

МЕНЕДЖМЕНТ В ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ВУЗА ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КАКИЕ КАЧЕСТВА
НУЖНЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ВУЗА



КАК ПОДГОТОВИТЬ
И ПРОВЕСТИ УЧЕБНОЕ ЗАНЯТИЕ



КАК РАЗВИТЬ ТВОРЧЕСКИЙ
ПОТЕНЦИАЛ СТУДЕНТА



КАК ПОДГОТОВИТЬ СТУДЕНТА
К РЕАЛЬНОЙ ЖИЗНИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



КАК ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ
В УПРАВЛЕНИИ КАФЕДРОЙ



КАК ОРГАНИЗОВАТЬ
СВОЮ ЛИЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ



МЕНЕДЖМЕНТ В ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

**С.Д. РЕЗНИК
О.А. ВДОВИНА**

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ВУЗА: ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

**для системы дополнительного образования –
повышения квалификации преподавателей высших учебных заведений**

Под общей редакцией доктора экономических наук,
профессора С.Д. Резника

*Рекомендовано
Советом Учебно-методического объединения
вузов России по образованию в области
менеджмента к использованию для организации
учебного процесса в высших учебных заведениях*

Москва
ИНФРА-М
2010

УДК 378.126/331.363
ББК 74.58+65.240
Р34

Рецензенты:

В.Д. Полукаров, заведующий кафедрой педагогики Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского, заслуженный работник высшей школы, доктор педагогических наук, профессор;

С.Д. Чуркин, заведующий кафедрой «Менеджмент» Стерлитамакского государственного педагогического университета доктор педагогических наук, профессор;

Л.А. Найниш, заведующая кафедрой «Начертательная геометрия и графика» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства доктор педагогических наук, профессор

Р 34 **Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности:** Учеб. пособие / Под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 389 с. — (Менеджмент в высшей школе).

ISBN 978-5-16-003687-8

Рассмотрены технологии и организация деятельности преподавателя высшего учебного заведения.

Особое внимание уделено подготовке и проведению учебного занятия, организации научно-исследовательской и воспитательной работы среди студенчества, самооценке личной деятельности преподавателя.

Книга задумана как составная часть серии учебников «Менеджмент в высшей школе», комплексно охватывающих объекты и субъекты управления в вузе: «Студент вуза», «Преподаватель вуза», «Управление кафедрой», «Управление факультетом», «Управление высшим учебным заведением».

Для преподавателей вузов, а также для студентов, получающих дополнительную квалификацию «Преподаватель высшего учебного заведения», для заведующих кафедрами, деканов и ректоров высших учебных заведений.

ББК 74.58+65.240

ISBN 978-5-16-003687-8

© Коллектив авторов, 2009

Оригинал-макет подготовлен в «Издательстве ИНФРА-М»

Подписано в печать 15.04.2009 г. Формат 60 × 90^{1/16}. Бумага офсетная.

Гарнитура Newton. Усл. печ. л. 25,0. Уч.-изд. л. 22,62.

Тираж 1500 экз. Заказ № 1833.

«Издательство ИНФРА-М»

127282, Москва, ул. Полярная, д. 31в

Тел.: (495) 380-05-40, 380-05-43. Факс: (495) 363-92-12

E-mail: books@infra-m.ru <http://www.infra-m.ru>

Отпечатано с готовых диапозитивов в ОАО ордена «Знак Почета»

«Смоленская областная типография им. В. И. Смирнова».

214000, г. Смоленск, проспект им. Ю. Гагарина, 2.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Российская высшая школа ощущает острую потребность в квалифицированных педагогических кадрах. Кто и как становится сегодня преподавателем вуза? Как правило, это вчерашний выпускник, проявивший способности в научной деятельности и поступивший в аспирантуру. А готов ли он к педагогической деятельности и кто оценивает эту готовность? Сколько времени потребуется ему, чтобы стать профессиональным преподавателем и овладеть методиками обучения? Где и как он может приобрести необходимые преподавателю знания и навыки?

Преподаватель высшего учебного заведения — это ученый, учитель, воспитатель. При этом он не просто лектор, докладчик, а грамотный организатор учебного процесса. Личность преподавателя, его методическая, педагогическая и психологическая подготовленность во многом определяют качество обучения.

Каких преподавателей любят студенты и ценят коллеги? Прежде всего тех, кто отличается индивидуальным талантом, обладает солидным багажом знаний, умеет увлечь студентов.

Выпускник вуза, делающий первые шаги на педагогическом поприще, должен обладать знаниями по педагогике, психологии, методике обучения. Кто должен вооружить его такими знаниями?

Для сокращения срока адаптации выпускника вуза к условиям педагогической деятельности заведующий кафедрой может закрепить к начинающему педагогу наставника или сам стать таковым. Подобное наставничество, несомненно, дает определенные результаты. Но, кроме опыта, которым может поделиться старший коллега, молодому преподавателю требуются определенные базовые знания — фундамент для формирования индивидуального стиля деятельности, перспективы для совершенствования педагогических технологий.

Успех любой деятельности во многом зависит от умения ее организовать, тем более при условии реализации нескольких видов деятельности. Труд преподавателя осложняется еще и тем, что надо уметь организовать не только собственный труд, но и работу студентов.

Содержательная сторона образовательного процесса — важная составляющая, но без умелой его организации не приходит-

ся говорить об эффективности подготовки специалистов в высшей школе. Как показывает практика, для преподавателя главным вопросом становится не только ЧТО сказать, но и КАК это сделать, КАК донести информацию до студента, КАК проверить результативность своей работы.

Опытный преподаватель знает, что двум академическим часам непосредственного общения преподавателя и студентов на занятии предшествует большая подготовительная работа: отбор учебного материала, планирование занятия, выбор форм и методов обучения, решение организационных вопросов. Анализ качества проведенного занятия позволит преподавателю совершенствовать педагогическую технику.

Конечно, молодой преподаватель знает, что интересуется современного студента, но не всегда способен организовать такое обучение. Вчерашнему выпускнику непросто правильно вести себя со студентами, завоевывать авторитет, сохраняя дистанцию, избегать панибратства. Это серьезная проблема для любого преподавателя, особенно для начинающего.

Предлагаемое учебное пособие призвано помочь молодому преподавателю вуза найти ответы на интересующие его вопросы, получить нужные ориентиры для своей непростой работы.

Несмотря на то, что круг вопросов, освещаемых в пособии, достаточно широк, авторы не ставили своей задачей указать единственно верный путь, по которому должен следовать каждый педагог высшей школы. Мы постарались дать ориентиры деятельности и раскрыть специфику труда преподавателя как ученого, исследователя, педагога и воспитателя.

За полезные замечания и рекомендации, сделанные в ходе работы над рукописью, хочется выразить большую признательность рецензентам:

- заведующему кафедрой педагогики Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского, заслуженному работнику высшей школы, доктору педагогических наук, профессору В.В. Полукарову;
- заведующему кафедрой «Менеджмент» Стерлитамакского государственного педагогического университета, доктору педагогических наук, профессору С.Д. Чуркину;
- заведующей кафедрой «Начертательная геометрия и графика» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства, доктору педагогических наук, профессору Л.А. Найниш.

Выражаем благодарность редактору В.М. Хлебушкину за помощь в обработке и оформлении материалов учебного пособия.

И, конечно, благодарим преподавателей кафедры «Менеджмент» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства, принявших активное участие в реализации педагогических проектов, на которые опирается учебное пособие.

С.Д. Резник,
доктор экономических наук, профессор,
Заслуженный деятель науки
Российской Федерации

ВВЕДЕНИЕ

В мире образования набирают силу интеграционные процессы. В такой ситуации приходится говорить уже не о национальной, а о мировой системе образования, одним из важных факторов развития которой является мобильность студентов и преподавателей. Однако диплом международного образца с определенным набором изученных дисциплин еще не делает выпускника учебного заведения востребованным на рынке труда. Необходима качественно новая подготовка будущих специалистов, способных к самостоятельному получению знаний и реализации их в практической деятельности.

Исследование *PISA (Programme for International Student Assessment)* образовательных достижений в области функциональной грамотности 15-летних учащихся, которое проводится каждые три года, имеет своей целью проверку готовности молодежи к «взрослой» жизни. При этом изучается состояние основных знаний и умений, необходимых во взрослой жизни и приобретенных при изучении школьных предметов, а также оценивалась межпредметная компетентность учащихся (использование знаний, полученных в рамках изучения различных предметов или из других источников информации, для решения поставленной задачи). Наряду с формированием предметных знаний и умений школа должна обеспечивать развитие у учащихся умений использовать свои знания в разнообразных ситуациях, близких к реальным. В дальнейшей жизни эти умения будут способствовать активному участию выпускника в жизни общества, помогут ему приобретать знания на протяжении всей жизни [1].

Например, в исследовании образования *PISA-2006* участвовало около 400 тыс. подростков из 57 стран. В итоговом рейтинге Россия оказалась лишь в четвертом десятке. Как показало исследование, российская школа нередко учит простому запоминанию и воспроизведению правил и фактов, вычислению по заданным формулам, а человеку необходимо умение решать проблемы, не имея готовых шаблонов. Российский школьник и студент гораздо хуже своего европейского сверстника работает с информацией, и умению оперировать научными знаниями приходится учиться в зрелом возрасте.

В связи с этим необходим качественно новый подход к построению образовательной системы в России, при которой должна возрасти эффективность самостоятельной работы обучающихся и должны быть созданы условия для максимальной индивидуализации обучения. В сложившейся ситуации высшая школа предъявляет особые требования к преподавателю. Его функция — уже не только хранение и передача знаний, а формирование у обучающихся стремления к самообразованию и выработке у них навыков творческого освоения знаний. Именно ему принадлежит стратегическая роль в развитии личности студента в ходе профессиональной подготовки.

Для преподавателя профессиональные знания — это знание не только своего предмета, но и педагогических технологий, владение методами и приемами обучения. Передача знаний студентам — сложный процесс. Задача преподавателя заключается вовсе не в том, чтобы поделиться имеющейся информацией и научными фактами с обучающимися. Его целью должно стать формирование гибкости мышления молодого человека, развитие у него умения добывать знания самостоятельно и применять их, адаптируясь к быстро меняющимся условиям жизни. Для этого учитель должен владеть соответствующими методами, направленными на активизацию обучающихся. Использование подобных методов предполагает передачу не готовых знаний, а обобщенных понятий о механизмах применения усвоенных способов деятельности в различных ситуациях.

Повышение качества учебного процесса в высшей школе и усиление заинтересованности в непрерывном самосовершенствовании субъектов обучения — преподавателя и студента — не представляется возможным без умелой организации их деятельности. Высшему образованию на современном этапе необходимы грамотные преподаватели, владеющие современными технологиями педагогической деятельности. Как правило, хороший педагог — опытный педагог. Но как быть с теми, кто еще вчера записывал лекции, сидя за партой, а сегодня уже сам встал за кафедру? Ждать десять лет, когда придет опыт? А с чего начинать педагогическую деятельность? Каждому преподавателю вуза необходимо овладеть технологиями организации собственной деятельности и деятельности студентов.

Цель пособия — стать практическим руководством каждому, кто посвящает себя педагогической деятельности в вузе. Наибольшую пользу книга принесет начинающим свою педагоги-

ческую деятельность, но и преподаватели со стажем могут найти в ней ответы на вопросы, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса в высшем учебном заведении.

Основное содержание пособия изложено в четырех разделах, рассматривающих технологии и организацию деятельности педагога высшей школы.

В первом разделе рассматривается процесс подготовки и проведения учебного занятия в вузе, представлены содержание и характер труда преподавателя вуза, разработанные авторами модели качеств современного преподавателя и студента.

Второй раздел посвящен организации учебного процесса в вузе, здесь подробно рассматриваются его формы и методическое обеспечение.

В третьем разделе основное внимание уделено организации внеаудиторной работы со студентами. Речь идет о возможностях развития творческого потенциала студентов, о формах воспитательного воздействия преподавателя.

В четвертом разделе рассматриваются технологии организации личной деятельности преподавателя, освещаются правовые вопросы труда преподавателя, возможности участия преподавателя в управлении кафедрой, внедрение инноваций в образовательный процесс.

РАЗДЕЛ I

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Глава 1

СУЩНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА КАК СИСТЕМЫ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ

- Содержание и характер деятельности преподавателя вуза
 - Модель качеств современного преподавателя и готовность к педагогической деятельности
 - Готовность к педагогической деятельности
 - Студент как главный объект педагогического воздействия со стороны преподавателя вуза
-

Чтобы быть хорошим преподавателем, нужно любить то, что преподаешь, и любить тех, кому преподаешь.

Василий Осипович Ключевский

Образовательный процесс — основной в деятельности вуза. Организация учебного процесса имеет своей целью соединить все его элементы, наладить их взаимодействие, определить содержание деятельности преподавателей и студентов. Итогом развития этих направлений в вузе является повышение качественного уровня подготовки выпускника.

Успешная работа любого высшего учебного заведения невозможна без постоянного совершенствования его деятельности по улучшению качества образовательных услуг. Наряду с целями и содержанием образования качество подготовки выпускника зависит в первую очередь от уровня профессиональной компетентности преподавательского персонала и организации его деятельности; от умения преподавателя развивать в студентах их способности, поддерживать интерес к учебной и научной деятельности.

1.1. Содержание и характер деятельности преподавателя вуза

В современной социально-экономической ситуации в России успеха может добиться человек, вооруженный знаниями и способный адаптироваться к постоянно меняющимся условиям. Именно в этом на сегодняшний день и заключается цель российской высшей школы. Достичь цели невозможно без соответствующего методического и кадрового обеспечения, а значит, требуется специальная подготовка преподавателей высших учебных заведений.

Профессия педагога, в том числе и преподавателя вуза, относится к типу «Человек — Человек», по классификации профессий, предложенной Е.А. Климовым (*по предмету труда*) [62]. Предметом труда в данной группе профессий является взаимодействие с другим человеком. К этой группе можно отнести профессии менеджера, педагога, психолога, продавца.

Педагогическую деятельность можно определить как целенаправленный процесс решения целей и задач обучения и, кроме того, развития обучаемых. Положительные изменения в личностном развитии обучаемых происходят только в том случае, когда их цели совпадают с целями деятельности педагога.

Содержанием педагогической деятельности являются обучение, воспитание, образование, развитие обучающихся. Отличительная особенность педагогической деятельности — ее совместный характер: работа педагога немыслима без тех, на кого направлено его обучающее, развивающее и воспитательное воздействие. Педагогическая деятельность отличается от других видов деятельности тем, что самореализация преподавателя заключается в положительном влиянии на воспитанника. При этом обучающиеся также могут влиять на педагога, на виды и формы его деятельности.

Особенность деятельности преподавателя высшей школы заключается в том, что она является сложноорганизованной и направлена на решение множества взаимосвязанных задач. Реализуя различные цели, преподаватель вуза осуществляет различные виды деятельности: педагогическую (учебную и методическую), научно-исследовательскую, организационно-управленческую и воспитательную. Только сочетание педагогической и научной деятельности для преподавателя высшей школы является продуктивным. Ведущую роль в деятельности преподавателя вуза

играет именно педагогическая деятельность, а другие виды деятельности ею интегрируются и проявляются в ней [118, с. 27].

Можно сформулировать определенные критерии для оценки уровней научно-исследовательской, профессиональной, управленческой и общественной деятельности преподавателя высшей школы. Относительно педагогической деятельности можно принять классификацию Н.В. Кузьминой, согласно которой устанавливается пять уровней ее продуктивности [68, с. 39–45]:

- репродуктивный, когда педагог умеет пересказать другим то, что знает сам;
- адаптивный, при котором педагог в состоянии приспособить свое сообщение к особенностям аудитории;
- локально-моделирующий знания учащихся, когда педагог владеет стратегиями обучения знаниям, умениям и навыкам по отдельным разделам курса, позволяющими определить педагогическую цель, поставить задачи, разработать алгоритм их решений и использовать педагогические средства включения учащихся в учебно-познавательную деятельность;
- системно-моделирующий знания учащихся, когда педагог владеет стратегиями формирования искомой системы знаний, умений и навыков по дисциплине в целом;
- системно-моделирующий деятельность и поведение учащихся, при котором педагог умеет превратить свою дисциплину в средство формирования личности учащегося, его потребностей в самовоспитании, самообразовании и саморазвитии.

В процессе обучения преподаватель решает задачи обучения и развития студентов, что и определяет основные функции его деятельности.

1. Получение и накопление новых знаний в области как предмета преподавания, так и форм, приемов и методов преподавания. Реализация этой функции предполагает наличие способности овладевать специальными знаниями, знаниями по педагогике, психологии и т.д., а также творчески использовать накопленные знания. Не секрет, что уровень специальных знаний преподавателя вуза значительно выше знаний методики преподавания, и это большая проблема высшей школы.

2. Проектирование процесса обучения. Исходя из целей изучения дисциплины, преподаватель разрабатывает программу, структуру курса, выбирает методику и технологию преподавания. Умение планировать изучение целого курса и каждое отдельное занятие, соотносить содержание отдельных тем с общими

целями учебной дисциплины, знание возрастных и индивидуально-психологических особенностей обучаемых — необходимые составляющие деятельности преподавателя. При проектировании учебного процесса педагог творчески подходит к использованию уже разработанных технологий, методов, приемов обучения или предлагает оригинальные, собственные.

3. Отбор и структурирование содержания учебного занятия. Исходя из знания особенностей аудитории, собственной подготовки, преподаватель конструирует каждое занятие. Отметим, что одна тема может быть преподнесена разным группам студентов по-разному: отобран другой материал, иначе распределено время на изучение отдельных вопросов, использованы иные методы и приемы преподавания.

4. Организация учебно-воспитательного процесса. Речь идет не только об организации деятельности студентов, но и об умении преподавателя организовать себя, свою работу по достижению целей обучения.

5. Установление коммуникативных связей, без которых не представляется возможным личностное развитие. Важное значение в профессиональной деятельности преподавателя имеют его взаимоотношения с коллегами, со студентами, так как они становятся источником и катализатором процесса обогащения знаниями, условием совершенствования профессионализма, средством воспитательного воздействия на студентов.

Эффективность коммуникативных связей обусловливается рядом позиций:

- объективное восприятие человека в процессе общения с ним;
- взаимное доверие в совместной деятельности;
- взаимообмен информацией;
- исключение конфликтов;
- справедливая, но тактичная критика;
- изменение при необходимости собственного поведения по отношению к партнеру.

6. Воспитательное воздействие на обучаемых. Формирование личности учащегося — процесс многогранный: помимо передачи знаний и выработки определенных умений преподаватель влияет на социально-нравственную сферу воспитанника. Положительное воздействие возможно только при эмоциональной гармонии со студентами и совместной целенаправленной деятельности с ними. Учет состояния, настроения, мотивов воспитанников, тактичность в общении с ними значительно повыша-

ют эффективность педагогического воздействия, обуславливают позитивную динамику в личностном развитии обучающихся.

Сущность деятельности преподавателя можно определить следующими ее составляющими: во-первых, передача знаний, умений, навыков (преподаватель обучает, сообщает, передает систематические сведения по какому-нибудь предмету); во-вторых, это воспитательное воздействие; в-третьих, оценка и контроль результатов обучения.

Без самообразования и саморазвития деятельность преподавателя не мыслится: это не только проведение научных исследований, но и обогащение методической базы. Кроме того, преподавателю необходимо развивать в себе профессионально важные качества. Обязательным в деятельности преподавателя является межличностное взаимодействие: общение с коллегами, заведующим кафедрой, руководством вуза, а также взаимодействие с обучающимися.

В современных условиях обучение приобретает характер обмена мнениями. Преподаватель перестает быть хранителем и передатчиком научных знаний, он помогает студенту ориентироваться в мире научной информации. Равноправное общение становится обязательным условием подлинных субъектных отношений, необходимых для творческого самораскрытия студента. Деятельность преподавателя направлена на активизацию творческого потенциала студентов, стимулирование их самостоятельности в поиске решений учебных и научных проблем.

Преподаватели кафедры непосредственно обучают и воспитывают студентов, разрабатывают учебные программы по закрепленным за ней дисциплинам, определяют целесообразные формы и методы их преподавания, готовят учебные и методические материалы, проводят предусмотренные учебным планом занятия и несут полную ответственность за подготовку студентов по своему профилю.

Под руководством лектора разрабатывается методическое обеспечение учебных занятий по дисциплине, преподаватели конкретных курсов определяют уровень знаний студентов, поэтому лектор контролирует качество проводимых преподавателями занятий и уровень освоения студентами учебного материала.

Учебную работу в вузе нередко называют учебно-воспитательной. Разумеется, есть чисто воспитательные мероприятия: культурно-массовая работа, спортивная работа, деятельность преподавателей-кураторов студенческих групп, работа со студентами,

проживающими в общежитиях, работа с родителями студентов, профилактика нарушений учебной дисциплины и др.

Но, общаясь со студентами на обычных учебных занятиях, консультируя их курсовое и дипломное проектирование, принимая зачеты и экзамены, привлекая к научно-исследовательской работе, не нужно забывать о необходимости постоянного воспитательного воздействия на культуру и нравственность молодых людей, формирование их жизненных ценностей.

Преподаватель допустит серьезную ошибку, если будет считать, что воспитательный аспект обучения студентов — не его дело. Любой преподаватель, как и руководитель, как и родитель, должен принимать и воспринимать своего студента со всем комплексом его проблем — и образовательных, и нравственных, ведь все это будет влиять на конечный жизненный успех вузовских воспитанников.

Эффективность учебной работы профессорско-преподавательского состава находится в прямой зависимости от уровня педагогического и методического мастерства преподавателей. При его формировании необходимо обратить внимание на два аспекта.

С одной стороны, особенность педагогической деятельности, связанной со спецификой ее объекта, которым является человек (он же субъект деятельности), постоянная изменчивость педагогических ситуаций не позволяют педагогу использовать какую-то одну, раз и навсегда усвоенную систему действий. С другой стороны, при разработке методологических основ оптимизации учебного процесса возникает проблема соотношения творчества педагога и определенного алгоритма действий, которые преподавателю надо постоянно осуществлять [88, с. 43].

Основными целями методической работы являются:

- систематическое совершенствование методики обучения и воспитания студентов;
- повышение педагогического мастерства преподавателей;
- разработка новых эффективных методов организации и ведения учебного процесса;
- обобщение и распространение передового опыта обучения и воспитания студентов.

Главные задачи методической работы:

- разработка методик преподавания дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- совершенствование существующих и создание новых, наиболее эффективных методов, приемов, способов и форм обучения и воспитания студентов;

- разработка и совершенствование учебно-методических материалов по учебным дисциплинам кафедры;
- обеспечение тесной связи теоретического обучения студентов с практической деятельностью выпускников для совершенствования учебных программ и методики обучения;
- систематическое обобщение и распространение передового опыта обучения и воспитания студентов.

Организационно-методическая работа включает несколько направлений работы со студентами. Это прежде всего организация работы на младших курсах, культурно-массовая работа, воспитательная работа в общежитии. Высокий уровень организации работы по этим направлениям способствует повышению культурного уровня студентов, помогает выдвижению студенческих лидеров.

Организационно-методическая работа охватывает также комплекс вопросов, связанных с организацией делопроизводства, составлением и реализацией планов, составлением и оформлением планов и отчетов кафедры.

В обобщенном виде сферы деятельности преподавателя вуза представлены на рис. 1.1 и в табл. 1.1.

Таблица 1.1

Основные сферы деятельности преподавателя современного вуза

№ п/п	Сферы деятельности	Содержание деятельности
I	Ведение учебного процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение занятий в аудитории: лекционных, семинарских, лабораторных, практических; 2) руководство курсовым проектированием; 3) руководство учебными и производственными практиками; 4) консультации студентов; 5) рецензирование контрольных работ; 6) прием экзаменов, зачетов; 7) тестирование знаний студентов; 8) руководство дипломным проектированием; 9) руководство научными студенческими кружками; 10) подготовка студентов к участию в олимпиадах и конкурсах
II	Методическая работа и повышение квалификации	<ol style="list-style-type: none"> 1) Составление и корректировка рабочих программ учебных дисциплин; 2) подготовка к учебным занятиям; 3) подготовка учебных пособий, методических разработок, конспектов лекций, практикумов и др.; 4) редактирование учебно-методических материалов;

№ п/п	Сферы деятельности	Содержание деятельности
		5) разработка учебно-методических комплексов; 6) доклады на учебно-методических конференциях; 7) разработка новых технологий, методов, приемов обучения; 8) участие в организации семинаров кафедры, факультета, вуза; 9) участие в работе научно-методических советов факультета, вуза и их комиссиях
III	Воспитательная работа среди студентов	1) Работа в качестве куратора студенческой группы; 2) организация студенческих экскурсий, встреч с производителями, выставок; 3) воспитательный процесс в период проведения аудиторных занятий; 4) воспитательный процесс в период проведения внеаудиторных занятий; 5) воспитательный процесс в рамках неформальных встреч; 6) работа со студенческим активом; 7) работа с родителями (участие в собраниях, встречах)
IV	Научная работа	1) Подготовка и защита диссертации; 2) участие в конкурсах программ и грантов; 3) подготовка и реализация заявок на гранты; 4) выполнение научно-исследовательских работ; 5) подготовка монографий, научных статей; 6) доклады на научных конференциях и семинарах; 7) подготовка и оформление заявок на патент; 8) рецензирование и оппонирование диссертаций, авторефератов, научных статей и др.; 9) консультации и договорные работы по заказам производства; 10) руководство аспирантами; 11) участие в работе научно-технического и диссертационного советов и их комиссиях
V	Участие в управлении кафедрой, вузом и другая организаторская деятельность	1) Выполнение общекафедральных поручений в системе управления кафедрой, факультетом, вузом; 2) работа на заседаниях кафедры; 3) работа по профориентации молодежи (в школах, техникумах); 4) налаживание контактов с работодателями; 5) участие и организация спортивных, культурно-массовых мероприятий; 6) установление и поддержание сотрудничества с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями

№ п/п	Сферы деятельности	Содержание деятельности
VI	Личная жизнедеятельность	1) Организация личной работы; 2) планирование деятельности преподавателя на учебный год; 3) планирование жизни, профессиональной карьеры, времени; 4) организация семейной жизни и домашнего хозяйства; 5) организация личного здоровья и сохранение работоспособности

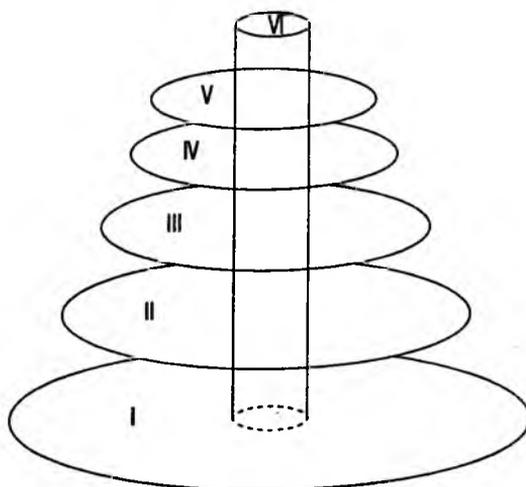


Рис. 1.1. Основные сферы деятельности преподавателя современного вуза

- I. Ведение учебного процесса
- II. Методическая работа и повышение квалификации
- III. Воспитательная работа среди студентов
- IV. Научная работа
- V. Участие в управлении кафедрой, вузом и другая организаторская деятельность
- VI. Личная жизнедеятельность (управление своей жизнью, своим временем, своими делами)

Сферы деятельности преподавателя определяют модель его качеств, необходимых для успешной деятельности в вузе.

1.2. Модель качеств современного преподавателя и готовность к педагогической деятельности

Противоречивые явления современной социально-экономической российской действительности воздействуют на жизнь и деятельность преподавателя высшей школы. Однако от результатов его деятельности, его интеллектуального поиска и мироощущения в огромной степени зависит судьба не только высшего образования, но и страны в целом.

Современный преподаватель — это, как уже говорилось, человек, осуществляющий деятельность по обучению, воспитанию, развитию потенциала студентов, ведущий активную научно-исследовательскую работу, участвующий в управлении кафедрой и других видах организационных работ.

Преподавание в вузе — это осуществление целого ряда функций, тесно связанных со спецификой преподаваемых дисциплин, уровнем подготовки студенческой группы, ее составом, особенностями конкретных педагогических ситуаций, а также с научными интересами преподавателя.

Студенты нуждаются в преподавателе, обладающем личностным авторитетом, политической зрелостью, развитыми организаторскими способностями, высокой культурой поведения, хорошим знанием предмета и умением увлечь своими знаниями.

Преподавателя вуза следует воспринимать прежде всего как личность, обладающую конкретными качествами, являющимися предпосылкой успешного осуществления его деятельности.

Можно также добавить, что на деятельность и результаты работы любого преподавателя оказывают влияние его темперамент, характер, тип личности, выбранные им технологии и методики обучения, а также его авторитет для студентов.

Быть примером для студентов в одежде, поступках, словах, частной и общественной жизни очень непросто. Нельзя забывать, что если студенты усомнятся в нравственных качествах преподавателя, если они перестанут верить его словам, если станут подозревать его в нечестности, он не сможет быть для них авторитетом.

Классифицировать качества современного преподавателя вуза можно на основе конкретных критериев, например сфер деятельности преподавателя вуза:

- ведение учебного процесса;
- методическая работа и повышение личной квалификации;

- воспитательная работа среди студентов;
- научная работа;
- управление кафедрой, вузом и другая организаторская деятельность;
- личная жизнедеятельность преподавателя.

Общая интегрированная модель качеств педагога может быть представлена как система качеств личности, каждое из которых предназначено для реализации вышеназванных сфер его деятельности.

Рассматривая блоки качеств, входящих в общую модель личностных качеств преподавателя, приведем ключевые элементы их структуры (рис. 1.2).

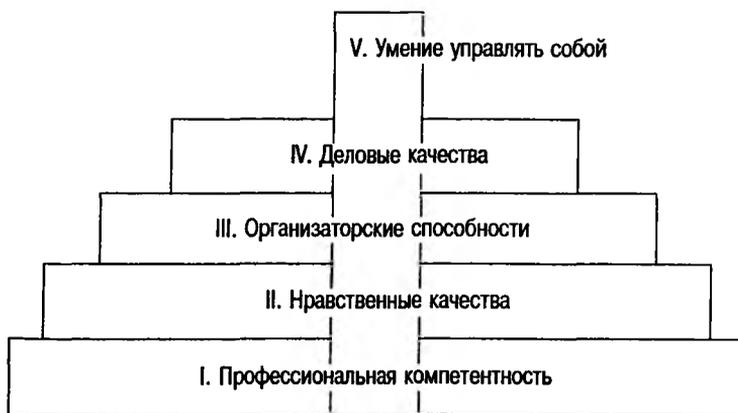


Рис. 1.2. Структура качеств преподавателя вуза

В обобщенной модели (табл. 1.2) совокупность необходимых преподавателю качеств представлена в виде пяти крупных блоков:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) нравственные качества;
- 3) организаторские способности;
- 4) деловые качества;
- 5) умение управлять собой.

Ведущую роль в структуре качеств преподавателя играет его **профессиональная компетентность** (табл. 1.3), которая включает в себя семь групп качеств — высокий уровень знаний и умений по специальности (сферы обучения), методическая культура, куль-

Обобщенная модель качеств преподавателя современного вуза

№ п/п	Название группы качеств	Ранги	Критерии первого уровня
1	Профессиональная компетентность преподавателя	I	Наличие профессиональных педагогических знаний и умений, понимание работы преподавателя
2	Нравственные качества	II	Отношение к нравственности
3	Организаторские способности	III	Взаимоотношения с людьми
4	Деловые качества	IV	Отношение к делу
5	Умение управлять собой	V	Умение управлять своей жизнью, временем, знание правил и приемов личной работы и умение ими пользоваться

тура научной деятельности, информационная культура, культура воспитательной деятельности, культура речи, политическая культура. Каждая из этих групп опирается на вполне конкретные по содержанию первичные качества.

Профессиональная компетентность преподавателя

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
1	Высокий уровень знаний и умений по специальности (сферы обучения)	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологии и педагогики, • истории и методологии преподаваемых дисциплин; • методик обучения; • методов организации самостоятельной работы студентов и диагностики их знаний; • способов организации учебной деятельности, принципов разработки планов и конспектов учебных занятий; <p>высокий уровень знаний по преподаваемым дисциплинам;</p> <p>понимание концептуальных основ предмета, его места в общей системе знаний и в учебном плане подготовки специалиста (бакалавра, магистра);</p> <p>обладание знаниями, достаточными для аналитической оценки, выбора и реализации образовательных программ;</p> <p>умение творчески использовать накопленные знания;</p> <p>высокие мыслительные способности;</p> <p>эрудированность;</p>

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
		опыт преподавательской деятельности в вузе; широкий кругозор; любопытность; постоянное стремление к повышению личной квалификации
2	Методическая культура	Знание педагогических технологий, методов, форм, приемов обучения; умение определять конкретные педагогические задачи, предвидеть результаты обучения, оценивать педагогические результаты; планировать учебные занятия в соответствии с учебным планом и на основе его стратегии; отбирать и использовать соответствующие учебные средства для построения технологии обучения; умение разрабатывать рабочую программу дисциплины на основе ГОС и учебных планов; навыки разработки учебно-методических комплексов дисциплин и процессов; навыки руководства курсовым и дипломным проектированием, учебными и производственными практиками; навыки планирования и проведения учебных занятий разных видов (лекционных, семинарских, лабораторных), управления учебной деятельностью студентов; знание приемов совершенствования мастерства педагога
3	Культура научной деятельности	Ориентированность на научный поиск и инновации; логическое мышление; владение методами научного исследования; опыт научно-исследовательской деятельности; умение представить научные результаты (статьи, монографии, патенты и др.); умение составлять заявки на конкурсы и гранты; умение использовать результаты научных исследований в учебном процессе
4	Информационная культура	Владение методами и приемами получения и обработки информации; знание информационных технологий, структуры и архитектуры ПЭВМ, принципов построения автоматизированных обучающих и контролируемых систем; практические навыки работы с компьютером; навыки применения и реализации информационных технологий в учебно-воспитательном процессе и научной деятельности; умение конструировать и использовать информационные технологии и их средства в профессиональной деятельности

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
5	Культура воспитательной деятельности	Знание методологических и психологических основ процесса воспитания; форм и методов воспитательного воздействия; умение определять цели и задачи воспитания, создавать необходимые условия для реализации целей воспитания; опыт воспитательной работы со студенческим активом; умение выявлять лидеров, использовать их потенциал в воспитательной работе со студентами; навыки планирования и осуществления воспитательного процесса; умение объективно воспринимать человека в процессе общения с ним; последовательность в словах и действиях; умение воспитывать личным примером; умение учитывать состояние, настроение, мотивы воспитанников
6	Культура речи	Грамотность языка преподавания; лингвистические умения и навыки; умение подобрать для выражения своих мыслей правильные и нужные слова, строить из них фразы; стилистическая и орфоэпическая грамотность, богатый лексикон; эмоционально окрашенная, выразительная речь; хорошая дикция
7	Политическая культура	Знание политической обстановки в мире, стране и умение в ней разбираться; терпимость к различным точкам зрения, умение вести дискуссию; активная жизненная позиция; способность не терять из виду социальные последствия педагогической деятельности; ответственность перед обществом; умение и желание учиться у людей; умение строить правильные отношения с органами управления; умение правильно относиться к критике в свой адрес в коллективе

Высокий уровень знаний по специальности, знание психологии и педагогики, способов организации учебной деятельности, принципов разработки планов и конспектов учебных занятий, понимание концептуальных основ предмета, его места в общей системе знаний и в учебном плане подготовки специалиста, в сочетании с качествами творческой, активной личности необхо-

димы педагогу в его непосредственной деятельности по обучению студентов.

Преподаватель должен быть всегда в курсе последних событий в своей профессиональной области. Недостаток знаний всегда вызывает проблемы: во-первых, студенты заметят это раньше, чем того хотелось бы преподавателю, во-вторых, преподаватель будет чувствовать себя неуверенно, что также негативно влияет на атмосферу занятия, в-третьих, приводит к снижению уровня усвоения учебного материала.

Хорошее знание предмета является наиболее важным для преподавателя: без знания структур и взаимосвязей учебного материала нарушаются правильный выбор учебных целей и содержания, стратегий преподавания, прояснение непонятого на подходящих примерах и сравнениях, да и сами эти структуры и взаимосвязи.

Методическая культура преподавателя формируется на основе владения им педагогическими технологиями, методами, формами, приемами обучения, а также умений определять конкретные педагогические задачи, разрабатывать рабочую программу дисциплины на основе ГОС и учебных планов, планировать и проводить учебные занятия разных видов (лекционные, семинарские, лабораторные), управлять учебной деятельностью студентов.

Иногда человек, обладающий глубокими знаниями, удивляется, почему студенты не понимают, из чего следуют сделанные им научные выводы, не воспринимают излагаемый им материал. В чем причина подобной неудачи? В неумении объяснять, в незнании методики преподавания, приемов обучения.

Знания можно передать обучающимся и сделать их интеллектуальным достоянием, а не балластом лишь в том случае, когда изучаемый материал вызывает живой интерес, доступен, понятен, заставляет задуматься, искать собственные решения. В этом — методическая культура преподавателя.

Культура научной деятельности преподавателя. Условия профессиональной деятельности оказывают большое влияние на личностные интересы представителя любой профессии. Работа преподавателя высшей школы предполагает не только и даже не столько функцию «передачи знаний», сколько функцию «добывания знаний». Особенность труда преподавателя вуза состоит и в том, что он должен постоянно заниматься научной работой, успешность которой состоит в получении ученой степени, зва-

ния. В этом творческом процессе преподаватель должен руководствоваться не только личными интересами, но и интересами кафедры и привлекать к научной работе студентов.

Научная деятельность предполагает владение навыками исследовательского труда: знание методов исследования, сбора и обработки информации, видение результата исследования, определение актуальности и необходимости исследования, использования результатов научных исследований в учебном процессе; включение результатов исследования в содержание обучения, привлечение студентов к научным исследованиям, организация работы студенческих научных кружков.

Преподаватель как исследователь должен ориентироваться на поиск и выявление истины. Этот поиск приходится осуществлять чаще всего не в процессе собственных исследований, а в сопоставлении содержания, как правило, противоречивых литературных источников, отражающих концепции разных авторов. И здесь особенно необходимы развитое логическое мышление, умение выделить главное в разных источниках, установить логические связи между рассматриваемыми объектами.

Информационная культура предполагает стремление человека быть в курсе последних событий в сфере профессиональной принадлежности, для чего весьма важны умение «добывать» новые знания и владение способами обработки полученной информации. Кроме того, для преподавателя необходимо освоение области новых информационных технологий, осмысление их сущности, возможностей применения и реализации в учебно-воспитательном процессе высшей школы.

Признаками информационной культуры педагога являются:

- стремление в своей профессиональной деятельности соответствовать современным требованиям информационного общества;
- понимание роли и возможностей информационных технологий в развитии общества и системы образования;
- умение конструировать и использовать новые информационные технологии и их средства в профессиональной деятельности;
- владение информационными технологиями и их методиками.

Важнейшей составляющей в модели качеств преподавателя, характеризующей его как профессионала, является его *умение быть воспитателем*, т.е. знать формы и методы воспитательного воздействия, уметь определять цели и задачи воспитания, создавать необходимые условия для реализации целей воспитания.

Воспитательная работа в вузе предполагает также работу преподавателя со студенческим активом. Для этого надо уметь выявлять лидеров, использовать их потенциал в воспитательной работе.

Необходимое условие успешного труда преподавателя — его *умение владеть словом*. Речь должна быть эмоциональна, хорошо восприниматься, преподаватель должен увлечь своим рассказом слушателей, быть веселым, остроумным, уметь владеть ситуацией и при необходимости мгновенно перестраиваться. Педагог должен обладать хорошей дикцией, уметь правильно говорить, не повышать голос на студентов. Намного легче понять человека, если у него хорошо поставлен голос, он знает, где сделать паузу, где повысить или понизить голос, на чем сделать акцент, как лучше выразить мысль.

Культура речи характеризуется наличием лингвистических умений и навыков, умений подобрать для выражения своих мыслей правильные и нужные слова, оптимальный темп речи, эмоциональную окраску слов, мимику, использовать богатый лексикон. Речь несвязная, невыразительная, заштампованная не способствует высокой эффективности общения, не убеждает и не производит впечатления на людей.

Для того чтобы научиться хорошо говорить, необходимо научиться ясно мыслить, а для этого надо быть эрудированным, образованным человеком, уметь убеждать, размышлять, анализировать. Нужно владеть техникой речи, постоянно пополнять свой лексикон и практиковаться в ораторском искусстве.

Нравственные качества преподавателя. Поскольку высшее образование предполагает становление у студентов социально одобряемых нравственных ценностей, преподаватель должен быть носителем и выразителем социально одобряемых ценностей, занимать активную социальную позицию.

Известная истина: «Лечить, судить и учить можно только с чистыми руками».

Этика предписывает преподавателю быть справедливым в оценке способностей и поведения студентов и коллег, ровным в обращении, принципиальным, внимательным, тактичным и благожелательным.

Вред взаимоотношениям наносят самоуверенность и зазнайство, категоричность, нетерпимость к критике, неуважение к личному достоинству студентов, их профессиональному авторитету, грубость.

Но знания норм морали и поведения недостаточно — важны желание действовать в соответствии с ними и системная тренировка навыков этического поведения.

Можно выделить две группы первичных нравственных качеств преподавателя: духовные качества и культура поведения (табл. 1.4). Духовные качества должны подразумевать порядочность, честность, добросовестность, мужество, благородство, скромность, независимость, достоинство, милосердие.

Поведение преподавателя должны отличать вежливость, терпимость, уравновешенность, чуткость, внимательность, благожелательность, доброта, тактичность, приветливость, располагающий к себе внешний вид.

Таблица 1.4

Нравственные качества преподавателя

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
1	Духовные качества	Порядочность; честность добросовестность; мужество; благородство; скромность; независимость; достоинство; милосердие
2	Культура поведения	Вежливость; терпимость; уравновешенность и выдержанность; внимательность к окружающим; справедливость; благожелательность; доброта; тактичность; приветливость; располагающий к себе внешний вид

Успешная педагогическая деятельность немыслима без такого важного качества, как **организаторские способности**. Зачастую хорошо подготовленный конспект учебного занятия с учетом всех методических требований не удается реализовать: студенты отвлекаются, переговариваются, занимаются своими делами. Почему? Причина проста: преподаватель не смог организовать их. Развитие в будущем педагоге организаторских способно-

стей — обязательное условие подготовки к профессиональной деятельности.

Организаторские качества включают три подсистемы качеств: умение контактировать с людьми, умение организовать коллективную деятельность и авторитет (табл. 1.5).

Таблица 1.5

Организаторские способности преподавателя

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
1	Умение контактировать с людьми (коммуникабельность)	Умение: <ul style="list-style-type: none"> • строить отношения со студентами, коллегами, руководителями, другими людьми в различных ситуациях; • увлечь студента, действовать не приказом, заучиванием, а убеждением; • создавать атмосферу доверия; • общительность
2	Умение организовать коллективную учебную и научную деятельность	Умение: <ul style="list-style-type: none"> • подбирать и формировать коллективы для различных вузовских программ; • распределять задания, проверять исполнение, стимулировать участие в коллективной деятельности
3	Личная привлекательность	Умение: <ul style="list-style-type: none"> • завоевывать авторитет и доверие; • открытость; • уверенность в себе; • наличие чувства юмора; • личное обаяние

Деловые качества включают две основные группы качеств: умение стратегически мыслить и динамизм повседневной деятельности (табл. 1.6).

Умение мыслить стратегически предполагает наличие высокого интеллекта, жизненной мудрости, широкого кругозора, любознательности, рассудительности; умение генерировать идеи, видеть и учитывать перспективу, ставить и формулировать задачи, выделять главное, предвидеть последствия принимаемых решений.

Модель тактики деятельности включает такие первичные качества, как стремление к самовыражению, деловая активность, оперативность, деловая хватка, напористость, целеустремленность, способность доводить начатое дело до конца, самообладание, неудовлетворенность собой, инициативность, гибкость,

ориентированность на результат, наличие здравого смысла, умение увязывать планы с реальными условиями.

Таблица 1.6

Деловые качества преподавателя

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
1	Умение стратегически мыслить (стратегия деятельности)	Общий интеллект; жизненная мудрость; любопытность; рассудительность; умение генерировать идеи; умение видеть и учитывать перспективу; умение ставить и формулировать задачи, выделять главное; умение находить кратчайшие пути решения проблемы; инновационный подход (нестандартность мышления), наличие чувства нового; способность принимать решения; предвидение последствий принимаемых решений
2	Тактика повседневной деятельности	Стремление к самовыражению, самореализации; деловая активность; оперативность; целеустремленность; способность доводить начатое дело до конца; самообладание; неудовлетворенность собой, постоянное стремление к самосовершенствованию; стремление выполнять свою работу наилучшим образом; инициативность; решительность; умение постоянно учитывать изменяющиеся условия жизни; ориентирование на результат; наличие здравого смысла; умение увязывать планы с реальными условиями

Преподаватель вуза должен владеть техникой системы самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, **умением управлять собой**. Такое умение опирается на его личную организованность, самодисциплину, знание техники личной работы, способность формулировать и реализовывать жизненные цели, самоконтроль (табл. 1.7).

Способность формулировать и реализовывать свои жизненные цели предполагает способность познавать самого себя, опреде-

Таблица 1.7

Личная организованность, умение преподавателя управлять самим собой

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
1	Способность формулировать и реализовывать жизненные цели	Способность познать самого себя; умение формулировать свои жизненные цели; умение принимать решения; умение планировать карьеру; умение адаптироваться в коллективе
2	Личная организованность	Знание правил и приемов организации личной работы и умение пользоваться ими; умение проектировать, конструировать, организовывать и анализировать свою педагогическую деятельность; стремление жить и работать по системе; навыки планирования собственной деятельности; умение мотивировать свои действия
3	Самодисциплина	Обязательность, способность держать слово; пунктуальность; собранность, умение не разбрасываться; наличие чувства ответственности
4	Знание техники личной работы	Организация рабочего места; умение работать с информацией; умение говорить по телефону; умение слушать; умение планировать свои дела; знание методов рационализации личного труда; умение пользоваться современной организационной и вычислительной техникой; знание технологии коммуникаций
5	Физиологический потенциал	Хорошее здоровье; тренированность нервной системы; отсутствие вредных привычек (алкоголь, наркотики, курение и пр.)
6	Эмоционально-волевой потенциал	Воля; трудолюбие; упорство в работе; увлеченность работой (призванием); удовлетворенность работой; жизнерадостность, оптимизм; семейное благополучие
7	Личный самоконтроль	Способность контролировать процессы своей деятельности; контроль результатов; контроль дня; умение формировать и контролировать свой имидж, поддерживать высокую репутацию

лять жизненные цели, принимать решения, планировать свою карьеру и пр.

Личная организованность — это прежде всего умение проектировать, конструировать, организовывать и анализировать свою педагогическую деятельность, а также умение ценить время, обязательность, самодисциплина, способность жить и работать по системе.

Самодисциплина — умение держать себя в руках, управлять своим поведением. Это умение основано на таких качествах, как обязательность, собранность, чувство ответственности.

Знание техники личной работы предполагает знание правил и приемов организации личной работы и умение пользоваться ими: организация рабочего места, умение работать с информацией, говорить по телефону, слушать собеседника.

Работоспособность можно рассматривать как способность к продолжительной и напряженной творческой деятельности.

С одной стороны, работоспособность обусловлена физиологическим потенциалом: здоровье, тренированная нервная система, отсутствие вредных привычек.

С другой стороны, не менее важен и эмоционально-волевой комплекс качеств: воля, трудолюбие, упорство в работе, удовлетворенность ее результатами, увлеченность трудом, семейное благополучие, жизнерадостность, оптимизм.

Личный самоконтроль — это способность контролировать процессы своей жизнедеятельности и их результаты.

Выработка, сохранение и (или) поддержка перечисленных качеств невозможны без соблюдения определенных правил, рекомендаций, представляющих собой систему так называемого персонального менеджмента, — понятия, включающего в себя ценные для любого преподавателя советы, практически применяемые и организующие его работу с максимально плодотворным результатом.

Основная цель персонального менеджмента — наилучшим образом использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (уметь самоопределяться), легче преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни. Речь идет о том, как ситуацию, для которой типичны неупорядоченная работа и обусловленное внешними обстоятельствами выполнение заданий, преобразовать в ситуацию целесообразных и выполнимых задач.

Чтобы эффективно осуществлять свои функции, современному преподавателю необходимо овладеть определенными компонентами менеджерского мастерства: уметь взаимодействовать с людьми разного уровня (студенты, коллеги, вспомогательный персонал, научные круги, начальство и др.), устанавливать деловые и творческие отношения с коллегами, уметь использовать устную и письменную речь для воздействия на студентов и достижения взаимопонимания, быть способным воспринимать, усваивать и использовать информацию и др.

Эффективность деятельности преподавателя напрямую зависит от его профессиональной готовности, которая предполагает соответствие его качеств требованиям выполняемой деятельности. Известный советский психолог К.К. Платонов отмечал, что профессиональная готовность специалиста — это субъективное состояние личности, считающей себя способной и подготовленной к выполнению соответствующей профессиональной деятельности.

Профессиональная готовность специалиста является сложным, многоуровневым явлением.

