задание к практическому занятию, заданное преподавателем,

- внимательно прочитать материал лекции по теме практического занятия, выписать необходимые для себя сведения, правила и т. п.,

- составить по лекционному материалу алгоритм, с помощью которого будет проще работать на практическом занятии,

- прочитать материалы учебников, рекомендуемых к изучаемому разделу, сделать необходимые записи (сведения, которых нет в лекциях).

2.6. На практическом занятии заниматься будет проще, если предварительно самостоятельно выполнить несколько заданий по новой теме, используя при этом рекомендованные преподавателем учебные пособия.

2.7. Вопросы, возникшие при самостоятельном выполнении задания, можно задать преподавателю на практическом занятии.

3. Подготовка к семинарским занятиям

3.1. Семинарское занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс.

3.2. На семинар преподаватель обычно выносит для обсуждения наиболее значимые и/или проблемные темы и вопросы данной дисциплины.

3.3. На семинарском занятии слушатель учится делать более или менее развернутые сообщения по какой-либо проблеме, какому-либо вопросу изучаемой дисциплины.

3.4. Семинарское занятие дает слушателю возможность высказывать собственное мнение на ту или иную проблему, отстаивать свою точку зрения, способствует развитию у него творческих способностей.

3.5. Семинарские занятия помогают освоить те компетенции, которые предусмотрены рабочей программой дисциплины.

3.6. При подготовке выступлений (докладов и сообщений) следует стремиться к тому, чтобы как можно полнее использовать те возможности, которые создает личное общение с преподавателем.

3.7. Прежде всего нужно определить тему доклада или сообщения, уточнить задачи выступления.

3.8. Далее нужно тщательно продумать, какие наиболее важные вопросы следует раскрыть глубоко, а какие лишь затронуть, для этого необходимо ответить для себя на вопрос «что главное?».

3.9. После этого составляется план выступления. Он помогает выбрать оптимальную «конструкцию» выступления, позволяет расположить в заранее продуманной последовательности мысли, факты, примеры, дает возможность докладчику избежать ненужных повторений. План необходим не только для доклада или пространного выступления на семинаре, но и для небольшого сообщения или дополнения.

3.10. Сообщение – это устная информация с изложением фактических данных. Если устное выступление небольшое, можно ограничиться в процессе его подготовки только составлением плана. Когда слушатель готовит более значительное выступление, например доклад, возникает необходимость написать тезисы, но лучше, когда написан текст выступления полностью.

3.11. В каждом выступлении можно условно выделить три части: вступительную, основную и заключительную. Во вступлении, кроме указания темы, излагаются цель, задачи и краткий план предстоящей устной информации, дается обоснование актуальности освещаемых вопросов, их новизны, теоретической и практической значимости. Основная часть выступления несет в себе смысловую и фактическую нагрузку и тщательно продумывается с точки зрения

формы и содержания. Заключительная часть выступления содержит заключение, выводы, в ней подводятся итоги сказанного.

3.12. Сообщение или доклад можно начать с постановки вопроса или ряда вопросов. При этом вопросы могут быть разными по форме и содержанию: проблемные, которые имеют основополагающее значение в сообщении; вопросы, на которые ответит выступление в целом; дискуссионные; гипотетические и другие.

3.13. Настроить внимание аудитории на слушание сообщения или доклада можно и другими приемами: привести наглядный пример или впечатляющий случай, описать интересный факт и т. п. Известный судебный оратор А. Ф. Кони называл удачное начало речи «зацепляющим крючком» – оно захватывает внимание аудитории с первых минут выступления и во многом определяет его успех.

3.14. Глубокое содержание публичного выступления, наличие в нем новой информации не только определяет познавательную ценность сообщения или доклада, но и является непременным условием длительного интереса слушателей к речи докладчика.

3.15. Связность изложения сообщения или доклада должна быть тщательно продумана, оно должно быть логичным и последовательным.

3.16. Недопустимо, чтобы слушатели раздражались из-за того, что выступающий, не закончив одну мысль, начал развивать другую, что, излагая факты, он «перескочил» с одного примера на другой и т. п.

3.17. Расчленение выступления на части облегчает восприятие преподносимой информации, однако докладчик должен продумать «мостики», связывающие фрагменты его речи, в единое целое, переходные фразы, каждая из которых подготавливает слушателей к восприятию очередной части сообщения.

3.18. Точность и лаконичность речи являются важнейшим условием любого выступления.

3.19. Готовясь к выступлению (докладу) на семинаре, используйте свои знания по другим дисциплинам; подберите соответствующие примеры, данные, факты, известные вам из научной, научно-популярной литературы, периодических изданий, жизненного опыта.

3.20. В процессе обсуждения какого-либо вопроса на семинаре, продумывая ответ, сообщение, определите способ изложения (индуктивный или дедуктивный).

3.21. Индуктивный способ изложения – это изложение от частного к общему. Дедуктивный – от общего к частному.

3.20. Готовясь к выступлению на семинаре, продумайте аналогии, сравнения, с помощью которых вы можете сопоставить факты, события.

3.21. Не допускайте бездумного скачивания текстов из Интернета. Материалами электронных библиотек пользоваться не только можно, но и нужно, однако скопированные тексты следует критично осмыслить и творчески переработать.

4. Как конспектировать

4.1. Имейте отдельную тетрадь для конспектов. Сделайте в тетради широкие поля.

4.2. Напишите фамилию автора и его инициалы, полное название работы, место издания, год, том, страницы. Если источник – статья из журнала или сборника, то сначала выпишите фамилию и инициалы автора, название статьи, а затем выходные данные издания.

4.3. Прочитайте весь текст (главу, параграф) и подумайте над всем текстом в целом и/или над его фрагментами (раздел, абзац).

4.4. Выделите узловые вопросы. Продумайте главные положения, сформулируйте их своими словами и запишите.

4.5. Подтвердите отдельные положения цитатами (цитата выписывается без искажений, обозначается кавычками, указываются страницы), не следует увлекаться длинными цитатами.

4.6. Используйте различные приемы выделения текста: подчеркните главную мысль, ключевое слово (лучше это делать, используя разные цвета). Если что-то особенно важно или неясно, на полях проставьте знаки: «!» или «?».

4.7. Записывайте на полях цифры, даты, место событий, незнакомые слова и понятия, возникающие мысли, дополнения из выступлений сокурсников, выводы и дополнения преподавателя. Внесите в конспект во время занятия исправления и уточнения.

4.8. Скачивание текста из Интернета – это еще не конспектирование. Пользы от такого вида работы не будет. С текстами, взятыми из электронных библиотек, следует работать так же, как и текстами на бумажных носителях (см. выше).