Профессиональная подготовка преподавателя предполагает изучение как общих, так и специальных дисциплин. К общим можно отнести:

- психологию и педагогику,
- основные принципы возрастной периодизации психического развития;
- типы ведущей деятельности и психологические особенности возрастных периодов;
- психологическую сущность развивающего обучения;
- психологию инновационного обучения;
- структуру учебной деятельности;
- методологические и психологические основы процесса воспитания;
- планирование и осуществление воспитательного процесса;
- структуру аудио- и видеосредств и методику их применения;
- структуру и архитектуру ПЭВМ, практические навыки работы с компьютером;
- принципы построения автоматизированных обучающих и контролирующих систем.

Специальными дисциплинами являются:

- история и методология преподаваемого предмета;
- методика преподавания;

- методы организации самостоятельной работы и развития творческих способностей учащихся;
- таксономия учебных задач;
- новые технологии обучения;
- методы диагностики знаний учащихся;
- организация учебной деятельности учащихся, разработка планов и конспектов занятий.

Профессиональные знания важны, но необходимо иметь также педагогический дар, педагогический опыт и педагогические знания.

Педагогический дар можно рассматривать как процесс обучения, который зависит от опыта и способностей преподавателя извлекать пользу из этого опыта.

Педагогический опыт можно наработать: чем больше курсов лекций прочитал преподаватель, тем лучше. Предполагается, что он при этом использует все возможности для рефлексии своих учебных курсов, советуется с коллегами, наблюдает, как работают другие преподаватели. Заверения участников, что им понравился семинар и они многому научились, не должны удерживать преподавателя от постоянного стремления к улучшению своих занятий.

Перечень знаний, умений и навыков, которыми должен обладать преподаватель, довольно широк:

- понимание концептуальных основ предмета, его место в общей системе знаний и ценностей и в учебном плане;
- знание возрастных, социальных, психологических и культурных особенностей обучающихся;
- обладание знаниями, достаточными для аналитической оценки, выбора и реализации образовательной программы;
- знание сущности процессов обучения и воспитания, их психологических основ; методов педагогических исследований и их возможности, способы обобщения и оформления результатов исследовательского поиска;
- знание путей совершенствования мастерства педагога;
- знание технологии обучения, методов формирования навыков самостоятельной работы и развития творческих способностей и логического мышления учащихся;
- умение проектировать, конструировать, организовывать и анализировать свою педагогическую деятельность, планировать учебные занятия в соответствии с учебным планом и на основе его стратегии;

- умение отбирать и использовать соответствующие учебные средства для построения технологии обучения;
- умение создавать и поддерживать благоприятную учебную среду, способствующую достижению целей обучения, развивать интерес учащихся и мотивацию обучения, формировать и поддерживать обратную связь.

Преподаватель приобретает эти знания и умения в процессе подготовки к педагогической деятельности и постоянно их совершенствует. Довольно часто педагогическая составляющая квалификации преподавателя вуза считалась второстепенной по отношению к научной. Отсутствие педагогического образования приводит к тому, что проблемы обучения преподаватель решает интуитивно, без опоры на методику преподавания.

Профессиональная готовность педагога подразумевает предварительную подготовленность — систему знаний, умений, навыков, профессионально важных качеств и ситуативную — настроенность на решение конкретных задач в конкретных условиях. Важной стороной профессиональной готовности педагога является психологическая настроенность на решение конкретных задач обучения и воспитания, а также на научные исследования, которые являются неотъемлемым компонентом деятельности преподавателя высшей школы.

Если говорить о теоретической готовности преподавателя к педагогической деятельности, то она связана со следующими умениями [94, с. 38–41]:

- анализировать педагогические ситуации и находить оптимальные способы решения педагогических проблем;
- прогнозировать обучение и его результаты: ставить цели, отбирать способы и методы их достижения, конструировать содержание обучения, предвидеть отклонения от плана решения задач и знание возможных путей их преодоления;
- планировать содержание и виды деятельности участников образовательного процесса с учетом их потребностей, возможностей;
- осмысливать и оценивать собственные педагогические действия.

Содержание практической готовности педагога можно определить по действиям, которые проявляются в умениях:

- развивать у обучающихся устойчивый интерес к учению;
- формировать активное, творческое отношение к знаниям путем создания и решения проблемных ситуаций;

- добывать информацию из всевозможных источников и перерабатывать ее применительно к целям и задачам образовательного процесса;
- формулировать вопросы;
- стимулировать познавательную самостоятельность и творческое мышление.

Таким образом, без понимания смысла своей профессии, позитивного отношения к ней, необходимого уровня самооценки не приходится говорить об эффективной деятельности.

Как видим, профессиональная готовность преподавателя не исчерпывается только приобретением фундаментальных теоретических знаний; требуются педагогические умения, стремление развивать творческий потенциал — свой собственный и студенческий, самонастрой на соответствующую деятельность, умение использовать свои личностные возможности в решении педагогических задач в конкретных условиях.

1.3. Студент как главный объект педагогического воздействия со стороны преподавателя вуза

В результате становления новых условий переходного периода российского общества молодежь стала проявлять тягу к экономическим знаниям и практическому включению в рыночные структуры. Эти процессы нередко носят бессистемный характер и, следовательно, осуществляются недостаточно эффективно, не оказывая нужного влияния ни на развитие конкурентоспособного производства, ни на формирование конкурентоспособной личности.

Система образования представляет собой социальный институт, одной из основных функций которого является социализация молодого поколения, а основной задачей — «вписать» молодое поколение в социальные структуры, сделать его жизнеспособным в современном российском обществе.

Сегодня все более возрастает ответственность самого молодого поколения за свое саморазвитие, достижение определенного социального статуса и материального благосостояния. Но нельзя при этом умалять роль преподавателя и воспитателя.

Для достижения нового качества образования необходимо воспринимать студента как полноправного субъекта познания и саморазвития. Приоритетной здесь может быть цель формирования жизнеспособной личности, ее социальной активности и

ответственности за качество своего профессионального образования.

Современное общество требует наличия такого специалиста, который способен к принятию нестандартных решений, постоянному самообучению и самосовершенствованию, умению гибко адаптироваться в меняющихся жизненных условиях. В рамках модернизации образовательной системы внимание ученых все чаще уделяется проблеме такого педагогического воздействия, которое должно максимально способствовать становлению квалифицированного и востребованного специалиста.

Вопрос формирования конкурентоспособных студентов высших учебных заведений на современном рынке труда особо важен и именно при целенаправленном воздействии на студента со стороны квалифицированного педагогического коллектива может быть успешно решен.

Новые условия обучения студентов

Преподаватели вузов в современных условиях должны относиться к процессу обучения студентов не только с позиций преподнесения качественных теоретических знаний и формирования практических навыков, но и с позиций обеспечения дальнейшей потенциальной конкурентоспособности студентов и выпускников вузов. Все сказанное обуславливает необходимость разработки и внедрения новых многоуровневых систем педагогического воздействия на студенческую молодежь.

Ориентация преподавателей на полноценное становление студентов как успешных специалистов с первого года обучения в высшем учебном заведении находит отражение в решении кафедрой следующих задач:

- 1) обучить студентов технологиям вузовского обучения;
- 2) научить их эффективно использовать свое время, выполнять любые дела результативно;
- 3) обучить технологиям выбора карьеры и жизненных целей;
- 4) привить современную организационную культуру;
- 5) дать студентам объективное и достаточно полное представление об избранной ими специальности.

Например, выпускающая кафедра «Менеджмент» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства реализует эту программу в следующей последовательности:

- индивидуальное ориентационное собеседование заведующего выпускающей кафедрой с абитуриентом перед вступительными экзаменами;

- подготовка и проведение Праздника первокурсника (неформальное принятие первокурсников в студенческую среду на основе специального церемониала);
- обучение специальным учебным курсам «Технология карьеры» (первый семестр) и «Основы специальности» (второй семестр);
- подготовка и публичная защита каждым первокурсником курсовой работы «Моя карьера»;
- прохождение специальной учебно-ознакомительной практики в фирмах реального бизнеса;
- формирование творческих студенческих групп с обязательным участием первокурсников под руководством студентов-дипломников;
- работа в творческих группах, например практическое участие в бизнес-мероприятиях по заказам предприятий (социологических и маркетинговых исследованиях для фирм); изучение литературных источников и подготовка обзоров под руководством студента-дипломника; участие в работе рекламных и торговых агентств; подготовка к созданию студенческих бизнес-фирм;
- бизнес-практика: составление резюме, а также попытки встретиться с работодателем и устроиться на работу.

Многочисленным опытом доказано, что указанные педагогические технологии способствуют прогрессивному развитию молодежи, ее становлению как конкурентоспособных специалистов.

Помимо этого новые условия определяют эволюцию подходов к образовательному процессу: проведение деловых игр, проведение компьютерных исследований, а также различных научных экспериментов.

Для выявления специфики влияния на студенческую молодежь необходим анализ деятельности студента как в учебное, так и во внеучебное время.

Студенты — одна из самых интереснейших областей исследования; данная аудитория является весьма неоднородной, поскольку векторы устремления у студентов могут быть совершенно различными — творческая, спортивная, развлекательная, трудовая или научная деятельность. Возможны различные комбинации приведенных видов деятельности, что свидетельствует о разностороннем развитии личности.

Учеба — чрезвычайно сложный вид человеческой деятельности, требующий владения методами решения множества задач:

как добиться понимания, как определить главное, как запомнить, как лучше отчитаться перед преподавателем и т.д. Далеко не каждый студент владеет продуктивными методами решения этих задач.

В учебной работе студента необходимо формировать навыки рефлексии о знаниях и путях их получения, построения их целостных систем, их недостаточности и систематическом пополнении, развитии путем самообучения в течение всей последующей жизни.

Процесс образования в высшем учебном заведении должен формировать желание и умение осуществлять исследовательскую деятельность, так как это является основой творческого отношения будущего специалиста к своим профессиональным обязанностям. Основная цель образовательного процесса в высшем учебном заведении — научить студентов использовать научные методы, творчески подходить к постижению истины.

В табл. 1.8 рассмотрены основные виды деятельности студенческой молодежи.

Таблица 1.8

Сферы деятельности студента высшего учебного заведения

№ п/п	Сфера деятельности	Содержание деятельности в современном вузе (виды деятельности)
1	Работа на учебных занятиях (аудиторное обучение)	<ul style="list-style-type: none"> • Работа на лекциях; • работа на практических занятиях (семинарах); • работа на лабораторных занятиях; • контрольные работы; • самостоятельная работа; • участие в деловых играх; • участие в компьютерном тестировании знаний; • работа на семинарах • сдача экзаменов и зачетов
2	Внеаудиторная учебная работа	<ul style="list-style-type: none"> • Работа над курсовыми проектами (работами); • подготовка расчетно-графических работ; • подготовка докладов; • подготовка рефератов; • подготовка чертежей; • подготовка к экзаменам и зачетам; • участие в сетевых компьютерных деловых играх; • работа в библиотеках и читальных залах; • работа в Интернете

- подготовка и проведение Праздника первокурсника (неформальное принятие первокурсников в студенческую среду на основе специального церемониала);
- обучение специальным учебным курсам «Технология карьеры» (первый семестр) и «Основы специальности» (второй семестр);
- подготовка и публичная защита каждым первокурсником курсовой работы «Моя карьера»;
- прохождение специальной учебно-ознакомительной практики в фирмах реального бизнеса;
- формирование творческих студенческих групп с обязательным участием первокурсников под руководством студентов-дипломников;
- работа в творческих группах, например практическое участие в бизнес-мероприятиях по заказам предприятий (социологических и маркетинговых исследованиях для фирм); изучение литературных источников и подготовка обзоров под руководством студента-дипломника; участие в работе рекламных и торговых агентств; подготовка к созданию студенческих бизнес-фирм;
- бизнес-практика: составление резюме, а также попытки встретиться с работодателем и устроиться на работу.

Многолетним опытом доказано, что указанные педагогические технологии способствуют прогрессивному развитию молодежи, ее становлению как конкурентоспособных специалистов.

Помимо этого новые условия определяют эволюцию подходов к образовательному процессу: проведение деловых игр, проведение компьютерных исследований, а также различных научных экспериментов.

Для выявления специфики влияния на студенческую молодежь необходим анализ деятельности студента как в учебное, так и во внеучебное время.

Студенты — одна из самых интереснейших областей исследования; данная аудитория является весьма неоднородной, поскольку векторы устремления у студентов могут быть совершенно различными — творческая, спортивная, развлекательная, трудовая или научная деятельность. Возможны различные комбинации приведенных видов деятельности, что свидетельствует о разностороннем развитии личности.

Учеба — чрезвычайно сложный вид человеческой деятельности, требующий владения методами решения множества задач:

как добиться понимания, как определить главное, как запомнить, как лучше отчитаться перед преподавателем и т.д. Далеко не каждый студент владеет продуктивными методами решения этих задач.

В учебной работе студента необходимо формировать навыки рефлексии о знаниях и путях их получения, построения их целостных систем, их недостаточности и систематическом пополнении, развитии путем самообучения в течение всей последующей жизни.

Процесс образования в высшем учебном заведении должен формировать желание и умение осуществлять исследовательскую деятельность, так как это является основой творческого отношения будущего специалиста к своим профессиональным обязанностям. Основная цель образовательного процесса в высшем учебном заведении — научить студентов использовать научные методы, творчески подходить к постижению истины.

В табл. 1.8 рассмотрены основные виды деятельности студенческой молодежи.

Таблица 1.8

Сферы деятельности студента высшего учебного заведения

№ п/п	Сфера деятельности	Содержание деятельности в современном вузе (виды деятельности)
1	Работа на учебных занятиях (аудиторное обучение)	<ul style="list-style-type: none"> • Работа на лекциях; • работа на практических занятиях (семинарах); • работа на лабораторных занятиях; • контрольные работы; • самостоятельная работа; • участие в деловых играх; • участие в компьютерном тестировании знаний; • работа на семинарах • сдача экзаменов и зачетов
2	Внеаудиторная учебная работа	<ul style="list-style-type: none"> • Работа над курсовыми проектами (работами); • подготовка расчетно-графических работ; • подготовка докладов; • подготовка рефератов; • подготовка чертежей; • подготовка к экзаменам и зачетам; • участие в сетевых компьютерных деловых играх; • работа в библиотеках и читальных залах; • работа в Интернете

№ п/п	Сфера деятельности	Содержание деятельности в современном вузе (виды деятельности)
3	Научно-исследовательская работа	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в научных кружках; • участие в реальных научно-исследовательских работах; • подготовка докладов на конференции; • подготовка публикаций; • работа в библиотеках и читальных залах; • работа в Интернете; • участие в экспериментах; • участие в отечественных и зарубежных научных конкурсах и олимпиадах
4	Практическая подготовка к профессиональной и предпринимательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Практики на предприятиях; • участие в студенческом самоуправлении; • курсовое проектирование; • дипломное проектирование; • участие в бизнесе и предпринимательской деятельности
5	Развитие организаторских качеств, необходимых выпускнику вуза	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в работе профсоюзных организаций; • участие в работе различных общественных организаций и мероприятиях; • участие в студенческом самоуправлении; • организация культурно-массовых мероприятий; • организация спортивных мероприятий; • организация научно-исследовательских мероприятий; • работа в роли старост (менеджеров) студенческой группы
6	Культурная жизнь (культура, спорт, развлечения, отдых)	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в культурно-массовых мероприятиях; • участие в спортивной жизни; • развлечения; • досуг, чтение, кино, театр; • общение с друзьями
7	Семейная жизнедеятельность (отдельный дом, молодая семья, воспитание детей, ведение домашнего хозяйства)	<ul style="list-style-type: none"> • Организация жилища; • организация труда в домашнем хозяйстве; • организация системы питания; • финансовая поддержка семьи; • организация воспитательного процесса

Основываясь на анализе содержания студенческой деятельности, представим модель, содержащую семь основных блоков качеств, необходимых современному студенту (табл. 1.9).

Ключевые группы качеств студента современного вуза и критерии их оценки

Ранги	Основные группы качеств (первый уровень)	Содержание (критерий)
1	Обучаемость	Желание и способность постоянно обновлять свои знания
2	Нравственные качества	Высокие человеческие качества и культура поведения
3	Деловитость	Целеустремленность, ответственность, творческое отношение к делу, конкурентоориентированность
4	Организаторские способности	Умение контактировать с людьми и быть привлекательным
5	Политическая культура	Понимание интересов общества и общественная активность
6	Личная организованность	Умение управлять своей жизнью, жить и работать по системе
7	Работоспособность	Способность к напряженной и длительной творческой и физической работе

В свою очередь, каждая из групп качеств подразделяется на подгруппы и первичные качества (табл. 1.10–1.15).

1. Обучаемость

Содержание критерия — желание и способность обновлять свои знания. Критерии второго уровня этого блока модели содержат три подсистемы: тягу к познавательной деятельности, стремление к саморазвитию и умение учиться.

Тяга к познавательной деятельности предполагает наличие у студентов заинтересованности в получении качественного образования, их готовность к научному и системному восприятию окружающего мира. Такие студенты, как правило, обладают аналитическим или эвристическим складом ума, владеют навыком эффективной работы с литературными источниками.

Стремление к саморазвитию подразумевает готовность и способность студентов к самостоятельному обучению, высокие требования к себе, стремление к постоянному повышению собственной квалификации и готовность познавать и совершенствовать самого себя.

Модель качеств российского студента: обучаемость

Ранги	Основная группа качеств (первый уровень)	Подгруппы качеств (второй уровень)	Первичные качества (третий уровень)
1	Обучаемость	1.1. Тяга к познавательной деятельности	1) Заинтересованность в получении качественного образования; 2) готовность к научному, системному познанию мира; 3) нацеленность и готовность к общественно полезной продуктивной деятельности; 4) аналитический склад ума; 5) умение работать с литературными источниками
		1.2. Стремление к саморазвитию	1) Готовность и способность обучаться самостоятельно; 2) целеустремленность; 3) высокие требования к себе; 4) стремление к постоянному повышению квалификации; 5) здоровое честолюбие; 6) готовность и стремление к познанию и самосовершенствованию
		1.3. Умение учиться (знание технологий обучения)	1) Умение приобретать новые знания; 2) понимание сущности и значимости своей будущей профессии; 3) осознание себя самостоятельной, самоуправляемой личностью; 4) неудовлетворенность собой, постоянное стремление к самосовершенствованию; 5) стремление выполнять учебные задания наилучшим образом; 6) стремление реализовать полученные знания, умения, навыки и качества в конкурентной среде; 7) умение слушать

Таблица 1.11

Модель качеств российского студента: нравственные качества

Ранги	Основная группа качеств (первый уровень)	Подгруппы качеств (второй уровень)	Первичные качества (третий уровень)	
2	Нравственные качества	2.1. Духовные (внутренние) качества	1) Порядочность; 2) честность; 3) добросовестность; 4) мужество; 5) благородство;	6) скромность; 7) милосердие; 8) независимость; 9) достоинство; 10) доверие к людям
		2.2. Культура поведения	1) Вежливость; 2) терпимость; 3) уравновешенность и выдержанность; 4) чуткость; 5) внимательность; 6) справедливость;	7) благожелательность; 8) доброта; 9) тактичность; 10) приветливость; 11) располагающий внешний вид

Модель качеств российского студента: деловитость

Ранги	Основная группа качеств (первый уровень)	Подгруппы качеств (второй уровень)	Первичные качества (третий уровень)	
3	Деловитость	3.1. Стратегическое мышление (стратегия поведения)	1) Общий интеллект; 2) жизненная мудрость; 3) широкий кругозор; 4) любознательность; 5) рассудительность; 6) стремление получать фундаментальные знания; 7) стремление к жизненному успеху; 8) стремление к развитию предпринимательских способностей; 9) умение постоянно формировать долгосрочные деловые связи; 10) способность предвидеть последствия принимаемых решений; 11) формирование плана жизни и деловой карьеры;	12) умение генерировать идеи; 13) умение осуществлять постоянный самоконтроль результатов и процессов личной жизнедеятельности; 14) умение видеть и учитывать перспективу; 15) умение ставить и формулировать задачи, выделять главное; 16) умение находить кратчайшие пути решения проблемы; 17) новаторский подход (нестандартность мышления), наличие чувства нового; 18) умение принимать решения

Ранги	Основная группа качеств (первый уровень)	Подгруппы качеств (второй уровень)	Первичные качества (третий уровень)	
		3.2. Предприимчивость (тактика действий)	<p>1) Умение применять технологии обучения в современном вузе;</p> <p>2) умение применять технологии личной работы;</p> <p>3) умение составлять планы на год, месяц, недели и дни;</p> <p>4) умение быть интересным;</p> <p>5) повышение личной привлекательности;</p> <p>6) стремление к самовыражению, самореализации;</p> <p>7) деловая активность;</p> <p>8) оперативность;</p> <p>9) деловая хватка;</p> <p>10) находчивость;</p> <p>11) бережливость;</p> <p>12) умение постоянно учитывать изменяющиеся условия (гибкость, адаптивность);</p>	<p>13) инициативность;</p> <p>14) персональная ответственность;</p> <p>15) напористость;</p> <p>16) целеустремленность;</p> <p>17) способность доводить начатое дело до конца;</p> <p>18) умение, проигрывая, не падать духом от неудач;</p> <p>19) самообладание;</p> <p>20) неудовлетворенность собой, постоянное стремление к самосовершенствованию;</p> <p>21) стремление выполнять свою работу наилучшим образом;</p> <p>22) решительность;</p> <p>23) желание и умение рисковать;</p> <p>24) практичность</p>

Модель качеств российского студента: организаторские способности

Ранги	Основная группа качеств (первый уровень)	Подгруппы качеств (второй уровень)	Первичные качества (третий уровень)	
4	Организаторские способности	4.1. Тяга к лидерству	1) Внутренняя потребность к лидерству; 2) стремление быть впереди;	3) способность побуждать людей к деятельности
		4.2. Коммуникабельность	1) Умение строить отношения с преподавателями, студентами, руководящим составом и представителями других сфер деятельности; 2) умение налаживать вертикальные и горизонтальные связи среди студенческого сообщества	3) умение увлечь людей, действовать в студенческих и реальных организациях не приказом, а убеждением; 4) умение опираться на коллектив; 5) общительность
		4.3. Личная привлекательность	1) Открытость; 2) умение завоевывать авторитет;	3) уверенность в себе; 4) наличие чувства юмора; 5) личное обаяние

Таблица 1.14

Модель качеств российского студента: политическая культура

Ранги	Основная группа качеств (первый уровень)	Подгруппы качеств (второй уровень)	Первичные качества (третий уровень)	
5	Политическая культура	5.1. Общая политическая культура	1) Знание политической обстановки и умение в ней разбираться; 2) опыт общественной деятельности; 3) интернационализм и патриотизм; 4) общественная активность	5) способность отстаивать свою точку зрения; 6) принципиальность; 7) умение вести дискуссию; 8) терпимость к другим точкам зрения
		5.2. Активная общественная позиция	1) Активная жизненная позиция; 2) стремление приносить пользу обществу	3) стремление реализовать навыки и знания на практике
		5.3. Умение понимать и учитывать интересы студентов и преподавателей	1) Умение и желание учиться у людей; 2) требовательность к себе; 3) способность критически оценивать достигнутые результаты;	4) умение строить правильные отношения с преподавателями; 5) умение правильно относиться к критике в свой адрес

Модель качеств российского студента: личная организованность

Ранг	Основная группа качеств (первый уровень)	Подгруппы качеств (второй уровень)	Первичные качества (третий уровень)	
6	Личная организованность	6.1. Стремление жить и работать по системе	1) Приверженность системному подходу;	2) умение не упускать из виду мелочи
		6.2. Умение расставлять приоритеты в жизни	1) Умение сосредоточиться на главном;	2) умение все делать по порядку
		6.3. Самодисциплина	1) Обязательность, способность держать слово; 2) пунктуальность, точность исполнения; 3) собранность, умение не разбрасываться;	4) наличие чувства ответственности 5) умение ценить и эффективно использовать время; 6) умение учитывать и анализировать затраты времени

Таблица 1.16

Модель качеств российского студента: работоспособность

Ранг	Основная группа качеств (первый уровень)	Подгруппы качеств (второй уровень)	Первичные качества (третий уровень)	
7	Работоспособность	7.1. Творческий потенциал	1) Увлеченность работой; 2) преданность работе; 3) жизнерадостность;	4) оптимизм; 5) семейное благополучие
		7.2. Физиологический потенциал	1) Способность выдерживать физические нагрузки; 2) хорошее здоровье; 3) правильное питание; 4) тренированность нервной системы;	5) отсутствие вредных привычек; 6) закаливание; 7) умение расслабиться; 8) режимы труда и отдыха; 9) способность укреплять сон

Умение учиться (знание технологий обучения). Для студентов приобретение данного качества в процессе обучения в вузе является одним из важнейших, поскольку при трудоустройстве студентам (выпускникам) также придется постоянно осваивать новые знания и навыки. Такие качества, как умение приобретать новые знания, осознание сущности и значимости своей будущей профессии, стремление выполнять задания наилучшим образом, а также умение слушать собеседников и получать полную информацию, являются важными для становления конкурентоспособного специалиста.

2. Нравственные качества

Содержание критерия — наличие высоких человеческих качеств и культура поведения. Критерии второго уровня этого блока модели содержат две ключевые подсистемы: духовные качества и культуру поведения.

Духовные качества — это порядочность, честность, добросовестность, мужество, благородство, скромность, независимость, достоинство и милосердие.

Культура поведения студента — это прежде всего вежливость, терпимость, уравновешенность, чуткость, внимательность, благожелательность, доброта, тактичность, приветливость, располагающий внешний вид.

3. Деловитость

Содержание критерия — характер отношения человека к делу. Критерии второго уровня этого блока модели содержат следующие подсистемы: стратегическое мышление и предприимчивость.

Стратегическое мышление подразумевает совокупность значительного количества первичных качеств: общий интеллект, жизненная мудрость, широкий кругозор, любознательность, рассудительность, стремление получить фундаментальную подготовку по направлению обучения, стремление к жизненному успеху, стремление к развитию предпринимательских способностей, умение постоянно формировать долгосрочные деловые связи, умение использовать современные технологии формирования плана жизни и деловой карьеры, умение поддерживать высокий уровень работоспособности, стремление к обеспечению

нию семейного благополучия, умение осуществлять постоянный самоконтроль результатов и процессов личной жизнедеятельности, умение генерировать идеи, умение видеть и учитывать перспективу, умение ставить и формулировать задачи, выделять главное, умение находить кратчайшие пути решения проблемы, новаторский подход (нестандартность мышления), наличие чувства нового, умение принимать решения, способность предвидеть последствия принимаемых решений.

Стратегическое мышление студента должно гармонично дополняться *предприимчивостью*, т.е. тактикой действий, которая требует наличия следующих первичных качеств: умение применять технологии обучения в современном вузе; умение применять техники личной работы; умение составлять планы на год, месяц, недели и дни; умение быть интересным, широкий кругозор; стремление к повышению личной привлекательности: культура, этика общения и поведение; стремление к самовыражению, самореализации; деловая активность; оперативность; деловая хватка; напористость; целеустремленность; способность доводить начатое дело до конца; самообладание; неудовлетворенность собой, постоянное стремление к самосовершенствованию; стремление выполнять свою работу наилучшим образом; решительность; желание и умение рисковать; практичность; находчивость; бережливость; умение постоянно учитывать изменяющиеся условия (гибкость, адаптивность); инициативность; персональная ответственность.

При разумном соотношении тактических и стратегических действий студент непременно добьется любых поставленных целей.

4. Организаторские способности

Содержание критерия — умение контактировать с людьми и быть привлекательным. Под умением взаимодействовать с людьми подразумевается наличие трех подсистем качеств: тяга к лидерству, коммуникабельность и личная привлекательность.

Тяга к лидерству существует далеко не у всех студентов, тем не менее при определенных условиях и грамотном воздействии можно добиться развития таких качеств, как внутренняя потребность к лидерству, стремление быть первым и способность побуждать людей к деятельности.

Коммуникабельность. Подразумевается наличие таких качеств, как умение строить отношения с преподавателями, студентами,

руководящим составом и представителями других сфер деятельности; умение налаживать вертикальные и горизонтальные связи среди студенческого сообщества; умение увлечь людей, действовать не приказом, а убеждением; умение опираться на коллектив; общительность. Студент — это часть общества и без осуществления эффективных коммуникаций ему будет весьма сложно достигать поставленных перед ним целей.

Личная привлекательность включает в себя экстравертность; открытость; умение завоевывать авторитет; уверенность в себе; наличие чувства юмора; личное обаяние.

5. Политическая культура

Содержание критерия — понимание интересов общества и общественная активность. Критерий включает в себя общую политическую культуру студента, его общественную активность и умение понимать и учитывать интересы студентов и преподавателей.

Общая политическая культура в данном случае заключается в знании политической обстановки и умении в ней разбираться, способности отстаивать свою точку зрения, принципиальности, умении вести дискуссию, терпимости к другим точкам зрения и др.

Активная общественная позиция важна как для развития личности, так и для приобретения опыта работы с людьми разного социального уровня. Под ней подразумевается совокупность таких качеств, как активная жизненная позиция, стремление приносить пользу обществу, реализовывать собственные навыки и знания на практике.

Не менее важным для современного студента является такое качество, как *умение понимать и учитывать интересы студентов и преподавателей*. Следует выделить следующие важные компоненты данного качества:

- умение и желание учиться у людей;
- требовательность к себе;
- способность критически оценивать достигнутые результаты;
- умение строить правильные отношения с преподавателями;
- умение правильно относиться к критике в свой адрес.

6. Личная организованность

Содержание критерия — способность студента жить и работать по системе. Критерии второго уровня этого блока модели

содержат три подгруппы качеств: стремление жить и работать по системе, умение расставлять приоритеты и самодисциплина.

Стремление жить и работать по системе предполагает комплексный учет и взаимодействие многих факторов, влияющих на личную организацию. Также важно умение не упускать из виду мелочей — многие люди не уделяют мелочам должного внимания, на самом же деле любая незаконченность, пусть даже в мелочах, снижает репутацию студента, представляя его с невыгодной стороны и в конечном счете отнимает дефицитное время.

Умение расставлять приоритеты подразумевает умение сосредоточиться на главном и умение все делать по порядку. Таким образом, необходимо уметь выявлять наиболее значимые текущие и перспективные проблемы, требующие эффективного решения, следует не «перепрыгивать» какие-то ступени в уже запланированных делах, «подстегивать» время, а стремиться переходить от простого к сложному.

Самодисциплина включает в себя такие качества, как умение учитывать и анализировать затраты времени, умение ценить и эффективно использовать время, быть обязательным, пунктуальным и собранным. Таким образом, современный студент должен знать, на что расходуется бюджет его учебного и внеучебного времени. Для этого необходимо уметь применять методы учета и контроля использования времени. Полезно помнить ряд правил при составлении бюджета своего времени: следует использовать время исключительно на решение проблем, представляющих наибольший интерес; избегать людей, отнимающих у вас время или стремящихся выиграть его за ваш счет; всегда решать вопросы немедленно.

7. Работоспособность

Содержание критерия — способность к непрерывной творческой и физической работе. Включает творческий и физиологический потенциал личности.

Творческий потенциал студента обуславливается его увлеченностью и преданностью работе, жизнерадостностью и оптимизмом.

Физиологическому потенциалу студента уделим особое внимание, поскольку учеба — это сложный труд, требующий нервного напряжения, значительных умственных и физических сил.

Каждый студент должен поддерживать свою производительность на должном уровне, не рискуя при этом своим здоровьем.

Здоровый образ жизни для поддержания хорошей физической формы оправдывает себя в любом случае. Для того чтобы быть здоровым, особых рецептов не требуется. Прежде всего нужно уделить внимание ряду факторов.

Физические нагрузки. Главным врагом современного делового человека является гиподинамия — ограничение двигательной активности, нарушающая функции организма. Нетренированная система может ответить на стресс, психоэмоциональную перегрузку роковыми для организма последствиями.

Разумный двигательный режим, мышечная деятельность для современного человека обязательны.

Правильное питание поддерживает энергетический баланс обмена веществ в организме. Культура питания в наше время развивается на основе научно обоснованных принципов. Правильное питание означает питание рациональное, адекватное образу жизни, состоянию здоровья, иными словами, индивидуальным потребностям человека. Оно служит гарантией поддержания и сохранения здоровья.

Сон — важный компонент восстановления работоспособности человека. Однако занятость человека зачастую приводит к сокращению времени сна и, как следствие, к тяжелым нервным и физиологическим расстройствам.

Во время сна происходит накопление энергетических запасов, в результате чего восстанавливаются растраченные за день энергетические ресурсы. При выборе продолжительности сна человек должен основываться на субъективной оценке своих возможностей.

Правильное дыхание. Общеизвестно, что человек может прожить без еды более десяти дней, без воды — шесть дней, без воздуха — всего пять минут. До наступления урбанизации человек в буквальном смысле этого слова жил на свежем воздухе. Сейчас большую часть времени люди проводят в помещениях. Неполноценное дыхание приводит к раннему старению организма, так как ухудшается деятельность легких.

Закаливание надолго продляет молодость и жизнестойкость. Главное правило — постепенность и систематичность. Начинать закаливание водными процедурами надо постепенно. Закаливающие средства могут также включать воздушные ванны, ходьбу босиком по прохладному полу, по земле и даже по снегу, холодные ванны для ног. Все эти процедуры при грамотном применении укрепляют иммунную и нервную системы организма.

Тренированность нервной системы — это способность организма выдерживать длительные нервные нагрузки и перегрузки, реагировать на них без перенапряжения.

Умение расслабляться. Откуда берутся силы, когда необходимо преодолеть личные невзгоды? Существуют различные источники. Главный из них — внутренняя энергия. Тот, кто пребывает в постоянном напряжении, расходует свою внутреннюю энергию быстрее, чем люди уравновешенные. Минутная раздражительность неприятна, но не страшна. Но когда эти минуты часто повторяются, это уже тревожный сигнал.

Существует ряд рекомендаций, помогающих снять нервное напряжение:

1) умейте на время отвлечься от своих забот; кинофильм, хорошая книга, встреча с друзьями помогут вам;

2) используйте в качестве разрядки физический труд, занятия спортом;

3) не ожидайте от окружающих слишком многого;

4) старайтесь не впадать в гнев.

Отказ от вредных привычек. Борьба со своими вредными привычками — особая забота каждого руководителя. Не стоит напоминать, что курение, употребление спиртных напитков, привычка поздно ложиться спать и часто пить крепкий кофе наносят огромный вред организму.

Режим труда и отдыха. У большинства людей в течение суток имеются два типа повышенной работоспособности: первый подъем наблюдается от 9 до 12–13 ч, второй — между 16 и 18 ч. В период максимальной активности повышается и острота наших органов чувств.

Какой режим труда и отдыха следует выбрать студенту? Существует три типа работоспособности: утренняя («жаворонки»), вечерняя («совы») и недифференцированная («аритмики»). Поэтому необходим индивидуальный подход к режиму труда и отдыха, оставляя часы энергетического подъема для творческого труда, а часы «спада» — для отдыха и переключения на другую работу.

Общеинтеллектуальные умения определяют успешность всех видов учебной деятельности студентов:

- умение конспектировать лекции;
- навыки активного чтения;
- умение выделять существенное;
- умение составлять схемы, таблицы, графики;

- умение аргументированно выступать перед аудиторией;
- умение классифицировать информацию;
- умение пользоваться справочной литературой;
- умение готовить доклады, сообщения, тезисы, рефераты;
- умение структурировать учебный материал;
- навыки курсового проектирования;
- умение представить результаты курсового проектирования, учебной и научно-исследовательской деятельности в виде статьи, доклада на конференции.

Учеба в вузе отличается от школьного обучения, поэтому уже на первом семестре студенту необходима информация, которая поможет ему максимально быстро влиться в общественную жизнь института, познакомиться с основными правилами обучения и принять соответствующую культуру поведения в вузе.

Для быстрой адаптации студентов к новой для них жизни в вузе в самом начале обучения предлагается освоить некоторые элементы технологии учебы в институте и ответить для себя на ряд вопросов:

- как наиболее эффективно организовать свои занятия?
- как извлечь максимальную пользу из лекции, из практического занятия?
- как правильно работать с литературой?
- как работать в течение семестра, чтобы по его окончании успешно сдать сессию?
- как получить опыт практической подготовки за время обучения в институте?

Вся учебная, научная и воспитательная работа со студентами в вузе подчинена ключевой линии — формированию у студентов навыков реальной деятельности в мире рыночной экономики, достаточных для их трудоустройства сразу после окончания вуза.

Профессиональная направленность в виде профессиональных интересов, склонностей, постановки целей в отношении будущей профессиональной деятельности формируется еще в школе.

Готовность к учебе или работе в определенной профессиональной сфере подкрепляется информацией о наличии профессионально-ориентированных навыков и умений и эмоциональным отношением к выбранному виду деятельности, т.е. самооценкой своих возможностей в реализации конкретных умений в процессе учебы и работы, сформированного эмоцио-

нального отношения при выполнении определенных видов деятельности, наличием предпочтений иметь эти виды деятельности в своей будущей профессии [10, с. 13].

Готовность студента к обучению в вузе определяется его приспособленностью к методам и средствам обучения, к специфике организации учебного процесса (большая доля самостоятельной работы, отсутствие родительского контроля), к характеру и содержанию профессиональной деятельности в период изучения специальных дисциплин, а также умением работать самостоятельно, планировать и распределять время. Студент должен адаптироваться и социально — к новому режиму дня, к новому месту жительства (в общежитии) или удаленности вуза от дома, ему необходимо устанавливать контакты с большим числом людей разного возраста и социального статуса.

Обучение в вузе — это период приобретения профессиональной компетенции, формирования личностных качеств специалистов, их мотивации. Огромную роль в процессе профессионального становления специалиста играет личность преподавателя, который в полной мере заинтересован в успешной деятельности студента и должен увлечь последнего решением важных и актуальных задач, а на этой основе развивать его творческое мышление, склонности и способности к конкретным видам профессиональной деятельности. Только в таких условиях можно ждать реальной отдачи от студента как от специалиста уже в стенах вуза [2, с. 20].

Личностные и профессиональные качества преподавателя в процессе учебной деятельности формируют у студентов субъективное восприятие его личности, которое определяет отношение студентов не только к преподавателю, но и к преподаваемой им учебной дисциплине, оказывая тем самым влияние на уровень успеваемости студентов, а значит, на успешность их профессионального становления.

Резюме

Образовательный процесс — основной в деятельности любого вуза. Организация учебного процесса имеет своей целью соединить все его элементы, наладить их взаимодействие, определить содержание деятельности преподавателей и студентов.

Содержанием педагогической деятельности преподавателя вуза являются обучение, воспитание, образование, развитие сту-

дентов. Отличительная особенность педагогической деятельности — ее совместный характер: работа педагога немыслима без тех, на кого направлено его обучающее, развивающее и воспитательное воздействие. Педагогическая деятельность отличается от других видов деятельности тем, что самореализация преподавателя заключается в положительном влиянии на воспитанника. При этом преподаватель должен обладать определенными качествами.

Классифицировать качества современного преподавателя можно исходя из конкретных критериев, которые можно определить следующими сферами деятельности преподавателя вуза:

- ведение учебного процесса;
- методическая работа и повышение квалификации;
- воспитательная работа среди студентов;
- научная работа;
- участие в управлении кафедрой, вузом и другая организаторская деятельность;
- личная жизнедеятельность (управление личной жизнью, карьерой, временем, семьей и здоровьем).

Общая интегрированная модель качеств педагога может быть представлена как система качеств его личности, каждое из которых предназначено для реализации названных сфер его деятельности. Совокупность необходимых преподавателю качеств представлена в виде пяти крупных блоков:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) нравственные качества;
- 3) организаторские способности;
- 4) деловые качества;
- 5) умение управлять самим собой.

Профессиональная готовность педагога подразумевает предварительную подготовленность — систему знаний, умений, навыков, профессионально важных качеств и ситуативную — настроенность на решение конкретных задач в конкретных условиях. Важной стороной профессиональной готовности педагога является психологическая настроенность на решение конкретных задач обучения и воспитания, а также на научные исследования, которые являются неотъемлемым компонентом деятельности преподавателя высшей школы.

Обучение в вузе — это период приобретения профессиональной компетенции, формирования личностных качеств специа-

листов, их мотивации. Студент, обучаясь в вузе, реализует определенные виды деятельности:

- учебная аудиторная работа;
- учебная внеаудиторная работа;
- самостоятельная работа;
- научно-исследовательская работа;
- практическая подготовка к будущей профессиональной деятельности;
- общественная деятельность;
- управление самим собой.

Огромную роль в процессе профессионального становления специалиста играет личность преподавателя. Он должен быть в полной мере заинтересован в успешной деятельности студентов, увлечь их решением важных и актуальных задач и на этой основе развивать их творческое мышление, склонности и способности к конкретным видам профессиональной деятельности.

Итогом плодотворной совместной деятельности преподавателей и студентов является повышение качественного уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения.

Практическое задание

Разработайте собственную модель качеств преподавателя современного вуза и проранжируйте эти качества. Оцените уровень развития каждого из этих качеств для себя как для преподавателя. Предложите целесообразные, на ваш взгляд, пути и методы достижения тех или иных недостающих вам качеств и свойств.

Контрольные вопросы

1. Что является содержанием деятельности преподавателя вуза?
2. Что такое профессиональная компетентность? Какова структура профессиональной компетентности преподавателя вуза?
3. Встречали ли вы педагогов, которые, хорошо зная свой учебный предмет, все-таки не вполне справлялись со своей работой?
4. Насколько важно педагогическое воздействие на становление личности студента?
5. Какие умения и личностные качества студента обеспечивают успешность его учебной деятельности в вузе?

Глава 2

УЧЕБНОЕ ЗАНЯТИЕ В ВУЗЕ

- Деятельность преподавателя на занятии
 - Учебно-познавательная деятельность студентов
 - Содержательно-информационное наполнение учебного занятия
-

Студент — это не сосуд, который надо заполнить знаниями, а факел, который нужно зажечь.

Л. Арцимович

Истина лежит не на устах говорящего, а в ушах слушающего.

Восточная мудрость

Учебное занятие — основная форма организации учебного процесса в вузе. Взаимодействие двух субъектов — преподавателя и студента — обеспечивает получение последним знаний и умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности. Эффективность учебного занятия зависит от уровня организации совместной деятельности педагога и обучаемого и в значительной мере предопределяется степенью активности и заинтересованности обучающихся в учебно-познавательном процессе. Важным и наиболее сложным в учебном занятии является отбор его содержания, оценка с точки зрения реализации важнейших принципов обучения.

2.1. Деятельность преподавателя на занятии

Окружающий нас мир, разнообразие явлений и событий, необходимость их познания требуют постоянного получения информации, овладения знаниями. Современные условия развития высшей школы определяют потребность в преподавателе, способном нетрадиционно подходить к решению различных педагогических ситуаций, создавать авторские технологии обучения. Особенность деятельности преподавателя, в отличие от конструирующей деятельности инженера, состоит в том, что его кон-

у него будет контакт со студентами. Помогает этому вежливое располагающее общение. Именно оно создает эмоционально положительный образ преподавателя у студента, что повышает интерес к материалу, процессу обучения вообще и создает дополнительную мотивацию. Кроме того, такое общение является образцом и учит студента вести себя подобным же образом, что необходимо ему будет в жизни вообще и в его профессиональной деятельности в частности.

Устанавливая контакт со студентами на учебных занятиях, преподаватель действует убеждением, а не внушением, т.е. он предлагает студенту не готовое суждение, а цепочку доказательств. Познакомившись с точкой зрения, студент может согласиться с ней или подвергнуть ее критической оценке.

При подготовке к каждому занятию преподаватель может, конечно, воспользоваться готовыми конспектами лекций, однако он обязательно должен учитывать особенности своего темперамента, умения владеть чувствами, доводить мысль до аудитории. Студентам импонирует выразительная и доходчивая, достаточно громкая, четкая речь с правильным литературным произношением и правильно расставленными ударениями. Хорошо оживляют речь жест и мимика.

Очень важное значение имеет дикция (четкое и ясное произношение). Нечеткое, неясное произношение новых понятий, терминов и просто ранее неизвестных слов приводит к искажениям в их восприятии и усвоения. Это особенно усугубляется у преподавателей, формально подходящих к столь важному моменту своей организационной деятельности на занятиях: «проговорив» быстро и невнятно новый термин (новое слово), они не пишут его на доске, тем самым фактически предопределяя невозможность эффективного усвоения (понимания и запоминания) нового учебного материала обучающимися в целом.

Интенсивность (громкость) речи преподавателя в ходе занятий также может изменяться. Монотонная речь не должна быть ему присуща вообще, он должен уметь разбудить живую мысль обучающихся, активизировать их мыслительную деятельность, а одним из способов достижения этого и служит умение варьировать интенсивность речи в ходе занятий. Яркая, образная, эмоциональная речь — залог более успешного воздействия на обучающихся. В свою очередь, невыразительная, монотонная речь приводит к тому, что слушатели непроизвольно отвлекаются, поскольку именно в этом случае тормозящие реакции в коре

полушарий головного мозга начинают преобладать над возбуждением, обучающиеся делаются вялыми, сонливыми, и эффективность восприятия и усвоения учебного материала резко снижается. Неформальное отношение преподавателя к главному инструменту своей преподавательской работы — речи, — несомненно, важное условие эффективности его учебно-воспитательной и организационной деятельности на занятиях в целом [116, с. 183—186].

На занятии вполне уместна разрядка, снимающая наметившееся утомление. Способы разрядки у каждого преподавателя свои. Существенную роль здесь может сыграть чувство юмора преподавателя, поскольку юмор способствует лучшему пониманию студентами материала, концентрации внимания на преподавателе, созданию позитивного отношения аудитории к изучаемому предмету.

В период обучения в высших учебных заведениях студенты знакомятся с большим объемом информации, часть которой они осваивают самостоятельно, работая с литературой. Характер этой информации самый разнообразный, часто противоречивый. Для правильного ее восприятия, практического использования возникает потребность систематизировать полученные знания, конкретизировать и углубить их, а иногда и проверить по определенной группе вопросов, теме или проблеме. Систематизацию учебного материала может инициировать и студент, но организует ее преподаватель.

Учебное занятие следует организовать так, чтобы студенты постоянно ощущали рост сложности выполняемых заданий, испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой.

При заслушивании ответов (выступлений) студентов преподаватель должен всегда предоставлять возможность обучаемым полностью высказать свои мысли, не прерывая без повода их выступления.

Когда все студенты в группе затрудняются ответить на поставленный вопрос, преподаватель должен попытаться предоставить возможность самим студентам разрешить ситуацию, оказав методическую помощь путем постановки наводящих вопросов. Если это окажется недостаточным, преподаватель должен реализовать свою высокую педагогическую миссию — должен сам сформулировать ответ на поставленный вопрос. Весьма полезно при этом подчеркнуть методы поиска информации для него, его форму, структуру и содержание.

Каждому преподавателю следует помнить, что студенты хотят видеть педагога обаятельным, знающим, интеллектуальным, интеллигентным, разносторонне развитым человеком, ценящим в студентах личность, их таланты, знающим их психологию, умеющим находить общий язык с аудиторией, обладающим богатым внутренним миром. К отрицательным качествам преподавателя студенты относят злость, нетерпимость, незнание своего предмета, непонимание, корысть, предвзятое отношение к студентам, неумение владеть собой.

2.2. Учебно-познавательная деятельность студентов

Эффективность учебных занятий предопределяется не только деятельностью преподавателя, но и степенью активности и заинтересованности обучающихся в учебно-познавательном процессе, а также тем, насколько у них выработана положительная установка на учебно-познавательную деятельность вообще и на конкретный учебный предмет в частности. Итог деятельности студентов является показателем результата триединой деятельности преподавателя — учебной, воспитательной и организационной.

Активность студентов — основная характеристика эффективности учебных занятий, управления преподавателем их деятельностью. Результативность учебно-воспитательной деятельности на занятии в значительной степени предопределяет формирование социальной активности студентов в целом.

Одна из характеристик активности студента на занятии — его внимание с первой до последней минуты. К.Д. Ушинский придавал очень большое значение именно вниманию обучающихся и считал его чрезвычайно важным фактором, способствующим успешности обучения и воспитания. Он считал, что каждый воспитатель должен быть в состоянии обратить внимание студента на желаемый предмет, отмечая, что для этой цели анализ внимания указывает воспитателю несколько средств:

- 1) усиление впечатления;
- 2) прямое требование внимания;
- 3) меры против рассеянности;
- 4) занимательность преподавания.

Внимание может быть разнонаправленным: на окружающие нас предметы (внешнее), на собственные чувства, мысли и переживания (внутреннее). Учитывая это, преподавателю не сле-

дует ориентироваться только на внимание, выражаемое студентами внешне, он должен постоянно контролировать их деятельность, чтобы выяснить, все ли они активно восприняли основной учебный материал и выработано ли у них понимание существа вопроса, основы которого были даны ранее или излагаются на данном занятии.

Психологи обращают внимание на необходимость организовать не только произвольное, но и, что наиболее важно, непроизвольное внимание обучающихся. Этому способствуют определенные раздражители, характеризующиеся следующими особенностями:

- сила и неожиданность раздражителя (сильный звук, яркая вспышка, резкий запах, слабый звук в тишине и т.д.);
- новизна, необычность, контрастность раздражителя (новые наглядные пособия);
- повышение голоса или внезапная пауза.

Необходимо также соблюдать условия, которые позволят поддерживать устойчивое произвольное внимание у студентов в ходе учебных занятий:

- отчетливое понимание конкретной задачи выполняемой деятельности;
- привычные условия работы;
- возбуждение у студентов косвенных интересов;
- создание благоприятных условий для деятельности.

Постоянно поддерживая внимание студентов в ходе учебного занятия, преподавателям необходимо помнить об основных его свойствах:

- сосредоточенность (удержание внимания на одном объекте помогает, например, усилить интерес к этому объекту, процессу, явлению);
- устойчивость внимания (длительность удержания внимания на данном объекте, процессе, при активной работе с которым оно может составить максимально 15–20 мин, а затем необходимы переключение внимания, краткий отдых, что позволяет снова привлечь внимание к прежнему объекту, процессу);
- объем внимания (количество объектов, символов, воспринимаемых одновременно с достаточной ясностью, для отдельных смысловых кусков, логических посылов — 7 + 2);
- распределение внимания (одновременное внимание к двум или нескольким объектам при одновременном выполнении

действий с ними или наблюдении за ними возможно только при условии, если один или оба вида деятельности привычны, т.е. хорошо усвоены учащимися, поскольку в центре внимания может быть только какая-либо одна деятельность);

- переключение внимания (перемещение внимания с одного объекта на другой или одной деятельности на другую) рекомендуется при утомлении и однообразной деятельности, но в разумных пределах: за 45 мин — оптимально 4—9 раз.

Эффективность учебно-познавательной деятельности зависит не только от внимания студентов, но и от степени их самостоятельности в ходе занятий. Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: работа в вузе по расписанию занятий и внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3—5 ч ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Если порядок в работе, ее ритм установлен правильно, студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации самостоятельной работы — составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение). Расписание не предопределяет содержания работы — оно неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным. Преподаватель уже на первом занятии в семестре должен дать студентам график выполнения самостоятельных работ, на осно-

вании которого они могут составить собственное расписание занятий на семестр.

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе, а потом выполнить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это — тренировка внимания. Устойчивое внимание появляется в том случае, когда человек относится к делу с интересом [75].

Преимущества обучения, активизирующего самостоятельную творческую работу обучающихся, становятся особенно убедительными при сравнении занятий так называемого «излагающего» характера с занятиями, на которых большой удельный вес занимает самостоятельная работа обучающихся. На занятиях «излагающего» характера, как правило, ставятся вопросы, сводящиеся к простому припоминанию и воспроизведению изученного ранее материала. Подобные вопросы не стимулируют самостоятельную работу обучающихся по осмыслению изучаемого материала. В этом случае не создаются условия для того, чтобы они могли сами решать даже простые проблемы (затруднения), сопоставлять факты, выявлять причинно-следственные связи и т.п. Такой метод обучения не способствует развитию познавательной самостоятельности и активности обучающихся.

Самостоятельность в учебно-познавательной деятельности на занятиях характеризуется и уровнем аналитического мышления у обучаемых. Человек не может творчески мыслить, проявлять глубину ума, гибкость, сообразительность, не располагая определенными знаниями. Чем шире, прочнее знания студента, тем выше у него уровень анализа и синтеза, обобщения и абстрагирования, тем свободнее он оперирует информацией и понятиями. При формировании аналитического мышления важно учитывать два основных направления этой деятельности — умение студента планировать свой ответ, ход решения поставленной задачи и способность анализировать и оценивать итоги деятельности.

Таким образом, основу самостоятельной деятельности составляет навык контроля и самоконтроля, т.е. постоянное наблюдение студентов за собственной работой, анализ и самоанализ, нахождение ошибок своих и товарищей по учебе, исправление их, способность совершенствовать учебно-познавательную деятельность на этой основе.

Самоконтроль и особенно взаимный контроль обучающихся в деле активизации их учебно-познавательной деятельности становится средством и стимулом повышения их активности и заинтересованности в учебном процессе.

Преподаватель должен не формально, а фактически отдавать предпочтение активной, самостоятельной учебно-познавательной деятельности обучающихся, умело и ненавязчиво организовывать и направлять, координировать и контролировать учебный процесс, помогать не методом проб и ошибок, не на интуитивном уровне, а осознанно и целенаправленно.

После прослушивания лекций или самостоятельного изучения литературы по заданной теме студенты начинают подготовку к занятию в соответствии с его планом, который, как правило, вручается им не позднее чем за 5—10 дней до начала предстоящего занятия.

Работа студентов по подготовке к занятию обычно должна осуществляться в следующей последовательности.

Вначале уясняются тема и содержание учебных процессов, предусмотренных планом занятия. При этом необходимо понять важность темы, место и роль каждого вопроса в раскрытии содержания темы, а также наиболее существенные положения каждого вопроса (их сущность), имеющие наибольшее теоретическое и практическое значение [20, с. 11—12].

При подборе литературы отдается предпочтение источникам более высокого уровня (учебникам, учебным пособиям, законам, постановлениям государственных органов, другим нормативным актам), а затем подбираются конспекты лекций, статьи в журналах и газетах по их наименованиям и заголовкам. При этом в первую очередь используются материалы более поздних сроков издания. При необходимости могут подбираться и использоваться справочники, ежегодники, отчетные и статистические материалы [20, с. 12].

Не менее важное требование к учебно-познавательной деятельности обучающихся на занятиях — наличие у них навыков учебного труда. Каждый преподаватель помимо знаний, умений и навыков, которые он формирует и совершенствует у студентов в области преподаваемого им предмета, учит их общим умениям и навыкам учебного труда.

Организованность и дисциплинированность студентов на занятиях и стиль взаимоотношений характеризуют корректность их отношения к преподавателю и друг к другу, общий настрой группы и психологический климат занятий, создаваемый общей организацией учебного занятия, требовательностью и стилем руководства данного преподавателя. Все это предопределяет и характеризует общую атмосферу занятий, общую установку студентов на деловой, творческий подход к учебно-познавательной деятельности. Нередко студенты переносят свое отношение к личности педагога на отношение к его учебному предмету. Однако если преподаватель формально относится к проведению своих занятий, то и студенты, беря с него пример, тоже проявляют безответственность.

2.3. Содержательно-информационное наполнение учебного занятия

Основу содержания совместной деятельности преподавателя и обучающихся в ходе занятий составляет учебная и иная информация, а «орудиями труда» служат слово, язык, речь.

Принципы обучения, в отличие от методов, не выбирают. Ими должен руководствоваться преподаватель в повседневной практической деятельности. На каждом занятии реализуются основные принципы работы с учебной информацией, нарушение их не допускается. Например, принцип научности может быть нарушен в том случае, когда преподаватель допускает ис-

кажения или неточности, пусть даже незначительные, теоретических основ преподаваемого учебного предмета, т.е. собственно учебной информации.

Принцип научности обучения, фактически реализованный в учебных планах, программах и учебных пособиях, должен реализовываться и в учебной деятельности преподавателя и студентов. Преподаватель обязан строго следить за научной достоверностью и аргументированностью сообщаемых им сведений, фактов, понятий и определений. При изложении спорных, дискуссионных сведений он обязан обращать внимание на проблемный или дискуссионный характер определенного положения, факта, теории и т.п.

Не менее важна реализация принципа доступности и посильности предлагаемой студентам информации. Он заключается в дифференцированной подаче информации в процессе обучения, т.е. в знании и учете преподавателем уровня их развития, степени их опыта работы с учебной информацией.

В последние годы функции преподавателя при реализации принципа прочности, глубины и осознанности знаний (усвоенной информации) отличаются от положения, существовавшего в 1930—1940-е гг. В то время педагог чаще всего выступал как единственный и универсальный источник большого объема новых знаний и старался на каждом занятии дать как можно больше информации. В настоящее время его функция стала прямо противоположной: не дать как можно больше информации, а, напротив, отобрать из этого массива самое главное, наиболее существенное, научить студентов самостоятельно найти главное в большом информационном потоке.

Эффективность обучения во многом зависит от реализации преподавателем принципа проблемности в обучении. Характер проблем определяется конкретным содержанием учебного материала. Это могут быть учебные, научные, социальные, политические, профессиональные и другие проблемы.

Постановкой проблемы создается проблемная ситуация, которая представляет собой практическое или теоретическое затруднение, приводящее студентов к обнаружению недостаточности ранее полученных знаний, личного опыта для объяснения новых фактов и явлений, т.е. к противоречию между знанием и незнанием. Создание проблемной ситуации направляет обучающихся на самостоятельный поиск ответа. Проблемная ситуация может возникнуть в ходе выполнения учебно-практического

задания, наблюдений за жизненными явлениями, фактами, требующими теоретического объяснения, и т.п. [116, с. 197–198].

Современные условия повышают требования к качествам профессионала, нацеливают на формирование личности, характеризующейся творческим типом мышления, инициативой, самостоятельностью в принятии решений. Это требует новых подходов в обучении и воспитании. Обучение должно основываться не на передаче готовых знаний, а на создании условий для творческой активности. В качестве средств, реализующих такой подход, все большее признание находят активные методы обучения. Внедрение инновационных методов создает условия для повышения качества образовательного процесса, активизации деятельности студентов на занятиях, улучшения усвоения знаний не только на репродуктивном, но и на творческом уровне.

Инновационные методы, используемые в учебном процессе, способствуют развитию самостоятельного, рефлексивного типа мышления. При этом обучение становится видом исследовательской работы.

Метод постановки и решения учебной задачи предполагает процесс включения обучающихся в деятельность, которая имитирует путь ученых к открытию. Познавая реальные явления социальной, экономической жизни, студенты устанавливают причинно-следственные зависимости. В этом процессе студенты формулируют проблему, ставят цель, планируют собственные действия, осуществляют контроль за их протеканием и оценивают результаты. Названные компоненты деятельности обуславливают овладение инструментами научного познания. Кроме того, студенты приобретают и важное умение — оформлять результаты своей деятельности, представлять и защищать их перед аудиторией. Подобная работа может проводиться в учебной группе или на всем потоке, что позволяет студентам побывать в различных социальных позициях — от организатора до исполнителя.

Активно используются в учебном процессе и информационно-коммуникационные технологии. Это создание электронных учебников и учебных пособий, лекции на основе авторских компьютерных презентаций, компьютерное тестирование.

Отбирая учебный материал для занятия, преподаватель должен помнить о том, что студенты, как правило, оценивают его с точки зрения, пригодится ли он в жизни и профессиональной деятельности. Вполне естественно, что с этой позиции не все содержание учебного занятия, да и курса в целом, будет выигрышным. Преподавателю не надо опираться во всем на подоб-

ную оценку содержания учебного занятия. Практическая польза может рассматриваться студентом приземленно, как в анекдоте. Встречает бывший студент своего преподавателя по высшей математике, разговорились, вспомнили время былое. Профессор спрашивает: «Вот я вам читал три года высшую математику, скажите, в жизни эти знания когда-нибудь пригодились?» — Студент подумал: «А ведь был один случай...» — Профессор: «Очень интересно, расскажите, я его буду на лекциях рассказывать, что высшая математика не такая абстрактная наука и в жизни бывает нужна». — Студент: «Шел я как-то по улице, и мне шляпу ветром в лужу сдуло. Я взял кусок проволоки загнул его в форме интеграла и достал».

При отборе содержания учебного занятия необходимо следовать следующим правилам:

1. Отношение содержания к обучаемым.

Выбирать нужно то содержание, которое важно для студентов и по своему уровню сложности соответствует их подготовленности, не являясь ни слишком сложным, ни слишком простым. Уметь и быть в состоянии самостоятельно использовать изученное в своей повседневной работе.

В этом выборе центральная, нередко упускаемая из виду проблема — связь с жизнью и практическая полезность.

2. Отношение содержания к средствам обучения.

Выбирать нужно такое содержание, которое необходимо для понимания проблемы и которое можно наглядно и понятно изложить.

В процессе этого выбора возникает вопрос, какие знания из тематического раздела должны приобрести участники, чтобы быть в состоянии разобраться с проблемой, требованием или задачей самостоятельно (возможен вариант использования различных источников информации) и без особых трудностей.

3. Отношение содержания ко времени.

Выбрать нужно содержание, которое действительно можно передать в отведенное на это время.

Производная мысль: сколько учебного материала я могу передать в отведенное время, не перегружая обучаемых и имея достаточно времени для фаз упражнения.

Наряду с этими тремя основными критериями значимую роль играют и условия проведения занятия, методы, доступные средства и предпочтения преподавателя.

Нередко преподаватели склоняются к тому, чтобы изложить как можно больше материала. Но количество, как правило, ока-

зывается маловажным, главное — подготовленный материал, хорошо усвоенный студентами.

Кроме того, легко недооценить трудности при понимании и изучении материала, когда с точки зрения преподавателя, материал не является слишком сложным.

Преподаватель всегда должен подумать о том, имеет ли смысл определенное учебное содержание на определенной фазе обучения.

Если учебное содержание выбрано окончательно, необходимо подготовить обучаемых к его восприятию. Именно в этом и заключается центральная задача преподавателя.

Резюме

Важнейшим фактором успешности учебного занятия является личность преподавателя, который должен быть прежде всего специалистом. Он должен владеть материалом, отличать существенное от несущественного, устанавливать взаимосвязи, проводить аналогии и приводить примеры, держать себя в курсе последних событий в своей профессиональной области. Для успешной деятельности преподавателю необходимо умение дидактически и методически структурировать учебное занятие таким образом, чтобы оно соответствовало учебным потребностям студентов.

Преподаватель должен на учебном занятии установить все виды контактов со студентами: логический, психологический и нравственный, что обеспечит эффективность занятия.

Учебное занятие следует организовать так, чтобы студенты постоянно ощущали рост сложности выполняемых заданий, испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой.

Преподавателю необходимо строить отношения со студентами, исходя из следующих позиций:

- давать студенту возможность почувствовать собственную значительность;
- лучше понимать студента;
- повышать свой авторитет в студенческой среде;
- умело влиять на позицию студента.

Эффективность учебных занятий предопределяется не только деятельностью преподавателя, но и степенью активности и заинтересованности обучающихся в учебно-познавательном процессе, тем, насколько у них выработана положительная установ-

ка на учебно-познавательную деятельность вообще и на конкретный учебный предмет в частности.

Активность студентов — основная характеристика эффективности учебных занятий, управления преподавателем их деятельностью. Результативность учебно-воспитательной деятельности на занятии в значительной степени предопределяет формирование социальной активности студентов в целом.

Основу содержания совместной деятельности преподавателя и обучающихся в ходе занятий составляет учебная и иная информация.

При отборе содержания учебного занятия необходимо следовать следующим правилам:

1) отношение содержания к обучаемым: выбор того содержания, которое важно для студентов и по своему уровню сложности соответствует их подготовленности.

2) отношение содержания к средствам обучения: выбор содержания, которое необходимо для понимания проблемы и которое можно наглядно и понятно изложить;

3) отношение содержания ко времени: выбор содержания, которое можно передать в отведенное на это время.

Наряду с этими тремя основными критериями значимую роль играют и условия проведения занятия, методы, доступные средства и предпочтения преподавателя.

Практические задания

1. Проанализируйте свою деятельность на учебном занятии, отмечая успехи и неудачи. Дополните перечень практических советов преподавателю относительно того, как ему вести себя со студентами.

2. Оцените качество учебного материала, отобранного вами для проведения занятия, с точки зрения его достаточности, глубины, доступности, проблемности. Насколько содержание занятия соответствует его целям?

Контрольные вопросы

1. Каковы основные цели деятельности преподавателя на занятии?
2. Как преподавателю следует строить отношения со студентами?
3. Что обеспечивает эффективность учебно-познавательной деятельности студентов?
4. Чем должен руководствоваться преподаватель при отборе учебного материала для лекционного, семинарского, практического занятия?

Глава 3

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Постановка целей обучения
 - Решение организационных вопросов
 - Разработка плана проведения занятия
 - Выбор форм и методов обучения
 - Выбор учебно-вспомогательного инструментария
-

Готовиться — это значит думать, вынашивать мысли, вспоминать, отбирать те из них, которые привлекают, и располагать в определенном порядке.

Дейл Карнеги

Хорошо спланировано — наполовину сделано.

Народная мудрость

Подготовка к занятию — важнейший этап его проведения и залог эффективности. На этом этапе определяются цели обучения и наиболее оптимальные пути их достижения. От того, насколько серьезно преподаватель подходит к этому этапу, зависит успех его проведения. Подготовка к занятию не ограничивается отбором учебного содержания, необходимо решить организационные вопросы, разработать план и конспект занятия, определить формы и методы обучения, выбрать учебно-вспомогательный инструментарий.

3.1. Постановка целей обучения

Вопрос о том, чего необходимо достичь, возникает в самом начале планирования любого курса обучения, поэтому при подготовке к занятию важно формулировать цели обучения.

Для определения цели обучения преподавателю необходимо сначала уяснить, чего он хочет сам и чего может достичь. При этом большую роль играют различные факторы: исходные данные, т.е. информация, которую следует донести до студентов, желание обучающихся приобрести знания, навыки и умения, общественные и организационные условия проведения занятий,

при этом велико влияние предпочтений, установок и личных приемов преподавателя.

При постановке целей обучения требуется учитывать имеющийся в наличии материал и в соответствии с ним определять [87]:

1) приемы и способы создания проблемных ситуаций на этапах актуализации, усвоения нового материала, применения усвоенных знаний;

2) типы проблемных ситуаций (если возможно, то и типы учебных проблем); возможность возникновения проблем или их постановки студентами при выполнении учебных заданий;

3) возможность постановки вспомогательных проблем преподавателем для самостоятельного решения студентами в целях индивидуализации обучения;

4) возможные учебные ситуации, которые могут повлиять на эмоционально-психологический настрой студентов.

По окончании занятия преподаватель может определить, достигнуты цели его обучения или нет: чем точнее сформулированы цели, тем легче контролировать успешность их достижения.

Детализированный контроль предполагает четкое формулирование цели: «Студенты должны уметь работать с программой обработки текста...», «Студенты должны самостоятельно производить...». Такие конкретные формулировки называются операциональными целями обучения.

Операциональные цели обучения содержат в себе, чего необходимо достичь, при каких условиях необходимо это достичь, как можно контролировать успешность обучения.

Не зная исходные данные студентов и темы занятия, нельзя поставить точные цели обучения.

Но не все цели возможно описать. Существуют такие сферы, где невозможно цели обучения расписать пооперационно, например эмоциональная сфера, поэтому существует опасность, что учебные цели могут быть забыты или упущены, если их не удастся разместить в сетке операциональной постановки целей.

Хороший преподаватель в меру своих возможностей учитывает интересы студентов и вовлекает их в процесс планирования и формулирования целей данного курса обучения. Но это, в свою очередь, предполагает или полный отказ от операционализации, или по меньшей мере строгие рамки для выбора примеров.

Опыт показывает, что многие преподаватели определяют лишь примерные цели, не уделяя особого внимания особенно-

стям подготовки занятия, и обращаются к их структурированию и содержанию (если оно вообще имеется) лишь в процессе занятия.

Преподаватель должен основательно подготовиться к занятию, оставляя все же возможность учета пожеланий и потребностей обучаемых.

Планирование обучения не должно ориентироваться исключительно на актуальные запросы, но должно учитывать и возможные изменения, и новые требования.

Учебные цели затрагивают следующие области совершенствования личности человека:

- область мыслительных процессов, знания и понимания, интеллектуальные способности (когнитивная область);
- область ценностей, чувств и установок (эмоциональная сфера);
- область действий и поведения (психомоторная сфера).

Подобное разграничение имеет весьма большое значение, так как совсем разные вещи, когда обучаемые:

- знают принципы функционирования печатной машины (когнитивная сфера);
- с удовольствием печатают на печатной машине (эмоциональная сфера);
- умеют обслуживать печатную машину (психомоторная сфера).

На многих курсах обучения внимание в основном уделяется когнитивным целям, но это не свидетельствует о том, что недостаточно внимания уделяется эмоциональной и психомоторной сферам.

Производной целью многих курсов обучения можно назвать способности и навыки на основе солидных базовых знаний усваивать новые методики, пути или способы поведения.

При серьезном рассмотрении такой цели нередко приходится все три сферы целей обучения разделять на различные иерархические ступени. Кроме того, обучаемый должен обладать необходимыми знаниями, понимать взаимосвязи и уметь применять полученные знания на практике.

Наряду с чисто фактическими знаниями, безусловно, необходимы знания методов решения (частных задач), а на последующих ступенях развития — стратегий преодоления проблем, возникающих в ходе учебного процесса. Такие стратегии преодоления проблем подразумевают под собой способность к анализу и умение оценить сложившуюся ситуацию для того, чтобы определить верный путь решения проблемы.

При рассмотрении методов, как правило, нельзя обойтись без упражнений, так как знание метода предполагает его конкретное применение на практике. Безусловно, необходимо собственное активное взаимодействие с учебной тематикой и близкое к реальной практике применение изученного, когда речь идет о стратегиях преодоления проблем.

Очень важное значение имеет усвоение стратегий разрешения проблем, так как благодаря этому обучаемый сможет без особых проблем самостоятельно работать и продолжать обучение.

Передавать стратегии еще сложнее, чем сообщать фактический материал. Необходима высшая степень ориентации занятия на действия и на самих студентов.

Все уровни обучения представляют собой модель, состоящую из трех основных фаз занятия:

1-я фаза — предоставление студентам информации для обучения;

2-я фаза — восприятие материала и его усвоение;

3-я фаза — приобретение приоритетного опыта, анализ действий и ошибок, оценка учебного содержания и развитие стратегий, облегчающих перенос полученных знаний в практические.

В психомоторике и в когнитивной сферах можно также различить подобные ступени целей обучения:

психомоторная сфера:

1-я фаза (начальная) — создаются новые образцы действий, при этом обучаемый должен продумать, каким должен быть его последующий шаг;

2-я фаза (координации) — улучшаются умения и способности обучаемого, уже почти слитно выполняется последовательность действий, но последующее действие не обдумывается;

3-я фаза (автоматизации) — организуется последовательность действий, они приобретают автоматический характер;

когнитивная сфера:

- ***признаки достижения фазы координации:***
 - а) обучаемый в основном работает самостоятельно;
 - б) возникают проблемы лишь от случая к случаю, а вопросы — время от времени;
 - в) обучаемый в основном правильно указывает ошибки и своевременно избегает их;
- ***признаки достижения фазы автоматизации:***
 - а) обучаемый работает самостоятельно и безошибочно;

- б) лишь в исключительных случаях необходима помощь;
- в) последовательность действий становится привычной до рутинности.

3.2. Решение организационных вопросов

Решение организационных вопросов — значимая проблема при подготовке к занятию, поэтому в процессе обучения очень важны условия, в которых проводится курс обучения. Если размещение обучаемых и учебные помещения некомфортны, то все это не может не повлиять на атмосферу занятия, а вследствие этого и на его успешность. Не меньшее значение имеют освещенность, оборудование интерьера (подвижные столы, удобные стулья и т.д.).

В учебном классе должны быть доска или доски, перекидной ватман, проектор.

Преподаватель должен заранее проверить рабочее состояние техники.

Организационные действия при планировании занятия включают следующие основные элементы:

1) *тема, сроки, место* — определить тему и учебные цели занятия, определить продолжительность изучения темы, место и сроки;

2) *студенческая группа* — выяснить количество студентов, уровень их подготовки;

3) *учебные помещения* — определить место проведения занятия, оценить количество столов и стульев, выявить их удобство, выяснить, подходят ли условия вентиляции и освещения, имеется ли возможность затемнения, существуют ли источники шума или помех и др.;

4) *информационное оборудование учебных помещений* — определить наличие доски и (или) ватмана, при необходимости проектора и экрана, проверить их рабочее состояние, выяснить, хватает ли переносных досок, есть ли канцматериалы (фломастеры, фоллии, карточки, плакаты и т.д.), существуют ли приспособления для прикрепления плакатов к стене, имеется ли прочее оборудование.

Немаловажным является учет особенностей аудитории при выборе помещения для проведения занятия. В зависимости от цели проведения занятия, от результата, который ждет органи-

зитор обучения от своих студентов по окончании занятия, различают аудитории, предназначенные для проведения лекций и используемые для практических занятий (семинаров). Требования, предъявляемые к тем и другим, — одинаковые. Различие лишь в том, что лекционные аудитории предназначены для широкого слушания и отличаются большой вместимостью, а аудитории для семинаров — сравнительно небольшие, рассчитаны на количество человек не более 30 и, как правило, имеют такую планировку, где преподавателю будет виден каждый обучающийся.

Важным фактором является освещение. Неправильная его планировка может не только снизить трудоспособность преподавателя и обучающихся, но и отрицательно сказаться на состоянии их здоровья. Освещенность должна удовлетворять требованиям действующих норм.

Лаборант, следящий за состоянием прикрепленных к ним аудиторий, должен учитывать совокупность химических, физических и биологических элементов производственной среды и трудовых процессов, оказывающих влияние на функциональное состояние организма человека. К числу факторов, определяющих условия труда, относятся санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические и социально-физиологические.

3.3. Разработка плана проведения занятия

Содержание занятия должно соответствовать цели обучения. Немаловажной задачей любого преподавателя является выбор такого материала, который необходимо довести до студентов.

Любой преподаватель может достичь успеха при соблюдении следующих основных условий:

- знание уровня, на котором находятся обучаемые к началу планирования;
- четкое представление об уровне, которого должна достичь работа к концу планируемого периода;
- выбор эффективных путей и средств планируемой деятельности.

Осуществление планирования требует специальных знаний, умений и навыков, позволяющих четко сформулировать цели обучения и воспитания, а также умения глубоко, на научной основе, анализировать степень достижения поставленных целей и задач.

Преподаватель должен продумать, какой должна быть предварительная структура сообщения, каким образом у обучаемого можно будет создать целостный образ, чтобы упорядочить конкретные знания, и в какой последовательности необходимо эти знания излагать, чтобы шаг за шагом выстраивать структуру практического знания.

Затем преподаватель расчленяет содержание на конкретные учебные разделы. Эти разделы должны быть достаточно большими, чтобы учебный материал не разрывался на не связанные между собой компоненты, но достаточно короткими, чтобы не перегружать обучаемых материалом.

Разбивка материала имеет большое значение. В результате удачного деления возникает последовательность отдельных элементов, достраивающих друг друга, скрепленных друг с другом и связанных между собой. Элементы, в свою очередь, станут исходными пунктами размышлений о том, как преподавателю организовать проведение занятия, сделав его более живым и развлекательным.

При разбиении на учебные разделы важную роль играют особенности материала.

Есть несколько наиболее общих правил разбивки материала:

- от известного к неизвестному;
- от простого к сложному;
- от легкого к трудному;
- от случая к правилу;
- от правила к исключению.

В ходе планирования необходимо ответить на следующие три вопроса:

- какую структуру имеет материал?
- какие особые запросы к обучению вытекают из этого?
- какие проблемы могут возникнуть в процессе обучения?

Последовательность шагов при выборе и подготовке содержания занятия:

- 1) определение темы;
- 2) упорядочение соответствующего содержания;
- 3) расчленение на обозримые разделы по 15–45 мин каждый;
- 4) выбор метода изложения;
- 5) выбор или определение учебных средств;
- 6) продумывание обстановки и условий проведения (примеры, основные принципиальные вопросы, разбивка времени, величина группы и т.д.).

План занятия очень важен, он побуждает к прояснению учебных целей, содержанию и структурированию этих целей.

Учебный раздел любого плана должен быть разбит на обзорные единицы. Максимальная продолжительность такой единицы должна составлять 15–20 мин. Разделы должны быть увязаны между собой. В каждом из них должна содержаться учебная цель.

В плане приводятся последовательно сменяемые конкретные действия, которые должны производиться непосредственно участниками учебного процесса и преподавателем.

При подготовке плана немаловажным является выбор методов обучения (инструктаж, доклад, групповая работа и пр.), а также всевозможных рабочих средств (перекидной ватман, рабочий листок, фильм, проектор дневного света).

Планирование предполагает также учет времени. Точное планирование времени помогает преподавателю не увязнуть в материале, когда учебное время подойдет к концу, и в любой момент может проверить, укладывается ли он в свои временные рамки. Примерный план проведения занятий представлен в табл. 3.1.

Когда план проведения занятия полностью составлен, можно оценить его с помощью вопросов:

- в достаточной ли мере учтены исходные данные студентов?
- изложены ли и проверяемы ли цели обучения?
- эффективны ли с точки зрения обучения структура и разделение учебных содержаний?
- если запланировано использование медиасредств и если это использование обосновывается, то логично ли это обоснование?
- произведена ли методическая подготовка курса обучения?
- предусмотрен ли контроль за успеваемостью?
- реалистично ли оценена потребность во времени?

Практические советы при подготовке плана проведения занятия:

- определите общую и частные цели занятия;
- обобщите изученный материал;
- установите связи с практикой;
- подумайте, как пробудить интерес у обучаемых;
- проработайте возможности оживления занятия: короткие сообщения с последующей беседой; беседа в форме изложения; беседа в форме вопросов; индивидуальная работа, работа с партнером, работа в группе с последующей оценкой; ролевая игра; частое привлечение обучаемых;

План подготовки к учебному занятию
Курс «Организационное поведение»

Проф. Резник С.Д.
 Преподаватель

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

080507 «Менеджмент организации»

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

080111 «Маркетинг»

ГРУППЫ

«Организационное поведение»

АУДИТОРИЯ

МЕН-21,22, МАР-21

ТЕМА ЗАНЯТИЯ

3308

УЧЕБНАЯ ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

Содержание деятельности и модель качеств менеджера обосновать требования, предъявляемые к современному менеджеру, показать необходимость формирования у будущих управленцев профессиональных, деловых, нравственных качеств

Содержание: разделы, занятия	Частные цели	Методы и технологии обучения	Наглядные и технические средства	Продолжительность, мин
Введение	<ul style="list-style-type: none"> Выяснить, каждый ли менеджер успешен Дать структуру занятия 	<ul style="list-style-type: none"> Вопросы к аудитории Короткие беседы 	Слайд	10
1. Содержание и характер деятельности менеджера	Раскрыть основные функции руководства и сферы деятельности руководителя	<ul style="list-style-type: none"> Короткие ситуации Вопросы к аудитории 	<ul style="list-style-type: none"> Мультимедиа-презентация или слайды Перекидной ватман 	20
2. Моделирование качеств менеджера	Рассмотреть типологию моделей качеств менеджера	<ul style="list-style-type: none"> Примеры из жизни Вопросы к аудитории 	Слайды (презентация)	20
3. Общие управленческие требования к менеджеру	Дать классификацию и критерии оценки управленческих качеств руководителя современного типа	<ul style="list-style-type: none"> Вопросы к аудитории Короткие беседы 	<ul style="list-style-type: none"> Мультимедиа-презентация или слайды Перекидной ватман 	30
Заключение	Показать перспективы практического использования материала лекции	Короткие дискуссии	Слайд	10

- не забывайте о наглядности (примеры, сравнения, ситуация);
- фиксируйте внимание на важнейших результатах;
- убедитесь в том, что студенты поняли предоставленный материал.

3.4. Выбор форм и методов обучения

Существует очень широкий спектр различных методов и способов ведения занятий в вузах, каждый из которых имеет свои преимущества и недостатки (табл. 3.2).

Наиболее распространенные формы обучения:

1. *Лекция* — систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера в виде публичного выступления с последующими ответами на вопросы аудитории; до сих пор является необходимым и потенциально эффективным методом обучения. Основные недостатки этого метода:

- лекция может быть скучной;
- слабая обратная связь;
- пассивность слушателей;
- лекция быстро забывается.

Характерной чертой многих программ обучения является то, что лекции используются чаще, чем это необходимо, и длятся дольше, чем это планируется. Вследствие этого уменьшается активность слушателей и доля их непосредственного участия в учебном процессе. Существует целый ряд вспомогательных средств, подготовка которых не доставляет особых хлопот, а эффективность даже краткого выступления, а учебной лекции особенно, при их использовании может значительно возрасти, — это рисунки, плакаты, диаграммы, меловая доска, макеты и модели, тезисы выступления, наглядные примеры, краткие комментарии экспертов и оппонентов и пр.

Обязательно нужно избегать применения таких вспомогательных средств, которые создают путаницу, не несут в себе никакой смысловой нагрузки, наспех. Примеры, забавные истории, пояснения также важны, потому что они придают выступлению игровой характер и делают его интересным, помогают слушателям понять идею, помогают продемонстрировать ее состоятельность, увидеть, каким образом эту идею можно применить в конкретной ситуации, способствуют запоминанию

Преимущества и недостатки отдельных форм проведения занятия

Метод (форма занятия)	Цель использования метода	Преимущества	Недостатки
Доклад	Передача знаний	Экономия времени, охват всей группы	Слабый учебный эффект, пассивность слушателей, их быстрая утомляемость
Учебная беседа	Активизация знаний, работа с учебным содержанием	Хороший учебный контроль, активизация студентов	Требует много времени
Индивидуальная работа студента	Самостоятельная работа с учебным содержанием	Возможность дифференциации, интенсивное взаимодействие с материалом	Отсутствие обмена мнениями, изолированность
Работа с партнером	Совместная работа с материалом	Обмен мнениями, активное обучение, интенсивное взаимодействие с материалом	Требует много времени
Групповая работа	Совместная работа, развитие коммуникабельности	Активное обучение, хорошая запоминаемость, интенсивное взаимодействие с материалом, коррекция общения	Требует много времени, необходима интенсивная подготовка преподавателя
Ролевая игра	Вхождение в роль и гибкая смена ролей, стратегии решения проблем	Близость к практике, активизация студентов	Возникновение проблем, связанных с заторможенностью участников, необходимость интенсивной подготовки преподавателя
Плановая игра	Применение знаний на практике	Близость к практике, высокая активность, высокий учебный эффект, интегрированный контроль за успешностью обучения	Большие издержки, ограниченное число участников

сути вопроса, так как примеры наглядны и легко запоминаются. Без удачных примеров лекция превратится в нудное изложение теорий и перечисление неинтересных данных.

2. Обсуждение лекции, дискуссии. Такой подход к обучению основан на высоком уровне взаимодействия и активности учащихся. Как показывает опыт, студенты в процессе обучения проявляют большее понимание и успешнее воспринимают новые идеи в ходе конструктивной дискуссии. Обсуждение может подтолкнуть слушателей к использованию общих идей применительно к собственной конкретной ситуации, к принятию какого-то другого решения в своей непосредственной работе.

Среди множества разновидностей общего обсуждения наиболее часто используются следующие:

- обсуждение темы или вопроса, предложенного преподавателем или слушателем;
- обсуждение конкретной ситуации или проблемы, предложенной преподавателем или слушателем;
- обсуждение деловых игр, моделирование управленческих ситуаций и другие «экспериментальные мероприятия» обсуждение фильма, прочитанной книги, лекции;
- выполнение типового упражнения в процессе обсуждения.

Дискуссия, как и обсуждение, также достаточно часто используемый метод обучения, эффективность проведения которого во много раз возрастает при тщательном его планировании; кроме того, преподавателю необходимо направлять обсуждение в нужное русло, подталкивать студентов к творческой работе. Существуют следующие методы дискуссии:

- собрание, когда группа сообщает о проделанной работе или предлагает свои идеи;
- жестко регламентированное обсуждение, когда все выступления проходят через ведущего дискуссии;
- свободный обмен мнениями, когда люди поочередно говорят друг с другом;
- обособленная работа небольших групп;
- неформальное, нерегламентированное обсуждение.

3. Анализ конкретных ситуаций. Существует довольно много разновидностей данного метода. В общем случае студент получает текст с описанием конкретной организационной проблемы. Его просят изучить ситуацию и наметить оптимальное решение. Затем обучающиеся объединяются в небольшие группы, обсуж-

дают достоинства и недостатки предложенных решений и пытаются установить, каким законам управления подчиняется данная ситуация. В большинстве случаев не существует какого-то одного, единственно верного решения. Одновременное существование нескольких решений и возможность выбора формируют определенную гибкость подхода к рассмотрению организационных проблем. Перед обучающимися возникает задача не столько найти единственный ответ, сколько поставить правильные и полезные вопросы, которые могут предполагать существование нескольких решений. Такая форма обучения способствует упорядочиванию знаний и фактов, совершенствует умение студентов анализировать проблемы, общаться и принимать решения, формирует собственное мнение, заставляет осознать, что в области человеческого поведения не бывает ничего безоговорочно верного или неправильного.

4. *Деловые игры.* Деловая игра наряду с другими методами обучения служит накоплению профессионального опыта, близкого к реальному, и по существу заменяет профессиональный опыт лабораторным, причем с помощью деловых игр это удается сделать несколько лучше, чем при других методах познания. Игра, во-первых, достаточно реально имитирует существующую действительность; во-вторых, создает динамичные организационные модели; в-третьих, более интенсивно побуждает к решению намеченных целей.

Другим назначением деловых игр является научное исследование. Если основу игры составляет имитация производственных ситуаций, то при их адекватности реальным условиям метод становится удобным научным инструментом.

5. *Эксперименты и моделирование, упражнения для развития практических навыков.* Среди подобных методов чаще всего встречаются:

- моделирование неких реальных явлений, при котором команды обучающихся соревнуются в выполнении каких-либо производственных заданий;
- активное изучение или моделирование конкретных ситуаций. Команда студентов изучает представленную информацию, принимает ряд решений, получает в ответ информацию и продолжает работу в новых условиях, проходя, таким образом, через последовательность различных ситуаций.

6. *Задания.* В случае выбора преподавателем данного метода ему необходимо соблюдать некоторые требования:

- задания должны соответствовать теме;
- задания должны быть увлекательными;
- задания можно давать как в индивидуальном порядке, так и для целой группы;
- необходимо приблизительно знать, сколько времени потребуется на выполнение задания. Если отведенного времени недостаточно, нужно разделить задание на несколько частей.

Как показывает практика, выдача индивидуальных и коллективных заданий в настоящее время широко применяется преподавателями вузов при проведении практических занятий, так как позволяет оценить подготовку студентов и определить уровень их знаний и умений, которыми они обладают.

7. Учебная беседа — всегда имеет смысл, если у участников есть предварительные знания и они могут рассказать о своем личном опыте. Учебный материал совместно перерабатывается в ходе беседы. Учебная беседа — очень полезная, но непростая форма обучения. Она требует от преподавателя наличия педагогического дара и хорошей техники задавания вопросов, иначе беседа превратится в скучную игру в вопросы и ответы.

Таким образом, существует большое количество различных форм и методов обучения и из этого множества преподавателю необходимо выбрать именно тот, который позволит ему провести занятие так, чтобы заинтересовать студентов в ходе обучения и чтобы они получили как можно больше необходимой информации. В этих целях преподавателю следует принципиально обращать внимание при выборе метода обучения на такие аспекты:

- своевременная смена метода. Часовая лекция так же скучна, как и часовая демонстрация, поэтому методы необходимо менять чаще;
- активность студентов. Несколько минут практической работы могут дать больший эффект, чем длинный доклад. Поэтому обучаемые как можно чаще должны работать самостоятельно (но не без ориентации);
- использование как можно больше коллективных форм работы: учиться вместе веселее, чем одному.

Сопутствующим эффектом в таких случаях бывает улучшение социального климата. Эти требования четко определяют преимущества форм работы, ориентированных на обучаемых. При этом почти всегда необходимо использовать индивидуальную работу, работу с партнером и в группе.

Во время работы с партнером или работы в группе необходимы взаимообмен информацией, совместная работа над материалом.

Работу с партнером организовать легче, меньше возникает проблем и у участников, которые не имеют опыта групповой работы, что облегчает их включение. Работа с партнером оптимальна для решения небольших и краткосрочных задач.

Все же нельзя недооценивать значимость таких приоритетных способностей, как умение работать в команде, обмениваться мнениями и дискутировать, совместно приходиться к консенсусу.

Для групповой работы преподаватель должен выделить достаточное количество времени: 20 мин — нижняя допустимая граница. Кроме того, необходимо подготовить и тщательно спланировать групповую работу: постановка задач не должна вызывать неясностей, все необходимые вспомогательные средства должны быть под рукой.

Групповая работа требует не только много времени для подготовки, проведения и оценки, но и очень точного формулирования задач. Внутри группы могут возникать напряжения, которые осложняют работу, а тем самым и результат.

Непросто правильно выбрать подходящий метод, ведь существует много различных критериев.

Так, при передаче знаний вполне приемлемыми формами обучения являются индивидуальная работа, программированный инструктаж, работа с партнером, лекционная беседа и доклад. Если навыки необходимо закрепить, то это можно сделать при помощи инструктажа во время индивидуальной работы, работы в парах и группах.

Другим важным критерием является структура учебного материала и предварительные знания обучаемых. Годится ли материал для самостоятельной работы с ним или нужно заложить необходимые основы на лекции? Если материал подходит для самостоятельной работы, то обучаемые должны работать самостоятельно, с партнером или в группе, например с помощью метода «проблемная ситуация».

3.5. Выбор учебно-вспомогательного инструментария

Учебно-вспомогательный инструментарий необходим для того, чтобы сделать учебный материал более наглядным и улучшить успешность обучения. Он является значимой частью всего

курса обучения, так как облегчает самостоятельную работу студентов, при условии, что он правильно используется.

Существуют различные методы (использование рабочих листов и газетных вырезок, демонстрация фолио, слайдов, применение учебных фильмов и компьютеров), причем каждый из них обладает как своими преимуществами, так и недостатками.

Классификация медий по способу представления информации:

- визуальные (фолио, рабочий листок, доска, слайд);
- аудио (пластинки, кассеты, радио);
- аудиовизуальные (учебный фильм, телевидение, видеофильм, звуковой фильм);
- реальные медиасредства (компьютер, инструмент);
- модели (экспериментальный материал);
- изображения (фотографии, фильмы);
- символические изображения (графики, тексты);
- медиасредства для преподавателя (фолии, фильмы);
- медиасредства для обучаемого (рабочие листки, тексты с примерами).

Любая из перечисленных медий имеет свое обоснование. Так, разделение на визуальные, аудио- и аудиовизуальные средства важно, когда известно, что обучаемость слушателей неодинакова, если они воспринимают информацию зрительно или на слух, и поэтому необходимо учитывать особенности обеих групп.

В целом медики должны быть максимально наглядными и близкими к реальности, способствовать процессу обучения, отражать структуру и взаимосвязи учебного материала.

В учебном процессе они выполняют две основные функции:

- 1) служат для наглядности;
- 2) являются учебным пособием.

Лучше всего человек учится, когда одновременно задействованы различные органы чувств, поэтому следует не только на словах проследить взаимосвязи, но и одновременно пояснять их с помощью картин, схем или обзоров.

Материал будет намного интереснее, если он хорошо оформлен. Необходимость затрагивать различные каналы обучения должна согласовываться с особенностями забывания: в среднем после трех часов слушания 70% учебного материала остается в памяти, зрительного восприятия — 72%, а при комбинации зрения и слуха — 85%. Через три дня картина выглядит совершенно иначе: сохраняется из услышанного 10%, из увиденного — 20%, а из услышанного и увиденного — 65%. Есть еще одна

причина, объясняющая лучшее запоминание наглядного материала: слово услышано и скоро будет забыто, а рисунок предъясняется в течение более долгого времени и поэтому лучше сохраняется в памяти.

Наиболее эффективна «визуализация» на нескольких досках: стенная доска, проектор дневного света, перекидной ватман и переносная доска.

Преимущество доски заключается в большой площади ее поверхности, на перекидном ватмане почти невозможно вносить изменения, но исписанные листы можно развесить в учебном классе и снова возвращаться к ним. Стенная доска и перекидной ватман имеют один общий недостаток: работая с ними, лектор вынужден поворачиваться к участникам спиной.

Полезно следовать простым правилам:

- заранее планировать эскиз рисунков;
- начинать всегда слева вверху;
- размеры шрифта и цвет использовать как средство структурирования;
- подготовить графики и тексты до занятия.

Работа с перекидным ватманом предполагает следующие действия:

- сначала проговорить, потом написать;
- не перекидывать рисунок во время написания;
- не располагать слишком много информации на одном листе;
- нужные листы перевешивать на стену;
- объясняя комплексные взаимосвязи, сначала прикрепить несколько листов друг за другом на стене и только потом писать на них.

Переносные доски подходят для документирования результатов работы в группах. Кроме того, с помощью переносных досок и карточек различного цвета и величины можно визуализировать комплексные объекты. Преимущество заключается в том, что с помощью различных цветов и размеров можно хорошо структурировать, а карточки перевешивать до тех пор, пока они не окажутся на нужных местах.

Переносные доски и карточки незаменимы в тех случаях, когда:

- опрос идей проводится с помощью карточек с последующим формированием групп по темам;
- опрос настроений и пожеланий проводится при работе с определенными темами;

- письменные дискуссии, высказывания записываются на карточку, помогают найти определенное место каждому результату работы и прикрепляются к соответствующей переносной доске.

Стойки перекидного ватмана и переносные доски можно использовать для совместной работы с результатами, обзорами и графиками, заполнив лист и разместив их на доске. Таким образом, можно постепенно фиксировать результаты занятия (семинара), имея в любой момент возможность перечислить их. Подобный метод оправдывает себя и при передаче другой важной информации для обучаемых, например последовательности тем занятий, распорядка дня, сроков проведения совместных мероприятий в свободное время. Его можно использовать и как плакат, на котором каждый в любое время может записать все, что ему не понравилось на занятии.

Все медиасредства для практической работы, работы в парах, группах, например учебники, руководства, рабочие листки, задания с примерами, учебные программы, можно назвать рабочими средствами. Они должны способствовать самостоятельной работе обучаемого.

Требования, предъявляемые к рабочим средствам. Они должны:

- разгрузить преподавателя;
- развивать активность обучающегося;
- обеспечивать более легкое достижение цели обучения;
- содержать упражнения;
- помогать представить учебный материал в структурированном виде;
- способствовать переносу выученных знаний на однородные задачи.

Для рабочих средств, как и для всех письменных материалов, используемых на занятии, существуют определенные требования: они должны быть понятно и однозначно сформулированы, профессиональные термины необходимо всегда разъяснять.

Рабочие задания должны быть точно описаны, примеры — взяты из опыта участников. Хорошее разделение, визуализация, резюмирование должны обязательно присутствовать, потому что на учебные материалы распространяются те же принципы, что и на само занятие, если речь идет о том, чтобы облегчить участникам обучение.

При использовании медиасредств в процессе одного занятия следует обратить особое внимание на их количество.

Слишком много медиасредств столь же вредно для обучения, как и слишком долгое применение какого-нибудь одного средства. Использование медиасредств не должно быть самоцелью. Лишь при целенаправленном и экономном использовании они достигают своей цели — повышают наглядность и плодотворно воздействуют на результат обучения.

Медиасредства должны быть точно согласованы с содержанием занятия, они служат уточнению содержания. Показываемое должно соответствовать актуальной теме. Таким образом, не рекомендуется применять фолио и фильмы, которые не согласуются полностью с намерениями преподавателя.

Визуализация имеет большое значение и очень многообразна (реальные предметы, фильмы, рабочие листки или инструкции, тексты-руководства). Охарактеризуем подробнее каждый из перечисленных видов.

Реальные предметы

Если предметы не слишком велики и не слишком малы, их можно приносить с собой на занятие. Большой наглядности достичь невозможно.

Фильмы

Фильмы одновременно затрагивают органы зрения и слуха. В качестве наглядного пособия больше подходят короткие отрывки из фильмов, чем целые фильмы. Фильмы подходят и для повторения или могут быть использованы в качестве дополнительных средств обучения.

Необходимо анализировать просмотренный материал сразу после его показа, единственное исключение — демонстрирование отрывков из фильмов для повторения.

Если преподаватель хочет показать целый фильм или отрывок, то он должен перед этим объяснить цель показа этого фильма. Обычно рекомендуется ставить различные задачи для наблюдения, что облегчает оценивание. После показа фильма в ходе работы с партнером или с группой дается его оценка, подводятся итоги, проводится обсуждение, решаются возникшие вопросы, составляется резюме.

Рабочие листки или инструкции

Рабочие листки являются хорошим вспомогательным средством для работы с содержанием.

К ним предъявляются следующие требования:

- рабочие задания должны быть однозначно и четко сформулированы;

- задачи должны ориентироваться на имеющиеся знания и пожелания обучаемых;
- вся информация, необходимая для решения задач, должна быть самостоятельно найдена на этом листке или должен быть дан намек на имеющееся средство решения;
- целостная задача должна быть разделена на составные части;
- контрольные средства должны быть включены в текст, чтобы обучаемый мог сам проверить свою успеваемость;
- рабочий листок должен быть легко обозрим, составные задачи должны отделяться друг от друга заголовками и абзацами, средства контроля должны отличаться друг от друга.

Рабочие листки используются в качестве средства дифференциации для определения различий в предварительных знаниях и успеваемости между членами группы.

Тексты-руководства

К текстам-руководствам относятся руководящие принципы, наводящие вопросы, задачи, пояснения, упражнения и средства контроля учебных целей.

Благодаря наводящему вопросу обучаемый мысленно осознает проблему и выбирает способ ее решения. В руководящих принципах он находит краткие и точные основные профессиональные указания и средства структурирования. Затем самостоятельно составляет план работы, обсуждает его с преподавателем, и только после этого начинается его практическая работа с проблемой. Информирование, планирование, принятие решений, выполнение, контролирование и оценка — это необходимые этапы работы с текстом-руководством.

Студенты поэтапно вырабатывают самостоятельное решение проблемы, включая обеспечение и подготовку информации и ее оценку. В какой мере должны использоваться методические и информационные средства, решает сам обучаемый. Чем больше прогресс в обучении, тем меньше он привязан к средствам, которые постепенно становятся ненужными.

Руководства не должны содержать слишком много вспомогательных текстов, лучше ссылаться на справочные пособия и другие системы обучения.

В отличие от учебных программ тексты-руководства мало пригодны для передачи знаний, напротив, они обеспечивают самостоятельную выработку пути решения и передачу стратегий решения.

Содержание текста-руководства, последовательность его составления:

- 1) записать действия решения задачи (программные шаги);
- 2) записать необходимую информацию, источники знания;
- 3) составить понятные и однозначные наводящие вопросы, основанные на этапах программы;
- 4) ввести в текст-руководство необходимую информацию (обзор команд и т.п.);
- 5) предусмотреть возможные ошибки и попытаться их устранить;
- 6) испытать текст-руководство.

Текст-руководство предполагает высокую гибкость в отношении содержания, а частично и целей обучения. Он задает лишь структуру решения задачи, остальное определяет студент самостоятельно.

Резюме

Учебное занятие для преподавателя начинается с его подготовки, которая включает постановку целей, решение организационных вопросов, разработку плана проведения занятия, выбор форм и методов обучения на занятии, выбор учебно-вспомогательного инструментария.

Учебные цели затрагивают следующие области совершенствования личности человека:

- область мыслительных процессов, знания и понимания, интеллектуальные способности (когнитивная область);
- область ценностей, чувств и установок (эмоциональная сфера);
- область действий и поведения (психомоторная сфера).

Решение организационных вопросов — значимая проблема при подготовке к занятию, поэтому в процессе обучения очень важны условия, в которых проводится курс обучения, при этом немаловажным является учет особенностей аудитории при выборе помещения для проведения занятия. От этого зависит в целом эффективность работы преподавателя. Различают аудитории, предназначенные для проведения лекций и для практических занятий (семинаров).

Содержание занятия должно соответствовать цели обучения. Немаловажной задачей преподавателя является выбор такого материала, который имеет смысл использовать при обучении студентов.

Любой преподаватель может достичь успеха при соблюдении следующих основных условий:

- знание уровня, на котором находятся обучаемые к началу планирования;
- четкое представление об уровне работы, который должен быть достигнут к концу планируемого периода;
- выбор эффективных путей и средств планируемой деятельности.

Последовательность шагов при выборе и подготовке содержания занятия может быть следующей:

- 1) определение темы;
- 2) упорядочение соответствующего содержания;
- 3) расчленение темы на обозримые разделы по 15–20 мин каждый;
- 4) выбор метода изложения;
- 5) выбор или определение учебных средств;
- 6) продумывание обстановки и условий проведения.

Важным шагом при подготовке занятия является выбор форм обучения. Существует очень широкий спектр различных методов и способов ведения занятий в вузах, каждый из которых имеет свои преимущества и недостатки.

Сделать учебный материал более наглядным возможно при умелом использовании учебно-вспомогательного инструментария, который также может облегчить самостоятельную работу студентов.

Практическое задание

Составьте планы проведения занятий по преподаваемой вами учебной дисциплине. Соотнесите частные цели отдельных занятий с целями обучения всего учебного курса.

Контрольные вопросы

1. Что необходимо знать преподавателю для грамотной постановки целей обучения?
2. Какие организационные вопросы необходимо решить преподавателю при подготовке учебного занятия?
3. Как составляется план проведения учебного занятия?
4. Чем определяется выбор форм, методов, учебно-вспомогательного инструментария при подготовке учебного занятия?

Глава 4

ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЯ

- Основные этапы занятия
 - Мотивация группы
 - Речь преподавателя
 - Организация обратной связи
 - Конфликты на занятии
 - Контроль качества занятия
-

Все должно быть изложено так просто, как только возможно, но не проще.

Альберт Эйнштейн

Чтобы переваривать знания, надо поглощать их с аппетитом.

Анатоль Франс

Ничему тому, что важно знать, научить нельзя, — все, что может сделать учитель, это указать дорожки.

Ричард Олдингтон

Учебное занятие — основная форма аудиторной работы со студентами. Учебное занятие призвано обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом. Общение преподавателя и студентов на занятии — это еще и способ эмоционального воздействия на обучающихся, повышающий их познавательную активность, что может быть достигнуто за счет педагогического мастерства преподавателя, его высокой речевой культуры и ораторского искусства. Высокая эффективность деятельности преподавателя во время учебного занятия может быть обеспечена только в том случае, когда он учитывает психологию аудитории, закономерности восприятия, внимания, мышления, эмоциональных процессов студентов. Во время аудиторных занятий идет осмысление теоретического материала, формируется умение убедительно формулировать собственную точку зрения, приобретаются навыки профессиональ-

ной деятельности. Совместная деятельность преподавателя и студента на занятии позволяет объединить теоретико-методологические знания и практические навыки учащихся.

4.1. Основные этапы занятия

Все курсы обучения, как бы сильно они ни различались, имеют общие закономерности: прежде всего у них есть начало и окончание и, самое важное, — этапы занятия.

Первыми целями начала курса обучения являются знакомство преподавателя с обучаемыми, сопровождающееся снятием страхов и напряжения.

Первые минуты занятия, первые впечатления о преподавателе являются залогом удачи или неудачи. Этот этап требует к себе особого внимания преподавателя и тщательного планирования.

Между начальным и конечным этапами курса обучения протекает целый ряд процессов — процессов преподавания и учебных процессов.

Данные процессы можно свести к простой базовой модели: *знакомство с новым — закрепление полученных знаний*.

Эта базовая модель имеет свои истоки в теории обучения. Обучение определяется как усвоение новых знаний, навыков и установок.

Без повторения и упражнений невозможна успешность учебного процесса. Поэтому компонент «закрепление» является необходимой частью учебного процесса и должен иметь не меньшее значение и для процесса преподавания.

Существуют два методических варианта этого процесса: лекционный (изложение и затем закрепление) и ориентированный на участников (проработка и закрепление).

Лекционный доклад имеет большое преимущество перед всеми остальными методами подачи материала; в течение короткого времени можно передать много информации. Недостатки определяются пассивностью слушателей: они лишь слушают, не проявляя никакой активности, у них не развивается ни самостоятельность, ни способность критиковать, кроме того, трудно проконтролировать и эффективность обучения.

Слушание требует высокого уровня напряжения. Длинные доклады, не прерываемые другими методами, утомляют, снижается внимание, а вместе с ним и успешность обучения, поэтому

доклад не должен длиться более 15 мин. После истечения этого времени преподаватель должен изменить метод обучения. Преподавателю не стоит полагаться на себя, надеясь, что он успеет вовремя заметить потерю слушателями способности концентрироваться.

Во-первых, он как докладчик наверняка чересчур занят своим докладом, а во-вторых, реакции слушателей в основном невербальные, в силу чего не всегда удастся интерпретировать их однозначно. Эта информация может привести к неверным выводам или снизить уровень уверенности докладчика в себе.

Преподаватель должен сделать все, чтобы доклад получился понятным, интересным и наглядным. При подготовке каждого выступления возникают особые проблемы, подготовка к которым должна начинаться в первую очередь с психологического настроя. Существуют определенные правила:

- не надо учить текст выступления дословно — в этом случае преподаватель не будет пытаться точно вспомнить все фразы выступления, а сосредоточится на содержании своей речи; лучше пользоваться планом;
- следует вызвать интерес и привлечь внимание;
- добиться доверия аудитории;
- изложить имеющуюся информацию;
- выслушать вопросы аудитории, возникшие по ходу лекции.

Эту базовую схему можно дополнить компонентами «подготовка» и «оценка».

Подготовка включает в себя мотивирование, диагностику личных знаний и передачу необходимой информации, закрепление включает упражнение, а оценка — рефлексию выученного и возможности использования.

Важно найти правильную форму для определенного учебного процесса и определенной фазы занятия, немаловажны и разнообразие занятия, смена методов, особенно подразумевающая смену продуктивной деятельности.

На основе изучаемых содержаний, учебных целей и этих четырех методических фаз отведенное время делится на учебные отрезки, которые могут длиться от 15 мин до 3 ч, но, как правило, продолжаются от 15 до 20 мин. Исключение составляют продолжительные групповые и парные виды учебной деятельности.

Во время рецептивных видов деятельности (например, лекция) фазы должны быть короче, во время продуктивной деятельности (например, групповая работа) — длиннее.

Наряду с выбором метода обучения необходимо на каждой фазе обучения ответить на следующие вопросы:

- какие проблемы я хочу излагать?
- каких целей я хочу этим достичь?
- какие модели я при этом применяю?
- реалистично ли спланировано время?

В конце учебного занятия должна быть фаза оценки. Зарекомендовавшими себя методами являются совместная дискуссия или карточный опрос.

Надо знать, что в начале занятия внимание повышено, в середине, скорее, возникает тенденция выражать критику по поводу обучения, давать выход скрытой агрессии, в конце настроение обычно снова улучшается. Это необходимо учитывать при планировании занятий.

4.2. Мотивация группы

Педагогическая деятельность предусматривает наличие по крайней мере двух сторон: объективная — набор методов и приемов работы, которые преподаватель традиционно использует, и личностный — то, как он в зависимости от своих личностных качеств и способностей использует эти методы и приемы. Чаще всего мастером своего дела является преподаватель, владеющий педагогическим мастерством, обладающий своим индивидуальным стилем; при этом объективная сторона его работы может ничего принципиально нового не содержать.

Существенным, но нередко упускаемым из виду составным компонентом любого курса являются взаимоотношения между преподавателем и слушателями и между самими слушателями. Социальный мотив является очень важным (если не центральным стимулом участия на занятиях). Преподаватель несет ответственность и за эту сторону проведения курса обучения. Если в этой области возникают проблемы, возникают сомнения в успешности всего курса обучения. И наоборот, хорошая учебная атмосфера способствует успешному протеканию занятий. Хороший учебный климат, нормальное взаимопонимание и способы взаимоотношений влияют на межличностные взаимоотношения на занятиях, что, в свою очередь, определяет индивидуальную успеваемость каждого студента и его удовлетворенность занятиями и достигнутыми результатами.

Одной из основных задач преподавателя является облегчение и одновременно стимулирование процесса обучения для студен-

та, т.е. умение создавать соответствующую атмосферу, интеллектуальную и эмоциональную обстановку в группе, атмосферу психологической поддержки. Преподаватель сможет создать в аудитории нужную атмосферу, если будет руководствоваться следующими принципами:

1) с самого начала и на всем протяжении учебного процесса демонстрировать полное доверие к обучаемым;

2) помогать студентам в формулировании и уточнении целей и задач, стоящих как перед группой, так и перед каждым обучаемым в отдельности;

3) всегда исходить из того, что у студентов есть внутренняя мотивация к обучению;

4) восприниматься каждым студентом как человек, имеющий разнообразный опыт, к которому всегда можно обратиться за помощью;

5) развивать в себе способность чувствовать эмоциональный настрой группы и принимать его;

6) быть активным участником группового взаимодействия;

7) открыто выражать в группе свои чувства;

8) стремиться к достижению эмпатии, позволяющей понимать чувства и переживания каждого учащегося;

9) но самое главное — должен хорошо знать себя!

Преподаватель может сделать очень многое для улучшения социального климата в группе. Во-первых, он является моделью тех способов общения, которые он желает видеть на своих занятиях, а во-вторых, он может способствовать установлению знакомств и укреплению сплоченности в учебной группе.

Первым шагом на этом пути должно стать интересное проведение курса, в чем немаловажную роль играет мотивация обучаемых. Можно выделить несколько принципов мотивации группы:

- вместе планировать содержание и цели обучения;
- прояснять цели;
- разъяснять важность целей;
- обосновывать те или иные действия, полностью информировать обучаемых;
- обсуждать интересные темы;
- подавать темы в «интересной упаковке»;
- развивать активность;
- заботиться о сохранении дружеской атмосферы;
- не предъявлять завышенных и заниженных требований;
- признавать успехи студентов, хвалить их;

- находить подход к каждому студенту;
- подтверждать нормальные результаты обучаемых, особые результаты подчеркивать, неправильные — корректировать;
- студентов, показавших слабые результаты, стоит приободрять, мотивировать к достижению лучших результатов, предлагая им интересные задания;
- заботиться о поддержании контактов в группе.

Вторым не менее важным моментом являются отношения с обучаемыми. Важно знать:

- проходит ли преподаватель мимо пожеланий студентов или учитывает их?
- внимательно ли он слушает студентов?
- мотивирует ли их?
- включает ли он всех обучаемых в работу?
- ободряет ли он боязливых студентов, помогает ли им преодолевать трудности в обучении или понимании?
- стремится ли он к дружескому обхождению со студентами?
- как он реагирует на критику — грубо или готов в любой момент к ее обсуждению?
- обрывает ли он разговоры о конфликтах или вникает в эти конфликты и помогает их разрешать?

Данный список вопросов можно продолжить. Это множество маленьких моментов, из которых в конце концов складываются правильное поведение преподавателя и хорошая атмосфера на занятиях.

Преподаватель должен обращаться к студентам по имени (для этого необходимо использовать бейджи), поддерживать контакт по возможности со всеми.

Преподаватель должен заботиться о том, чтобы между студентами возникали дружеские контакты, чтобы они работали над чем-то вместе, обсуждали позиции друг друга, дискутировали. Можно сформулировать несколько признаков позитивного поведения преподавателя в целях мотивации:

- проявляет интерес к желаниям, опыту и умениям своих подопечных;
- готов оказывать помощь;
- не скрывает своих желаний и интересов;
- «растворяется» в учебной группе;
- дружески разрешает возникающие конфликты;
- приветлив и имеет чувство юмора;
- хвалит студентов;

- старается говорить простым языком;
- предотвращает возникновение конфликтов и проблем;
- оставляет за студентами и за собой право на ошибку;
- может позволить себе поставить под сомнение собственные методы работы.

Негативное поведение преподавателя проявляется в виде авторитарного обращения со студентами и тенденции замалчивать возникающие проблемы. Самое первое требование к педагогу — он должен любить своих учеников, причем любить всех — и хороших, и плохих. Для преподавателей, не любящих студентов, каждая лекция, каждое занятие подобно пытке, а для студентов пытка — общение с ними.

Есть немало способов получить информацию об атмосфере на занятиях, о мнениях студентов о преподавателе и возможных причинах для критики.

Лучше всего открыто заговорить со студентами об этих аспектах и получить такой же откровенный ответ. Если это получится, то такой разговор может стать первым элементом позитивного отношения к преподавателю. Такой разговор лучше всего провести в неформальной обстановке.

Критические замечания надо рассматривать как конструктивные, следует не искать виновных, а подумать над причинами критики и о том, каким образом в следующий раз избежать неудовлетворительных моментов в проведении занятий (семинара).

Критика дает шанс улучшить занятие. Необходимо следовать правилу: сначала спокойно выслушать, затем переспросить, если что-то кажется непонятным. Надо постараться подключить всю группу к выражению своего мнения и участию в дискуссии.

4.3. Речь преподавателя

Преподаватели вузов являются одной из социально-профессиональных групп, на которую обществом возложены две чрезвычайно важные и взаимосвязанные задачи:

- сохранение и приумножение культурного (в широком смысле) наследия общества и цивилизации в целом;
- социализация личности на ответственном этапе ее формирования.

Преподаватель вуза по содержанию своей профессиональной деятельности должен обладать совокупностью универсальных качеств. Подтверждением тому является многообразие функ-

циональных обязанностей профессорско-преподавательского состава высшей школы.

В ситуации педагогического общения этикет играет очень важную роль, потому что речь преподавателя не только «главное орудие профессиональной деятельности, но и образец, сознательно или бессознательно усваиваемый, всегда в той или иной степени воспроизводимый студентами, а значит, неизбежно «тиражируемый» и распространяющийся» [96].

Как на этапе подготовки, так и во время выступления преподавателям необходимо помнить, что существуют определенные средства, позволяющие сделать речь более выразительной, яркой и эмоциональной. Эти средства направлены на то, чтобы аудитория не теряла интереса к выступлению и не оставалась при этом на уровне пассивного восприятия услышанного, а почувствовала сопричастность с тем, о чем говорит выступающий.

Чтобы речь преподавателя была красивой, ему необходимо следовать таким рекомендациям:

- акцентируйте важные слова и подчиняйте им менее важные;
- меняйте тон голоса — внезапное повышение или понижение тона голоса выделяет слово или фразу на общем фоне;
- меняйте темп речи — это придает ей выразительность;
- делайте паузу до и после важных мыслей.

Следование предложенным рекомендациям позволит преподавателям повысить культуру речи и эффективность взаимодействия.

Преподаватель должен сделать все, чтобы лекция получилась понятной, интересной и наглядной.

Как можно достичь этого? Существуют различные средства.
Хорошее разделение доклада.

Сначала надо подумать над тем, что, в какой последовательности и как будет сказано. Резюме и повторения столь же значимы для разделения материала, как и выделение важных моментов и высказываний. В начале доклада слушатели должны узнать, что их ожидает.

Чем лучше преподаватель разделяет учебный материал, тем лучше студенты понимают и запоминают его содержание. Объяснения должны быть последовательными.

Понятный язык.

Прежде всего обучаемые, конечно, должны понять все объяснения. Слишком часто преподаватели увлекаются профессио-

нальными терминами, сами этого не замечая. Нужно стараться, чтобы язык был максимально простым. Простые предложения лучше, чем длинные, а простые слова лучше, чем длинные и сложные.

Нередко невозможно обойтись без профессиональных терминов. В этом случае их следует разъяснить.

Необходимо говорить медленно, но не слишком. Большинство людей, волнуясь, говорят чересчур быстро, но чем быстрее они говорят, тем тяжелее воспринимать их речь.

И еще от двух возможных ошибок необходимо предостеречь: следует говорить не очень тихо и при этом надо смотреть на студентов — так будет легче понять, нравится ли им выступление.

Следует выделять наиболее важное и делать время от времени паузы. Ведь с помощью перерывов можно управлять вниманием слушателей.

Наглядность — вторая основа хорошего доклада. Сравнения, примеры, описание конкретных случаев делают доклад интересным и заслуживающим внимания.

Увлекательный доклад.

Увлекательность зависит не только от содержания. Не менее важно то, как будет прочитан доклад. Необходимо избегать монотонности, скучности изложения. Используйте мимику, руки, не стойте как вкопанный на одном месте и ищите контакт со слушателями, включая контакт взглядов.

Существуют и языковые средства, помогающие сделать доклад увлекательным: риторические вопросы («Могу ли я не спросить вас об этом?»), необычные начала («Ехал я вчера на своей машине и ...»), неожиданные моменты, хорошие примеры и др.

Ни в коем случае нельзя зачитывать вслух составленный доклад. Причин для этого немало. Письменная речь отличается от устной. Тексты обычно более сложны, их трудно понимать. Предложения в письменной речи нередко чересчур длинны, слова малодоступны для понимания, плотность информации чересчур высока. Для текста все это не так уж плохо. Можно читать настолько медленно, что все станет понятным, при необходимости можно еще раз пролистать текст.

Но когда текст зачитывается вслух, его понимание затрудняется. Контакт между преподавателем и слушателем исчезает, потому что считывание требует большого внимания к тексту в ущерб вниманию к студентам.

Чтобы сделать свободный доклад используются некоторые вспомогательные средства:

- заготовьте листочек с ключевыми словами;
- запишите начало, переходы к новой теме; заключение и выводы из ваших объяснений лучше всего выучить наизусть;
- используйте зарисовки и графики; в них содержатся ключевые слова, и по ним можно восстановить основную мысль ваших рассуждений;
- пользуйтесь возможностью сделать доклад наглядным. Картины, фотографии, фильмы, модели — все это может послужить этой цели. Фиксируйте графически важные взаимосвязи на доске, записывайте важнейшие утверждения. Все это сделает доклад понятнее и интереснее. Следует помнить о том, что надо писать достаточно большими буквами, использовать яркие цвета, варьировать размеры шрифта, чтобы выделить более важные моменты, писать не слишком много.

От активности слушателей выигрывает любой доклад. Есть различные способы активизировать слушателей:

- задавать им вопросы;
- просить рассказывать о своем опыте;
- попросить дать оценку;
- побуждать к маленьким экспериментам;
- включать их в дискуссию.

Конечно, при этом преподаватель должен профессионально излагать материал, информации должно быть достаточно для адекватного понимания, существенные моменты должны быть заранее проработаны.

В заключение можно сформулировать основные принципы чтения докладов:

- простой язык обеспечивает понимание. Следует избегать длинных предложений, непонятных слов, сложных синтаксических конструкций, недостаточной наглядности изложения;
- необходимо делать обзоры доклада, разделять его на части, пояснять, когда начинается новый раздел, включать в доклад заключения и повторения, фиксировать наиболее важные положения на доске письменно;
- высказывания должны быть краткими и содержательными, точными и верными. Следует избегать многословности и концентрироваться на наиболее важных положениях;
- чем более наглядными будут ваши объяснения, тем интереснее будет доклад в целом.

Необходимо заботиться о наглядности лекции, использовать различные примеры и сравнения, любую возможность визуализации.

По окончании лекции (доклада) студенты всегда должны иметь возможность задавать вопросы и обсуждать неясное. Если материал предполагает возможность дискуссии, то ее нельзя ни в коем случае упускать — ведь активное взаимодействие с содержанием значительно улучшает его запоминаемость.

Как работать над выступлением

(практические советы):

1) постарайтесь составить план выступления:

- включайте обобщения;
- объявляйте следующий раздел;
- ссылайтесь на уже сказанное;
- используйте вопросы как вспомогательное средство планирования;

2) работайте с помощью наглядных средств:

- приводите примеры, делайте сравнения;
- фиксируйте важнейшие выводы посредством обобщения или графиков;

3) учитывайте особенности ваших слушателей при выборе языковых средств:

- используйте простые слова и короткие предложения;
- избегайте иностранных слов и сокращений;
- не читайте с листа;
- работайте с пленками;

4) используйте голос, мимику, жесты, пластику движений:

- не спешите, говорите в среднем темпе;
- выделяйте важные слова;
- подчеркните сказанное мимикой и жестами;
- старайтесь держаться свободно;

5) ищите контакт со своими слушателями:

- реагируйте положительно на вопросы;
- поддерживайте визуальный контакт со слушателями;
- избегайте смотреть в сторону.

Как задавать вопросы слушателям

(практические советы):

- формулируйте вопрос так, чтобы было ясно, что вы хотите; слушатели не обязаны отгадывать ваши желания. Задавайте

вопросы понятно и точно. Избегайте абстрактных выражений;

- не задавайте сразу несколько вопросов (цепочка), иначе слушателям не ясно, на какой вопрос отвечать, с чего начать;
- избегайте альтернативных вопросов (да или нет), иначе вам придется задать новые вопросы. Задавая вопрос, смотрите на слушателя — так вы быстрее увидите, понятен вопрос или нет (и кто желает отвечать);
- не задавайте «вопросов на засыпку» конкретному слушателю: если он не знает ответ, он будет чувствовать себя неловко. Давайте достаточно времени на обдумывание вопроса;
- избегайте отвечать сами на вопросы. Сформулируйте вопрос иначе и посмотрите, почему никто не отвечает (возможно, вопрос слишком трудный, слушатели устали, неинтересно, агрессивное настроение);
- включите ответы слушателей в ваши последующие вопросы;
- не играйте в «вопрос — ответ»; не пробуйте «выбить» из слушателя то, что вам хочется услышать.

4.4. Организация обратной связи

Только с помощью вопросов на уточнение и на понимание можно перепроверить истинность интерпретаций. Поэтому организация обратной связи на занятии так важна для усвоения изучаемого материала.

При проведении бесед и дискуссий преподаватель должен одновременно решать несколько задач. Любую дискуссию или беседу необходимо:

- начать,
- провести,
- все время поддерживать,
- оценивать.

Беседы и дискуссии прежде всего различаются степенью личного участия обучаемых, «жесткостью» их взаимодействия.

Можно различать учебную беседу и свободную беседу (беседу на занятиях). Учебная беседа, в свою очередь, разделяется на наглядно-развивающую и проблемно-развивающую.

При наглядно-развивающей форме в центре внимания находится преподаватель. Он продолжает читать лекцию, прерываясь на короткие паузы, во время которых задаются вопросы и даются ответы на них.

Основной целью проблемно-развивающей беседы является попытка активизировать знания, имеющиеся у отдельных студентов, и сделать их доступными для всех.

Во время свободной беседы преподаватель воздерживается от выражения своего мнения. Он становится таким же участником беседы, как и остальные, он не должен позволять себе сортировать и оценивать сообщения студентов или как-либо иначе нарушать естественный ход беседы.

Открытые беседы, проходящие в атмосфере доверия, способствуют улучшению климата на занятиях и особенно эффективны, когда речь идет об обсуждении внутригрупповых проблем или проблем, связанных с преподавателем. Основой успешной беседы является проверенная техника постановки вопросов. Лучше всего подходят чередования открытых вопросов-импульсов и закрытых вопросов.

Для вопросов-импульсов можно использовать такие реплики: «Все ли придерживаются такого мнения?», «Это на самом деле единственный путь?»

Для закрытых вопросов можно использовать следующую форму: «Какие методы воздействия на личность вам известны?»

В ходе открытой беседы вопросы могут одновременно выполнять несколько функций:

- пробуждать интерес и направлять его в определенную сторону. Например, можно спросить: «Кто из вас однажды...»;
- давать толчок к сбору информации. Можно сказать: «Что относится к этому?», «Что вы уже знаете?»;
- поддерживать процесс решения проблемы: «Что можно было бы сделать дальше?»;
- побуждать к оценке преимуществ и недостатков решений, а также поиску и развитию вариантов решений: «Во всех ли случаях применимо это решение?», «Нет ли других способов?» Не только вопросы могут способствовать беседе. Например, преподаватель вдохновляет говорящего на переформулирование его идеи, дает невербальный импульс, использует мимику и жесты, чтобы приободрить оратора, чтобы тот обосновал сказанное или чтобы участники выразили свое мнение.

Вести беседу и правильно задавать вопросы сложно. Скоро все это перерастет в одностороннюю и скучную игру в вопросы и ответы, в ходе которой преподаватель занимается лишь тем,

что вытягивает из студентов верные, с его точки зрения, ответы. Наиболее реальна эта опасность в ходе проблемно-развивающей беседы. Инициатива остается у преподавателя. Студенты вынуждены следовать его ходу мыслей к нужной ему цели.

Чем свободнее протекает беседа, тем лучше — таким мог бы быть логичный ответ. Но, с другой стороны, всегда имеется опасность потери темы дискуссии.

Существуют различные способы противостоять этому. Преподаватель может подчеркивать важные моменты выступления, подхватывать важную мысль и записывать ее, переспрашивать наиболее значимые фразы, делать промежуточные выводы и тем самым управлять беседой.

Преподаватель должен рекомендовать иллюстрировать на примерах слишком общие высказывания и утверждения и прерывать затянувшиеся диалоги.

Ход беседы в большей мере зависит от предварительных знаний, опыта студентов и от темы.

Правильно построенная беседа на занятии обладает целым рядом немаловажных преимуществ:

- можно достичь в короткое время хороших результатов;
- повышается активность обучаемых;
- можно постоянно контролировать успеваемость;
- обучаемые могут рассказывать о собственном опыте, что усиливает связь с практикой.

При этом немаловажную роль играют некоторые моменты, на которые преподаватель должен обратить внимание:

- *величина группы*. Беседы и дискуссии возможны лишь в относительно небольших группах. Иначе не может быть хорошей беседы;
- *расположение студентов*. Они должны видеть друг друга. Поэтому лучший вариант расположения обучаемых — по кругу или полукругу;
- *ведение дискуссии*. Преподаватель должен принципиально держаться на заднем плане и предоставлять слово обучаемым. По возможности он не должен сам отвечать на их вопросы, а передавать их по кругу.

Часто беседа не может развиваться. Ведущий может помочь, сформулировать вопрос или позицию, которые вызывают противоречие.

Желательно, чтобы все обучаемые участвовали в беседе, поэтому активных студентов необходимо приободрять. Если дис-

куссия отходит от темы, надо напомнить о теме или подвести дискуссию к ней.

Если ориентация на учебный диалог или организация «обратной связи» становится системой взаимодействия педагога и обучаемых, то у последних формируется активное отношение к овладению информацией, снижается страх перед неправильным высказыванием (поскольку ошибка не влечет за собой негативной оценки), закрепляются доверительные отношения с преподавателем, который постоянно побуждает к нестандартному мышлению. К такому обучению нужно готовить не только педагогов, но и обучающихся. Если студент привык к роли пассивного «получателя знаний», то трудно ожидать от него мгновенной перестройки. Студенту необходимо увидеть в преподавателе заинтересованного собеседника и сотрудника.

4.5. Конфликты на занятии

Несмотря на все усилия преподавателя, практически невозможно полностью предотвратить возникновение разного рода конфликтов на занятии как между обучаемыми, так и между преподавателем и обучаемыми.

Типичными препятствиями являются личностные черты отдельных студентов, которые оказывают негативное влияние на группу, всякого рода следствия завышенных или заниженных требований или утраты интереса, некоторые групподинамические процессы.

Когда на занятии некоторые студенты перестают участвовать в происходящем, критикуют друг друга и время от времени все взрываются от хохота, преподаватель должен подумать о том, реагировать ли ему на все эти «помехи», а если реагировать, то как и какие последствия вызовут его ответные реакции. Сначала необходимо проанализировать причины, что обычно не так просто сделать, потому что одно и то же поведение может иметь различные причины.

Часто конфликты на занятиях развиваются по непродуктивному сценарию межличностных взаимоотношений студентов с преподавателем, к характеристикам которых можно отнести:

- конфронтацию, когда студент сознательно идет на конфликт с преподавателем;
- игнорирование — студент отказывается от контактов с преподавателем, игнорируя его требования;

- привлечение внимания неадекватными способами — отражает тот факт, что студент еще не осознает себя в данной роли и реализует позицию ученика, он нарушает дисциплину, чтобы привлечь внимание преподавателя и сокурсников; такая позиция характерна для некоторых первокурсников.

Взаимодействие по линии «преподаватель — студент» является одним из основных во всем социально-педагогическом процессе. Именно здесь происходит непосредственная передача всего многообразия знаний, информации, установок, ценностных ориентаций и т.д., аккумулированных в системе высшего образования.

Наиболее характерными являются следующие причины конфликтов студентов и преподавателей:

- различия в ценностных ориентациях;
- бестактность в общении;
- различия во взаимных ожиданиях;
- уровень профессионализма преподавателя и успеваемость студентов.

В свою очередь, низкую эффективность учебного процесса и конфликтность в общении преподаватели объясняют следующими причинами:

- иждивенческое отношение к учебе, лень, нежелание учиться;
- отсутствие интереса к учебе и будущей профессии;
- завышенная самооценка.

Характерными причинами конфликтов между студентами являются:

- различия в ценностных ориентациях;
- разлад человека с самим собой;
- бестактность в общении, зависть к успехам другого.

В последние годы в среде преподавателей и студентов значительно возросло количество внутриличностных конфликтов. Материальные трудности, низкий социальный престиж вынуждают и преподавателей, и студентов искать источники дополнительного заработка, совмещать порой несовместимые сферы деятельности. Внутриличностные конфликты стимулируют возникновение различного рода иных конфликтов и оказывают негативное влияние на педагогический процесс. Опоздания, разговоры во время выступления преподавателя — это повседневные явления и повседневные вызовы, бросающиеся преподавателю. Он не должен уделять излишнего внимания таким явлениям.

Разговор с глазу на глаз, например, во время перерыва, обычно приносит больше пользы, чем выяснение отношений на занятии.

Если кто-то из студентов постоянно входит в аудиторию и выходит из нее, то во избежание конфликта стоит договориться (желательно заранее) о правилах поведения на занятиях.

Если слушатели опаздывают, то стоит предупредить их, что в следующий раз опоздавшие допущены не будут.

Если на занятии имеют место разговоры, то избежать конфликта можно, привлекая внимание разговаривающих банальной шуткой.

Если на занятии возник спор, не следует забывать о правилах этики.

Конфликтные ситуации, возникающие по ходу занятия, например каверзный или сложный вопрос преподавателю, можно разрешить, отметив, что этот вопрос интересный, но ответ на него требует отдельного времени.

Конфликтные ситуации могут возникать на занятии из-за некоторых объективных причин (помех), которые могут накладываться друг на друга, негативно влияя на психологическую обстановку.

На проявляемую агрессивность слушателей не стоит реагировать, необходимо мягко, но четко и последовательно вести свою линию.

Преподаватель должен обладать такими положительными качествами, как целеустремленность, трудолюбие, справедливость, настойчивость, — они помогут ему разрешить любые конфликтные ситуации на занятии.

4.6. Контроль качества занятия

Контроль за успеваемостью важен, но он не должен обособляться. Каждый преподаватель должен через регулярные промежутки времени убеждаться, что его обучаемый уяснил материал. Иногда достаточно простого вопроса на понимание. В конце учебного раздела предусматриваются меры контроля, например беседа по учебному материалу.

Преподаватель не должен проводить учебный контроль изолированно, придавая ему экзаменационный характер, более оптимальна интеграция в процессе обучения.

Учебный контроль предназначен не для раздачи оценок, а для диагностики сложностей, возникающих в процессе обучения. Он помогает определить точки соприкосновения, позволяющие понять, как устранить эти сложности. В конце каждого учебного раздела должна проводиться заключительная беседа, в ходе которой участники получают возможность еще раз обсудить с преподавателем учебный материал и свои проблемы.

Чем выше активность обучаемых, чем интереснее они работают над решением проблемы, тем проще и естественнее будет выглядеть учебный контроль.

Даже если учебный контроль протекает позитивно, он мало что может сообщить, за исключением того, может ли обучаемый использовать и использует ли новые способности и навыки в своей повседневной жизни. Здесь необходимо проводить контроль возможности переноса знаний на практику, чтобы проверить «пригодность» для повседневной жизни целей и содержания обучения.

Л.И. Демченко [43] предлагает оценивать качество лекционного занятия прежде всего с позиций лично-ориентированного образования, что предполагает выявление:

- специфики его организации;
- наличие целевых установок;
- реализации принципа субъектности (студент не просто слушатель, а субъект образования, который включается в совместную активную работу с преподавателем);
- содержательности, предполагающей соответствие лекции определенной концепции;
- проблемности изложения, научности, насыщенности;
- открытости и дополненности системы, т.е. свободу саморазвития;
- диалогичности изложения, т.е. подбора такого учебного материала, который мог бы лечь в основу диалога, диспута, научной полемики.

Оценить качество проведенного занятия преподаватель может по следующему плану:

- достигнуты ли цели занятия и его отдельных этапов;
- насколько понятен и доступен был материал студентам;
- грамотно ли был структурирован учебный материал;
- эффективно ли использовались средства наглядности;
- как устанавливался контакт с аудиторией;
- были ли подведены итоги занятия и каковы эти итоги.

Резюме

Учебное занятие состоит из нескольких этапов, которые можно представить следующей базовой моделью: знакомство с новым — закрепление полученных знаний. Наполнение каждого этапа варьируется в зависимости от вида занятия, его содержания.

Важной задачей преподавателя становится стимулирование процесса обучения студента, создание соответствующей атмосферы, интеллектуальной и эмоциональной обстановки на учебном занятии. Залогом успешности занятия является поддержание интереса группы к предмету изучения, мотивация студентов.

Оценить, насколько достигнуты преподавателем учебные цели, невозможно без обратной связи на занятии, что можно сделать, задав вопросы на уточнение и на понимание учебного материала. Организовать обратную связь на занятии можно, проводя учебную или свободную беседу. Учебную беседу можно разделить на наглядно-развивающую и проблемно-развивающую. При наглядно-развивающей форме в центре внимания находится преподаватель. Он продолжает читать лекцию, прерываясь на короткие паузы, во время которых задаются вопросы и даются ответы на них. Основной целью проблемно-развивающей беседы является попытка активизировать знания, имеющиеся у отдельных студентов, и сделать их доступными для всех.

Если учебный диалог станет системой взаимодействия педагога и обучаемых, то у последних формируется активное отношение к овладению информацией, снижается страх перед неправильным высказыванием и закрепляются доверительные отношения с преподавателем, который постоянно побуждает к нестандартному мышлению. К такому обучению нужно готовить не только педагогов, но и обучающихся. Студент должен увидеть в преподавателе заинтересованного собеседника и сотрудника, что непосредственно связано с тем, как владеет преподаватель правилами речевого этикета.

Даже опытный преподаватель не может полностью предотвратить возникновение разного рода конфликтов на занятии как между обучаемыми, так и между преподавателем и обучаемыми.

Типичными препятствиями являются личностные черты отдельных студентов, которые оказывают негативное влияние на

группу, завышенные или заниженные требования, утрата интереса к предмету изучения, некоторые групподинамические процессы.

Во взаимодействиях студентов и преподавателей наиболее характерными являются следующие причины конфликтов:

- различия в ценностных ориентациях;
- бестактность в общении;
- различия во взаимных ожиданиях;
- уровень профессионализма преподавателя и успеваемость студентов.

Преподавателю необходимы умения управлять конфликтами.

Каждое учебное занятие требует оценки качества его проведения. Сделать это преподаватель может, ответив на ряд вопросов: насколько достигнуты цели занятия в целом и его отдельных этапов? как воспринимался студентами учебный материал? хорошо ли был он структурирован? грамотно ли использовались средства наглядности? как устанавливался контакт с аудиторией? как были подведены итоги занятия и каковы эти итоги?

Практическое задание

Оцените качество проведенного вами занятия по предложенному плану.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные этапы занятия? Чем отличаются по своей структуре занятия разных видов?
2. Назовите основные принципы мотивации студенческой группы на учебном занятии.
3. Как организовать обратную связь на занятии?
4. Каковы возможные причины возникновения конфликтов на занятии? Как избежать конфликтов во время проведения занятия?
5. Как преподавателю оценить качество проведенного занятия?

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Глава 5

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ВУЗЕ

- Основные формы организации учебного процесса в вузе
 - Виды аудиторных занятий
 - Активные методы обучения
 - Информационные технологии в деятельности преподавателя
 - Промежуточный и итоговый контроль знаний студентов
 - Рейтинговая оценка знаний студентов
 - Курсовое и дипломное проектирование
 - Организация и проведение практик
-

Чтобы обучить другого, требуется больше ума, чем чтобы научиться самому.

Мишель Монтень

Учиться и, когда придет время, при-
кладывать усвоенное к делу — разве это
не прекрасно!

Конфуций

Содержание образования составляет систему знаний, умений, навыков, качеств личности, которые обусловлены требованиями общества и к достижению которых направлены усилия педагогов и учащихся.

Учебный процесс должен быть организован таким образом, чтобы обеспечивать условия полноценного развития личности учащихся. Правильный выбор форм организации учебной дея-

тельности становится залогом того, что процесс обучения будет интересным, полезным, студенты будут активными, способными самостоятельно решать поставленные перед ними задачи.

Учебный процесс и его организация направлены на реализацию основных компонентов содержания образования: знаний, умений и навыков, опыта творческой деятельности и личностных отношений. Умелый выбор формы процесса обучения позволяет реализовать эту направленность более результативно, а итогом становится повышение уровня обученности студентов.

5.1. Основные формы организации учебного процесса в вузе

К числу основных элементов организации учебного процесса можно отнести организацию учебного времени и контроль процесса обучения. В организации учебного времени многое зависит от того, как построен учебный год и как структурированы виды учебной нагрузки.

Учебный процесс в вузе организован так, чтобы обеспечить выполнение требований к бакалавру, специалисту, магистру, изложенных в государственном образовательном стандарте. Обучение студентов ведется по учебным планам. Учебный план — основной документ, в соответствии с которым осуществляется организация учебного процесса по подготовке специалистов конкретного направления или конкретной специальности в течение всего периода обучения студентов в вузе. Учебный план содержит перечень изучаемых дисциплин, объемы часов, отводимых на изучение предусмотренных планом дисциплин, установленные формы контроля.

На основе учебного плана деканат ежегодно составляет рабочие учебные планы, которые учитывают требования графика учебного процесса, утвержденного ректором на данный учебный год. Этим графиком регламентируется количество учебных недель в каждом семестре (осеннем и весеннем), даты начала семестров, сессий, каникул, практик. В рабочем учебном плане также указываются зачеты и экзамены, выносимые на сессии, а в графике учебного процесса — сроки проведения учебных аттестаций.

Форма организации учебного процесса — выражение учебно-воспитательного взаимодействия преподавателя и студента. Выбор формы определяется числом участников взаимодействия, местом, временем и условиями его осуществления.

Видами обучения А.С. Калюжный [58] называет специфическую организацию учебного процесса, раскрывающую подход к передаче обучаемым системы знаний, навыков и умений.

Организационная система, в том числе и учебный процесс, успешно функционирует только в том случае, когда четко соответствует целям, задачам и содержанию обучения, включает в себя планирование, контроль и корректировку учебного процесса.

Форма обучения представляется единством целенаправленной организации содержания, обучающих средств и методов. Единичная и изолированная форма обучения (лекция, семинарское и лабораторная занятие) имеет частное обучающе-воспитательное значение. Она обеспечивает усвоение студентами конкретных фактов, обобщений, выводов, отработку отдельных умений и навыков. Система же разнообразных форм обучения, позволяющая раскрыть целостные разделы, темы, теории, концепции, применить взаимосвязанные умения и навыки, имеет общее обучающе-воспитательное значение, в результате формирует у студентов системные знания и личностные качества. Необходимость разнообразия форм организации обучения обусловлена своеобразием содержания образования, а также особенностями восприятия и усвоения учебного материала учащимися. Содержание учебного материала требует соответствующей, адекватной формы организации обучения, определяет ее характер: место в процессе обучения, временную продолжительность, структуру, методическое оснащение. Различные сочетания этих компонентов дают возможность создавать разнообразие и многообразие форм обучения.

Учебный процесс в вузе проводится по расписанию учебных занятий и включает в себя аудиторные занятия, самостоятельную внеаудиторную работу студентов, учебную и производственные практики, зачеты и экзамены, курсовое и дипломное проектирование.

Самостоятельная работа студентов направлена на развитие у них компетенций, связанных с поиском информации, отбором и освоением нового материала, а также способностей студента работать с *электронными базами данных*.

5.2. Виды аудиторных занятий

Основные виды аудиторных занятий в вузе:

- лекция;
- семинарское занятие;

- практическое занятие;
- лабораторное занятие.

Традиционными, наиболее широко распространенными в России видами аудиторных занятий являются лекционные и практические занятия. *Лекция*, как уже говорилось, предполагает прямую, преимущественно однонаправленную передачу систематизированной информации преподавателем студентам. Этот вид занятия незаменим при передаче сравнительно большого объема информации в структурированной форме. Он позволяет сообщить новые знания, выделить главные моменты темы, познакомить с методическими рекомендациями по самостоятельному изучению материала и т.д. Кроме того, лекция может формировать познавательный интерес к содержанию учебного предмета и к будущей профессии, обеспечить основы для дальнейшего усвоения учебного материала, содействовать активизации мышления обучающихся.

К типичным структурным элементам лекции относятся вступление, основная часть, заключение.

Вступление — часть лекции, цель которой — заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала. В его состав могут входить формулировка и характеристика темы лекции, учебные цели лекции, изложение плана лекции, характеристика рекомендуемой литературы, связь предыдущих лекций с новым материалом, указание на его место и значение в данной дисциплине, а также в системе других наук.

Основная часть — изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом.

Заключение — подведение общего итога лекции, рассмотрение возможностей использования полученной информации и способов познания в практической деятельности, ответы на вопросы слушателей.

По целевому назначению и по форме организации выделяется несколько типов лекций: обзорные, лекции, составляющие специальные курсы, установочные, проблемные, лекции-консультации, лекции-беседы и др.).

Практические занятия проводятся под руководством преподавателя в учебной аудитории и направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения (вычислений, расчетов, использования таблиц, справочников, научной литературы).

Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях, с применением техники и измерительной аппаратуры.

Непосредственно выполнению лабораторной работы иногда предшествует краткий опрос студентов преподавателем для выявления их готовности к занятию. Лабораторные работы способствуют лучшему усвоению программного материала, так как в процессе их выполнения многие расчетные формулы, казавшиеся отвлеченными, становятся вполне конкретными; выявляется множество деталей, способствующих углубленному пониманию изучаемой дисциплины.

Семинар — это практическое занятие по гуманитарной дисциплине, на котором студенты приобретают умения оформлять рефераты, конспектировать первоисточники, устно излагать материал, защищать научные положения и выводы.

Семинарское занятие представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенного раздела тем дисциплины, предусмотренных учебно-тематическим планом.

Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе его проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя; положительное рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и консультация преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

Особенность семинарского занятия — возможность равноправного и активного участия каждого обучающегося в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Технологии проведения учебных занятий определяются многими факторами. С точки зрения управления образовательным процессом выбор технологий определяется преподавателем вуза. Тем не менее набор дидактических средств, выбираемых для достижения образовательной цели, во многом зависит от формы обучения.

5.3. Активные методы обучения

Активные методы обучения, в отличие от традиционных, предполагают непосредственное участие обучаемых в формировании необходимых знаний, навыков и умений.

Активные методы обучения в настоящее время заслуженно получили большое развитие и широко внедряются в учебный процесс, так как способствуют выявлению и развитию таких качеств личности, как дисциплинированность, ответственность, чувство долга, умение взаимодействовать с коллективом, и направлены на формирование необходимых для конкурентоспособного специалиста профессиональных и личностных качеств.

Активные методы обучения основаны на принципах проблемного обучения. А.С. Калюжный отмечает, что проблемное обучение предполагает отличную от традиционной структуру учебного занятия, состоящую из трех компонентов [58]:

- актуализация опорных знаний и способов действия;
- выявление и усвоение новых понятий;
- применение открытых знаний с целью формирования умений и навыков в конкретной сфере учебной или профессиональной деятельности.

Большое значение в активизации процессов обучения имеет комплексное и целенаправленное использование технических средств, однако главное в учебном процессе — активность студента. Наиболее эффективной формой повышения активности студента являются деловые игры. Игровая имитация различных процессов позволяет поставить студента в обстановку условной действительности, требующую от него знаний и навыков.

Деловые игры — разновидность творческой деятельности, главным мотивом которой является не ее результат, а сам процесс. Игра — это уникальный механизм аккумуляции и передачи коллективного опыта. В процессе игры происходит овладение способами решения жизненных задач, усвоение образцов, правил и норм поведения в различных ситуациях и, кроме того, находит свое проявление активная позиция ее участников.

К активным методам обучения можно отнести метод групповых дискуссий, когда нескольким студентам дается одинаковое задание, которое они должны выполнить вначале индивидуально, а затем посредством группового обсуждения — принять общее решение.

Опыт активного обучения показывает, что с помощью его форм, методов и средств можно достаточно эффективно решать

целый ряд задач, которых трудно достигнуть в традиционном обучении: формировать не только познавательные, но и профессиональные мотивы и интересы; давать целостное представление о профессиональной деятельности; учить практической работе, формировать социальные умения и навыки взаимодействия и общения, индивидуального и совместного принятия решений, воспитывать ответственное отношение к делу.

Существуют и другие положительно зарекомендовавшие себя методы, которые можно целенаправленно применять при соответствующих запросах и передаче соответствующих учебных содержаний: инструктаж, микроучеба и программированное обучение.

Инструктаж является давно испытанным методом при усвоении таких, например, навыков, как обслуживание приборов, усвоение ремесленных умений, или навыков пользования компьютерными программами. Они работают по простому принципу: «Показал — сдал».

Микроучеба хорошо подходит студенту для корректирования поведения и часто используется на различных курсах или при выполнении учебных упражнений. Студент выполняет упражнение, другие вместе с ним и под руководством преподавателя начинают обсуждать ход его выполнения и совместно искать возможные пути его решения. Очень хорошо в этих случаях использовать видеокамеру, это помогает детальнее проводить анализ и проверку решений.

Программированное обучение в наши дни благодаря развитию персональных компьютеров переживает новый расцвет.

Учебные программы не могут заменить собой занятие. Во время семинара обучаемые не должны слишком долго в одиночку работать с учебными программами — достаточно получаса.

Для правильного выбора методов обучения преподаватель должен учитывать такие факторы, как цель использования метода, его педагогические функции, положительные и отрицательные стороны и др.

5.4. Информационные технологии в деятельности преподавателя

Современные информационные технологии имеют большое значение во всех сферах деятельности человека, в том числе социальной, образовательной, экономической, политической. С их

помощью не только происходит общение людей из разных уголков земли с экономией времени и средств, но и ведется коммерческая, рекламная, агитационная и образовательная работа.

Современный уровень развития науки и техники позволяет применять в образовании то, что еще 50 лет назад человечеству казалось мало возможным: создание единой информационной среды РФ, внедрение дистанционного образования, интернет-технологий. Все знания, накопленные человечеством, могут быть собраны в едином месте, что поможет как в исследовательской работе, так и в обучении. Известно выражение: *«Тот, кто владеет информацией, — владеет миром!»*. В сегодняшнем быстро изменяющемся мире владение объективной информацией означает уже половину успеха.

Информационные технологии порождают новые знания, которые, в свою очередь, рожают новые информационные технологии. Молодое поколение хорошо осознает преимущества внедряемых информационных технологий. Недостатки образовательной среды, отсутствие необходимой методической литературы компенсируются организацией самообразовательной деятельности внутри глобального информационного пространства.

Исследования показывают, что технические средства обучения существенно повышают эффективность учебного процесса. Использование технических средств обучения призвано повысить эффективность усвоения учебного материала, сделать учебные материалы наглядными, усовершенствовать процесс передачи информации. Хотя технические средства обучения применяются прежде всего в лекциях и докладах, их использование дает положительный эффект и во время семинаров.

Информационная культура предполагает стремление человека быть в курсе последних событий в своей профессиональной области, умение «добывать» новые знания и владение способами обработки полученной информации. Для преподавателя это еще и умения в области новых информационных технологий, осмысление их сущности, навыки их применения и реализации в учебно-воспитательном процессе высшей школы.

Признаками информационной культуры педагога являются:

- стремление в своей профессиональной деятельности соответствовать современным требованиям информационного общества;

- понимание роли и возможностей информационных технологий в развитии общества и системы образования;
- умение конструировать и использовать новые информационные технологии и их средства в профессиональной деятельности;
- владение информационными технологиями и их методиками.

5.5. Промежуточный и итоговый контроль знаний студентов

В учебном процессе используются промежуточный и итоговый контроль, а также проверка остаточных знаний.

Промежуточный контроль осуществляется в рамках конкретного курса по дисциплине, в рамках блока дисциплин или образовательной программы до завершения периода изучения — дисциплины, блока или программы. Цель промежуточного контроля — проверить степень и качество усвоения изучаемого материала, определить необходимость изменений содержания и методов обучения.

Итоговый контроль проводится по завершении изучения дисциплины, блока дисциплин или образовательной программы, предусмотренных учебным планом. Цель итогового контроля — проверка степени и качества усвоения материала, умение применить полученные знания в учебных и практических ситуациях. Содержание заданий итогового контроля по каждой дисциплине должно соответствовать перечню дидактических единиц, перечисленных в государственных образовательных стандартах.

Проверка остаточных знаний проводится через определенное время после завершения изучения дисциплины, блока дисциплин или образовательной программы. Цель проверки — определить уровень остаточных знаний по данной дисциплине (блоку) и умение использовать их в учебных и практических ситуациях по другим дисциплинам, блокам дисциплин или образовательным программам.

Проверка знаний студентов может проводиться в форме письменных или устных работ, компьютерного тестирования.

Письменные проверочные работы могут включать различные задания: закрытые вопросы с выбором ответа, определения терминов, формулировок законов, анализ ситуаций, проблемные вопросы, выполнение расчетов и др.

Устный контроль может проводиться в виде индивидуально- или фронтального опроса, собеседования, коллоквиума, представления выполненного задания.

Экзаменационные сессии проводятся дважды в течение учебного года — в конце каждого семестра. К сессии допускаются студенты, не имеющие академической задолженности за семестр и сдавшие все зачеты. Продолжительность сессии — три-четыре недели, количество экзаменов — обычно три-пять. Расписание экзаменов составляется деканатом исходя из расчета выделения трех-четырех дней на подготовку к каждому экзамену. Этого времени студенту вполне достаточно для повторения изученного материала по конкретной учебной дисциплине.

5.6. Рейтинговая оценка знаний студентов

В начале XXI в. система российского образования претерпевает глубокие изменения, в частности — внедрение в практику деятельности российских вузов рейтинговой системы оценки знаний студентов.

Система рейтинга — это способ мотивации студента к равномерной и активной работе, в том числе и самостоятельной. Цель организации рейтинг-контроля — повышение качества подготовки студентов путем управления их учебной деятельностью в течение всего периода обучения.

Рейтинг-контроль является составной частью профессиональной подготовки и предусматривает возможность дифференцированного подхода к контролю знаний студентов. Под дифференцированным контролем подразумевается прямая зависимость оценки от степени сложности контрольного задания (уровня деятельности студента).

Рейтинговый балл (рейтинг) студента — это сумма баллов по 100-балльной шкале, определяющая оценку знаний этого студента по отдельной дисциплине либо качество его подготовки за семестр, курс или за весь период обучения в университете.

Рейтинг является интегральной оценкой результатов всех видов учебной деятельности студента в университете, включающей:

- овладение дисциплинами учебного плана специальности;
- написание и защиту курсовых проектов (работ);
- прохождение учебных и производственных практик;
- сдачу итогового государственного экзамена;
- выполнение и защиту дипломного проекта.

Рейтинг студента по отдельной дисциплине (блоку дисциплины) предоставляет информацию о состоянии учебных достижений студента по дисциплине (блоку дисциплины) в конце семестра и позволяет сравнивать рейтинг студентов между собой. Семестровый рейтинг обобщает данные по всем дисциплинам семестра и характеризует степень достижения студентом максимально возможного (идеального) результата. Итоговый рейтинг обобщает данные семестровых рейтингов и государственной аттестации студентов.

Рейтинг как показатель качества учебной работы студента учитывается при определении размера его стипендии, материального и морального поощрения, является одним из критериев в системе аттестации на различных уровнях обучения, при зачислении в магистратуру и поступлении в аспирантуру, при распределении выпускников в условиях рынка.

Рейтинг обеспечивает пересчет индивидуального рейтинга по всем перечисленным видам учебной деятельности студента в традиционную шкалу оценок.

Основой рейтинговой системы является ее шкала — максимальное число баллов дисциплины в семестре и рейтинговая оценка каждого вида учебной работы. Существует два подхода к определению шкалы рейтинга:

- максимальная рейтинговая оценка дисциплины — жесткая (заранее заданная), а оценки за виды учебной работы — свободные, устанавливаемые кафедрой или преподавателем по своему усмотрению;
- оценки за виды учебной работы — жесткие, а максимальная рейтинговая оценка дисциплины свободная, зависит от времени, выделенного учебным планом на аудиторские занятия и самостоятельную работу студентов.

Вуз может сам определять методику рейтинговой системы, но ее основные этапы, как правило, сводятся к следующему.

По каждой дисциплине учебного плана оформляется личная карточка студента.

Для каждой дисциплины, изучаемой в семестре, устанавливается весовой коэффициент с условием:

$$\sum_{i=1}^N a_i = 1, \quad (1)$$

где a_i — весовой коэффициент дисциплины; N — число изучаемых дисциплин в семестре.

Каждая дисциплина условно разбивается ведущим преподавателем на n модулей. Число модулей — от 2 до 6 в семестре.

Для каждого модуля (с учетом трудоемкости изучения и важности материала) назначается максимальное число баллов x_i , которое студент может набрать за освоение соответствующего модуля, с условием, что

$$\sum_{i=1}^n x_i = 100, \quad (2)$$

где n — число модулей в дисциплине.

В каждом модуле ведущий преподаватель устанавливает критерии и их оценки, сумма которых определяет итоговое число баллов, набираемое студентом в процессе освоения модуля.

Если в процессе освоения дисциплины учебным планом предусмотрено выполнение обязательных лабораторных, контрольных, курсовых и иных работ, то данные работы в обязательном порядке будут включены в число критериев.

Сумма максимальных баллов, которую студент может набрать по каждому критерию в модуле, составляет величину x_i баллов, установленную для данного модуля.

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать по контрольной аттестации в модуле, составляет не менее 30% от максимальной суммы баллов для модуля (x_i). Для всех контрольных аттестаций, а также для всех лабораторных, контрольных, курсовых и иных работ, установленных учебным планом, начисляется минимальное количество баллов для того, чтобы соответствующая работа была зачтена.

Даты и форму проведения контрольных аттестаций в модулях (письменная контрольная работа, устный опрос, тестирование или др.), а также правила начисления баллов по каждому критерию определяет ведущий преподаватель, исходя из специфики преподаваемой дисциплины.

За несдачу в срок (в течение времени, отведенного на изучение модуля) обязательных лабораторных, контрольных работ, этапов курсовой работы, контрольных аттестаций и т.д. студенту, по соответствующему критерию в модуле может быть начислено только минимальное число баллов. Исключением могут быть случаи, когда имели место объективные уважительные причины — болезнь, участие в соревнованиях и др., что должно

быть подтверждено соответствующим документом, заверенным деканом (директором) факультета (института), а также когда был нарушен порядок учебного процесса (праздничные дни, болезнь преподавателя и т.п.) не по вине студента.

В течение учебного семестра все начисляемые студенту баллы фиксируются одновременно студентом в личной карточке и преподавателем в рабочей книжке с целью снижения вероятности возникновения спорных ситуаций.

По окончании семестра студенты должны пройти итоговую аттестацию в виде экзамена, зачета или другой формы, установленной учебным планом.

Студенты допускаются к экзамену после положительной сдачи всех контрольных аттестаций в течение семестра, а также всех обязательных лабораторных, контрольных, курсовых и иных работ. Положительная сдача определяется установленным минимальным числом баллов.

Студент может быть освобожден от сдачи экзамена с отметкой «3», если набрал не менее 60 баллов по сумме баллов за все модули и сдал на положительную отметку все контрольные аттестации по модулям и обязательные работы.

Студент может быть освобожден от сдачи экзамена с отметкой «4», если набрал не менее определенной суммы баллов, которую устанавливает преподаватель, исходя из специфики дисциплины (данное число баллов будет фиксироваться в личной карточке), и сдал на положительную отметку все контрольные аттестации по модулям и обязательные работы.

Если студент желает повысить итоговую оценку по дисциплине, заработанную рейтингом, то он может сдать экзамен по форме, установленной учебным планом данной дисциплины.

Если студент желает получить отметку «5», то он обязан сдать экзамен в обязательном порядке (отличную отметку необходимо подтвердить).

Студент получает зачет, если набрал не менее 70 баллов по сумме баллов за все модули и сдал на положительную отметку все контрольные аттестации по модулям и обязательные работы.

Итоговая отметка по результатам экзамена (выставляемая в зачетную книжку) не может превышать отметку, заработанную рейтингом, более чем на 1 балл.

Общий рейтинг студента по итогам семестра вычисляется следующим образом:

$$R_k = \sum_{i=1}^N a_i \cdot r_i, \quad (3)$$

где R_k — итоговый рейтинг по результатам k -го семестра (I, II, III, ..., IX); N — число дисциплин, изучаемых в семестре; a_i — весовой коэффициент дисциплины; r_i — сумма баллов, набранных по i -й дисциплине.

Величина рейтинга пересчитывается после каждого семестра по формуле

$$R = \frac{1}{m} \sum_{k=1}^m R_k, \quad (4)$$

где m — число завершившихся семестров с начала учебы; R_k — величина рейтинга по итогам k -го семестра, вычисляемая в соответствии с формулой (3).

Изначально (при поступлении в университет) каждому студенту присваивается рейтинг $R = 0$.

Слабым звеном рейтинговой системы является отсутствие обоснованных критериев оценивания различных видов учебной работы студентов. Оценка зависит от многих факторов: значимости для усвоения всего материала дисциплины; времени, затраченного на выполнение; формы выполнения (на занятии или во внеаудиторное время, самостоятельно или при помощи других лиц); формы контроля (индивидуального жесткого или допускающего взаимодействие между студентами, без использования или с использованием литературы) и т.д. Все это необходимо иметь в виду и решать проблему оценок коллективно, учитывая свой опыт и опыт преподавателей других кафедр вуза и других вузов. В том случае, если используются различные методы проведения занятия и неодинаковые контролирующие материалы, оценки занятий могут быть разными. Но если на одной и той же кафедре лекторы ведут одну и ту же дисциплину, используют одинаковую методику проведения занятий и идентичные средства контроля, то в этом случае оценки должны быть одинаковыми.

Эффективность рейтинга во многом зависит от его гласности, «прозрачности». Этот фактор особенно значим на первом курсе, когда идет процесс адаптации студентов к вузу. Рейтинговые оценки следует объявлять студентам как можно быстрее,

так как через некоторое время их мобилизующее действие резко снижается.

Таким образом, рейтинговая система способствует более систематическим занятиям студентов, повышает состязательность в процессе получения знаний, мотивирует студентов на более активную роль в учебном процессе.

5.7. Курсовое и дипломное проектирование

Учебное проектирование — самостоятельная работа студента, основной целью которой являются развитие и закрепление теоретических знаний и практических навыков.

Курсовое проектирование является этапом, целью которого является проверка способности студента к выполнению самостоятельной работы на тему, предложенную одной из кафедр факультета.

Дипломное проектирование является завершающим этапом учебного процесса в вузе. Во время дипломного проектирования студент выполняет выпускную аттестационную работу, оформляемую в виде дипломного проекта или дипломной работы с научной направленностью.

Дипломный проект призван выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Основные цели дипломного проекта:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранной специальности;
- 2) развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в выпускном дипломном проекте;
- 3) определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач по специальности.

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломного проекта кафедра выделяет ему научного руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, под руководством которого студент дневной формы обучения проходил преддипломную практику.

Тематика курсовых и дипломных проектов определяется кафедрой, исходя из предложений промышленных предприятий,

НИИ, и проектных организаций, которые являются базами производственной практики студентов. Темы проектов (работ) и их содержание подлежат рассмотрению на заседании кафедры.

Студент, получив тему проекта (работы), заполняет совместно с руководителем перед прохождением практики бланк задания с указанием задач проектирования. В соответствии с темой проекта студент в процессе прохождения практики собирает исходные материалы для проектирования, намечает с руководителями от университета и базы практики пути модернизации оборудования с целью улучшения качества выпускаемой продукции и повышения технико-экономических показателей производства, повышения экологической безопасности и т.п.

Студент работает над проектом под руководством преподавателя, который консультирует его и контролирует график выполнения проекта. При дипломном проектировании выполнение студентом экономического обоснования, обеспечения безопасности жизнедеятельности обслуживающего персонала, разработки функциональной схемы автоматизации и чертежей осуществляется под контролем специалистов в соответствующих областях и нормоконтролера.

Следует особо подчеркнуть, что руководитель проекта, консультанты и нормоконтролер помогают студенту в достижении требуемого уровня проекта, не давая при этом готовых решений. Они не несут ответственности за график выполнения и качество проекта. Студент является единоличным автором проекта и несет всю ответственность за технический уровень и качество проекта.

Готовый проект студент представляет для проверки руководителю: курсовой — за 1 неделю до защиты, дипломный (с подписями консультантов и нормоконтролера) — за 2 недели до предварительной защиты, на которой определяется степень готовности проекта и дипломника. После предварительной защиты дипломный проект со всеми подписями и отзывом руководителя представляется студентом заведующему кафедрой (за неделю до защиты на Государственной аттестационной комиссии — ГАК) для просмотра и подписи. При выполнении всех требований, предъявляемых к дипломному проекту, заведующий кафедрой подписывает проект, дает письменное заключение по представленным материалам и направляет его на рецензию.

Студент, не вышедший по уважительной причине на защиту дипломного проекта, может быть допущен к защите до конца текущего календарного года.

Студент, не допущенный к защите по неуважительной причине и отчисленный из вуза, должен восстановиться в вузе в следующем учебном году и повторить заново весь цикл дипломного проектирования.

Для проведения защиты проектов создаются комиссии: курсовой проект защищается перед комиссией из числа преподавателей кафедры. Для защиты дипломных проектов создается и утверждается приказом ректора ГАК, в состав которой входят ведущие специалисты промышленных предприятий, а также профессора и доценты выпускающих кафедр.

Графики выполнения и защиты проектов составляются заранее и вывешиваются на доске объявлений выпускающей кафедры.

Руководитель дипломного проекта обязан:

- 1) оказать практическую помощь студенту в выборе темы дипломной работы и разработке плана его выполнения;
- 2) выдать задание на дипломный проект;
- 3) оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- 4) дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения проекта;
- 5) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения дипломного проекта в соответствии с разработанным планом;
- 6) после выполнения дипломного проекта дать оценку качества его выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к нему (отзыв руководителя);
- 7) проводить предзащиту дипломного проекта с целью выявления готовности студента к его защите.

Научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломного проекта, поэтому не должен исправлять все имеющиеся в дипломном проекте теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения дипломного проекта задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения проекта научный руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломника должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление дипломного проекта полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

После получения окончательного варианта дипломного проекта научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество дипломного проекта, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломного проекта в ГЭК.

В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работ в соответствии с графиком, добросовестность, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания дипломного проекта, и рекомендует оценку.

Если дипломник нуждается в консультантах по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой может их назначить дополнительно.

Научный руководитель от кафедры и консультанты утверждают приказом ректора.

В отзыве руководитель дипломного проекта:

- обосновывает его актуальность и научную новизну, принципиальное отличие от ранее разработанных аналогов;
- дает общую оценку содержания дипломного проекта с описанием его отдельных направлений по разделам оригинальности проектных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- характеризует дисциплинированность дипломника в выполнении общего графика дипломного проектирования, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на дипломное проектирование;
- детально описывает положительные стороны проекта и формулирует замечания по его содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке дипломного проекта, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы;

- оценивает целесообразность проведенного внедрения, полученный эффект, дает рекомендации по расширению области внедрения на производстве и в учебном процессе;
- обязательно дает предварительную оценку дипломного проекта;
- очень подробно заполняет следующую основную информацию для ГЭК: комплексный проект, проект в форме НИР, поддержка проблематики дипломных проектов в форме грантов, фундаментальные публикации по проблеме в центральной печати; предварительная рекомендация на конкурс или выставку дипломных проектов, к продолжению исследования, дальнейшему обучению в аспирантуре или возможному трудоустройству на выпускающей кафедре в качестве ассистента или стажера-преподавателя, стажера-исследователя, научного сотрудника и др.

Отзыв научного руководителя дипломного проекта обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени и звания, даты выдачи и утверждается печатью вуза.

По желанию руководителя в отзыв могут быть внесены некоторые нестандартные подразделы и сведения о дипломном проекте, но их согласование с заведующим выпускающей кафедрой обязательно.

5.8. Организация и проведение практик

Важное место в системе подготовки специалистов занимают учебная и производственные практики, обеспечивающие связь теоретического обучения с практической деятельностью. Во время практик студенты закрепляют теоретические знания, полученные в вузе, изучая опыт работы предприятий, овладевая необходимыми рабочими навыками и передовыми методами труда по специальности.

Студенты во время практики работают над реальными задачами.

В сегодняшних условиях важной задачей является не только приобретение студентом реального опыта работы на предприятии, но и овладение им технологиями самопродвижения и построения карьеры. В этом смысле производственная практика предоставляет студенту хорошую возможность для решения проблемы своего последующего трудоустройства.

Этапы прохождения практики

1. Поиск предприятия (с обоснованием его выбора для данного вида практики).

В течение первого семестра студенты индивидуально или в команде (не более четырех человек) посещают ряд предприятий, предоставляя свои резюме, с целью найти то, которое отвечало бы целям данной практики. Они предлагают свою помощь в решении каких-либо задач данного предприятия.

Эффект группового прохождения практики во многом зависит от разнообразия точек зрения на проблему и подходы к ее решению. При этом студенты оказываются в ситуации активного взаимодействия друг с другом, что как бы имитирует реальные коммуникационные зависимости, которые возникают между коллегами в процессе их совместной деятельности. У студентов развиваются такие качества, как умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, способность не бояться потенциального работодателя.

Студенты направляются на практику на основании письменного согласия предприятия, свой выбор предприятия они обосновывают в отчете по практике.

2. Выявление проблемы (согласно целям практики) и подбор теоретического материала для ее анализа.

На втором этапе студентам необходимо выбрать на предприятии проблему, которая могла бы быть подвергнута анализу и в решении которой заинтересовано предприятие. Выбор проблемы обосновывается в отчете о практике. Для ее анализа осуществляется подбор теоретического материала на основе работы с учебной и методической литературой в читальном зале. Теоретический материал излагается в отчете.

3. Полевая часть — работа на предприятии по изучению и анализу проблемы, разработка рекомендаций.

В течение лета на основании теоретического материала осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема по решению данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

4. По окончании практики каждым студентом составляется индивидуальный или групповой отчет, который затем проверяется руководителем практики, и за него выставляется оценка. Лучшие отчеты допускаются к публичной защите на комиссии.

Руководство такой формой проведения практики заключается в консультировании студентов по вопросам выбора и обоснования проблемы, подбора теоретического материала, разработки методов анализа, а также в контроле этапов (на каждом этапе устанавливаются форма и срок представления результатов). При этом вопрос о том, когда бывать на предприятии и сколько времени там находиться, решается студентом с руководством предприятия. Контроль осуществляется лишь за содержанием отчетов, что упрощает всю организационную работу и в то же время делает ее высокоэффективной.

Собранные отчеты впоследствии могут быть использованы как конкретные ситуации для их разбора на семинарских занятиях.

Основными целями прохождения практики являются проблемы соотнесения характера обучения студентов с требованиями современной жизни, сокращения послевузовской адаптации выпускника, а также систематизация знаний, полученных в вузе, выработка практических навыков, способностей и умений, которые студент получает в период прохождения практики.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где он будет работать после окончания вуза, а также зарекомендовать себя с позиции будущего работника данного предприятия и, в конце концов, повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

Резюме

Содержание учебного материала требует соответствующей, адекватной формы организации обучения, определяет ее характер: место в процессе обучения, временную продолжительность, структуру, методическое оснащение. Различные сочетания этих компонентов дают возможность создавать разнообразие и многообразие форм обучения. Форма организации учебного процесса — единство целенаправленной организации содержания, обучающих средств и методов.

Основными формами организации учебного процесса в вузе являются аудиторные занятия, самостоятельная внеаудиторная работа студентов, учебная и производственная практики, зачеты и экзамены, курсовое и дипломное проектирование.

К основным видам аудиторных занятий в вузе относятся лекция, семинарское занятие, практическое занятие, лабораторное занятие.

Широко внедряются в учебный процесс активные методы обучения, способствующие выявлению и развитию личности обучаемых. Активные методы обучения, в отличие от традиционных, предполагают непосредственное участие обучаемых в формировании необходимых знаний, навыков и умений.

Существенно повышают эффективность учебного процесса использование информационно-коммуникационных технологий, которые помогают в усвоении учебного материала, делают учебные материалы наглядными, а также усовершенствуют процесс передачи информации.

Обязательным в учебном процессе является контроль знаний, который может быть промежуточным и итоговым, а также используется проверка остаточных знаний. Промежуточный контроль осуществляется в рамках конкретного курса по дисциплине, итоговый контроль проводится при завершении изучения дисциплины, проверка остаточных знаний проводится через определенное время после завершения изучения дисциплины.

Информацию о состоянии учебных достижений студента дает рейтинг студента по отдельной дисциплине или блоку дисциплины.

Учебное проектирование — самостоятельная работа студента, основной целью которой является развитие и закрепление теоретических знаний и практических навыков.

Завершающим этапом учебного процесса в вузе является дипломное проектирование, во время которого студент выполняет выпускную аттестационную работу, оформляемую в виде дипломного проекта или дипломной работы с научной направленностью.

Важное место в системе подготовки специалистов занимают учебная и производственные практики, обеспечивающие связь теоретического обучения с практической деятельностью. Во время практик студенты закрепляют теоретические знания, полученные в вузе, изучая опыт работы предприятий, овладевая необходимыми рабочими навыками и передовыми методами труда по специальности.

Практическое задание

Включите использование активных методов обучения в аудиторные занятия разных видов. Проанализируйте деятельность студентов на учебных занятиях с применением методов проблемного обучения.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные формы организации учебного процесса в вузе?
2. Насколько необходимо преподавателю владение активными методами обучения?
3. Как организовать контроль знаний студентов?
4. Перечислите требования к организации практик, курсового и дипломного проектирования.

Глава 6

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- Требования к учебно-методическому обеспечению дисциплины
 - Разработка рабочей программы дисциплины
 - Подготовка контрольно-измерительных материалов для оценки знаний студентов
 - Учебно-методический комплекс дисциплины
-

Ученый — это не тот, кто дает правильные ответы, а тот, кто ставит правильные вопросы.

Клод Леви-Строс

Эффективность учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры находится в прямой зависимости от уровня методического мастерства преподавателей, поэтому методическая работа является неотъемлемой частью учебного процесса.

Основная цель учебно-методического обеспечения специальности (направления) — увязать в единый методический комплекс всю систему методического обеспечения специальности, повысить на этой основе качество подготовки специалистов (бакалавров, магистров). Продуманная система методических норм и положений для отдельной специальности или направления позволяет преподавателю обеспечивать соблюдение общеузовских требований к методическому обеспечению как учебных дисциплин, так и всех процессов, проходящих в рамках графика учебного процесса: учебных и производственных практик, итоговой государственной аттестации, дипломного проектирования.

Разработка учебно-методических комплексов (УМК) повышает качество учебного процесса за счет его системной и продуманной методической подготовки.

6.1. Требования к учебно-методическому обеспечению дисциплины

Систематическое совершенствование методики обучения и воспитания студентов является основой для формирования ин-

новационных образовательных технологий, применяемых в учебном процессе.

Разработка новых эффективных методов организации и ведения учебного процесса способствует повышению педагогического мастерства преподавателей.

Основная цель учебно-методического обеспечения процесса обучения — разработка единой стратегии в области методической работы, направленной на повышение качества профессиональной подготовки будущих специалистов в области реализации образовательных программ по всем специальностям, направлениям и уровням подготовки.

УМК состоят из обучающих, методических и вспомогательных материалов, разработанных на основе общей программы. Особенностью УМК является то, что все его элементы подготовлены на основе единого подхода к тематике и структуре изложения учебного материала.

Цель создания УМК — обеспечить учебный процесс технологичными, рациональными инструментами и методическим материалом для повышения качества труда студента и преподавателя.

УМК служит дополнением к лекциям, студент обращается к тем или иным методическим материалам по рекомендации преподавателя.

Данные комплексы удобны для самостоятельной работы студентов, что важно для образовательного процесса с использованием технологии дистанционного обучения.

Содержание УМК в полном объеме соответствует требованиям ГОС по специальностям. УМК являются основой для создания электронной обучающей системы по дисциплине.

В последние годы вузы Российской Федерации проделали значительную работу по развитию систем менеджмента качества образовательного процесса, в том числе по системному учебно-методическому обеспечению специальностей и направлений.

Федеральное агентство по надзору в области образования включило в перечень критериев государственной аккредитации при комплексных проверках вузов такой критерий, как обеспеченность дисциплин УМК. В этой связи сразу возникает вопрос о том, что составные части УМК должны быть действительно необходимыми для организации учебного процесса и в своей совокупности способствовать его высокому качеству. Учитывая, что задача разработки комплексов поставлена Рособрнадзором

перед всеми вузами, Совет Учебно-методического объединения вузов России по образованию в области менеджмента для оказания методической помощи своим вузам, выработки стратегии в этом вопросе создал специальную межрегиональную рабочую группу. Изучив накопленный вузами опыт, группа на основе рекомендаций Рособнадзора определила позицию по этому вопросу и предложила Совету УМО свое видение состава учебной дисциплины (УМКД): квалификационная характеристика специалиста; примерная учебная программа, утвержденная учебно-методическим отделом (УМО), рабочая программа дисциплины (табл. 6.1).

Обязательными элементами УМК являются также базовый учебник, авторский курс лекций ведущего преподавателя, практикум, учебно-методические указания и другие методические материалы для студентов по дисциплине.

Проведение итогового контроля по дисциплине требует включения в состав УМК и таких позиций: вопросы, выносимые на лабораторные, практические, семинарские занятия; контрольно-измерительные материалы по рейтинговой оценке знаний; вопросы к зачету; экзаменационные билеты; единые требования к проведению экзаменов и зачетов.

Кроме того, в УМКД должны быть включены компьютерные программы обучения, электронные учебники, мультимедийное обеспечение, сведения об обеспеченности студентов вуза учебной литературой.

Следует учитывать, что проверкам Рособнадзора подвергаются все-таки не отдельные дисциплины, а направления и специальности целиком, поэтому мы видим необходимость системного методического обеспечения не только отдельных учебных дисциплин, но и *учебных процессов*, обеспечивающих подготовку специалиста (бакалавра, магистра). Речь идет о том, что на качество подготовки студентов существенно влияет также *методическое обеспечение*:

- учебных и производственных практик;
- итоговой государственной аттестации;
- дипломного проектирования;
- системы содействия трудоустройству выпускников.

Ключевой частью системы менеджмента качества вузовского образования может стать разработка УМК в целом на направление или специальность. Основная цель такого комплекса — *увязать в единый методический блок всю систему методического*

Состав учебно-методического комплекса по учебной дисциплине

№ п/п	Перечень документов	Даты	
		утвержд.	перераб.
1	Квалификационная характеристика специалиста (бакалавра, магистра)		
2	Примерная учебная программа (копия), утвержденная УМО		
3	Рабочая программа дисциплины		
4	Протокол ежегодных дополнений и изменений к рабочей программе		
5	Технологическая карта учебного курса на учебный год		
6	Структура учебного курса		
7	Учебно-методические указания, пособия и другие методические материалы по дисциплине:		
	7.1. Методические указания по изучению курса		
	7.2. Базовый учебник (пособие)		
	7.3. Курс лекций ведущего преподавателя		
	7.4. Практикум		
	7.5. Методические указания к курсовой работе		
	7.6. Методические указания по самостоятельной работе студента		
	7.7. Методические указания по организации студенческой НИР		
	7.8. Рекомендуемая литература		
8	Карта обеспеченности студентов учебной литературой по дисциплине		
9	Контрольные вопросы, выносимые на экзамен (зачет)		
10	Контрольные вопросы, выносимые на лабораторные (практические, семинарские) занятия		
11	Контрольно-измерительные материалы (КИМ) по рейтинговой оценке знаний, входному контролю, контролю остаточных знаний и др.		
12	Экзаменационные билеты		
13	Единые требования к проведению экзаменов и зачетов (в соответствии с ГОС)		
14	Тесты, задачи, контрольные вопросы и т.п. к государственному экзамену		
15	Компьютерные программы обучения, электронные учебники и пособия		

№ п/п	Перечень документов	Даты	
		утвержд.	перераб.
16	Мультимедийное обеспечение лекционного курса (диск)		
17	Результаты входного контроля знаний по дисциплине (ежегодно)		
18	Результаты выходного контроля знаний по дисциплине (копия экзаменационной ведомости, рейтинга, зачетной ведомости и др.)		
19	Экспертный лист оценки открытого занятия		
20	УМК в электронной форме (диск)		

обеспечения специальности, а не только ее отдельных дисциплин, существенно повысить на этой основе качество подготовки специалистов (бакалавров, магистров).

УМК специальности в целом должен, на наш взгляд, включать четыре базовые составляющие (рис. 6.1):

I. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по специальности.

II. Рабочий учебный план специальности.

III. Учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД) данной специальности.

IV. Учебно-методические комплексы процессов (УМКП) этой специальности.

Таким образом, речь идет о принципиально новом и более крупном, чем для учебной дисциплины, системном комплексе методических документов, объединяющем УМК учебных дисциплин специальности, учебных и производственных практик по специальности, итоговой государственной аттестации (госэкзамен) по специальности, дипломного проектирования по специальности, а также еще о двух инновационных по своей сути УМК: «Использование инновационных методов в образовательном процессе специальности» и «Содействие трудоустройству выпускников по специальности».

В соответствии с Приложением 2 к приказу Рособрнадзора от 30.09.2005 г. № 1938 в число критериев государственной аккредитации, используемых при экспертизе показателей деятельности высших учебных заведений, включен и такой: «Использование инновационных методов в образовательном процессе».

В соответствии с разъяснительным письмом Рособрнадзора от 17.04.2006 г. № 02-55-77 ИН/АК «под инновационными методами

в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.). Инновационные методы могут реализовываться как в традиционной, так и в дистанционной технологии обучения. При этом использование модульно-кредитных и модульно-рейтинговых систем обучения и контроля знаний, как правило, также способствует развитию самостоятельности и ответственности будущих специалистов».

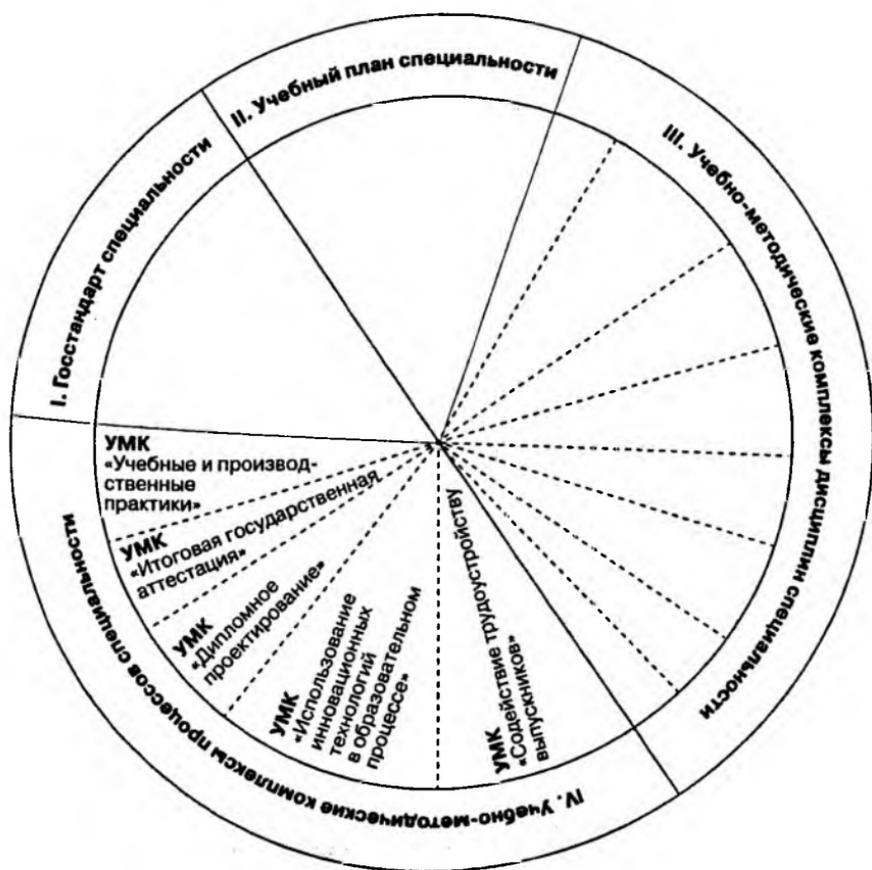


Рис. 6.1. Учебно-методический комплекс специальности «Менеджмент организации»

Четкая позиция Рособнадзора ориентирует вузы и их выпускающие кафедры на использование инноваций в своей деятельности. Но для реализации такой политики нужна определенная система деятельности вузов и преподавателей, охватывающая весь образовательный процесс по специальности (направлению) и затрагивающая каждого преподавателя и студента, система — «прозрачная», понятная, управляемая и контролируемая.

Пензенский государственный университет архитектуры и строительства осуществил попытку разработать и реализовать специальное Положение об учебно-методическом комплексе «Использование инновационных технологий в образовательном процессе по специальности “Менеджмент организации”».

Существуют две формы реализации УМК: традиционная и электронная.

Традиционная форма УМК дисциплины — набор обязательных компонентов в виде текстовых файлов.

Электронная форма УМК дисциплины содержит методические рекомендации пользователям по работе с УМК в целом и с каждым из его компонентов и может включать следующие элементы:

- рабочая учебная программа;
- глоссарий;
- перечень базовой и рекомендованной литературы;
- список дополнительной литературы и ссылки на информационные ресурсы Интернета;
- дополнительные авторские материалы, разработанные преподавателями;
- электронное учебное пособие;
- конспект лекций;
- методические рекомендации студентам по самостоятельной работе и изучению дисциплины (раздела, темы);
- контрольные задания;
- вопросы к экзаменам и зачетам;
- критерии оценивания знаний;
- методические указания по выполнению курсовых, дипломных работ;
- программа итогового экзамена по дисциплине.

6.2. Разработка рабочей программы дисциплины

Государственный образовательный стандарт подготовки бакалавра, дипломированного специалиста, магистра содержит

квалификационную характеристику выпускника, определяющую основные требования к уровню знаний, практических навыков будущих специалистов. Стандартом определяется также распределение учебной нагрузки по видам: аудиторные занятия, практики, экзаменационные сессии, итоговая аттестация, каникулы.

Рабочие учебные планы образовательных программ разрабатываются на основе стандартов с соблюдением требований к организации учебного процесса.

Из Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) выбирается учебное время (в неделях) по видам учебной деятельности студентов. Составляется график учебного процесса и рассчитывается баланс учебного времени в неделях. Устанавливаются количество учебных недель в каждом семестре и общее количество учебных недель.

Дисциплины распределяются по семестрам с указанием видов контроля, количества аудиторных часов занятий в неделю по всем дисциплинам в том или ином семестре за весь период обучения.

Государственный образовательный стандарт содержит также требования к содержанию отдельных учебных дисциплин, которые обязательно должны быть учтены при разработке рабочих учебных программ, контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана.

При составлении рабочих программ необходимо учитывать следующие структурные компоненты, по существу превращающие рабочую программу учебной дисциплины в важный методический инструмент:

- общие сведения о дисциплине;
- цели и задачи изучения дисциплины;
- принципы построения рабочей программы;
- учебно-методические материалы, обеспечивающие изучение дисциплины;
- структура учебного курса;
- описание содержания учебной дисциплины;
- формы отчетности студента;
- список литературы.

Цель курса и его задачи формулируются так, чтобы они соотносились с объемом требований ГОС и с определенным практическим результатом (какими навыками должен овладеть, какие теоретические положения усвоить и т.п.).

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОС и может быть организован различным образом:

- сплошной алфавитный список;
- список литературы к каждому разделу;
- список литературы, на которую опирается теоретическая база курса, и список литературы, рекомендуемой студентам;
- перечень периодических изданий;
- список научной литературы, учебников, практикумов и задачников.

Основной частью каждой рабочей программы является содержание учебной дисциплины, представленное на основе модульной структуры, позволяющей индивидуализировать учебный процесс.

Структура рабочей программы учебной дисциплины:

1. Титульный лист.

2. Организационно-методический раздел:

- цель курса;
- задачи курса;
- место курса в профессиональной подготовке выпускника;
- требования к уровню освоения содержания курса.

3. Объем и распределение часов курса по темам и видам занятий (табл. 6.2).

Таблица 6.2

Объем и распределение часов курса по темам и видам занятий

№ п/п	Наименование тем и разделов	ВСЕГО часов (трудоемкость)	Аудиторные занятия (ч)		Самостоятельная работа
			В том числе		
			лекции	семинары	
1					
2					
:					
	ИТОГО:				

4. Форма текущего, промежуточного и итогового контроля.

5. Содержание курса:

- разделы курса;
- темы и краткое содержание;

- перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы, семинаров, коллоквиумов;
- примерная тематика рефератов, курсовых работ;
- примерный перечень вопросов к зачету (экзамену), тестов по всему курсу.

6. Учебно-методическое обеспечение курса:

- перечень обучающих, контролирующих компьютерных программ, мультимедиа и т.п.;
- активные методы обучения;
- технические средства обучения и контроля;
- методические рекомендации (материалы) преподавателю;
- методические указания студентам;
- рекомендации по использованию информационных технологий;
- рекомендуемая литература (основная);
- рекомендуемая литература (дополнительная).

При наличии по дисциплине курсовой работы в разделе «Самостоятельная работа» указывается среднее ориентировочное время, необходимое студенту для выполнения курсовой работы.

Методические рекомендации (материалы) для преподавателя могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины и должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем наиболее эффективно.

6.3. Подготовка контрольно-измерительных материалов для оценки знаний студентов

Одним из центральных вопросов, решаемых в рамках учебного курса, является формирование системы контроля и оценки знаний, которое предполагает следующие этапы:

- выбор видов и форм контроля, определение контрольно-измерительных материалов;
- разработка системы оценки.

Основу системы контроля и оценки знаний студентов составляет определение видов контроля, к ключевым из которых относятся:

- входной;
- текущий;
- промежуточный;
- итоговый.

Входной контроль осуществляется перед началом изучения курса, *текущий* — в ходе изучения компонентов модуля, *промежуточный* — по завершении изучения отдельного модуля, *итоговый* — по окончании всего курса.

Следует отметить, что на практике необоснованно редко используется входной вид контроля, несмотря на его необходимость для реализации индивидуального подхода к студентам.

Данный вид контроля предполагает определение исходных знаний и особенностей мышления студента, на основании которых может проводиться корректировка состава учебного курса (формирование траектории обучения). Проверка исходных знаний проводится, с одной стороны, для установления наличия знаний и навыков, без которых процесс обучения крайне затруднен или вообще невозможен, а с другой — для выявления таких тем курса, которыми студент уже хорошо владеет. В первом случае в программу курса могут быть добавлены, а во втором — исключены отдельные модули (компоненты модуля).

Каждый из названных видов контроля может быть реализован с помощью различных форм (табл. 6.3).

Таблица 6.3

Виды и формы контроля

Виды контроля	Формы контроля
Входной контроль	Тестирование (письменное/ компьютерное) Собеседование
Текущий контроль	Письменный опрос/ контрольная работа Устный (фронтальный) опрос Оценка активности на практических занятиях (семинарах) Решение задач, упражнений Защита реферата Защита лабораторной работы Защита группового или индивидуального проекта
Промежуточный контроль	Тестирование (письменное/ компьютерное) Контрольная работа Защита группового или индивидуального проекта Коллоквиум
Итоговый контроль	Экзамен (устный/ письменный/ комбинированный) Тестирование (письменное/ компьютерное) Защита курсовой работы

Выбор форм контроля зависит от методов обучения и форм организации учебного процесса, степени готовности и опыта

преподавателя использовать те или иные формы, методы или приемы обучения, а также от состояния материально-технической базы.

Любая система контроля предполагает наличие системы оценки, с помощью которой осуществляется проверка соответствия знаний, умений и навыков предъявляемым к ним требованиям.

В модульном обучении, как правило, применяется непрерывная рейтинговая (балльная) оценка, которая позволяет оценить работу студента в течение всего семестра с использованием различных форм контроля и поэтому считается более объективной. Основная суть рейтинговой системы оценки заключается в том, что каждому заданию в рамках курса (так называемой контрольной точке) присваивается определенный рейтинг (количество баллов), и на основании суммарного рейтинга по итогам выполнения всех видов заданий определяется итоговая оценка по курсу, которая переводится в традиционную систему оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также «зачтено» и «не зачтено») на основе специальной шкалы, разработка которой также допускает варианты.

Сложным вопросом в формировании системы оценки является определение по каждому предусмотренному заданию критериев, на основании которых будет выставляться то или иное количество баллов.

Примеры критериев для оценки реферата приведены в табл. 6.4.

Таблица 6.4

Критерии оценки реферата

Критерии оценки	Максимальная оценка в баллах
Логичность изложения	3
Раскрытие темы	3
Использование широкой информационной базы	3
Наличие собственных выводов, обобщений, критического анализа	3
Соблюдение правил цитирования	2
Правильность оформления	1
Итого	15

Этапы подготовки аттестационных педагогических измерительных материалов

При подготовке аттестационных педагогических измерительных материалов необходимо:

- провести анализ государственного образовательного стандарта по дисциплине;
- выделить основные дидактические единицы учебного материала, подлежащие контролю (разделы дисциплины по государственному образовательному стандарту, как правило, от 4 до 10), в каждой группе должно быть 3–7 заданий одинаковой трудности;
- разработать тест, соответствующий выделенной дидактической единице.

6.4. Учебно-методический комплекс дисциплины

УМК, как уже говорилось, — это система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной реализации основных и дополнительных образовательных программ, согласно учебному плану.

Порядок разработки УМК

УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям). Кафедра — разработчик УМК несет ответственность за качественную подготовку УМК, соответствующих требованиям ГОС ВПО по подготовке студентов по специальности (направлению), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

Разработка УМК включает в себя четыре этапа.

1-й этап:

- подготовка оригиналов экзаменационных билетов;
- разработка конспекта лекций (или курса лекций, учебника, учебного пособия);
- разработка методических рекомендаций по выполнению СРС и методических рекомендаций по изучению дисциплины для студентов;
- разработка материалов тестирования;

2-й этап — оформление документации УМК;

3-й этап — апробация материалов УМК в учебном процессе;

4-й этап — корректировка и утверждение материалов УМК.

Для дисциплин, входящих в учебные планы нескольких специальностей:

- если дисциплина для разных специальностей входит в один и тот же цикл дисциплин (ГСЭ, ЕН, ОПД или СД), то разрабатывается один УМК дисциплины для разных специальностей. Разницу в объеме часов, форме отчетности и в содержании указывают в тексте УМК;
- если дисциплина для разных специальностей входит в разные циклы дисциплин, то для каждой специальности разрабатывается отдельный УМК дисциплины с учетом специфических требований к знаниям и умениям студентов по соответствующему циклу дисциплин.

Для разных форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) разрабатывается отдельный УМК для всех дисциплин учебного плана специальности (направления) независимо от статуса дисциплины, объема часов и формы отчетности по дисциплине.

Срок разработки материалов УМК устанавливается кафедрой — разработчиком УМК по соответствующей дисциплине и фиксируется в протоколе заседания кафедры.

Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план работы кафедры на соответствующий учебный год.

Апробация материалов УМК проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации — оценка усвоения учебного материала студентами, оценка соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, анализ качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного

комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для решения основной задачи апробации.

По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают содержание каждого структурного элемента и готовят полный комплект документации к процедуре согласования и утверждения УМК.

Кафедра — разработчик УМК в течение одного учебного года после апробации дисциплины в учебном процессе:

- корректирует и утверждает документацию УМК;
- включает в план изданий кафедры учебные и учебно-методические материалы, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество подготовки материалов УМК путем анализа текущей и итоговой успеваемости студентов.

Организация контроля содержания и качества разработки УМК

Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на:

- кафедру — разработчика УМК;
- факультетские комиссии по качеству образования;
- научно-методический совет института;
- отдел менеджмента качества образования.

Кафедра — разработчик УМК осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК. С этой целью на кафедре:

на этапе подготовки УМК:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку структурных элементов УМК;
- план подготовки УМК на текущий учебный год отражается в плане работы кафедры (в учебно-методической части) и в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует УМО;
- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по каж-

дой дисциплине специальности (направления) для библиотеки БТИ;

- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК.

на этапе апробации и корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль соответствия материалов УМК современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

Научно-методический совет института (НМС) осуществляет периодический (один раз в три месяца) контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы по специальностям (направлениям). С этой целью в повестку дня заседаний НМС вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе.

Порядок рассмотрения и утверждения УМК дисциплины

Разработанный кафедрой УМК с протоколом обсуждения передается на рассмотрение факультетской комиссии по качеству образования.

Факультетская комиссия по качеству образования рассматривает документацию УМК (проводит их экспертизу на соответствие требованиям ГОС ВПО, стандартов предприятия).

После утверждения электронная версия УМК передается в электронный читальный зал библиотеки вуза.

Твердые копии материалов УМК в специальных папках должны храниться на кафедре-разработчике.

Контроль

Контроль за реализацией порядка разработки и состоянием УМК возлагается на заведующего кафедрой.

Деканаты факультетов совместно с кафедрами контролируют наличие и обеспеченность УМК студентов, обучающихся на соответствующем факультете.

УМО осуществляет общий контроль за наличием и разработкой УМК дисциплин кафедрами института.

Резюме

Эффективность учебной работы преподавательского состава факультета непосредственно зависит от уровня методического

мастерства конкретного преподавателя, поэтому методическая работа является неотъемлемой частью организации учебного процесса.

Учебно-методические комплексы состоят из обучающих, методических и вспомогательных материалов, объединенных на основании общей программы. Особенностью УМК является то, что все его элементы подготовлены на основе единого подхода к тематике и структуре изложения учебного материала.

Составные части УМК должны быть необходимыми для организации учебного процесса и в совокупности способствовать его высокому качеству.

Необходимо системное методическое обеспечение не только отдельных учебных дисциплин, но и учебных процессов, обеспечивающих подготовку специалиста (бакалавра, магистра):

- учебных и производственных практик;
- итоговой государственной аттестации;
- дипломного проектирования;
- системы содействия трудоустройству выпускников.

При разработке УМК, рабочих учебных программ, контрольно-измерительных материалов (КИМ) по дисциплинам учебного плана обязательно должны быть учтены требования Государственного образовательного стандарта по образовательной программе подготовки специалиста (бакалавра, магистра).

Основу системы контроля и оценки знаний студентов составляет определение видов контроля, к ключевым из которых относятся:

- входной;
- текущий;
- промежуточный;
- итоговый.

Выбор форм контроля зависит от методов обучения и форм организации учебного процесса.

При подготовке аттестационных педагогических КИМ необходимо провести анализ государственного образовательного стандарта по дисциплине; выделить основные дидактические единицы учебного материала, подлежащие контролю; разработать тест, соответствующий выделенной дидактической единице.

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и техни-

ческих средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

Практические задания

1. Разработайте рабочую программу учебной дисциплины на основе государственного образовательного стандарта, примерной программы, рекомендованной УМО вузов, и рабочего учебного плана специальности.
2. Подготовьте контрольно-измерительные материалы для входящего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов по учебной дисциплине.

Контрольные вопросы

1. Каковы обязательные требования к учебно-методическому обеспечению подготовки специалиста (бакалавра, магистра)?
2. Что является основой для разработки рабочей программы учебной дисциплины?
3. Что такое учебно-методический комплекс и какова его структура?
4. Каковы основные этапы разработки контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине?

РАЗДЕЛ III

РАЗВИТИЕ ТВОРЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА СТУДЕНТОВ

Глава 7

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ

- Составление плана научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы со студентами
 - Подбор студентов для работы по индивидуальным планам
 - Организация и контроль исследовательской деятельности студентов
-

Ключом ко всякой науке является вопро-
сительный знак.

Оноре де Бальзак

Современные требования к специалистам во всех областях науки и техники обуславливают особую важность воспитания у студентов стойкого познавательного интереса, развития аналитического и творческого мышления, являющихся неотъемлемыми характеристиками всесторонне развитой личности. От выпускников высшей школы требуется, чтобы они не только квалифицированно разбирались в специальных и научных областях знаний, но и умели формировать и защищать свои идеи и предложения. Для этого прежде всего необходимо уметь самостоятельно анализировать и обобщать научные факты, явления и информацию.

Внеаудиторная работа со студентами способствует формированию их как творческих личностей, способных обоснованно и эффективно решать возникающие теоретические и прикладные проблемы. Учебный процесс в вузе должен представлять собой синтез обучения, воспитания, производственной практики и научно-исследовательской работы. Научно-исследовательская работа (НИРС) и учебно-исследовательская работа (УИРС) сту-

дентов является обязательной частью подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

7.1. Составление плана научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы со студентами

Качество деятельности специалиста зависит не только от уровня его профессионализма, но и от его личностных качеств и способностей. При этом наиболее важное значение придается умению творчески решать поставленные задачи, самостоятельности, сообразительности, практической направленности и гибкости мышления, способности быстро находить необходимую информацию и использовать ее в своей работе.

Развитию этих качеств у студентов способствует их участие в научно-исследовательской работе. Понятие «научно-исследовательская работа студентов» включает в себя два элемента:

- 1) обучение студентов элементам исследовательского труда, привитие им навыков этого труда;
- 2) собственно научные исследования, проводимые студентами под руководством профессоров и преподавателей.

Необходимым элементом учебного процесса является организация НИРС. Основными задачами в управлении НИРС являются:

- всемерное развитие массовой творческой научно-исследовательской работы студентов с тем, чтобы в процессе обучения привить им навыки самостоятельной научной работы, помочь им овладеть современной техникой, методикой научных исследований и методологией научного проектирования;
- выявление из числа наиболее одаренных и успевающих студентов резерва ученых, исследователей и преподавателей;
- популяризация научных знаний и достижений науки и техники среди студентов;
- пропаганда и содействие внедрению результатов исследований молодых ученых и специалистов.

В соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г., учебные занятия проводятся как в виде лекций, семинаров, практических занятий, консультаций, так и в виде научно-исследовательской работы, курсовой работы, квалификационной работы (курсового проекта или дипломной работы, магистерской диссертации).

Чтобы выполнить вышеперечисленные работы, студенту необходимо уметь выбирать тему и разрабатывать план исследования; определять оптимальные методы исследования; находить научную информацию и работать с литературой; собирать, анализировать и обобщать научные факты; теоретически прорабатывать исследуемую тему, аргументировать выводы; обосновывать предложения и рекомендации; оформлять результаты научной работы.

Некоторые виды НИР студент не обязан выполнять, например его нельзя заставить заниматься в научном кружке, выступить с докладом на конференции или принять участие в конкурсе на лучшую студенческую научную работу. Однако ему следует напомнить, что задачи, которые стоят перед современными специалистами, настолько сложны, что их решение требует исследовательских навыков.

Научная работа студентов подразделяется на УИРС, включаемую в учебный процесс и проводимую в учебное время, и НИРС, выполняемую во внеучебное время.

УИРС выполняется студентами по учебным планам под руководством профессоров и преподавателей. Формы этой работы:

- 1) реферирование научных изданий, подготовка обзоров по новинкам литературы;
- 2) выступление с научными докладами и сообщениями на семинарах, учебно-методических конференциях;
- 3) написание курсовых работ, содержащих элементы научного исследования;
- 4) проведение научных исследований при выполнении дипломных работ;
- 5) выполнение научно-исследовательских работ в период учебной практики и стажировки;
- 6) участие в олимпиадах и конкурсах;
- 7) участие в разработке учебно-методических документов;
- 8) разработка компьютерных программ для обеспечения учебного процесса.

НИРС, выполняемая во внеучебное время, включает:

- 1) работу в научных кружках и проблемных группах, создаваемых при кафедрах;
- 2) участие в научно-исследовательских работах по кафедральным темам;
- 3) выступления с докладами и сообщениями на научно-исследовательских и научно-практических конференциях, проводимых в вузе;

4) участие во внутривузовских, межвузовских, региональных и других олимпиадах и конкурсах на лучшую научную работу;

5) подготовка публикаций по результатам проведенных исследований;

6) участие в студенческих учебно-научно-производственных отрядах.

Планирование и организация НИРС направлены на выработку у будущих специалистов навыков проведения научных исследований. Наряду с выполнением экспериментальных исследований студенты принимают участие в сборе и обработке статистических данных, составлении и подготовке различной компьютерной продукции. Результаты научных исследований студенты представляют на конференциях, научных семинарах кафедр и т.д.

При разработке рабочих учебных планов учебное заведение определяет общий объем времени, отводимый на:

- внеаудиторную самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению (как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом, и объемами времени, отведенными на обязательную учебную нагрузку, факультативные дисциплины, консультации по теоретическому обучению);
- внеаудиторную самостоятельную работу по циклам дисциплин;
- внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, осуществляется преподавателем.

Предметные комиссии на своих заседаниях рассматривают предложения преподавателей по объему внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине, входящей в цикл.

При разработке рабочего учебного плана учитываются предложения предметных комиссий по объему внеаудиторной самостоятельной работы, отведенной на циклы дисциплин, при необходимости вносятся коррективы.

Планирование предполагает три этапа:

1. Отбор целей внеаудиторной самостоятельной работы.

Основаниями отбора целей являются цели, определенные Государственным образовательным стандартом.

Цели самостоятельной работы должны включать мотивационный, когнитивный, деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания внеаудиторной самостоятельной работы.

Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования преподавателя (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, обученность, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий.

Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой предлагаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов. Задания составляются в соответствии с видами и формами самостоятельной работы и работы с информацией.

Предлагая различные виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. На этом этапе преподаватель раскрывает цель выполнения задания, содержание, определяет сроки выполнения и основные требования к результатам работы, знакомит с критериями оценки.

Для того чтобы преподаватель мог учитывать и контролировать результаты своей деятельности по руководству НИРС, в индивидуальном плане-отчете преподавателя на год важно предусмотреть специальные формы плана работы по НИРС и УИРС. Они позволят преподавателю работать со студентами в системе, фиксируя фамилии студентов, наименование их работ, форму отчетности, а также результаты работы по НИРС, т.е. показатели творческой деятельности студентов под руководством преподавателя.

Примеры форм планов-отчетов учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы преподавателей со студентами

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА

ПЛАН
«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

« » _____ 200__ г.

Фамилия И.О.

ОТЧЕТ
«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

« » _____ 200__ г.

Фамилия И.О.

ПЛАН-ОТЧЕТ
индивидуальной работы

преподавателя _____

Фамилия, имя, отчество
со студентами на 200__ — 200__ гг.

I. Учебно-исследовательская работа (УИРС)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ гр.	Наименование работы	Форма отчетности	Срок выполнения	
					План	Факт
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Итого, результат работы по УИРС

Показатели	План	Факт
1. Рефераты		
2. Доклады на учебно-методических конференциях		
3. Участие в олимпиадах и конкурсах		
4. Экспонаты на выставки и конкурсы		
5. Разделы НИРС в курсовом и дипломном проектировании		
6. Разделы НИРС в отчетах по практике		
7. Участие в разработке учебно-методических документов		
8. Разработка программ для ЭВМ для обеспечения учебного процесса		

II. Научно-исследовательская работа (НИРС)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ гр.	Наименование темы исследования	Характер и № темы	Форма отчетности	Срок выполнения	
						План	Факт
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Итого, результат работы по НИРС

Показатели	План	Факт
1. Участие в работе научных кружков		
2. Участие в студенческом экономическом бюро (СЭБ) и студенческом научно-производственном отряде (СНПО)		
3. Участие в выполнении хоздоговорных и госбюджетных НИР		
4. Доклады на научно-технических конференциях		
5. Статьи		
6. Представление НИР на выставках научно-технического творчества студентов		
7. Представление НИР в конкурсах на лучшую научную работу		
8. Разработка программ для ЭВМ научного характера		

Примечание: материалы по выполненным работам сдаются на кафедру.

План составил
 _____ Подпись преподавателя
 Фамилия, и., о.
 «___» _____ 200__ г.

Отчет составил
 _____ Подпись преподавателя
 Фамилия, и., о.
 «___» _____ 200__ г.

7.2. Подбор студентов для работы по индивидуальным планам

Проблему обучения студентов навыкам реальной деятельности даже с помощью самых современных методических подходов в рамках аудиторных занятий в полной мере решить сложно или даже невозможно. Основные резервы в этом направлении связаны с повышением эффективности всего комплекса аудиторной и внеаудиторной работы со студентами.

Важнейшей задачей преподавателей, научных сотрудников, аспирантов является выявление и отбор студентов на ранних стадиях учебы, интересующихся и проявивших желание заниматься научной работой.

Эффективной формой реализации современных педагогических технологий в вузе является активное участие студентов в научно-исследовательской работе.

Во-первых, активизация участия студентов в научной деятельности способствует раннему поиску талантливой молодежи, формированию будущей научной элиты России.

Вместе с тем НИРС — одно из важнейших средств повышения уровня подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием посредством освоения студентами основ профессионально-творческой деятельности, методов, приемов и навыков выполнения научно-исследовательских, проектных и конструкторских работ, развития способностей к научному и техническому творчеству, самостоятельности, инициативы в учебе и будущей профессиональной деятельности. В широком смысле система НИРС в вузе как едином учебно-научно-производственном комплексе является неотъемлемой составной частью подготовки квалифицированных специалистов, способных творчески индивидуально и коллективно решать профессиональные научные, технические и социальные задачи, применять в практической деятельности достижения научно-технического прогресса, быстро ориентироваться в экономических ситуациях.

Система НИРС позволяет более полно реализовать индивидуальный подход в обучении и воспитании специалистов. Процесс обучения способствует развитию у студентов задатков к научным исследованиям — памяти, наблюдательности, воображения, самостоятельности суждений и выводов. Каждый из перечисленных компонентов необходим для самостоятельной исследовательской работы.

Для того чтобы оценить, насколько эффективна научно-исследовательская работа преподавателей со студентами и на этой основе стимулировать эту деятельность, можно использовать рейтинговую систему оценки деятельности преподавателей по руководству и активизации НИРС и УИРС.

Функционирование и развитие системы НИРС предусматривает совершенствование механизмов стимулирования работы студентов, активно занимающихся научно-исследовательской работой. Основными формами стимулирования могут быть:

- учет результатов, полученных в процессе выполнения научных работ, при оценке знаний на различных этапах обучения;
- поощрения за опубликованные работы;
- выдвижение наиболее одаренных студентов на соискание государственных научных стипендий, именных стипендий, стипендий ученого совета вуза и т.д.;
- представление лучших студенческих работ на конкурсы, выставки и другие организационно-массовые мероприятия, предусматривающие награждение победителей;

- командирование для участия в различных отечественных и зарубежных научных форумах студентов;
- рекомендации для обучения в ведущих учебно-научных центрах РФ и за рубежом;
- рекомендации для обучения в аспирантуре.

Активизация НИРС в вузе будет иметь существенные резервы ее интенсификации:

1) развитие элементов НИР в курсовом и дипломном проектировании;

2) привлечение студентов к активному научному сотрудничеству с аспирантами и преподавателями;

3) участие в конкурсах студенческих научных работ;

4) проведение межвузовских студенческих конференций;

5) подготовка и издание материалов по результатам дипломного проектирования;

6) участие студенческих команд в международных и всероссийских олимпиадах и конкурсах;

7) издание студенческих научных журналов и сборников научных работ;

8) непрерывное обучение управленческого корпуса вуза эффективным методам управления учебным и научным процессом.

7.3. Организация и контроль исследовательской деятельности студентов

Участие в научной работе кафедр факультета позволяет студентам реализовать творческий потенциал в процессе учебы в вузе. Их вклад в научно-исследовательскую деятельность может выражаться в самых разнообразных формах: выполнение курсовых и дипломных проектов в форме НИР; производственные практики в форме участия в НИР; участие в проведении диссертационных исследований аспирантов и др.

В общем виде НИРС состоит из следующих элементов:

- работа в научных кружках;
- участие в конкурсах научных работ;
- участие в выставках научных работ;
- участие в студенческих конференциях;
- подготовка студенческих публикаций;
- организация студенческих учебно-научно-производственных отрядов и т.д.

Наиболее распространенной формой НИРС является участие в научных конференциях.

При подготовке к докладу или выступлению студент получает опыт систематизации и обобщения материала, приобретает навыки научного творчества и, наконец, овладевает очень важным искусством аргументированной полемики. Кроме того, выступление с докладом и публикация материала позволяют студенту приобрести (пусть минимальное, но столь важное для молодого человека) общественное признание в среде профессионалов и, что также очень важно, авторские права на результаты научного творчества. Иными словами, в процессе подготовки студенческих научных конференций систематизируется изученный учебный материал и, следовательно, повышается эффективность самого учебного процесса.

Другое не менее распространенное направление научной работы студентов — участие в научно-производственных структурах. Научная команда студентов должна формироваться под руководством ведущего преподавателя по научному направлению деятельности кафедры и его помощников — студентов-лидеров из числа дипломников вуза. Каждый член научного объединения должен работать на постоянной, возможно, даже частично платной основе, иметь постоянного консультанта и строго индивидуальное задание.

Новыми перспективными формами организации НИРС являются междисциплинарная курсовая НИР, лабораторно-исследовательские практикумы, задания научно-исследовательского характера в период производственных практик, дипломные реальные проекты и проекты в форме научно-исследовательских работ.

По результатам НИР студент может получить рекомендацию для стажировки или поступления в аспирантуру.

Сотрудничество вуза с исследовательскими учреждениями и производственными коллективами можно осуществлять на основе предложения тем дипломных работ заинтересованными специалистами предприятий. Чтобы уровень дипломных работ отвечал требованиям заказчика, можно оформить заявку на исследование на основе «экономического контракта». При защите дипломного проекта мог бы приниматься во внимание самостоятельно выполненный раздел коллективной НИР.

Проблему обучения студентов навыкам реальной деятельности даже с помощью самых современных методических подходов в рамках аудиторных занятий в полной мере решить сложно или даже невозможно. Основные резервы в этом направлении

связаны с повышением эффективности всего комплекса аудиторной и внеаудиторной работы со студентами.

Основные формы НИРС, выполняемой во внеучебное время:

- предметные кружки;
- проблемные кружки;
- проблемные студенческие лаборатории;
- участие в научных и научно-практических конференциях;
- участие во внутривузовских и республиканских конкурсах.

Цель общенаучных кружков — дать студентам, желающим участвовать в НИРС, сведения, необходимые для успешной работы над выбранной темой, способствовать более глубокому освоению учебных дисциплин, решению задач, обучению работе с аппаратурой, компьютерной техникой, т.е. для привлечения студентов к серьезному занятию научно-исследовательской работой на базе глубокого и всестороннего изучения теоретических основ выбранной специальности, планомерного развития у студентов навыков научно-исследовательской работы.

Предметные кружки как основная форма НИРС чаще всего используются при работе со студентами младших курсов. Руководителями являются преподаватели общенаучных и общетеоретических кафедр. Научный кружок является самым первым шагом в НИРС, и цели перед его участниками ставятся несложные: подготовка докладов и рефератов, которые потом заслушиваются на заседаниях кружка или на научной конференции. Кружок может объединять членов одной студенческой группы, или курса, или факультета. На первом собрании кружка, проходящем в начале учебного года, распределяются темы докладов и рефератов, преподаватель знакомит студентов с основной и дополнительной литературой для каждой темы и рекомендует в кратчайшие сроки продумать план работы.

Цель *проблемных кружков* — глубокое научное изучение какого-либо вопроса, которому часто способствует практическая работа студентов над решением той или иной задачи. Целью данных кружков может быть как поиск решения проблем в их индивидуальном авторстве, так и формулирование идей для группового творчества по поиску новых проблем или новых возможностей их разрешения.

Проблемный кружок может объединять собой студентов разных факультетов и курсов, а также входящих в университетский комплекс колледжей, школ и лицеев. Главной проблемой может быть та, которой занимается научный руководитель кружка.

Большим достоинством данной формы НИРС является возможность рассмотрения выбранной темы наиболее глубоко и с разных ракурсов. Это придает заседаниям кружка большую разносторонность и привлекает в него новых членов. Кроме того, что немаловажно, это способствует укреплению связей между студентами разных возрастов и специальностей, поддерживает чувство единого коллектива.

Проблемные студенческие лаборатории (ПСЛ) относятся к следующей ступени сложности НИРС. В них принимают участие студенты старших курсов. В рамках данной формы НИРС осуществляются различные виды моделирования, изучение и анализ реальных документов, программ, деловых игр, а также работа по практической помощи предприятиям — заказчикам научной темы. Работа в такой лаборатории предполагает не столько изучение и анализ литературы, сколько постановку эксперимента, создание чего-то нового. ПСЛ в основном не столь многочисленны, как научные и проблемные кружки. Студенты вместе с руководителем разделяют тему на отдельные вопросы, решение которых приведет к решению главной проблемы. В процессе этой работы студент может полученные за время учебы и работы в кружках знания реализовать в исследованиях, имеющих практическое значение.

Результаты НИРС и УИРС могут быть представлены студентами на *научных и научно-практических конференциях*.

На конференции молодые исследователи получают возможность выступить перед широкой аудиторией с сообщением о результатах своей работой. Это заставляет студента более тщательно прорабатывать будущее выступление, оттачивать свои ораторские способности. В рамках конференции проводится творческое обсуждение прослушанных докладов, из вопросов и выступлений слушателей каждый докладчик может почерпнуть оригинальные идеи.

Научно-исследовательская работа студентов в настоящее время стала неотъемлемой частью деятельности вузов. Слитая с учебным процессом, она способствует его развитию и совершенствованию, повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и повышению качества подготовки будущих специалистов.

Деятельность постоянно действующего студенческого учебно-научно-производственного отряда (СУНПО) по специальности предполагает создание студенческих отрядов на конкретных кафедрах института.

СУНПО решает следующие задачи:

- совершенствование учебного процесса;
- формирование инновационных групп студентов по интересам; оценка их совместимости и потенциала; обучение навыкам совместной работы и выработки групповых решений;
- развитие методик научного исследования и технологий проведения научных экспериментов;
- частичная занятость студентов в реальных фирмах на принципах неполной рабочей недели или дня;
- использование материально-технической базы и производственных площадей заказчиков научных работ;
- обучение и консультирование преподавателей, аспирантов и студентов по проблематике работы отряда;
- постоянное освещение результатов деятельности отряда в открытой печати, в материалах конференций и семинаров;
- подготовка работ на конкурсы и выставки различных уровней;
- подготовка высококвалифицированных педагогических и научных кадров для вузов и производства и т.д.

Регламентирующим документом на организацию СУНПО является представление для проведения внедренческих производственных и исследовательских работ, проводимых вузом и кафедрой по госбюджетным договорам института и договорам содружества с организациями.

В данном представлении должны быть отражены:

- 1) состав СУНПО;
- 2) срок и объем работ, которые определяются календарным планом, утвержденным по основному договору;
- 3) обязанности членов отряда;
- 4) ф., и., о., должность научного руководителя и руководителей отдельных работ;
- 5) обязанности предприятия по проведению технических консультаций;
- 6) порядок финансирования работ;
- 7) ответственность сторон;
- 8) особые условия прекращения деятельности отряда и т.д.

СУНПО выполняет следующие функции:

- повышение роли и важности подготовки будущих специалистов для реструктуризации и развития экономики страны;
- выявление наиболее талантливых студентов и оказание им дальнейшей поддержки в их саморазвитии и самообразовании;

- помощь выпускникам в дальнейшем трудоустройстве в качестве стажеров-преподавателей и ассистентов выпускающих кафедр и направление на обучение в аспирантуру;
- сближение студентов различных специальностей в высших учебных заведениях на базе родственных кафедр экономического и управленческого профиля в понимании, выработке и представлении своих взглядов, интересов и субкультуры;
- изучение и обобщение передового опыта обучения и подготовки специалистов в разных вузах города для последующего использования в личной, учебно-научной и методической деятельности;
- создание условий для внедрения наиболее значимых перспективных работ на производстве и в учебном процессе;
- пропаганда научных знаний и повышение престижности научной и новаторской деятельности.

Финансовые взаимоотношения кафедр, научных подразделений вуза, СУНПО с внешними и внутренними организациями и их материально-техническое снабжение, связанное с НИРС, осуществляются через бухгалтерию и материально-технический отдел вуза.

Резюме

Важное значение при подготовке специалиста придается его умению творчески решать поставленные задачи, самостоятельности, сообразительности, практической направленности и гибкости мышления, способности быстро находить необходимую информацию и использовать ее в своей работе.

Научная работа студентов подразделяется на учебно-исследовательскую (УИРС), включаемую в учебный процесс и проводимую в учебное время, и научно-исследовательскую (НИРС), выполняемую во внеучебное время.

УИРС выполняется студентами по учебным планам под руководством профессоров и преподавателей; формами этой работы могут являться реферирование научных изданий, выступления с научными докладами и сообщениями на семинарах; написание курсовых работ, содержащих элементы научного исследования; проведение научных исследований при выполнении дипломных работ.

НИРС, выполняемая во внеучебное время, включает работу в научных кружках и проблемных группах, создаваемых при ка-

федрах; участие в научно-исследовательских работах по кафедральным темам; выступления с докладами и сообщениями на научно-исследовательских и научно-практических конференциях, проводимых в вузе; участие во внутривузовских, межвузовских, региональных и других олимпиадах и конкурсах на лучшую научную работу; подготовку публикаций по результатам проведенных исследований.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, осуществляется преподавателем.

Привлечение студентов в научные кружки проводится работниками института на лекциях, практических занятиях, при индивидуальных беседах. При этом следует учитывать такие факторы, способствующие активизации самостоятельной работы, как полезность выполняемой работы, участие студентов в творческой деятельности, участие в олимпиадах по учебным дисциплинам, конкурсах научно-исследовательских или прикладных работ, индивидуализация заданий.

Результаты НИРС и УИРС должны представляться студентами на научных и научно-практических конференциях; начинающему ученому важно получать оценку своих исследований.

Практическое задание

Определите направление работы студенческого научного кружка, спланируйте его работу, отберите студентов для реализации научной проблемы.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные формы организации внеаудиторной работы со студентами?
2. Как отбирать из студенческой среды людей для научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы?
3. Каковы способы представления результатов научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы студентов?

Глава 8

ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА СТУДЕНТА

- Формы и возможности воспитательного воздействия преподавателя на студента
 - Как строить отношения со студентами
 - Репутация, авторитет и имидж преподавателя
 - Кураторство как форма учебно-воспитательной работы в учебной группе
-

Цель всякого воспитания — развитие способностей.

Иоганн В. Гете

В современных условиях цель воспитания в вузе состоит в подготовке конкурентоспособного специалиста с высшим профессиональным образованием, отличающегося социальной активностью и качествами гражданина-патриота, физическим здоровьем, высокой общей культурой и обладающего способностью уверенно ориентироваться в быстро меняющихся условиях общественной жизни.

Основная задача воспитательной деятельности — создание условий для активной жизнедеятельности студентов, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей студентов в физическом, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

Воспитание студентов в университете определяется значимыми для студента личными и общественными проблемами, опыт решения которых он приобретает на основе получаемого им профессионального образования.

Реализация воспитательных задач должна осуществляться системно через учебный процесс, производственную практику, научно-исследовательскую работу студентов, студенческое самоуправление и систему внеучебной воспитательной работы по всем направлениям.

Главное в воспитании студентов — создание условий для их саморазвития. Ведущая роль в воспитании студентов принадлежит преподавателю.

8.1. Формы и возможности воспитательного воздействия преподавателя на студента

Несмотря на то что сегодня для молодежи зачастую характерны равнодушие к учебе, общественной деятельности, социальной ответственности за свое поведение, пренебрежение нравственными ценностями, время диктует свои требования. Портрет успешного молодого человека не мыслится без таких качеств, как интеллигентность, высокая степень культуры, образованность, готовность к решению сложных жизненных проблем. Формирование и развитие этих качеств и является основной задачей воспитания, а следовательно, профессиональной обязанностью каждого преподавателя и сотрудника вуза.

Воспитательную работу каждое учебное заведение ведет по нескольким направлениям:

- нравственно-этическое воспитание;
- правовое;
- гражданско-патриотическое;
- трудовое;
- эстетическое;
- физическое;
- экологическое;
- семейно-бытовое.

Воспитательное воздействие может осуществляться через учебный процесс и внеаудиторную деятельность. Наибольшее воспитательное воздействие на студентов в стенах вуза оказывает организация образовательного процесса, создающего атмосферу активного, творческого овладения специальностью. Наиболее важным при этом является совершенствование учебно-воспитательного процесса путем создания атмосферы состязательности за глубокое и творческое освоение учебных дисциплин, внедрения в учебный процесс форм активной учебной деятельности, стимулирующих творчество и самостоятельность мышления студентов.

Стимулирующую роль в организации воспитательной работы играют систематический анализ и обобщение опыта работы кафедр и факультетов по применению различных форм и методов учебно-воспитательной деятельности, наиболее эффективно формирующих профессиональные качества.

Учебная деятельность должна стать для студентов не только обязательной, но и увлекательной. Учебный и воспитательный

процессы должны обрести целостное единство, в котором будет развиваться творческий потенциал студентов.

Преподавателю необходимо сформировать у студентов желание к познанию и труду на пользу общества. Немаловажную роль в воспитании студентов играют высокая культура межличностных отношений, справедливость, такт, энтузиазм. Соблюдение этих условий обеспечивает формирование личности, имеющей свои ценности и идеалы, цели в жизни.

Как показывает практика, студенты не стремятся с первого дня учебы в вузе проявлять свои способности, а предпочитают действовать в рамках предъявляемых требований. Поэтому важно создать условия, при которых сам студент почувствует необходимость развития своих способностей. Это может быть реализовано как в аудиторной работе, так и во внеучебной деятельности.

Внеаудиторная деятельность предоставляет большие возможности для самореализации. Это участие в работе творческих объединений, художественной самодеятельности, конкурсах, студенческом самоуправлении, институте студенческих лидеров и т.д.

Форма воспитательного воздействия искусства наиболее приемлема для человека. Непринужденность, отсутствие элемента принудительности делают воспитание результативным. Поэтому совершенно необходимым является привлечение студентов к проявлению своих способностей в любом виде искусства.

Преподаватель должен прививать любовь к искусству, поощрять участие студентов в общественной деятельности учебного заведения. Не исключается и руководство одним из таких творческих объединений. Наличие общих интересов, возможность неформального общения дают студенту понять, что преподаватель может стать наставником, объективно оценить его способности и возможности и поддержать.

Организация самых разных мероприятий позволяет управлять свободным временем студентов. Активная занятость свободного времени и досуга способствует развитию организаторской деятельности.

Научная деятельность, участие в художественной самодеятельности, другой общественной жизни учебного заведения позволяет студенту проявить себя. Именно в этой деятельности происходит более тесное межличностное неформальное общение студентов, преподавателей, администрации вуза, что обеспечивает положительное воспитательное воздействие.

Воспитание студенческой молодежи является неотъемлемой частью процесса образования и, следовательно, профессиональной обязанностью каждого преподавателя и сотрудника вуза.

Привлечение авторитетных ученых к преподаванию, организация встреч с известными учеными, профессиональными юристами и экономистами, имеющими большой практический опыт работы содействуют формированию у студентов творческой, созидаательно активной установки на будущую профессию.

В вузе необходимо функционирование различных творческих объединений — танцевальных коллективов, театральной студии, вокальных ансамблей, команды КВН, музыкальных групп, редакций студенческих периодических изданий и т.д.

Немаловажное значение в настоящее время имеет проведение профилактических и ознакомительных лекций или семинаров, конференций, форумов, акций по проблемам молодежи, предупреждению правонарушений, мероприятий, направленных на предупреждение наркомании и СПИДа, курения и алкоголя, привлечение к здоровому образу жизни.

Большие возможности воспитательного воздействия на обучающихся заключаются в организации работы со студенческим активом. Неформальные лидеры учебных групп могут стать опорой для преподавателя в реализации его идей. Важно при этом уметь наладить контакт с ними. Зачастую идеи, исходящие от однокурсников или старшекурсников, воспринимаются студентами с большим энтузиазмом, чем идеи, предлагаемые преподавателем.

Нельзя совсем отвергать такую форму, не свойственную для воспитательного воздействия на студентов, как работа с родителями: как правило, студенты первого-второго курса — несовершеннолетние, и привлечение родителей к воспитанию необходимо.

8.2. Как строить отношения со студентами

По классификации Е.А. Климова [62], профессия педагога относится к типу «человек — человек». В связи с этим готовность к педагогической деятельности определяется как готовность работать с людьми. Это будут коллеги, разные по возрасту, темпераменту, характеру, убеждениям, и, конечно, студенты, среди которых окажутся не только приятные для вас люди, но и те, с которыми вам не хотелось бы общаться. Здесь и возникают

трудности профессиональной деятельности: если в жизни вы можете отказаться от общения с тем или иным человеком, то будучи преподавателем, вы лишаетесь такой возможности. В отличие от школы в вузе могут оказаться студенты, которые по возрасту старше преподавателя, и это создаст определенные трудности в общении.

Поэтому у преподавателя в первую очередь должны быть развиты коммуникативные способности, что позволит ему утвердиться в любой аудитории и избежать конфликтов в общении с обучающимися.

Студенты очень чутки к отношениям «преподаватель — студент». Хороший, умный наставник является нравственным примером для подражания практически во всем.

Очень важно правильно строить отношения со студентами, уважать их мнение и интересы, проявлять открытость для сотрудничества, восприятия новых идей и предложений, от кого бы они ни исходили.

Преподавание не исчерпывается передачей полезной информации. В этих отношениях большую ответственность несет именно преподаватель.

Преподаватели — образованные люди, которые обладают огромным багажом знаний в своей области и специфике и целью которых является не доказательство своего ума и профессионализма, а преподнесение своих знаний, передача опыта, реализация умения заинтересовать студентов решением научных проблем, организация полезного сотрудничества с ними.

Неуспевающие студенты есть всегда. Причиной может служить нехватка интеллекта, нежелание приобретать предлагаемые знания, это — проблемы самого студента. Но даже в таком случае преподаватель не имеет права плохо относиться к обучающемуся. Есть цивилизованный путь наложения взысканий: написание докладных администрации, лишение стипендии за неуспеваемость, официальное отчисление.

Еще один неприятный аспект — когда преподаватель различными способами вымещает на студентах свои обиды и считает это нормой. Студент в таких случаях занимает довольно зависимую и незащищенную позицию. Имея свои ценности и интересы, он вполне может выступать на равных с преподавателем. Субординация необходима, но здесь речь идет о взаимопольном сотрудничестве. Обучение в вузе невозможно без взаимон-

действия с преподавателем, от этого зависят интенсивность и продуктивность обучения.

Одной из наиболее важных задач следует считать установление в процессе преподавания, воспитательного воздействия такого стиля отношений преподавателей к студентам, который служил бы примером для реализации будущим специалистом социально значимых деловых и межличностных отношений. Важно, чтобы студенты 1—2-го курсов не видели расхождения между поведением преподавателей и моральными истинами и принципами, провозглашенными в процессе воспитания.

Будет ли педагогическое общение оптимальным, зависит от педагога, от уровня его педагогического мастерства и коммуникативной культуры. Для установления положительных взаимоотношений со студентами преподаватель должен проявлять доброжелательность и уважение к каждому из участников учебного процесса, быть сопричастным к победам и поражениям, успехам и ошибкам обучаемых, сопереживать им. Излишняя мягкость преподавателя, как ни странно, негативно расценивается студентами.

Итак, взаимоотношения преподавателя и студента имеют очень специфичный характер. Каждый студент требует индивидуального к себе подхода, исходя из его жизненных целей и целей, касающихся обучения в вузе, стремлений и интересов, способностей и возможностей, социального положения.

Преподавателю вуза, помимо высокого профессионализма, компетентности в своей области, необходимо иметь призвание к педагогической деятельности или делать все возможное для того, чтобы быть интересным для студентов, завоевать авторитет, привлечь их к научно-исследовательской деятельности, общественной жизни вуза. Важно наладить доверительные отношения со студентом, добиться взаимоуважения, а также воспринимать его как равного, как личность, которая просто находится на этапе становления. И здесь самое главное — не навредить своим безразличным отношением или неэтичным отношением. Преподаватель должен обладать чувством такта, терпения, он должен любить свою работу и получать от нее удовольствие.

Как же преподавателю вуза строить свои отношения со студентами? Приводим памятку, которую разработали студенты Института экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства.

Как строить отношения со студентами (практические советы преподавателю)

1. Дайте студенту возможность почувствовать собственную значимость.

- Привлекайте студентов к выполнению реальных учебно-методических и научных работ.
- Учитывайте мнение студентов при выборе тематики и методик проведения занятий, тем курсовых и дипломных проектов (работ).
- Убеждайте студентов в практической важности и полезности выполняемых ими работ.
- Поручая что-либо студенту, убедите его в том, что делаете это не из-за нехватки личного времени, а потому, что он сможет это сделать не хуже вас.
- Отмечайте хорошую работу студентов. Дайте возможность и другим студентам ознакомиться с этой работой.
- Выслушивайте мнение студентов, даже если оно противоположно вашему.
- Не подавляйте, а поощряйте их инициативу.
- Уважайте личное достоинство студента.
- Постарайтесь к студенту обращаться по имени.

2. Лучше понимайте студента.

- Интересуйтесь состоянием дел студентов, их проблемами и заботами.
- Дайте студенту возможность высказать свою точку зрения.
- Чаще ставьте себя на место студента. Вспомните себя в студенческие годы.
- Не старайтесь влиять на студента приказным тоном, упреком или окриком. Постарайтесь спокойно поговорить и узнать его проблемы.
- Дайте возможность студенту обращаться к вам с интересующими его вопросами.
- Сотрудничайте со старостой и активом студенческой группы.
- Старайтесь встречаться со студентами и в неформальной обстановке, например, посещая их праздники, концерты, различные мероприятия.

3. Повышайте свой авторитет в студенческой среде.

- Старайтесь не давать обещаний, в выполнении которых вы сомневаетесь.
- Будьте одинаково справедливы ко всем студентам. Оценивайте их работу объективно, исходя из конкретных дел, а не из личных симпатий.

- Старайтесь находить время для совместной работы со студентами.
 - Назначайте время консультаций, удобное для студентов. Строго придерживайтесь этого расписания, будьте пунктуальны.
 - Старайтесь найти общий язык со студентами, выявить общие интересы.
 - Свое плохое настроение оставляйте дома.
 - Проявляйте уважение к студентам. Не будьте надменны, суровы или слишком строги, но и не допускайте фамильярности.
 - Имейте привлекательный внешний вид.
4. Умело влияйте на позицию студента.
- Начинайте рабочий день с убеждения, что все студенты — хорошие люди и работа сегодня с ними будет интересной.
 - Показывайте пример. Не ждите, что студенты будут следовать правилам, если вы сами их не придерживаетесь.
 - Помните: если сам преподаватель не заинтересован в работе, студент не будет заинтересован тоже.
 - Не создавайте нервное напряжение на занятиях. Никогда не теряйте самообладания. Не нужно разносить всех в пух и прах в приступе гнева.
 - Дайте студенту время для самостоятельной практики. Посоветуйте, куда он может обратиться за помощью в случае необходимости.
 - Время от времени проверяйте его практические действия, чтобы убедиться, не ошибается ли он в чем-либо.
 - Доверяйте студентам: ожидайте от них хороших результатов.
 - В критике используйте технику бутерброда — спрячьте критику между двумя комплиментами.
 - Поощряйте открытость и искренность. Не подавляйте дискуссию и оппонентов.
 - Не пытайтесь во что бы то ни стало и любой ценой доказать свою правоту. Чем больше вы нападаете, тем меньше студент захочет с вами общаться.
 - В споре не делайте ставку на свой возраст, опыт и должность. В глазах студентов это не всегда выглядит убедительным аргументом.
 - Запомните: студенты не рождаются с верой, что они должны положить свою жизнь на алтарь вуза или вашей кафедры. У них есть и другие проблемы.

8.3. Репутация, авторитет и имидж преподавателя

Можно выделить две группы преподавателей: одни достаточно легко находят общий язык со своими студентами, их мнение уважают и ценят, а другие не пользуются большим уважением среди студентов. У каждого преподавателя в процессе его деятельности складывается своя профессиональная репутация, которая и оказывает решающее влияние на мнение окружающих о нем. Репутация преподавателя — сложившееся в обществе мнение о достоинствах и недостатках какого-либо преподавателя.

Репутация человека формируется не только из общения со своими родственниками, близкими, друзьями, но также из его поведения на работе, в обществе и даже в командировках — в общем, во всех сферах и ситуациях его деятельности и общения. Чтобы не подорвать свою репутацию, нужно контролировать свои поступки, слова, действия, учитывать интересы не только собственные, но и других людей.

Хорошую репутацию приобрести трудно, а потерять ее можно мгновенно, порой из-за пустяка, например: не ответив вовремя на телефонный звонок или письмо, не послав факс, которого ждут, проявив невоспитанность в любой форме.

Крайне важно, чтобы мнение окружающих людей о преподавателе было положительным. Ведь от репутации преподавателя зависят результаты его педагогической деятельности: будут ли коллеги, студенты прислушиваться к его мнению, доверять, уважать.

Авторитет формируется на базе общей заинтересованности объекта и субъекта власти и убежденности студентов и коллег в особых способностях преподавателя. Авторитет представляет собой высоко ценимые качества, которыми окружающие наделяют преподавателя и которые детерминируют их повиновение без убеждения или угрозы наказания. Авторитет может быть истинным, когда преподаватель действительно обладает теми качествами, которыми его наделяют окружающие, и ложным, сформированным на заблуждениях относительно личности преподавателя. В зависимости от его основных качеств авторитет бывает научным (качество учености), деловым (компетентность, деловые, организаторские качества, навыки, опыт), моральным (высокие нравственные качества), религиозным (святость), должностным (уважение к должности) и т.п.

Приступая к исполнению должностных обязанностей, преподаватель может не иметь большого авторитета в коллективе. Уже

в процессе работы как один из его результатов и как социально-психологический показатель эффективности создается авторитет преподавателя, который может расти и исчезать. При росте авторитета преподавателя, он помогает раскрыть его потенциал и становится действенным фактором эффективности деятельности.

Авторитет преподавателя может основываться на:

- формальном (официальном) положении;
- личных качествах и стиле поведения;
- знании дела (компетентности);
- достижении результатов.

Истинный авторитет преподавателя представляет собой заслуженное уважение к нему и основывается на таких составляющих, как знания, опыт, ум преподавателя, доверие к студентам и требовательность к ним, забота о них, высокие личные качества.

Доброжелательность и искренность — неотъемлемые черты авторитетного преподавателя, помогающие умело руководить подчиненными. Ничто так не побуждает людей быть откровенными с преподавателем, с доверием относиться к его советам и указаниям, как его доступность, общительность и доброжелательность. Однако доброжелательность не должна переходить в снисходительность, а искренность и простота не должны вести к панибратству. Истинно здоровые отношения в коллективе, подлинно высокий авторитет формируются, когда преподаватель не пренебрегает «мелочами», постоянно следит за нравственной чистотой собственного поведения, заботится о жизни и быте подчиненных, оперативно реагирует на их нужды, просьбы.

Обязательное требование к авторитетному преподавателю — безупречное знание своего дела и серьезное отношение к работе.

Квалифицированный преподаватель обладает определенными нравственными и психологическими качествами. Настоящий лидер, как и каждый человек, должен обладать честностью, требовательностью к себе и другим, искренностью, чувством товарищества и коллективизма, правдивостью, тактом, самообладанием; он должен быть совестливым, справедливым, трудолюбивым, ответственным за слово и дело.

В последнее время к неотъемлемым слагаемым авторитета преподавателя относят индивидуальность. Современный преподаватель должен быть интересным в общении, а значит, и интересным для тех людей, с которыми он работает.

Авторитет завоеывается не строгостью, не наказаниями и даже не поощрениями, а примером преподавателя, успехами в делах.

Итак, авторитет — это разновидность (а точнее, основание) власти, главная особенность которой состоит в том, что мотивация подчинения основывается не столько на вере в обладание преподавателем значимыми для студентов и коллег внешними ресурсами или средствами и в его способность применить их, сколько на вере в самого преподавателя и его личностную значимость для окружающих.

Любой преподаватель, если он хочет добиться успеха, должен заслужить авторитет и уметь его поддерживать.

Специфика деятельности преподавателя — постоянное общение с людьми. Поэтому одна из важнейших задач преподавателя — научиться оставлять о себе хорошее непосредственное впечатление, научиться формировать собственный имидж (от англ. *image* — образ).

Положительный имидж всегда способствует формированию положительной репутации.

Под имиджем обычно понимают сформировавшийся внешний образ преподавателя, в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие достаточно сильное воздействие на окружающих.

Многие люди от природы обладают привлекательным имиджем, наделены обаянием. В значительной степени первоначальное впечатление о людях складывается на основании их внешних данных. Однако отсутствие внешней привлекательности не должно мешать созданию благоприятного имиджа. Обаяние — это не столько визуальная привлекательность, сколько полнота доверия, душевная расположенность к людям.

Известный факт: немало интересных людей не умеют внешне расположить к себе и поэтому серьезно проигрывают в общении. В противовес этому «пустой» человек умеет расположить к себе и даже очаровать.

Умение подавать себя, свои знания и умения с наилучшей стороны очень важная часть имиджа. Для этого необходимо обладать привлекательным внешним видом и такими способностями, как коммуникабельность, рефлексивность и самообладание.

Аккуратный, со вкусом одетый, подтянутый — таков внешний облик преподавателя, доброжелательно воспринимаю-

щийся окружающими. И дело здесь не в особенностях вкуса, а в том, что внешний вид человека свидетельствует о его уважении к обществу.

Безвкусная манера одеваться, плохая физическая форма, неопрятный вид могут привести к неуверенности в своих силах, а в некоторых случаях и к депрессивному состоянию.

Следует соблюдать соответствие одежды своей работе. Но самое главное — это не терять индивидуальность. Дело не в том, как вы одеваетесь, а как вы себя ощущаете, как вас воспринимают.

8.4. Кураторство как форма учебно-воспитательной работы в учебной группе

Несмотря на ряд позитивных тенденций, складывающихся в последние годы в организации воспитательной работы в высшей школе, институт кураторов занимает одну из ведущих ролей в учебно-воспитательном процессе.

В целях скорейшей адаптации студентов к условиям студенческой жизни и оказания необходимой помощи за каждой студенческой группой на первом, втором и третьем курсах закрепляется куратор из числа преподавателей вуза. Его задача — способствовать адаптации студентов к вузовским условиям учебы и жизни, помогать преодолевать возникающие у студентов проблемы, наилучшим образом раскрывая и развивая их способности, информировать о жизнедеятельности вуза.

Идея назначения кураторов заключается в прикреплении преподавателей выпускающих кафедр к студенческим группам по специальности. Данный подход позволяет выпускающей кафедре с первого курса участвовать во всех учебных, культурных и спортивных мероприятиях групп специальности.

Работа куратора студенческой группы должна строиться в основном по трем направлениям:

- 1) контроль посещаемости и успеваемости;
- 2) привлечение к культурно-спортивным мероприятиям;
- 3) посещение общежитий.

Для обеспечения успешной учебно-воспитательной работы куратор должен:

- знать и учитывать интересы и склонности студентов группы;
- поддерживать отношения с родителями студентов, особенно отстающих в учебе или нарушающих дисциплину;

- посещать общежития, где проживают студенты группы;
- знать результаты сдачи зачетов и экзаменов;
- контролировать ход выполнения графика самостоятельных работ и аттестацию студентов;
- иметь объективные данные о посещаемости группой занятий;
- выходить с предложениями в деканат факультета о поощрении отличившихся студентов, об оказании им материальной помощи;
- регулярно информировать деканат о состоянии дел в группе;
- посещать с группой внутривузовские мероприятия, выставки, театры.

Большое внимание в решении проблемы повышения успеваемости и учебной дисциплины студентов следует уделять работе кураторов с группой и индивидуально с отдельными студентами. Такая работа должна включать проведение кураторских часов, индивидуальных бесед с неуспевающими студентами, организацию помощи однокурсников слабоуспевающим.

Успеваемость группы постоянно находится в поле зрения кураторов и отслеживается по журналам аттестации и графикам успеваемости.

Важная роль в решении проблемы повышения академической успеваемости и учебной дисциплины студентов должна отводиться *работе с родителями*, проводимой кураторами. Причем эта работа не ограничивается информированием родителей об успеваемости и посещаемости их детей — она касается оказания помощи и в других проблемах воспитания: досуг студента, ознакомление с особенностями студенческого возраста и др.

Культурно-спортивные мероприятия должны осуществляться в основном под руководством факультета дополнительного образования, кафедры физвоспитания и деканата факультета. Кураторам следует посещать со своими группами все мероприятия факультета (института) и университета и помогать при возникновении проблемных ситуаций: обоснование пропусков по причинам репетиций, участие в спортивных и культурных мероприятиях и т.п.

Основными обязанностями куратора должны быть систематические посещения общежития. Для этого в деканате должен быть сформирован детальный поименный список распределения студентов по общежитиям и комнатам. Все списки следует довести до кураторов в начале учебного года.

Актуальной проблемой организации воспитательной работы является систематическая проверка руководством деканатом факультета *журнала кураторов*, в котором отражаются план воспитательной работы с группой, характеристика группы, сведения о посещаемости и успеваемости студентов, месте жительства, состоянии здоровья, интересах, увлечениях, составе семьи. Обеспечить системность работы куратора позволяют также заслушивание на совете факультета в конце каждого семестра отчетов кураторов о проведенной воспитательной работе с группой, ведение карточек поручений кураторам и др.

В целях эффективной работы куратора большое значение имеет план работы (табл. 8.1), который включает весь комплекс мероприятий, проводимых в течение учебного года.

Важную стимулирующую функцию выполняет систематическая организация *конкурса на лучшего куратора факультета*. В этом случае важную роль играет не материальное, а моральное удовлетворение преподавателя: благодарность студентов, одобрение коллег, реальные результаты (повышение успеваемости, улучшение учебной дисциплины).

Резюме

Воспитание студенческой молодежи является неотъемлемой частью процесса образования и, следовательно, профессиональной обязанностью каждого преподавателя и сотрудника вуза.

Наибольшее воспитательное воздействие на студентов в стенах вуза оказывает организация образовательного процесса, создающего атмосферу активного, творческого овладения специальностью.

Процесс обучения, привлечение студентов к общественной и научной деятельности, раскрытие талантов и способностей, выяснение интересов и возможностей студентов невозможно без проявления уважительного отношения к обучающемуся как к личности, налаживания доверительных с ним отношений, подбора индивидуального подхода. Основные проблемы обучения и воспитания как раз связаны с недостаточной выраженностью или отсутствием у педагогов знаний и навыков эффективной организации процессов межличностного взаимодействия, общения, умений правильной инструментальной психологической воздействия в соответствии с индивидуальными характеристиками другой личности.

Очень важно правильно строить отношения со студентами, уважать их мнение и интересы, проявлять открытость для сотрудничества, восприятия новых идей и предложений, от кого бы они ни исходили.

Преподаватель должен быть примером для подражания, образцом воспитанности и интеллигентности, здравого смысла и справедливости.

Для установления положительных взаимоотношений со студентами преподаватель должен проявлять доброжелательность и уважение к каждому из участников учебного процесса, быть сопричастным к победам и поражениям, успехам и ошибкам обучаемых, сопереживать им.

Основными звеньями организации и управления воспитательной деятельностью являются заместители заведующих кафедрами по воспитанию и кураторы студенческих групп. Именно куратор на первых порах координирует действия педагогов группы, оказывает им помощь в изучении коллектива учащихся, недопущении промахов по отношению к каждому студенту. Работа куратора требует большой отдачи, приложения интеллектуальных, эмоциональных усилий, постоянного роста, самосовершенствования.

Практические задания

1. Разработайте календарный план работы куратора на учебный год, используя разные возможности воспитательного воздействия на студентов.
2. Разработайте модель качеств преподавателя-куратора.
3. Разработайте схему информационной поддержки деятельности преподавателя — куратора студенческой группы.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные возможности воспитательного воздействия преподавателя на студента?
2. Как преподавателю завоевывать авторитет в студенческой среде?
3. Как необходимо строить отношения со студентами в учебное и внеучебное время?
4. Каковы основные направления работы кураторов студенческих групп?

РАЗДЕЛ IV

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Глава 9

ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- Прием на работу
 - Увольнение с работы
 - Поощрения и взыскания
 - Отпуск
 - Трудовая дисциплина и правила внутреннего трудового распорядка
 - Конкурсный отбор преподавателей
-

Обстоятельства переменчивы, принципы —
никогда.

Оноре де Бальзак

Развитие образовательного законодательства не только на федеративном уровне, но и в каждом из регионов России требует от преподавателей хорошего владения правовыми знаниями и широкой правовой эрудиции. Это предполагает усиление социально-правовой активности педагогических работников и развитие идейно-сознательной основы правомерного поведения участников образовательного процесса.

Преподаватель сегодня — это активный участник образовательной политики государства. Уровень его правовой компетентности должен позволять решать проблемные ситуации образовательного процесса на правовой основе. Рассматривая правовую подготовку как часть общей культуры преподавателя, следует заметить, что она определяется уровнем его правосознания и правовой активности, проявляемой в рамках отдельного коллектива. Ее основу составляют система знаний и понимания права, а также практические действия в соответствии с ними.

Знания правовых основ организации и функционирования системы высшего профессионального образования Российской Федерации необходимы специалисту для осознания роли и места высшего образования в современном обществе, уяснения иерархии управленческих отношений в вузе и роли каждого ее звена, обеспечения соблюдения всеми прав и обязанностей.

9.1. Прием на работу

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения определенные документы:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства;
- 3) трудовую книжку;
- 4) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- 5) документы, подтверждающие необходимый уровень образования (диплом и др.);
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) страховое пенсионное свидетельство.

Тексты заявлений о приеме на работу могут быть следующими.

1. При заключении трудового договора на неопределенный срок

Ректору (фамилия, имя, отчество)
фамилия, имя, отчество преподавателя,
принимаемого на работу (в родительном
падеже), зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____ ОВД г. _____
« _____ » _____ г.
страховое свидетельство ГПС № _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на работу по трудовому договору на должность _____

_____ (указываются должность и структурное подразделение)

_____ с _____ (дата)

« _____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись)

2. При заключении трудового договора на определенный срок:

Ректору (фамилия, имя, отчество)
фамилия, имя, отчество преподавателя,
принимаемого на работу (в родительном
падеже), зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____ ОВД г. _____
« _____ » _____ г.
страховое свидетельство ГПС № _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на работу по трудовому договору на должность _____

(указываются должность и структурное подразделение)

_____ с _____ (дата)

« _____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись)

3. При заключении трудового договора по совместительству

Ректору (фамилия, имя, отчество)
фамилия, имя, отчество преподавателя,
принимаемого на работу (в родительном
падеже), зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____ ОВД г. _____
« _____ » _____ г.
страховое свидетельство ГПС № _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на работу (или разрешить работать — для сотрудников
университета) по совместительству по трудовому договору с _____
на должность 0,5 ставки _____

(указываются должность и структурное подразделение)

« _____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись)

Заключение трудового договора является основанием распространения на работника законодательства о труде. Трудовой договор — это соглашение между трудящимися и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящиеся обязуются выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, подчиняясь внутреннему трудовому порядку, а предприятие, учреждение, организация обязуется выплачивать трудящимся заработанную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

В соответствии со ст. 67 ТК РФ необходима письменная форма оформления трудового договора. Стороны же при поступлении на работу работника могут оговаривать любые условия, которые не должны ухудшать его положение, предусмотренное законодательством. В случае возникновения трудового спора всегда есть возможность обратиться к условиям трудового договора, сравнить их с требованиями законодательства.

Договор заключается в двух экземплярах, которые подписываются ректором (проректором) и хранятся у каждой из сторон.

Предметом трудового договора между высшим учебным заведением (работодателем) и преподавателем является прием последнего на должность профессора, доцента, старшего преподавателя или ассистента на конкретную кафедру для преподавания учебных дисциплин.

Конкретные сроки договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом коллективного договора и мнения ученого совета вуза. При определении срока договора целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года. При заключении договора стороны могут предусмотреть льготы, в том числе оказание материальной помощи, денежные компенсации при условии прекращения договора по уважительным причинам (в связи с уходом на пенсию по возрасту или по болезни и др.) в порядке, определенном коллективным договором.

Приведем пример трудового договора высшего учебного заведения с преподавателем.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с преподавателем**

« ____ » _____ 200 ____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет архитектуры строительства», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора (проректора) _____

Еремкина Александра Ивановича

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании _____ *устава университета*
и гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество; ученая степень и ученое звание)

именуемый (ая) в дальнейшем «преподаватель», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Предмет трудового договора

1.1. Преподаватель принимается на работу на должность _____

(наименование должности)

(наименование кафедры и факультета, института,

куда принимается преподаватель по результатам
конкурсного отбора)

для преподавания _____

1.2. Трудовой договор является (ненужное вычеркнуть):
договором по основной работе;
договором по совместительству.

1.3. Срок действия договора:
начало работы _____
окончание работы _____

II. Права преподавателя

2.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

- 2.2. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке предусмотренном уставом вуза, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с коллективным договором.
- 2.3. Имеет право на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 2.4. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет вуза, факультета, института.
- 2.5. Обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном законодательством порядке.
- 2.6. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

III. Права работодателя

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с преподавателем.
- 3.2. Заключать коллективный договор.
- 3.3. Поощрять преподавателя за добросовестный эффективный труд.
- 3.4. Требовать от преподавателя исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего распорядка вуза.
- 3.5. Привлекать преподавателя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.6. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеративными законами.

IV. Обязанности преподавателя

- 4.1. Обеспечивать выполнение обязанностей по занимаемой должности с соблюдением установленных законодательством об образовании и уставом вуза требований.
 - 4.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка и индивидуальный план работы.
 - 4.3. Своевременно оповещать администрацию вуза (факультета, института, кафедры) о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.
 - 4.4. Систематически заниматься повышением своей квалификации.
 - 4.5. Иные обязанности _____
-

V. Обязанности работодателя

- 5.1. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату преподавателю, обусловленную настоящим трудовым договором, в установленные сроки.
- 5.2. Создать условия для успешного выполнения обязанностей преподавателем, предусмотренных трудовым договором.
- 5.3. Своевременно информировать преподавателя о всех существенных изменениях в организации учебного процесса и учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.
- 5.4. Обеспечить преподавателю безопасные условия труда.
- 5.5. Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение преподавателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Иные обязанности _____

VI. Порядок оплаты труда

- 6.1. Работодатель выплачивает преподавателю должностной оклад по _____ разряду Единой тарифной сетки (ЕТС), в размере _____ рублей в месяц.
- 6.2. Надбавки и доплаты, установленные законодательством Российской Федерации _____

- 6.3. Иные дополнительные (поощрительные) выплаты _____

Примечание. При условии прекращения трудового договора по уважительным причинам наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством, преподавателю может быть выплачено единовременное пособие в размере _____

- 6.4. Заработная плата выплачивается в сроки, определяемые коллективным договором.

VII. Условия труда и отдыха

- 7.1. Режим рабочего времени и отдыха преподавателя в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка либо по согласованию с администрацией вуза.
- 7.2. Продолжительность рабочего времени преподавателя устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

- 7.3. Работодатель представляет преподавателю ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 7.4. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков.
- 7.5. Условия повышения квалификации _____
- 7.6. Социально-бытовые условия _____
- 7.7. Условия замены другого преподавателя в случае его длительно-го (более одного месяца) отсутствия _____
- 7.8. Иные условия труда _____

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой — у преподавателя.
- 8.3. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 8.4. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.
- 8.5. Другие условия _____

Ректор (проректор)

Преподаватель

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

(дата)

(дата)

(МП)

Если договором предусмотрен переезд на работу в другую местность, стороны определяют гарантии и компенсации, выплачиваемые в размерах, не ниже установленных действующим законодательством. В договоре могут быть предусмотрены условия обеспечения преподавателя и членов его семьи медицинским обслуживанием, жилой площадью, оплата расходов за временное пользование гостиницей и другие льготы. По представлению кафедры допускается продление сроков договора до пяти лет без проведения процедуры конкурсного отбора, если действующий договор был заключен на срок менее пяти лет. Любые изменения и дополнения в трудовой договор, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора. По результатам конкурсного отбора и после заключения с преподавателем трудового договора издается приказ ректора вуза о приеме его на преподавательскую должность по соответствующей кафедре. В трудовую книжку преподавателя вносится запись о приеме на данную должность в соответствии с заключенным трудовым договором.

По окончании каждого учебного года ректор (проректор) объявляет через отдел кадров фамилии и должности преподавателей, у которых истекает срок договора в следующем учебном году. Данное сообщение вывешивается на доске объявлений вуза (факультета, филиала). По указанным должностям ректор (проректор) объявляет конкурсный отбор не позднее чем за два месяца до окончания срока договора. При наличии вакантной преподавательской должности конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором (проректором) в период учебного года.

Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и написать автобиографию для приобщения к личному делу. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава вуза.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: уставом вуза, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гиги-

ническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Работник письменно подтверждает, что с данными документами он ознакомлен. Затем ректор издает приказ по образовательному учреждению о приеме на работу, а в трудовой книжке работника делается соответствующая запись. Работник расписывается в том, что он ознакомлен с приказом о своем назначении.

Отказ в приеме на работу. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям ст. 3 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на него.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, беременности женщины и наличия у нее детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и др. [127, с. 7]. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ) и в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

9.2. Увольнение с работы

Увольнение связано с наличием или отсутствием волеизъявления сторон прекращаемого трудового договора. Расторжение трудового договора — это его прекращение по инициативе работника или администрации.

Общие основания прекращения трудового договора — это определенные жизненные обстоятельства, которые признаются законной причиной, юридическими фактами для прекращения трудового договора. В соответствии с ТК РФ общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац 2 ст. 72);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (абзац 1 ст. 72);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре с преподавателем оговорены условия освобождения сотрудника от занимаемой должности: истечение срока договора и непродление его на новый срок; случаи, предусмотренные ТК РФ; разглашение служебных и коммерческих тайн образовательного учреждения с нанесением морального и материального ущерба.

Истечение срока трудового договора с преподавателем является основанием прекращения трудовых отношений в случаях,

если преподаватель отказался от участия в конкурсном отборе для заключения договора на очередной срок или не прошел конкурсный отбор на ученом совете вуза (совете факультета, филиала).

В этих случаях трудовой договор с преподавателем прекращается согласно п. 2 ст. 77 ТК РФ с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

При ликвидации вуза увольнение преподавателя производится согласно п. 1 ст. 81 ТК РФ.

Расторжение договора с преподавателем не допускается при передаче вуза в ведение другого учредителя, переименовании вуза, факультета, филиала, кафедры; реорганизации вуза (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании).

Расторжение договора по инициативе администрации вуза допускается в случаях, предусмотренных законодательством:

- сокращение численности или штата работников после окончания учебного года с предупреждением преподавателя под расписку об увольнении не позднее чем за два месяца;
- признание преподавателя не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению работы;
- другие основания, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.

Так, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Процедура расторжения договора с преподавателем в связи с его недостаточной квалификацией определяется ученым советом вуза.

Расторжение договора в связи с сокращением численности или штата работников по несоответствию занимаемой должности

сти и болезни в течение более четырех месяцев подряд производится с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

Расторжение договора по инициативе вуза с преподавателями, избранными в состав профсоюзных органов и не освобожденными от основной работы, а также с преподавателями, являющимися членами комиссий по трудовым спорам, производится в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

Расторжение договора по инициативе преподавателя производится по ст. 80 ТК РФ:

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы;
- в случае нарушения вузом законодательства о труде, коллективного договора или условий договора;
- по другим уважительным причинам.

Прекращение договора допускается с согласия обеих сторон в соответствии с п. 1 ст. 77 ТК РФ.

Обязанности администрации при увольнении. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2), а также в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

9.3. Поощрения и взыскания

Формы поощрений, порядок их применения. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в

обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе декан факультета может и должен поощрять преподавателей, соблюдая индивидуальный подход к каждому работнику и сочетая материальные и моральные меры воздействия.

Применяются следующие формы поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии; занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка вуза, а также уставами и положениями о дисциплине (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

Виды взысканий, порядок их применения. Согласно ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Принципы применения взысканий строятся на признании заслуг и достоинств работника, демонстрации положительного отношения к работнику и др.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом, и применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при

необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд (ст. 193 ТК РФ).

В соответствии со ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.4. Отпуск

Ежегодный отпуск. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от должности и специальности работника.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных трудовых прав каждого работника. Предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков обеспечивается право работников на отдых.

В соответствии с Конституцией РФ (ст. 37) установленный федеральным законом ежегодный оплачиваемый отпуск гарантируется не всем гражданам, занимающимся той или иной тру-

довой деятельностью, а только работающим по трудовому договору на предприятиях, в учреждениях, организациях любых организационно-правовых форм независимо от степени занятости (полное или неполное рабочее время), места выполнения трудовых обязанностей (на предприятии или на дому), формы оплаты труда, занимаемой должности или выполняемой работы, срока трудового договора. Там же, где трудовой договор отсутствует и нет трудовых отношений, не возникает и права на отпуск.

Согласно ст. 114 ТК РФ за время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок, что является важнейшей гарантией использования отпуска по назначению, т.е. для отдыха. Право на отпуск не может быть ограничено, отменено или утрачено в период работы. Согласно ст. 126 ТК РФ замена отпуска денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск. Это положение является одним из основополагающих в регулировании отпусков. Сам работник не может отказаться от отпуска, а любое соглашение, закрепляющее отказ от отпуска, противозаконно и считается недействительным.

Право на ежегодный отпуск возникает у работника с первого дня работы (ст. 334 ТК РФ), но для его получения работнику необходимо иметь определенный стаж работы у данного работодателя. Стаж работы, дающий право на получение отпуска, исчисляется в порядке, установленном ст. 121 ТК РФ и некоторыми другими нормативными актами.

Периоды, когда работник отсутствовал на работе и за ним не сохранялась заработная плата полностью или частично или ему не выплачивалось пособие по государственному социальному страхованию, в стаж для отпуска включаться не должны (например, время прогула без уважительной причины, нахождения под стражей за совершение мелкого хулиганства, отстранения от работы с приостановкой выплаты заработной платы по предложению уполномоченных органов и т.п.).

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.94 г. № 1052 и приказом Министерства образования РФ профессорско-преподавательскому составу, ректорам, первым проректорам, деканам факультетов вуза установлена продолжительность отпуска 56 календарных дней. На общих основаниях работникам предоставляется отпуск 24 рабочих дня с учетом шестидневной рабочей недели.

Дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы в вузе предоставляется работникам, не имеющим взысканий за нарушение трудовой дисциплины при стаже работы в вузе:

- от 5 до 10 лет — до 5 рабочих дней;
- от 10 до 30 лет — до 10 рабочих дней;
- свыше 30 лет — до 15 дней.

Длительный отпуск. В соответствии со ст. 55 Федерального закона «Об образовании» и Типовыми положениями о всех типах образовательных учреждений педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Об этом же сказано в ст. 335 ТК РФ. Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 07.12.2000 г. № 3570 было утверждено Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года. Указанное Положение действует только в отношении педагогических работников образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство образования РФ и науки или в отношении которых Министерство образования и науки осуществляет полномочия учредителя, т.е. распространяется практически на все государственные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования, кроме переданных в государственную собственность регионов (их учредителями стали региональные органы управления образованием), а также на ряд общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования и др. Если в уставе или локальных нормативных актах образовательного учреждения отсутствуют положения, определяющие возможность предоставления отпуска, а также порядок и условия его предоставления, то это не лишает права работника на льготу и свидетельствует о нарушении учредителями образовательного учреждения требования п. 5 ст. 55 Закона «Об образовании». Для образовательных учреждений, учредителями которых являются органы управления образованием субъектов Федерации либо муниципальные органы управления образованием, должны быть разработаны аналогичные положения либо само образовательное учреждение должно принять локальные нормативные акты. Для получения длительного

отпуска необходимо наличие не просто педагогического стажа, а стажа непрерывной преподавательской работы, что отражает формулировку Закона «Об образовании». Таким образом вводится еще один стаж, исчисляемый только для возможности использования длительного отпуска, который значительно отличается от педагогического стажа, исчисляемого для установления разрядов ЕТС по оплате труда, и педагогического стажа, дающего право на пенсию по выслуге лет в связи с педагогической деятельностью. Решение вопросов оплаты данного отпуска в сложившихся социально-экономических условиях достаточно сложно, особенно в случае массового ухода педагогических работников в длительные отпуска, хотя при наличии дополнительных средств (предпринимательская деятельность, оказание дополнительных платных образовательных услуг и др.) или экономии фонда заработной платы оплата длительного отпуска полностью или частично может быть предусмотрена.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

В случае изменения сроков ежегодного отпуска, указанных в едином графике, он переоформляется по личному заявлению работника с согласия руководителя подразделения.

9.5. Трудовая дисциплина и правила внутреннего трудового распорядка

Дисциплина труда может быть элементом трудового правоотношения. Работник должен подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда на производстве. Согласно ст. 189 ТК РФ дисциплина труда — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными правовыми актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается несколькими методами; основными являются убеждение, поощрение и принуждение. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем —

Правила) — это один из важнейших документов, регламентирующий порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, основные обязанности сотрудников и администрации, меры поощрения и взыскания, а также вопросы разглашения служебной и коммерческой информации.

Исходными документами для составления Правил являются Конституция (Основной закон) РФ; ТК РФ; Закон «Об образовании»; указы Президента РФ; постановления Правительства РФ по труду и социальным вопросам; генеральные, региональные, отраслевые тарифные, профессионально-тарифные, территориальные и иные соглашения; устав организации; философия организации; коллективный договор.

Основные разделы правил — это общие положения; порядок приема и увольнения сотрудников; время труда и отдыха; основные обязанности сотрудников; основные обязанности администрации; меры поощрения и взыскания. В случае отсутствия таких документов, как философия организации, Положение об оплате труда и Положение о служебной и коммерческой тайне, в Правила могут включаться следующие разделы: требования к сотрудникам; условия оплаты труда; социальные блага и гарантии; служебная тайна.

Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации. Текст Правил вывешивается в организациях на видных местах.

9.6. Конкурсный отбор преподавателей

Конкурсный отбор на преподавательские должности. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров определяются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации. Данное Положение в части профессорско-преподавательского состава распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов высших учебных заведений; в части научного состава — на научных работников научного подразделения, кафедры высшего учебного заведения.

Согласно Положению конкурсный отбор объявляется ректором (проректором) вуза в периодической печати или в других СМИ не менее чем за два месяца до его проведения. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе — один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

Приведем пример заявления на участие в конкурсном отборе:

Ректору _____
(Ф.,И.,О.)
от доцента _____ кафедры
(должность)

(Ф.,И.,О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсном отборе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____

в _____ семестре _____ 200__—200__ учебного года.

Список научных трудов прилагается.

(дата)

(подпись)

Отказ в приеме заявления должностным лицом вуза, ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления. Претенденты имеют право ознакомления с Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями договора, коллективным договором, а также присутствия на заседаниях кафедры и ученого совета, рассматривающих их кандидатуры. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на преподавательские должности проводятся на ученом совете вуза, филиала вуза, совете факультета. До рассмотрения претендентов на преподавательские должности (или на должности научных сотрудников) на заседании ученого сове-

та кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения ученого совета вуза на его заседании (до проведения тайного голосования).

Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия (а претендентам на должности научных сотрудников — выступить с сообщением по предлагаемой тематике своих научных исследований) и по их итогам принять рекомендации. Заседание кафедры при подготовке конкурсного отбора преподавателей и научных сотрудников проводит заведующий кафедрой.

Решение по конкурсному отбору принимается на заседании Ученого совета вуза по результатам тайного голосования. Успешно прошедшим конкурс считается претендент, набравший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее 50% плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме $\frac{2}{3}$ списочного состава Ученого совета вуза.

В течение трех рабочих дней после решения Ученого совета университета преподаватель пишет заявление о продлении работы (или переводе на должность) как избранный по конкурсному отбору заполняет проект трудового договора.

Примеры заявлений:

Ректору _____
(Ф.,И.,О.)
от _____ кафедры
(должность)
_____ (Ф.,И.,О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить работу в занимаемой должности _____
кафедры _____
по срочному трудовому договору, как избранному по конкурсному отбору на Ученом совете университета от _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Ректору _____
(Ф.,И.,О.)
от доцента _____ кафедры
(должность)

(Ф.,И.,О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести на должность _____
кафедры _____
по срочному трудовому договору, как избранного по конкурсному от-
бору на Ученом совете университета от _____

(дата)

(подпись)

Конкурсный отбор признается несостоявшимся, если не по-
дано ни одного заявления или ни один из претендентов не по-
лучил более 50% голосов членов Ученого совета вуза (Совета
факультета). При наличии вакантной научно-педагогической
должности конкурсный отбор в установленном порядке объяв-
ляется ректором (проректором, руководителем филиала) в пери-
од учебного года. Конкурсный отбор на указанные вакантные
должности не объявляется при переводе работника с его согла-
сия на аналогичную или ниже занимаемую им должность на той
же кафедре, в научном структурном подразделении или при пе-
реводе на другую профильную кафедру, в научное структурное
подразделение до окончания срока трудового договора.

На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на
условиях почасовой оплаты труда, и лиц, привлекаемых к науч-
ной деятельности на условиях гражданско-правового договора,
упомянутое Положение не распространяется.

Резюме

С целью обеспечения государственной политики в области
образования, и прежде всего конституционного права граждан
на образование, защиты прав и интересов научно-педагогиче-
ских и иных работников вуза, гарантий вузовских академиче-

ских прав и свобод необходимо знать правовые нормы, регламентирующие образовательные, управленческие, трудовые и иные отношения в вузе.

Законодательство в образовательной сфере отражает государственную политику в этой области, закрепляет основные задачи и принципы высшего образования, его систему, систему специальных органов управления высшим образованием, права и обязанности участников образовательного процесса.

Те или иные комплексы отношений, возникающие в ходе осуществления образовательной деятельности, являются предметом регулирования разных отраслей законодательства: конституционного, административного, гражданского, финансового, земельного, трудового и т.д. В этой работе основное внимание было уделено трудовому законодательству.

Знание трудового права, надлежащая подготовка в области регулирования трудовых отношений в вузе, являются необходимыми как для преподавателя, так и в первую очередь для заведующего кафедрой.

Хорошее знание основ трудового законодательства, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность вузов, позволит и преподавателю, и заведующему кафедрой иметь четкое представление о своих правах и обязанностях, что позволит избежать некоторых конфликтных ситуаций, а также поможет грамотно организовать эффективную работу кафедры.

В ближайшее время в связи с присоединением России к Болонскому процессу предстоят существенные изменения в юридической регламентации учебного процесса в высшей школе. Это несомненно отразится и на регламентации трудовых отношений в сфере образования.

Развитие вузовского самоуправления, принятие взвешенных управленческих решений возможны только в том случае, если участники этих процессов осведомлены о государственной политике в области высшего образования, об особенностях статуса образовательных учреждений, научно-педагогических работников и обучающихся, об образовательном законодательстве и специфике применения нормативных актов в процессе регулирования вузовской жизнедеятельности.

Следует знать:

- современную государственную политику в области высшего образования;

- основные законодательные и нормативные акты (образовательное законодательство);
- формы государственного контроля за качеством образовательного процесса, основные процедуры.

Уметь:

- применять в своей профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие отношения в системе образования;
- адекватно оценивать решения администрации и органов управления образованием, включаться в их реализацию;
- принимать оптимальные, грамотные решения на своем уровне и добиваться их исполнения;
- оказывать необходимую помощь коллегам, преподавателям и обучающимся в вопросах жизнедеятельности высшей школы, реализации их прав, защиты законных интересов.

Практическое задание

Сформулируйте предложения, направленные на развитие российского законодательства о высшем образовании с точки зрения проведения Болонских реформ*.

Контрольные вопросы

1. Что такое трудовой договор и каково его содержание?
2. Каковы основания для увольнения с работы преподавателей вуза?
3. В пределах каких сроков должно быть наложено дисциплинарное взыскание?
4. Какова процедура конкурсного отбора преподавателей?

* Болонские реформы — создание единого европейского образовательного пространства для содействия мобильности студентов и предоставления им возможности продолжать обучение в любом из вузов Европы. Предполагается переход к многоуровневой подготовке, к системе зачетных единиц.

Глава 10

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- Индивидуальный план-отчет работы преподавателя
 - Рейтинговая оценка деятельности преподавателя
 - Правила личной организованности и самодисциплины
 - Еженедельник преподавателя
 - Рабочая книжка преподавателя
 - Повышение квалификации преподавателя
-

Когда мы тратим время на планирование, его становится больше.

Народная мудрость

Трудно считать себя деловым человеком, не научившись ценить свое и чужое время. Человек, остро чувствующий ценность самого крошечного промежутка времени, успевает многое, не суетится и не спешит. Замечено, что людям, умеющим работать, времени хватает, его у них больше, чем у других. Вспомним шутовское высказывание А.П. Чехова: «Если хочешь, чтобы у тебя было мало времени, ничего не делай».

Власть над временем дается только тому, кто обрел власть над собой, овладел персональным менеджментом, умением управлять собой.

Деятельность преподавателя вуза включает в себя ведение учебного процесса, методическую работу, повышение квалификации, воспитательную работу среди студентов, научную работу, участие в управлении кафедрой, вузом и др. Реализация всех сфер деятельности не представляется возможной без умения преподавателя управлять своим временем. Поэтому необходимость планирования деятельности преподавателя не подвергается сомнению.

10.1. Индивидуальный план-отчет работы преподавателя

Планирование — начальный этап любой деятельности. Основная цель составления плана — определение ориентиров и обеспечивающих их механизмов, направленных на эффективное

использование имеющихся ресурсов и достижение оптимального результата.

Планировать индивидуальную работу преподавателя целесообразно в форме плана-отчета с отражением как запланированных, так и фактических показателей.

Составление индивидуальных планов осуществляется в несколько этапов:

- распределяется учебная нагрузка и после утверждения деканом факультета и проректором по учебной работе вуза доводится до сведения каждого преподавателя;
- преподаватели, ориентируясь на текущие задачи кафедры, отраженные в пятилетнем плане развития, составляют и представляют на рассмотрение заведующему кафедрой свои предложения в качестве проекта индивидуального плана;
- рассматриваются предложения преподавателей, и после корректировки проект индивидуального плана-отчета представляется на рассмотрение кафедры (заседание кафедры) с последующим утверждением заведующим кафедрой.

В индивидуальный план-отчет преподавателей целесообразно включить следующие разделы:

- 1) учебная работа (нагрузка);
- 2) учебно-методическая работа;
- 3) научно-исследовательская работа;
- 4) руководство учебной и научно-исследовательской работой студентов;
- 5) организационно-методическая работа;
- 6) воспитательная работа со студентами;
- 7) повышение квалификации;
- 8) заключение заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана.

План работы преподавателя со студентами предусматривает:

- учебно-исследовательскую работу: рефераты, доклады студентов на учебно-методических конференциях, их участие в олимпиадах, конкурсах, выставках, разработка программ для ЭВМ для обеспечения учебного процесса;
- научно-исследовательскую работу: участие студентов в научных кружках, выполнении хоздоговорных и госбюджетных НИР, доклады и статьи студентов (самостоятельные и в соавторстве с преподавателями).

Также прилагается перечень основных рейтинговых показателей за год по научно-исследовательской и учебно-методической работе.

Рассмотрим подробнее индивидуальный план-отчет преподавателя. Примерные формы индивидуального плана-отчета преподавателя приведены в Приложении 1.

Учебная работа фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя в виде нагрузки на весенний и осенний семестры. Здесь указываются названия дисциплин, номера групп и количество часов на преподавание данных дисциплин.

Учебно-методическая работа предполагает:

- подготовку к учебным занятиям;
- подготовку с обсуждением на кафедре методических разработок, конспектов лекций, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- подготовку к изданию и сдачу в издательство методических разработок;
- составление и корректировку рабочих программ, технологических карт, экзаменационных билетов, вопросов входного и выходного контроля и других материалов учебно-методического обеспечения дисциплин;
- подготовку наглядных пособий и комплектов раздаточного материала к занятиям;
- рецензирование учебных, методических и научных материалов;
- редактирование учебно-методической и научной литературы;
- применение ПЭВМ и технических средств в процессе обучения;
- проведение открытых занятий;
- доклады на учебно-методических конференциях;
- применение методов активного обучения студентов;
- другие виды учебно-методической работы.

Научно-исследовательская работа характеризует деятельность преподавателя по следующим направлениям:

- выполнение финансируемых госбюджетных работ;
- выполнение хоздоговорных работ;
- выполнение плановой нефинансируемой госбюджетной научно-исследовательской работы;
- написание и подготовка к изданию монографий и научных статей;
- научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах;
- подготовка и оформление заявки на патент (конкурсы грантов, программ);

- рецензирование авторефератов и выступление в качестве оппонента и т.д.;
- научное редактирование научных отчетов, брошюр, статей и докладов и т.д.;
- другие виды научно-исследовательских работ.

По первым двум показателям указывается объем финансирования, по остальным — объем в печатных листах и количество. Для отчета преподаватели прикладывают справку о выполнении раздела НИР в соответствии с рабочей программой и действующими методическими рекомендациями.

Руководство учебно-научно-исследовательской работой студентов имеет целью привлечение студентов к работе кафедры и характеризуется следующими показателями:

- количество студентов, работающих по индивидуальному плану;
- руководство студенческим научным кружком;
- количество дипломных проектов, выполненных на реальных исходных данных;
- подготовка команд студентов к олимпиадам и конкурсам;
- оказание помощи студентам в подготовке научных статей, докладов, методических работ и др.

Организационно-методическая работа преподавателя кафедры включает:

- выполнение поручений по заданиям ректората, факультета, научно-методического совета;
- подготовку вопросов к заседаниям ученого совета вуза, совета факультета, кафедры;
- выполнение общекафедральных поручений;
- работу по профессиональной ориентации молодежи и т.д.;
- проведение работ по организации и личное участие в спортивных мероприятиях;
- работу по эстетическому оформлению и ремонту помещений кафедры;
- другие виды организационно-методической работы.

Ответственность за проведение **воспитательной работы** со студентами на кафедре несут в основном кураторы студенческих групп, которые назначаются деканом факультета по представлению заведующего кафедрой. Помимо кураторов воспитательную работу осуществляют все преподаватели кафедры. Кроме воспитательного воздействия учебных занятий здесь учитываются следующие виды деятельности:

- работа в общежитиях;
- организация встреч с производственниками;
- организация экскурсий, походов, вечеров отдыха и др.;
- руководство студенческими школами, кружками художественной самодеятельности и спортивными секциями;
- участие в работе по благоустройству закрепленных территорий.

Повышение квалификации характеризуется формами повышения квалификации преподавателя в процессе своей деятельности: обучение в очной или заочной аспирантуре, ФПК, ИПК, курсы, пребывание в творческом отпуске для завершения написания диссертации или монографии; семинары по переподготовке кадров и др.

После заполнения преподавателем отчета о выполнении индивидуального плана заведующий кафедрой делает заключение о степени его выполнения.

Показатели и мероприятия разделов индивидуального плана должны составляться таким образом, чтобы его выполнение могло обеспечить выполнение показателей плана работы коллектива кафедры.

Индивидуальные планы преподавателей должны быть конкретными и вместе с тем предусматривать возможность и необходимость выполнения текущих поручений ректората, деканата, заведующего кафедрой.

10.2. Рейтинговая оценка деятельности преподавателя

Одной из основных характеристик любой системы управления качеством, определяющей эффективность ее функционирования, является наличие адекватной системы поддержки процессов сбора, накопления, поиска, обработки и передачи информации. Она должна обеспечить преподавателей вуза всех уровней обязательным минимумом информации о состоянии и развитии тех процессов и систем, за которые они отвечают и которыми управляют. При этом информация должна быть максимально полной по объему и содержанию, объективной, конкретной и наблюдаться в динамике. Мониторинг качества образования в вузе также предполагает постоянное слежение за состоянием образования в целом и отдельных его компонентов в частности.

Одним из вариантов системы мониторинга может быть система рейтинговой оценки деятельности по итогам года препода-

вательской деятельности. Она является важной составляющей стратегического управления вузом и позволяет сравнивать результаты деятельности преподавателей по показателям, характеризующим общественное признание, научную, учебную, методическую, культурно-массовую и воспитательную работу. Конечной целью системы рейтинговой оценки деятельности преподавателя является повышение эффективности работы и конкурентоспособности научно-педагогического коллектива высшего учебного заведения и на этой основе — повышение качества подготовки специалистов.

К основным целям мониторинга качества образования в вузе можно отнести содействие выработке эффективных управленческих решений руководством вуза и его структурных подразделений в области повышения качества образовательной деятельности, оценивание своего положения среди других вузов, оценку и прогнозирование тенденций развития образовательной организации. Чтобы обеспечить достижение поставленных целей, необходимо получить достоверную и объективную информацию о деятельности вуза, систематизировать ее, разработать единые методики диагностики всех сторон научно-образовательной деятельности вуза, обработать собранную информацию, создать программные и технические средства для мониторинга.

При создании системы мониторинга следует учитывать, что деятельность вуза многообразна, следовательно, мониторинг имеет несколько объектов для наблюдения. Управление процессом образования в конечном итоге сводится к выработке и постоянному обновлению системы управляющих воздействий, направленных на устранение возникающих противоречий в образовательном процессе. Университет готовит высококвалифицированных специалистов на базе научных исследований. Основным принципом университетского образования является получение научно-педагогическим персоналом научных знаний и передача их студентам через образовательный и научный процессы. Носителями и реализаторами обоих процессов являются как профессорско-преподавательский коллектив в целом, так и отдельный преподаватель в частности. При этом полагается, что преподаватель обязательно сочетает в себе в разных соотношениях как исследовательские, так и педагогические функции. Администраторы вуза разного уровня как участники научно-образовательного процесса являются также представителями профессорско-преподавательского состава, со всеми отмечен-

ными особенностями, а следовательно, одновременно субъектом и объектом управления в вузе. Поэтому если их воздействия на научно-образовательный процесс будут определяться лишь субъективно, то они окажутся либо безрезультатными, либо приведут к отрицательным последствиям. Принятие объективных управленческих решений, позитивно воздействующих на процесс, возможно лишь на основе количественной оценки параметров научно-образовательного процесса.

Определение ежегодного рейтинга преподавателей, кафедр и факультетов вуза обеспечивает решение следующих управленческих задач:

- руководство вуза получает объективную информацию о результатах деятельности преподавателей, кафедр и факультетов, что позволяет своевременно корректировать стратегию управления университетом;
- деканы, заведующие кафедрами и преподаватели имеют возможность объективно оценить свою деятельность, направлять основные усилия на ее улучшение;
- в базе данных вуза накапливается статистическая информация, которую можно использовать для систематического анализа деятельности ведущих преподавателей, кафедр и факультетов, улучшения их деятельности в стратегических для университета направлениях;
- анализ результатов рейтинговой оценки подразделений и преподавателей позволяет не только оценивать качество работы ректората, деканов, заведующих кафедрами и преподавателей по итогам года, но и оперативно влиять на эффективность управления структурными подразделениями, используя различные средства стимулирования персонала.

Примерное положение о рейтинговой оценке деятельности преподавателей приведено в Приложении 4.

Рейтинг преподавателя вуза (на примере ПГУАС) определяется по показателям (см. Приложение 4) общественного признания, научной, учебно-методической и воспитательной деятельности за отчетный год по следующей формуле:

$$P_{\text{нум}}^{\text{пр}} = \sum_{j=1}^{j=n} P_{\text{нум}}^j,$$

где $P_{\text{нум}}^j$ — количество баллов (годовой рейтинг) j -го показателя общественного признания, научной, учебно-методической и воспитательной деятельности преподавателей.

Все показатели учитываются только по итогам деятельности в отчетном году.

Преподаватели, изменившие свой статус (должность) в течение года, участвуют в подсчете рейтинга по должности, которую они занимали на 31 декабря отчетного года. Если же они участвуют в конкурсе в порядке исключения по предыдущей должности, то в случае успеха они стимулируются по критериям и размерам поощрения для предыдущей должности.

По результатам рейтинговой оценки сроком на один год устанавливаются ежемесячные надбавки к заработной плате в размере 100% от должностного оклада преподавателям, занявшим в своих группах:

- первые 10 мест — среди профессоров (набравших не менее 400 баллов);
- первые 10 мест — среди доцентов (набравших не менее 300 баллов);
- первые 5 мест — среди старших преподавателей (набравших не менее 200 баллов);
- первые 5 мест — среди ассистентов (набравших не менее 100 баллов);
- первые 5 мест — среди аспирантов очного отделения (не менее 100 баллов).

По результатам рейтинговой оценки сроком на один год устанавливаются ежемесячные надбавки к заработной плате в размере 50% от должностного оклада преподавателям, занявшим в своих группах:

- с 11-го по 20-е место — среди профессоров (набравших не менее 300 баллов);
- с 11-го по 15-е место — среди доцентов (набравших не менее 250 баллов);
- с 6-го по 10-е место — среди старших преподавателей (набравших не менее 180 баллов);
- с 6-го по 10-е место — среди ассистентов (набравших не менее 100 баллов);
- с 6-го по 10-е место — среди аспирантов очного отделения.

10.3. Правила личной организованности и самодисциплины

Тот, кто в конце рабочего дня испытывает ощущение, что он ничего не успел сделать, хотя весь день работал, обязан признать, что работу свою он организовал неправильно.

Чтобы повысить результативность труда, нужно исходить из того, что многое зависит от нас самих. Первостепенное значение имеют организованность и самодисциплина. Чтобы добиться наличия этих качеств, надо соблюдать следующие правила.

1. Точно определите свою цель.

Множество людей попусту тратят свое время и энергию из-за того, что отчетливо не представляют себе своих действий. Определите с самого начала хотя бы «пункт назначения», и вы достигнете его гораздо быстрее. Это решающее условие.

2. Составьте план достижения цели.

План заставляет добиваться тех или иных событий, а не ожидать, пока они произойдут, чтобы начать реагировать на них. В конце рабочего дня составьте список дел на будущий день — это освобождает от необходимости запоминать мелочи, позволяет заниматься наиболее важными делами.

3. Сосредоточьтесь на главном.

Запишите в порядке убывания важности самые срочные дела. Назавтра примитесь за дело № 1 и не отступайте от него, пока не закончите, затем также поступите с делом № 2, потом с № 3 и т.д. (естественно, речь идет о делах, которые зависят целиком лишь от вас). Неважно, если к концу дня вы выполните одно или два дела: назавтра вы снова сосредоточитесь на самом главном.

Специалисты неустанно повторяют, что из 10 заданий выполнение двух дает 80% результата. Важно найти эти два задания, придать им наивысший приоритет и выполнять прежде всего их. Устанавливая очередность, необходимо отличать «более важное» от «более спешного», преодолевая возможную склонность действовать в зависимости от срочности задания.

4. Придумывайте себе стимулы.

Мы лучше делаем то, что нам хочется делать. Такие задания мы, как правило, выполняем в первую очередь. Отсюда задача: превращайте свои задания из «надо» в «хочется», и продуктивность деятельности повысится почти автоматически.

5. Установите твердые сроки.

Надо учитывать два момента:

а) сроки должны быть реальными, иначе вам не удастся выполнить свои обязательства;

б) вы должны твердо придерживаться установленного срока. Не убеждайте себя, что срок можно перенести — наоборот, будьте непреклонны к себе, как были бы непреклонны к подчиненному, который пообещал что-то сделать к определенному дню.

6. Научитесь быть решительным.

Не откладывайте дело со дня на день. Говорят, что успех состоит в том, чтобы поступать правильно по крайней мере в 51% случаев. Поэтому, располагая определенными фактами, основаниями для принятия решений, решайте и действуйте и не теряйте времени на бесплодные размышления о мудрости принятого решения.

7. Научитесь говорить «нет», соизмерять свои дела и цели.

Если вы не научитесь этому, то окажетесь вовлеченными в такие дела, которыми никогда не занялись бы по своей воле. Часть вашей программы самодисциплины и экономии времени должна состоять из того, чтобы отделять второстепенное от главного.

Избегайте бесцельного времяпровождения, если есть возможность провести время с пользой.

8. Не увязайте в телефонных разговорах.

Оберегайте себя от искушения просто поболтать по телефону — заранее определяйте, ради чего вы снимаете телефонную трубку и с кем собираетесь говорить, ведите разговор на деловом уровне.

Многие люди из чувства такта не решаются прервать собеседника, не умеют быстро сориентироваться и соединить собеседника с подчиненным, который с не меньшим успехом может дать ту или иную справку.

9. Используйте записную книжку.

Записывайте все предстоящие дела, мысли, номера телефонов и т.д. Это поможет вам не забыть о необходимости исполнить всякие мелкие дела. Карандаш с бумагой может сберечь даже время, затрачиваемое на обдумывание проблем — набросайте относящиеся к этому данные, и перед вами раскроются разнообразные возможные решения.

Сберегайте время, затрачиваемое на справки, и записывайте часто требующиеся адреса и телефоны — не загружайте память, если есть возможность избежать этого.

10. Ликвидируйте досадные помехи.

Добрые друзья и коллеги по работе, любящие поболтать, могут помешать вашим намерениям выдержать сроки. Вы можете сохранить их дружбу (и ваш график), тактично дав понять, что у вас мало времени.

11. Не упускайте из виду мелочи.

Вы сможете избежать небольших задержек времени, если будете по возможности предупреждать их, всегда имея под рукой

достаточный запас предметов, наиболее часто употребляемых в вашей работе, вашем быту — будь это какие-то запасные детали или канцелярские принадлежности, мелкие предметы туалета или даже денежная мелочь. Если надо, приобретите вторые ключи, очки, зонт; решайте вечером, что вы наденете утром, отправляясь на работу.

12. Приступайте к делу немедленно.

Прежде чем приступить к работе, многие приводят в порядок свои столы, чинят карандаши, решают кроссворд, выпивают чашку кофе и т.д. Не тратьте время зря! Сразу беритесь за дело. Никто, кроме вас, не сможет помочь вам избавиться от вредной привычки тянуть с делами. Принимайтесь за них сразу же!

13. Используйте время полностью.

Во время поездок, ожиданий транспорта, завтрака можно планировать свой день, обдумывать предстоящие задачи, просматривать записки, которые пригодятся в дальнейшей работе.

14. Следите за тем, на что тратите свободное время.

Если игра в мяч вместе с друзьями или утренняя пробежка помогают вам отдохнуть и освежиться — прекрасно! Но не предавайтесь этим занятиям только потому, что так делают другие. Мы могли бы сберечь многие часы, если бы были чуть разборчивей при выборе кинокартин и телепередач, которые смотрим, книг и журналов, которые читаем.

15. Меняйте занятия.

Меняя занятия, вы сможете побороть ощущение усталости и сделать больший объем работы. Так, если несколько часов вы работали сидя, переключитесь на работу, которую можно сделать стоя или при выполнении которой надо двигаться. Вы весь день на ногах? Займитесь сидячей работой. Вы не только увидите, что ваш организм способен на большее, но такая перемена сделает вас бодрее и более заинтересованным в работе.

16. Начинайте раньше.

Начиная рабочий день всего на 15–20 мин раньше, чем обычно, вы зададите тон всему дню.

17. Ежедневно контролируйте выполнение намеченных дел.

Сначала подведите итоги того, что сделано за день, а потом составьте список дел на очередной день.

18. Обязательно перенесите на другой день то, что не успели сделать сегодня.

19. Воспитывайте уважение к своему времени.

Приобретите привычку мысленно давать вашему времени какую-то оценку, и вы станете по-новому относиться к нему. Та-

кой подход поможет вам судить, стоит ли заниматься не очень важными делами, которые, может быть, возникают в ваше рабочее время.

Итак, существует немало способов делать больше в имеющееся у вас время. Отнеситесь к этим способам с вниманием, и время перестанет быть вашим постоянным противником.

10.4. Еженедельник преподавателя

Менеджмент в вузе связан с постоянно меняющимися условиями внешней среды. Это заставляет преподавателей использовать инновационные технологии в управлении учебным процессом, научной и методической работой в работе с персоналом. Внедряемые технологии связаны как с руководством подразделениями, так и с личной организацией.

Если преподаватель намерен всерьез планировать личную работу, то целесообразно придерживаться системы, которая реализуется в следующей последовательности:

- анализ бюджета времени;
- определение содержания планируемых дел;
- определение времени, необходимого для выполнения этих дел;
- сопоставление необходимых затрат времени на планируемые дела с вашим личным бюджетом времени и своими личными возможностями;
- составление списка основных дел на год;
- составление тематического списка дел на месяц;
- составление плана действий на неделю;
- запись текущих дел и составление рабочих планов на день.

Нельзя просто планировать, что надо сделать за месяц, неделю, за день. Надо обязательно рассчитывать работу во времени, учитывать сроки ее начала и окончания.

Планирование времени в рамках общего планирования ориентируется на соответствующие стратегические долгосрочные цели, которые, в свою очередь, подразделяются на оперативные частные цели.

Установление периодов времени, которые требуются для достижения личных и профессиональных целей, придаст преподавателю чувство уверенности и представление о наиболее предпочтительном распределении времени и наиболее целесообразной очередности дел.

Пять стадий планирования рабочего дня по методу «Альпы»

Предлагаемый метод относительно прост, и после некоторых упражнений потребуется в среднем не более 10 мин для составления ежедневного плана.

Метод включает пять стадий планирования:

1. Составление списка дел.
2. Оценка длительности выполнения заданий.
3. Резервирование времени (в соотношении 60 : 40).
4. Принятие решений по приоритетам и перепоручению некоторых дел.
5. Контроль (учет неделанного).

Основные доводы в пользу данного метода:

- лучший настрой на предстоящий рабочий день;
- четкое представление о задачах дня;
- преодоление забывчивости;
- концентрация на наиболее существенном;
- уменьшение объема «бумажной работы»;
- достижение целей дня;
- выделение более важных и менее важных дел;
- принятие решений об установлении приоритетов и о перепоручении;
- сокращение помех и нежелательных перерывов;
- уменьшение стрессов и нервного напряжения;
- ощущение успеха в конце рабочего дня;
- повышение удовлетворенности и мотивации;
- рост личных результатов;
- выигрыш во времени за счет методичной организации труда.

Для облегчения работы по планированию и распределению времени целесообразно пользоваться определенными техническими средствами.

Календарь-еженедельник

Это перекидной безотрывной календарь в виде удобного блокнота. Его можно брать с собой на совещания, в командировки. Еженедельник дает возможность планировать рабочую неделю и день, контролировать выполнение записанных мероприятий, анализировать израсходованное время. Каждое дело наносится на сетку часов соответственно сроку его выполнения. Однако и в такой форме нет места для записей дел, не имеющих конкретного срока выполнения.

Помимо обычных записных книжек и блокнотов, где формы располагаются без всякой системы, можно рекомендовать специальную форму, представляющую собой лист плотной бумаги, разграфленный в соответствии с основными направлениями работы. Записи на листе делаются карандашом, а после выполнения стираются или аккуратно зачеркиваются. Такая форма дает наглядную картину состояния всех текущих дел, и из нее легко делать выборку при составлении дневного плана.

Настольный календарь-еженедельник

Достоинства — представлена вся неделя, отведено много места для каждого дня. Недостатки — календарь непереносной, нет главных недельных ориентиров, нет выделения главных дел дня.

Формы еженедельника преподавателя приведены в Приложении 2.

Структура еженедельника преподавателя на _____ год СОДЕРЖАНИЕ

1. Титульный лист
2. Календарь на очередной год
3. Мероприятия года
4. Дни рождения
5. Справочные телефоны
6. Список наиболее важных дел на год
7. Список дел на каждый месяц года (12 месяцев)
8. Распорядок рабочей недели (52 недели)
9. Режим дня
10. Биоритмы на год
11. Перспективные проблемы, идеи, новации
12. Календарь на следующий год

Дополнительные материалы еженедельника (по необходимости): список сотрудников, график работы основных сотрудников.

Календарная часть. В эту часть можно внести различные формуляры для месячных, декадных и дневных планов с промежуточными регистрами.

Особое значение придается плану дня. Основной принцип: один лист на один день.

В календарной части можно найти листки для заметок по соответствующим месяцам и декадам, которые облегчат перенос сроков и целевых установок на отдельные недели и дни.

Отдельные дневные листки можно после использования сброшюровать в соответствующем порядке, и по прошествии времени они составят архив — надежное вспомогательное средство для осознанного планирования будущих успехов.

Новые «входящие» дневные листки должны быть снабжены всеми сроками и заданиями из декадных и месячных листков. С соответствующих листков переносятся такие даты, как дни рождения, юбилеи, уход в отпуск, дни платежей и т.п., таким образом все личные дела можно интегрировать, и ничего не будет утеряно при условии регулярного заполнения и контроля.

Раздел служебных и частных дат. Здесь на соответствующих листках и формулярах можно записывать и постоянно иметь при себе важнейшую информацию:

- календарь на год;
- важнейшие понятийные сокращения;
- списки дней рождения близких людей;
- сроки проведения возможных мероприятий;
- листки-памятки.

Раздел адресов и телефонов. Благодаря данному разделу у вас всегда под рукой важнейшие телефонные номера и адреса, которыми чаще всего пользуетесь.

Общая часть. Здесь размещаются фотографии, кредитные и чековые карточки, служебный пропуск и другие документы.

В заполнении дневника не должно быть мелочей, при этом:

- все записи должны быть достаточно подробными, понятными;
- записи должны делаться карандашом, чтобы при необходимости их можно было бы легко изменить или стереть.

Вы можете еще больше рационализировать составление плана, если наряду с буквенными сокращениями для обозначения важнейших элементов используете другие сокращения и графические символы, так называемую бюрографию.

Например, для пометки тех или иных действий, можно применять следующие символы:

- T — Срочно.
- ! — Важно.
- ? — Выяснить.
- + — Приоритет категории А.
- — Задача выполнена.

О — Перенос на более поздний срок.

Х — Невыполнимое или само собой разрешившееся дело.

Дневник — это важный и необходимый документ, здесь сосредоточена важнейшая деловая информация, которая всегда должна быть под рукой у преподавателя.

Существует много других форм планирования времени.

Главное, что надо запомнить: нет универсальных средств. Каждое имеет и преимущества, и недостатки. Книжка-календарь удобна, когда за день надо сделать много нефиксированных дел, а вот картину недели в целом по ней получить нелегко. Еженедельник удобен при значительном объеме фиксированных дел и незначительном числе нефиксированных занятий, которые нетрудно отмечать и на полях, и в разделах. Ежемесячник удобен, когда работа заранее известна и надо только кое-что записать дополнительно, к тому же он занимает мало места.

Надо выбирать то средство планирования времени, которое наиболее вам подходит. Часто поступают так: выбирают что-то наиболее приемлемое, но в него вносят дополнения с учетом своих проблем.

В последнее время персональный компьютер стал стремительно вытеснять дневник преподавателя.

Тайм-менеджер

Он позволяет менеджеру четко контролировать и распоряжаться своим временем, исходя из поставленных целей, связать воедино «что» и «как» он хочет сделать. Тайм-менеджер (ТМ) создает единую технологическую базу для принятия и исполнения решений на основе гибкого календаря (планы на год, месяц, неделю, день).

Достоинства ТМ:

- позволяет добиваться поставленных целей на основе повседневного решения задач;
- дает возможность расставить приоритеты, иметь обзор дел и рационально использовать свое время;
- помогает более гибко и спокойно относиться к изменениям за счет оперативного внесения изменений и использования сменных блоков бланков.

Например, отмечается рост производительности труда управленческого персонала, когда ТМ стал базовым инструментом работы всего предприятия. Очень не простое дело дать совет, на

каком инструменте личной работы остановить свой выбор. Это зависит от целого ряда факторов: типа предприятия, категории преподавателя, планируемых годовых расходов, уровня владения компьютером и т.д. Поэтому следует выбирать то, что подходит лучше всего для вас.

План и план-график рабочей недели сами по себе тоже не решают всех практических задач планирования. Остаются еще учет текущих дел и планирование каждого отдельного дня, не похожего один на другой, несмотря на любую регламентацию. Выборка делается из списка дел на месяц, плана-графика недели и из записей текущих дел.

Преподаватель должен лично, завершая очередной день, проверять, выполнен ли план этого дня, составлять новый план, готовиться к наступающему рабочему дню.

Еженедельник позволяет существенно совершенствовать технику личной работы, определяет систему и планы личной деятельности преподавателя в высшем учебном заведении: на год, месяцы и недели календарного года.

Дневник личного времени должен содержать достаточно страниц для того, чтобы в течение года преподаватель мог планировать встречи с подчиненными, сотрудниками и т.д., а также делать соответствующие пометки о результатах подобных мероприятий.

Кроме того, в еженедельнике предусмотрена возможность фиксирования телефонных переговоров, деловых встреч, новых идей, служебных командировок и т.д.

В основной части еженедельника могут быть представлены:

- резюме;
- приоритеты года — одна или три наиболее важные задачи года;
- тематический список наиболее важных дел на год и на месяцы;
- график служебных командировок;
- формы для записи перспективных идей, новаций.

Справочная информация еженедельника дается в приложениях и включает личные данные преподавателя; важнейшие телефонные номера; дни рождения друзей, родных и ответственных лиц; таблицу биоритмов; программу «Здоровье», календари и др.

Учитывая, что деятельность вузовского управленца и его подчиненных по сути своей является творческой, инициативной,

еженедельник содержит специальную форму, где можно записывать перспективные предложения, исходящие от самого преподавателя или сотрудников вуза, управленческих кадров и т.д. Данная информация указывается в основной части — в форме для записи перспективных идей, новаций.

В предложенном еженедельнике преподаватель найдет удобные формы для планирования важнейших дел, распорядок рабочей недели, разделы для записи деловых встреч, телефонных переговоров и т.д.

Рекомендуется начинать разработку с плана-графика основных дел на год и на месяцы. Здесь главное — расписать задачи по срокам. В основном это будут сроки начала и окончания определенных работ.

Для этого необходимо:

- составить перечень наиболее важных работ года;
- установить сроки начала и окончания работ. В их числе могут быть такие, которые повторяются из года в год, например общее собрание коллектива, составление годового отчета, подготовка и обсуждение коллективного договора и т.п. Это конкретная расшифровка на данный год перспективного плана плюс проекты планов на будущий год, промежуточные сроки выполнения работ, рассчитанные на несколько лет, различные традиционные мероприятия и т.д. Некоторые сроки могут быть приблизительными, они впоследствии уточняются в рабочем порядке. Продолжительность проведения таких работ, сроки начала и окончания могут быть определены на основе опыта прошлых лет. Кроме того, в план войдут новые работы, которыми придется заниматься именно в этом планируемом году. Бывает, что необходимость работы ясна, но еще нельзя определить сроки ее начала и окончания. Такие дела образует «тематический» список дел;
- ежемесячно просматривать «тематический» список дел, стараясь перенести дело из «тематического» списка в календарный план. Главное требование к такому перечню — его полнота. Во внимание должно быть принято все, что только можно учесть и предвидеть, на что потребуется время. Практический прием, который можно рекомендовать, — это деление каждой планируемой работы на элементы: чем детальнее это будет сделано, тем легче себе представить затраты времени на выполнение работы.

После определения бюджета времени и уточнения его затрат на планируемые дела необходимо сопоставить эти данные. Прежде всего оценивается их суммарное взаимоотношение. Оно сразу может выявить несоответствие между объемом планируемых дел и реальными возможностями их выполнения. Ясно, что если они не совпадают, то нужно пересмотреть перечень планируемых дел. Если же они соответствуют друг другу, то такое сопоставление для проверки можно продолжить и узнать, насколько реально выделено необходимое для работы время в те или иные конкретные периоды. В конечном итоге получатся уточненный перечень планируемых дел и ряд практических соображений по поводу последовательности выполнения.

Подготовка перспективного плана — это еще не конец работы. Для того чтобы перейти к конкретным текущим планам на каждый день, нужно решить, как наиболее целесообразно построить свою работу: какое время можно выделить на те или иные дела, в какой последовательности их следует выполнять, каким образом распределять время в пределах рабочего дня. Оперативное планирование работы осуществляется, как правило, не более чем на текущую неделю (рис. 10.1). В основном это планы «на сегодня», «на завтра». Они служат эффективным инструментом в борьбе с текучкой в том случае, если строятся на основе годовых, месячных планов и согласуются с так называемыми графиками работ дня, недели.

Существует практика составления рабочих графиков дня, недели, реже — месяца. Эти графики дисциплинируют труд не только самого преподавателя, но и подчиненного ему коллектива.

10.5. Рабочая книжка преподавателя

Любому преподавателю целесообразно иметь специальную рабочую книжку, которая объединяет в одном документе руководство всеми направлениями его преподавательской деятельности, позволяя повысить ее эффективность. Рабочая книжка включает следующие разделы:

- I. Учебная работа.
- II. Учебно-методическая работа.
- III. Научно-исследовательская работа.
- IV. Руководство учебно-исследовательской и научно-исследовательской работой студентов.
- V. Организационно-методическая работа.

НЕДЕЛЯ № _____ с _____ по _____ 200__ г.
 НЕДЕЛЯ СЕМЕСТРА № _____

нечетная
 четная

_____ месяц

Дни недели	Понедельник * * *	Вторник * * *	Среда * * *	Четверг * * *
Профиль дня				
Часы				
8.00–9.00				
9.00–10.00				
10.00–11.00				
11.00–12.00				
12.00–13.00				
13.00–14.00				
14.00–15.00				
15.00–16.00				
16.00–17.00				
17.00–18.00				
18.00–19.00				
19.00–20.00				
20.00–21.00				
21.00–22.00				
22.00–23.00				
Главные дела дня				
БИОРИТМЫ НЕДЕЛИ	Ф Э И	Ф Э И	Ф Э И	Ф Э И
САМООЦЕНКА ДНЯ				

Рис. 10.1. Распорядок рабочей недели преподавателя

Пятница « _ » ____	Суббота « _ » ____	Воскресенье « _ » ____	Основные задачи недели	
			Кафедра	Лично
			Учебный процесс	
			Культурно-воспитательная работа	
			Экономическая работа	
			Научная работа и подготовка кадров	
			Внешние контакты	
			Дом, семья	Здоровье, досуг
Ф Э И	Ф Э И	Ф Э И	САМООЦЕНКА НЕДЕЛИ	

- VI. Воспитательная работа среди студентов.
- VII. Повышение квалификации.
- VIII. Подведение итогов по учету баллов рейтинговой оценки студентов в семестре по дисциплинам.
- IX. Посещаемость занятий и успеваемость.
- X. Расписание занятий по семестрам.
- XI. Расписание и результаты экзаменов.
- XII. План-отчет о работе со студентами, занимающимися по индивидуальным планам (УИРС).
- XIII. План-отчет о работе по руководству научным студенческим кружком (НИРС).
- XIV. Дипломное проектирование.
- XV. Публикации, изобретения, научные работы (хоздоговоры, заявки на гранты и выигранные гранты, конкурсы).
- XVI. Консультации работников производства.
- XVII. Отзывы, рецензии, заключения.
- XVIII. Участие в заседаниях совета университета (института, факультета), работе комиссий, дежурства и др.
- XIX. Телефоны.
- XX. Рейтинговые показатели преподавателя за учебный год.
- XXI. Для заметок.

Рабочая книжка преподавателя отражает вопросы, непосредственно связанные с преподавательской деятельностью: план работы преподавателя, его функциональные обязанности в схеме управления, участие в методических и научных семинарах. Книжка помогает координировать научную, учебную и методическую работу преподавателя. Формы рабочей книжки преподавателя приведены в Приложении 3.

Здесь преподаватель может отразить приоритеты (наиважнейшие дела) года для факультета и список основных дел, отмечать посещаемость занятий студентами, делать пометки о результатах их работы (доклады, активность, выступления и пр.).

Рабочая книжка преподавателя позволяет ему хранить информацию в одном месте, что организует его деятельность и значительно экономит время. В ней предусмотрены также записи деловых встреч, телефонных переговоров, новых идей и пр.

10.6. Повышение квалификации преподавателя

Непрерывное образование в течение всей жизни — залог успешной деятельности для каждого человека, а для преподавате-

ля — необходимое условие его профессиональной деятельности. Получив высшее профессиональное образование, преподаватель, как правило, продолжает обучение в аспирантуре, а затем и в докторантуре для получения ученой степени. Послевузовское образование позволяет ему освоить методы научного познания, но, к сожалению, не дает педагогических навыков.

Так, преподавательский состав кафедры в большей степени ориентирован на профессиональную позицию педагога. Часто выявляется некоторый дисбаланс между необходимым потенциалом профессорско-преподавательского и инженерно-технического состава и его требующимся уровнем. В современных условиях это объясняется в первую очередь изменениями программ гуманитарного цикла и необходимостью ознакомления преподавателей с более широким спектром исследовательской литературы, а также стремлением многих вузов вводить новые программы по бизнесу, экономике, юриспруденции, финансам и банковскому делу, программированию, изучению иностранных языков. При возникновении подобных разногласий возникает потребность в обучении сотрудников кафедры, повышении их квалификации. Преподаватели вузов имеют право проходить повышение квалификации один раз в пять лет за государственный счет. Программы повышения квалификации включают:

- 1) получение новых специальных знаний и навыков;
- 2) применение полученных, но не использовавшихся до сих пор знаний и навыков;
- 3) улучшение и расширение квалификации;
- 4) приобретение знаний о новых процессах и технических достижениях;
- 5) улучшение качественных и количественных показателей проделанной работы;
- 6) адаптацию к изменившимся условиям производственного процесса.

Программы повышения квалификации активно содействуют появлению высоких профессиональных установок в вузах.

Необходимо учитывать следующие *принципы обучения взрослых людей*:

- *актуальность* — то, о чем говорится во время обучения, должно иметь отношение к профессиональной или частной жизни обучаемого. Взрослые плохо воспринимают отвлеченные и абстрактные темы;
- *участие* — обучаемые должны активно участвовать в учебном процессе и непосредственно использовать новые знания и

навыки на практике; особенно это справедливо для профессионального обучения, направленного на развитие конкретных навыков;

- *повторение* — помогает новому закрепиться в памяти и превращает приобретенные навыки в привычку;
- *обратная связь* — обучаемым нужно постоянно предоставлять информацию о том, насколько они продвинулись вперед. Наличие такой информации позволяет им скорректировать свое поведение для достижения хороших результатов.

Обучение должно исходить из следующих характеристик обучаемого взрослого:

- потребности, мотивы и профессиональные проблемы взрослого играют ведущую роль в процессе его обучения;
- взрослый человек стремится к самостоятельности, самореализации, самоуправлению во всех сферах жизни, включая учебную;
- взрослый человек обладает опытом, который может быть использован как при его обучении, так и при обучении его коллег;
- взрослый человек рассчитывает на немедленное применение результатов обучения;
- у взрослого человека много ограничений в учебе;
- процесс обучения взрослого человека организован в виде совместной деятельности обучающегося и учителя и носит характер партнерства;
- взрослый человек имеет ряд психологических барьеров, препятствующих эффективному обучению.

Нужна ли учеба опытным преподавателям, которые работают в вузе в течение нескольких десятков лет? Безусловно, нужна: резко изменились условия и характер их деятельности, и на это нужно адекватно реагировать; резко обостряется конкурентная борьба между вузами за выживание; необходимо систематизировать отношение к тем или иным проблемам высшей школы.

В результате обучения преподаватель знакомится с новыми педагогическими технологиями, получает базу для разработки собственных инноваций, что в результате позволит ему грамотно организовать учебную, научно-исследовательскую, воспитательную работу со студентами.

Можно выделить *три вида повышения квалификации*:

1) повышение квалификации на основе уже полученных знаний с целью устранения пробелов в знаниях и навыках, возник-

кающих в результате неполноценного обучения или отдельных стадий профессиональной подготовки;

2) расширенное повышение квалификации, цель которого — получение дополнительных профессиональных навыков;

3) адаптивное повышение квалификации, которое является средством приспособления к изменяющимся требованиям для определенных должностей.

Эти три вида повышения квалификации нередко используются в комбинации друг с другом. Различают две разновидности повышения квалификации сотрудников кафедры:

1) *повышение квалификации с отрывом от работы*, осуществляемое самостоятельно сотрудниками кафедры. При этом сам процесс обучения — это инициатива работников. Они самостоятельно заключают договоры с различными организациями по повышению квалификации и планируют проведение всех мероприятий;

2) *повышение квалификации без отрыва от работы*, осуществляемое чаще всего в форме проведения следующих мероприятий:

- посещение библиотеки;
- выписка абонемента на литературу и газеты;
- посещение выставок и ярмарок;
- посещение курсов, семинаров и т.д.

Существуют следующие виды образовательных учреждений дополнительного профессионального образования: отраслевые и межотраслевые академии повышения квалификации; институты повышения квалификации (институты усовершенствования) — отраслевые, межотраслевые, региональные, по отдельным направлениям науки, техники и технологии; межотраслевые региональные центры; курсы (школы, центры) повышения квалификации, учебные центры службы занятости; школы бизнеса, предпринимательства, высшие коммерческие школы.

Системы образования и обучения специалистов в вузе должны обеспечивать возможность работникам сохранять и постоянно повышать профессиональную компетентность на протяжении всего периода их трудовой активности. Процесс накопления работниками новых знаний и умений должен быть непрерывным.

Основой для реализации целей и принципов непрерывного образования кадров в вузе должно стать создание соответствующей системы, которая обеспечит теснейшую связь учебы и подготовки кадров с проблемами производства, формированием

и развитием личностного потенциала работника. Такой системой является система образования кадров и, конечно, преподавателей, которая ориентирована на решение проблем освоения новой техники, технологии, социального развития, улучшение качества работ, повышение профессионального и общекультурного уровня работников вуза.

С планированием и развитием карьеры преподавателей тесно связан их профессиональный рост — важнейший мотив в деятельности большинства работников.

Резюме

Планирование — начальный этап любой деятельности.

Планировать индивидуальную работу преподавателя целесообразно в форме плана-отчета с отражением как запланированных, так и фактических показателей.

В индивидуальный план-отчет преподавателей целесообразно включить следующие разделы:

- 1) учебная работа (нагрузка);
- 2) учебно-методическая работа;
- 3) научно-исследовательская работа;
- 4) руководство учебной и научно-исследовательской работой студентов;
- 5) организационно-методическая работа;
- 6) воспитательная работа со студентами;
- 7) повышение квалификации.

Чтобы повысить результативность труда, нужно исходить из того, что многое зависит от нас самих. Первостепенное значение имеют организованность и самодисциплина. Чтобы добиться наличия этих качеств надо соблюдать ряд правил:

- точно определите свою цель;
- составьте план достижения цели;
- сосредоточьтесь на главном;
- придумывайте себе стимулы;
- установите твердые сроки;
- научитесь быть решительным;
- научитесь говорить «нет», соизмерять свои дела и цели;
- не увязайте в телефонных разговорах;
- используйте записную книжку;
- приступайте к делу немедленно;
- используйте время полностью.

Планирование времени в рамках общего планирования ориентируется на соответствующие стратегические долгосрочные цели, которые, в свою очередь, подразделяются на оперативные частные цели.

Установление периодов времени, которые требуются для достижения личных и профессиональных целей, даст преподавателю чувство уверенности и представление о наиболее предпочтительном распределении времени и наиболее целесообразной очередности дел.

Еженедельник позволяет существенно совершенствовать технику личной работы, определяет систему и планы личной деятельности преподавателя в высшем учебном заведении: на год, месяцы и недели календарного года.

Любому преподавателю целесообразно иметь специальную рабочую книжку, которая объединяет в одном документе руководство всеми направлениями его преподавательской деятельности, позволяя повысить ее эффективность.

Непрерывное образование в течение всей жизни — залог успешной деятельности для каждого человека, а для преподавателя — необходимое условие его профессиональной деятельности. В результате обучения и повышения квалификации преподаватель знакомится с новыми педагогическими технологиями, получает базу для разработки собственных инноваций, что в результате позволит ему грамотно организовать учебную, научно-исследовательскую, воспитательную работу со студентами.

Практическое задание

Разработайте критерии рейтинговой оценки деятельности преподавателя, определите их весовые коэффициенты.

Контрольные вопросы

1. Какова структура индивидуального плана-отчета преподавателя?
2. Какие правила личной организованности помогут преподавателю эффективно решать поставленные задачи?
3. Каковы основные правила экономии рабочего времени?
4. Как повысить эффективность использования времени?

- Кафедра — ключевое звено вуза
 - Система управления кафедрой
 - Взаимоотношения с коллегами по кафедре
 - Взаимоотношения с заведующим кафедрой
-

Иной и на втором месте блеснит, и его блеск отражается на том, кто занимает первое место.

Вольтер

Кафедра в вузе — это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Именно она обеспечивает непосредственный контакт со студентами и прямое воздействие на них — воспитательное, учебное, научное.

Эффективная реализация образовательных технологий подготовки специалистов возможна лишь при создании соответствующих организационных, кадровых и материальных условий, что, в свою очередь, требует больших ресурсов. Для оптимального использования этих ресурсов деятельность кафедры должна осуществляться на основе гибкой организационно-функциональной структуры управления. В разработке и постоянном совершенствовании такой структуры должен участвовать весь коллектив кафедры. Это повысит качество структуры управления, улучшит ее психологическое восприятие, повысит надежность реализации принимаемых на кафедре решений.

11.1. Кафедра — ключевое звено вуза

Кафедра — основное учебно-научное подразделение факультета и университета. Учебная и научная деятельность кафедры осуществляется в одной или нескольких областях знаний и подчиняется решению главной задачи — подготовке высококвалифицированных специалистов широкого университетского уровня. Вся деятельность вуза и его подразделений строится таким образом, чтобы обеспечить возможности для эффективной работы кафедры. Как положительные результаты, так и неудачи в

работе вуза в значительной степени обусловлены деятельностью кафедры.

Главной задачей кафедры является удовлетворение потребностей в обучении или повышении квалификации, используя новые образовательные технологии и качественное обеспечение учебного процесса.

Кафедра может быть выпускающей (отвечать за подготовку конкретной группы студентов по конкретной специальности или направлению) и невыпускающей (отвечать за преподавание конкретных дисциплин).

Главными задачами кафедры являются [21, с. 244]:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;
- подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организация и проведение по заказам предприятий и организаций научных исследований и выполнение опытно-конструкторских работ;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения.

Как правило, приоритетными критериями, по которым производится подбор сотрудников на кафедру, являются активность и целеустремленность, а лишь затем наличие ученой степени, опыт работы в вузе и наличие ученого звания. Это свидетельствует о том, что сегодня высшие учебные заведения заинтересованы в том, чтобы привлекать наиболее активных сотрудников, которые могли бы помимо преподавательской деятельности заниматься научной и организационной работой, тем самым в комплексе решая многие кафедральные задачи.

Нужно постоянно изучать и перенимать опыт передовых кафедр собственного вуза и других вузов России, обращая внимание на активное участие коллективов в управлении учебно-воспитательными процессами и научной деятельностью, повышение сплоченности коллективов, профилактику конфликтных ситуаций, непрерывное повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

Организует деятельность коллектива кафедры ее заведующий. В составе кафедры могут быть профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, старший и младший научный сотрудник, старший инженер, инженеры первой и второй категорий, программист, старший лаборант, лаборант, аспирант, стажер-исследователь, стажер-преподаватель.

В состав кафедры включаются профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, учебно-вспомогательный и научно-вспомогательный персонал. Штатное расписание кафедры создается и корректируется приказом ректора вуза. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление при необходимости на избрание по конкурсу, использование выделенного фонда заработной платы, представление сотрудников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

Вопросы, касающиеся деятельности кафедры, обсуждаются на ее заседаниях, созываемых согласно плану работы кафедры. Порядок голосования по текущим вопросам определяется присутствующими большинством голосов. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели.

Кафедра создается, ликвидируется, изменяет профиль и название приказом ректора по решению ученого совета вуза по представлению совета факультета.

Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность из числа профессоров или доцентов, ведущих активную научную и учебно-методическую работу. Избрание на должность заведующего кафедрой проводится советом факультета сроком на 5 лет с учетом мнения собрания научно-педагогических сотрудников кафедры, выраженного путем тайного голосования. В случае необходимости выборы заведующего кафедрой могут быть проведены ученым советом университета.

Оценка деятельности заведующего кафедрой базируется на результатах деятельности руководимого им подразделения.

Оценка результатов деятельности кафедры — это объективное и аргументированное заключение об эффективности учебного процесса, учебно-методической и научной работы.

Оценить работу кафедры можно, в частности, по следующим показателям [63, с. 18]:

- 1) качество обучения студентов;
- 2) удельный вес преподавателей, имеющих ученую степень и звание;

3) подготовка и издание учебников, учебных пособий, монографий, статей;

4) грантовая, хоздоговорная и госбюджетная научная поддержка учебного процесса;

5) трудоустройство студентов своей специальности на работу;

6) привлечение студентов к обучению на контрактной основе;

7) рейтинг кафедры в вузе.

Главной задачей кафедры является подготовка специалистов университетского профиля, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями. Приоритет в подготовке специалистов должен быть отдан изучению фундаментальных наук, включая современные научные знания. Выпускник, специализирующийся по профилю кафедры, должен обладать широким научным кругозором, глубокими знаниями, профессиональными навыками и умениями, быть специалистом высокой культуры.

В области учебной работы кафедра проводит предусмотренные учебным планом виды учебных занятий по всем формам обучения (дневное, вечернее, заочное; на спецотделениях, ФПК, ИПК); разрабатывает учебные планы, программы общих и специальных дисциплин и курсов; проводит методическую работу, включая создание современных учебников и учебно-методической литературы, внедряет новые формы и методы обучения, осуществляет просветительскую учебно-научную деятельность.

В области научной работы кафедра ведет теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне, разрабатывает новые научные направления, принимает участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных, межвузовских научных исследованиях, вовлекает студентов и аспирантов в активную научную работу.

Кафедра осуществляет межвузовские связи с зарубежными вузами и научными центрами по вопросам, связанным с ее учебной и научной работой.

Кафедра участвует в подготовке специалистов высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру, стажировку и рекомендует к защите кандидатские и докторские диссертации.

11.2. Система управления кафедрой

Разработанная и реализованная в Пензенском государственном университете архитектуры и строительства система управления кафедрой включает пять функциональных блоков: страте-

гия развития кафедры и внешние связи; учебная работа; научная работа; социальная работа; материально-техническое обеспечение деятельности кафедры. Основные блоки структуры управления курируются заместителями заведующего кафедрой: по учебной, научной, социальной работе, а также заместителем, отвечающим за материальную базу и обеспечение учебного процесса. Заместители заведующего кафедрой подбираются им из числа ведущих преподавателей кафедры.

Внутри каждого функционального блока задач — ключевые элементы, обеспечивающие качество и результативность работы кафедры по данному блоку проблем. За каждым элементом закреплен работник кафедры, способный проявлять ответственность, инициативу, организаторские способности и личное мастерство. По каждому элементу структуры управления кафедрой разрабатываются целевые задачи, оперативные и перспективные мероприятия, система контроля.

Самым важным направлением в организационно-функциональной структуре управления кафедрой является разработка *стратегии развития кафедры* и укрепление внешних связей. Это направление включает следующие блоки функциональных задач:

- разработка стратегии развития кафедры;
- маркетинг и связь с производством;
- развитие учебно-методических и научных контактов.

Ключевое направление деятельности кафедры — *организация учебно-воспитательной работы*. От того, какие образовательные технологии используют преподаватели кафедры в учебном процессе, каков их уровень квалификации, зависит качество подготовки студентов, престиж кафедры как в стенах своего вуза, так и за его пределами. Выделим три блока функциональных задач:

1) организация учебного процесса, в которую входят проведение аудиторных и открытых занятий, входного и выходного контроля знаний, а также организация всех видов практик, курсового и дипломного проектирования;

2) методическая работа кафедры;

3) организационно-методическая работа — расчеты учебной нагрузки, оценка рейтинга преподавателей, составление планов и отчетов кафедры, подготовка к лицензированию, аттестации и аккредитации, воспитательная работа со студентами, контроль посещаемости ими занятий и др.

Важное направление деятельности кафедры — *организация научной работы*:

- научная деятельность, т.е. участие в конкурсах грантов и программ, заключение хозяйственных договоров, организация научных конференций, научно-исследовательская деятельность студентов;
- научно-методическая деятельность, т.е. проведение научных семинаров, участие в конкурсах и выставках научных работ, использование результатов НИР в учебном процессе и др.

Следующий блок функциональных задач кафедры — *социальная работа*, что объясняется необходимостью личного развития, реализацией перспективных ценностей и ориентиров сотрудников кафедры.

Наконец, вопросы, за решение которых в основном отвечают заведующий лабораторией и лаборантский состав, — это *материальное обеспечение учебного процесса*, научной работы и различных элементов социальной работы на кафедре.

Таким образом, если преподаватели кафедры во главе с заведующим стремятся к эффективной деятельности, то каждый из них должен иметь в соответствии с организационно-функциональной структурой общекафедральные обязанности и нести ответственность за предоставление достоверной информации.

Как видно из системы управления кафедрой, у заведующего может быть до 3–5 заместителей.

Заместитель заведующего кафедрой может быть назначен из числа преподавателей кафедры приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с деканом факультета, проректорами по учебной и научной работе. Как правило, выдвижение осуществляется из числа преподавателей, входящих в состав резерва на выдвижение. Заместитель заведующего кафедрой должен подчиняться непосредственно заведующему кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой должен выполнять следующие *обязанности*:

- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы и за выполнение разовых поручений;
- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, в планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач: ремонт помещений,

организация дежурств, работа в общежитиях, работа с первокурсниками, с родителями студентов и др.;

- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.).

Заместитель заведующего кафедрой должен иметь *право*:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей и лаборантов;
- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;
- проводить заседания кафедры и производственные совещания в период отсутствия заведующего кафедрой;
- представлять в отдельных случаях кафедру на заседаниях учебного совета вуза, совета факультета, производственных совещаниях и в других инстанциях.

Эффективная деятельность заместителей заведующего кафедрой приносит положительные результаты как для заведующего (заместитель заведующего кафедрой будет иметь конкретные обязанности, а не будет делать одолжения, с заместителем хорошему заведующему кафедрой будет легче и интереснее), так и для самого заместителя (он станет официальным лицом, с которым будут считаться и руководители, и коллеги, его работа будет замечена, он сможет приобретать реальный опыт руководства кафедрой).

Для устойчивого и эффективного управления кафедрой необходимым условием является достойная оплата труда. В существующих рыночных условиях роль экономической мотивации труда будет возрастать и со временем в отношениях типа «руководитель — подчиненный» она выйдет на первый план. Для эффективного руководства кафедрой ее руководитель обязан предусмотреть меры по повышению оплаты труда преподавателей. Одним из решений этого вопроса на уровне заведующего кафедрой при современном уровне развития и финансирования высшей школы является привлечение персонала к хоздоговорным и финансируемым из госбюджета научным работам.

11.3. Взаимоотношения с коллегами по кафедре

Преподаватели кафедры постоянно находятся в непосредственном контакте друг с другом, и именно совместная трудовая деятельность позволяет им лучше знать потребности, интересы, мотивы поведения своих коллег. Коллектив кафедры (его мож-

но назвать первичным) как часть входит в основной коллектив — коллектив всего вуза.

Учет заведующим кафедрой личностных качеств преподавателей имеет существенное практическое значение и позволяет индивидуально подойти к каждому работнику, а значит, привести в действие внутренние резервы активизации его деятельности.

Кафедра как трудовой коллектив выполняет следующие функции:

1. *Целевая* — основная функция, ради чего организован коллектив (для кафедры — это организация учебного процесса, научной и методической работы, системы повышения квалификации и т.д.).

2. *Интегративная* функция — связана с процессом объединения сотрудников, их разрозненных действий в единый сплоченный коллектив.

3. Функция *развития личности* — одна из важнейших задач коллектива, заключается в удовлетворении материальных и духовных потребностей преподавателей и сотрудников.

4. *Воспитательная* функция — направлена на создание условий для усвоения каждым преподавателем групповых норм поведения.

В первичном трудовом коллективе, которым является кафедра, формируются социально-психологические характеристики данного коллектива: ценностные ориентации, нормы, установки, настроения, традиции, морально-психологический климат.

Ценностная ориентация группы рассматривается как социально обусловленная направленность сознания и поведения группы, имеющая общественную и групповую значимость, выражающуюся в предпочтительности отношений к тем или иным объектам.

Социальная установка — это состояние готовности коллектива к определенной оценке ситуации и способу деятельности в ней, предрасположенности к тем или иным событиям, людям, предметам.

Традиция — способ реализации устойчивых общественных отношений, поддерживаемых силой общественного мнения, коллективных привычек и убеждений.

Морально-психологический климат — преобладающий в коллективе относительно устойчивый эмоциональный настрой, в который включаются настроения людей, их эмоциональные пе-

на членов коллектива, слаженность в любой обстановке, чувство взаимной ответственности и взаимопомощи.

По возрастному признаку члены коллектива кафедры могут также различаться, и тогда они дополняют друг друга: молодежь более энергична, более работоспособна, но профессиональное мастерство ее явно ниже; кадровые работники обеспечивают высокое качество работы за счет опыта и накопленных знаний, но зачастую они менее инициативны и энергичны.

Без взаимопонимания невозможны ни совместная работа или учеба, ни активный, интересный отдых, ни доброжелательность в отношениях. Нарушения взаимопонимания приводят к разрыву добрых отношений, вызывают конфликты, порождают одиночество. Не случайно отсутствие взаимопонимания в учительских коллективах, на кафедрах вузов приводит в конечном счете к ослаблению коллективов; нужно соблюдать такт и правила приличия, также использовать сравнительно несложные, но важные приемы, облегчающие такое общение.

К этим приемам общения с людьми Д. Карнеги, например, относят следующие [60, с. 75]:

1. Вместо того чтобы осуждать кого-то, нужно постараться его понять.
2. Давайте искренне признавать хорошее в других людях.
3. Поставьте себя на место другого.

Основу рекомендуемых приемов составляет убеждение их автора в том, что любая критика, осуждение человека наносят удар по его представлениям о себе, ранят драгоценное для него чувство собственного достоинства, вызывают естественную ответную негативную реакцию. А что если вместо осуждения постараться понять, почему человек ведет себя таким образом? Ведь есть же какие-то причины любого поведения.

Руководителю кафедры нужно так комплектовать коллектив, чтобы недостатки одного работника кафедры (в психологическом плане) компенсировать достоинствами другого: например, холерик может активизировать флегматика, а флегматик — стабилизировать холерика.

Коллективы, как и люди, имеют свой характер, и их поведение невозможно точно предсказать, но по мере развития коллективы обычно проходят через определенный ряд последовательных стадий. По этим стадиям можно судить о состоянии развития коллектива.

Этот ряд стадий можно представить таким образом [31, с. 250–253].

Стадия первая — «притирка». На первый взгляд, новый коллектив выглядит деловым и организованным, но на самом деле люди смотрят друг на друга и пытаются определить, насколько глубоко им хочется во все это «влезть».

Подлинные чувства часто скрываются, кто-то один повышает свой авторитет, а взаимодействие происходит в привычных формах. Подлинного обсуждения целей и методов работы почти нет. Люди часто не интересуются своими коллегами, почти не слушают друг друга, а творческая и воодушевленная коллективная работа фактически отсутствует.

Стадия вторая — «ближний бой». Многие коллективы проходят через период переворота, когда оценивается вклад лидера, образуются кланы, группировки и разногласия выражаются более открыто. Личные взаимоотношения приобретают большее значение, сильные и слабые стороны отдельных индивидов выходят наружу. Коллектив начинает обсуждать, как достичь согласия, пробует улучшить взаимоотношения. Иногда происходит силовая борьба за лидерство.

Стадия третья — «экспериментирование». Потенциал коллектива возрастает и перед ним встает вопрос, как использовать имеющиеся теперь способности и ресурсы. Часто этот коллектив работает рывками, однако есть энергия и интерес понять, как можно работать лучше. Методы работы пересматриваются, появляется желание экспериментировать и принимаются меры по повышению производительности.

Стадия четвертая — «эффективность». Коллектив приобретает опыт в успешном решении проблем и использовании ресурсов. Акцент делается на правильном использовании ресурсов, времени и на уточнении задач. Сотрудники начинают гордиться своей принадлежностью к «команде-победительнице». На проблемы смотрят реалистически и решают их творчески. Управленческие функции плавно переходят от одного сотрудника к другому, в зависимости от конкретной задачи.

Стадия пятая — «зрелость». В развитом коллективе действуют прочные связи между его членами. Людей принимают и оценивают по достоинству, а не по их претензиям. Отношения носят неформальный характер, но приносят удовлетворение. Личные разногласия быстро устраняются. Коллектив превращается в благополучную ячейку общества — команду и вызывает восхи-

щение посторонних. Он способен показывать превосходные результаты и устанавливает высокие стандарты достижений.

На кафедре высшего учебного заведения могут возникать конфликтные ситуации *между заведующим и преподавателями кафедры*. Эти конфликты связаны с тем, что руководитель кафедры и рядовые преподаватели могут по-разному определять стратегические цели высшего учебного заведения или ведущие к ним пути. Цели всегда находятся в будущем, и часто руководитель не может их полностью и до конца обосновать. Ставя цели и создавая условия для их реализации, мы уже изменяем будущее, пусть даже только в деталях. Руководителям это хорошо известно. Им знакомо чувство бессилия, когда этому противостоит имеющая большинство оппозиция. Постоянное стремление к новому и невозможность реализовать свои идеи постепенно ломают человека.

Конфликт может возникнуть *между отдельными преподавателями или группами преподавателей*. Кафедра в зависимости от своего размера может состоять из групп, как формальных, так и неформальных. Даже на самых лучших кафедрах между такими группами могут возникать конфликты. Неформальные группы, которые считают, что заведующий кафедрой относится к ним несправедливо, могут крепче сплотиться и попытаться «рассчитаться» с ним снижением производительности труда. Такой конфликт может проявляться и как столкновение личностей. Преподаватели с разными чертами характера, взглядами и ценностями иногда просто не в состоянии ладить друг с другом. Как правило, взгляды и цели таких людей отличаются в корне.

Эффективный руководитель помогает членам коллектива в преодолении конфликтов.

В наиболее тесном контакте приходится работать ведущему лектору с ассистентами. Обязательным условием такого сотрудничества является согласованность требований к студентам, отсутствие принципиальных разногласий по теоретическим вопросам учебного курса. Хорошей возможностью наладить контакт с лектором, уяснить его позиции, предъявляемые к студентам требования является посещение ассистентом лекций. Взаимообогащению знаниями, опытом послужат также совместная работа над учебно-методическим обеспечением преподаваемой дисциплины, подготовка пособий, методических указаний, средств наглядности. Положительно влияет на методический уровень преподавателя посещение и последующее обсуждение открытых занятий коллег.

11.4. Взаимоотношения с заведующим кафедрой

Ошибок во взаимоотношениях с руководителем допускается очень много. Малейшее несоответствие поступков, распоряжений руководителя с нашими взглядами немедленно получает у нас осуждение.

В своей критике начальства мы мало порой проявляем такта, чуткости. Можно свое несогласие высказать при людях, а можно и наедине. Не будем увлекаться мелочными придирками к начальнику — «не так поздоровался», «не спросил, как идут дела» и т.д.

В общении преподавателя с заведующим кафедрой, как и с любым руководителем, можно обозначить три целевые задачи:

- оказывать заведующему реальную помощь, хорошо выполнять его поручения;
- быть приятным, интересным, привлекательным, авторитетным для сотрудничества человеком;
- защищать и повышать авторитет своего руководителя, быть человеком, на которого он мог бы полностью положиться.

Рассмотрим практические приемы решения этих задач.

Оказывайте своему руководителю реальную помощь.

Для этого используйте следующие приемы:

- 1) выступайте с такой инициативой, реализация которой не потребует от руководителя дополнительных усилий;
- 2) предлагайте свою помощь руководителю в случаях, если можете помочь ему сэкономить время или разрешить реальную проблему;
- 3) не перекладывайте свою работу на руководителя: обращайтесь за указаниями только тогда, когда они действительно вам нужны;
- 4) хорошо информируйте руководителя по вопросам, за которые вы отвечаете;
- 5) обращаясь к руководителю с предложениями, исходите прежде всего не из своих, а из его интересов и задач;
- 6) согласованную с руководителем точку зрения смело отстаивайте во всех ситуациях и во всех инстанциях;
- 7) воспринимайте просьбы руководителя как приказы (это избавит от многих неприятностей).

Повышайте собственный авторитет и привлекательность в глазах руководителя.

Чтобы решить эту задачу:

- 1) имейте привлекательный внешний вид;
 - 2) будьте вежливы, тактичны, приветливы с руководителем, разговаривайте спокойно, без раздражения;
 - 3) не лицемерьте, не заискивайте, не унижайтесь;
 - 4) докладывая руководителю о работе, старайтесь свои сообщения сделать интересными и полезными для него;
 - 5) научитесь воспринимать критику со стороны руководителя не по форме, а объективно, по существу;
 - 6) не пытайтесь скрывать от руководителя свои служебные проблемы и недостатки;
 - 7) не демонстрируйте своих переживаний перед руководителем, не рассчитывайте на его жалость;
 - 8) не исходите из того, что руководитель знает меньше вас, не хитрите с ним, будьте искренни;
 - 9) не обращайтесь в вышестоящие инстанции, не посоветовавшись с руководителем;
 - 10) будьте дипломатичны: не спорьте с руководителем по мелочам, не задавайте неприятных вопросов;
 - 11) ваши личные разговоры с руководителем не делайте достоянием общественности;
 - 12) подписывая у руководителя подготовленный вами документ, не считайте, что снимаете с себя ответственность;
 - 13) не говорите всегда только «да» или только «нет». Поддакивающий надоедает, а тот, кто говорит всегда «нет», раздражает. Защищайте и повышайте авторитет своего руководителя.
- Для этого:
- 1) не подводите своего руководителя (не подрывайте его авторитет);
 - 2) поддерживайте своего руководителя в трудных для него ситуациях;
 - 3) не критикуйте руководителя за его спиной;
 - 4) распоряжения руководителя воспринимайте и передавайте дальше как собственные;
 - 5) делитесь с руководителем собственным авторитетом;
 - 6) уважайте должностной авторитет руководителя (особенно при посторонних), независимо от ваших личных взаимоотношений.

Заведующий кафедрой или его заместитель может поручать преподавателю выполнение разного рода заданий. Процесс по-

лучения и выполнения делового поручения в динамике можно представить в виде четырех этапов последовательных действий:

- 1) получение задания;
- 2) подготовка к выполнению задания;
- 3) исполнение задания;
- 4) завершение работы и предъявление выполненной работы руководителю.

Главная возможная ошибка на этапе получения задания — надежда, что от поручения можно отказаться, желание убедить других и себя в том, что поручение не входит в круг ваших служебных обязанностей. Отсюда торопливость, невнимательность, получение неполной информации, во всяком случае недостаточной для хорошего исполнения поручения. Другая ошибка — ненужная стеснительность. Как-то неудобно лишний раз переспрашивать руководителя, если что-то не ясно. Еще одна ошибка: поспешность, гарантии и заверения, что все будет в порядке.

Чтобы избежать ошибок уже на *этапе получения задания*, возьмем себе за правила следующие положения:

1) лучше сразу исходить из того, что поручение все-таки придется выполнять. Постараемся прежде всего уяснить смысл, содержание и значение выполняемого поручения, его объективную необходимость и в чем, собственно, заключается наша личная роль при его выполнении;

2) не будем стесняться задавать вопросы руководителю, если хоть что-то осталось для нас в задании неясным;

3) обязательно уточним срок завершения работы и договоримся с руководителем, в какой форме должны быть представлены окончательные результаты работы;

4) не стоит торопиться с преждевременными гарантиями досрочного выполнения задания. Ведь вся работа еще впереди.

Известно, что хорошая *подготовка к любой работе* — залог ее успеха. Независимо от существования поручения на этом этапе могут помешать:

- отсутствие интереса к выполнению поручения, уверенность в том, что поручения начальника мешают нам работать, отрываю от главных задач;
- представление о том, что поручение очень сложное, незнание, с какой стороны к нему подступить;
- отсутствие четкой программы выполнения работы;
- опасение, что работу все равно, при всех стараниях невозможно выполнить в срок и с высоким качеством.

Избежать этих проблем помогут следующие правила:

1) заинтересуем себя пользой от выполняемой работы. Как правило, в любом деле есть притягательные стороны. Попытаемся увидеть практическую ценность работы не только исходя из задач руководителя, но и своих собственных;

2) прежде чем вникать в отдельные детали поручения, попробуем представить себе поставленную проблему в целом;

3) сформулируем письменно конечную цель и отдельные задачи выполняемой работы;

4) разделим работу на отдельные, относительно простые и понятные части, составим план-график их выполнения (исполнители, сроки);

5) подумаем, за счет чего можно повысить качество и сократить сроки выполнения задания.

На этапе *выполнения задания* важно обеспечить сроки и качество работы. Но в этом могут помешать привычка тянуть с делами, убаюкивать себя тем, что впереди еще много времени; надежда на то, что руководитель, если нужно, поправит работу, ведь отвечать ему; желание снять с себя ответственность за качество исполнения и в то же время нежелание подумать, поискать целесообразное решение; бесполезное демонстрирование перед руководителем своей занятости поручением; излишняя спешка с формулированием окончательных выводов.

Чтобы ликвидировать эти помехи, попытаемся действовать следующим образом:

1) приступать к работе сразу, не откладывая ее в долгий ящик;

2) при любых обстоятельствах придерживаться намеченных сроков.

Будем помнить народную мудрость: «Дорого яичко к красному дню». Ведь срыв сроков может привести к несвоевременности принятия решений начальства и даже к непоправимым последствиям;

3) исходить из того, что результаты нашей работы поправить будет некому, что вся ответственность за ее качество на всех дальнейших этапах лежит только на нас;

4) не перекладывать свою работу на руководителя. Обращайтесь к нему за помощью только в том случае, если без такой помощи вы действительно не можете обойтись;

5) постарайтесь обойтись без промежуточных докладов руководителю, если он этого не требует;

б) не торопитесь с окончательными выводами. Изучайте возможные варианты решения. Посмотрите на вероятные результаты выполненной работы с разных позиций: доброжелателя и недоброжелателя, достоинств и недостатков.

Ваша работа как будто готова, вам ясно ее решение, вы уверены в его обоснованности и целесообразности. Но ведь не зря же говорят: одна голова хорошо, а две лучше. Почему бы вам не посоветоваться еще раз с кем-нибудь: с коллегами, подчиненными, своим руководителем, наконец, с кем-то посторонним, и лишь после этого окончательно оформить документ?

Теперь можно и докладывать о выполнении работы, представить ее результаты руководителю. Однако, докладывая руководителю о завершении работы, лучше показать не только ее достоинства, но и недостатки. Это позволит ему получить о работе объективное представление, правильно определить возможности ее лучшего применения. А вот недостоверное информирование руководителя может привести к ошибочным решениям и отрицательным последствиям как для дела, так и лично для исполнителя.

Сформулируем заключительные рекомендации:

1) перед оформлением окончательных результатов на всякий случай посоветуйтесь с другими людьми;

2) докладывая руководителю о результатах работы, объективно покажите не только ее сильные, но и слабые стороны.

Каждому сотруднику интересно мнение о нем его руководителя. Его лучше всего получить и понять:

- в общении с руководителем в неформальной обстановке (совместное пребывание на отдыхе, торжествах и т.п.), когда вы не связаны должностными отношениями;
- через отношение заведующего к предлагаемым вами проектам;
- через реакцию руководителя на ваши выступления на совещаниях;
- из его высказываний по вашему поводу, в том числе в ваше отсутствие;
- через официальную оценку вашей деятельности (поощрения, взыскания, зарплата, продвижение в должности и др.).

Кроме того, проанализируйте собственные ответы на следующие вопросы:

- обращается ли к вам руководитель с доверительными, деликатными просьбами?

- дает ли он вам важные и ответственные поручения?
- приглашает ли к себе для того, чтобы посоветоваться?
- приглашает ли на переговоры с важными посетителями?
- приводит ли к вам авторитетные комиссии и делегации, чтобы продемонстрировать что-то очень важное?
- часто ли бывает на вашем рабочем месте, в вашем кабинете?
- включает ли в состав делегаций и рабочих комиссий для выработки важных решений?
- как он с вами разговаривает (слова, жесты, взгляды, тон)?
- делится ли с вами доверительной информацией?
- направляет ли вас представлять свои интересы в вышестоящие организации?

Наконец, у вас всегда есть шанс получить ответ на важный для вас вопрос в непосредственной беседе с заведующим кафедрой по результатам вашей деятельности.

Резюме

Кафедра — основное учебно-научное подразделение факультета и университета.

Главной задачей кафедры является удовлетворение потребностей в обучении или повышении квалификации, используя новые образовательные технологии и качественное обеспечение учебного процесса.

Вопросы, касающиеся деятельности кафедры, обсуждаются на ее заседаниях, созываемых согласно плану работы кафедры.

Ключевое направление деятельности кафедры — организация учебно-воспитательной работы. От того, какие образовательные технологии используют преподаватели кафедры в учебном процессе, каков их уровень квалификации, зависит качество подготовки студентов, престиж кафедры как в стенах своего вуза, так и за его пределами.

Важное направление деятельности кафедры — организация научной работы, которой должен заниматься каждый преподаватель.

Эффективная деятельность преподавателей кафедры во главе с заведующим обеспечивается только в том случае, если каждый из них в соответствии с организационно-функциональной структурой выполняет общекафедральные обязанности и несет ответственность за предоставление достоверной информации.

Кафедра формируется из людей, различающихся возрастом, полом, уровнем образования, типом темперамента, квалификацией, способностями, другими типологическими признаками и личными качествами. Эффективность совместной деятельности связана с участием членов группы в принятии решений по установлению целей совместной деятельности, со своевременным и умелым разрешением конфликтов, с особенностями руководства группой.

Как правило, в наиболее тесном контакте приходится работать ведущему лектору с ассистентами. Обязательным условием такого сотрудничества является согласованность требований к студентам, отсутствие принципиальных разногласий по теоретическим вопросам учебного курса.

В общении преподавателя с заведующим кафедрой, как и с любым руководителем, можно обозначить три целевые задачи:

- оказывать заведующему реальную помощь, хорошо выполнять его поручения;
- быть приятным, интересным, привлекательным, авторитетным для сотрудничества человеком;
- защищать и повышать авторитет своего руководителя, быть человеком, на которого он мог бы полностью положиться.

Практическое задание

Сформулируйте свои предложения по участию преподавателей в управлении кафедрой.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные направления работы кафедры?
2. Как осуществляется руководство деятельностью кафедры? Какова роль преподавателя в управлении деятельностью кафедры?
3. Как повысить эффективность совместной деятельности преподавателей кафедры?
4. Каковы основные задачи преподавателя в общении с заведующим кафедрой?

Глава 12

ИННОВАЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ И ПУТИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

- Комплексная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов высших учебных заведений
 - Социальная поддержка российского студенчества на основе специальных образовательных технологий
 - Конкурентоориентирование российского студенчества
 - Формирование и развитие управленческого потенциала в высшем учебном заведении
-

Всякая перемена прокладывает путь другим переменам.

Никколо Макиавелли

Под инновациями в образовании понимается процесс совершенствования педагогических технологий, совокупности методов, приемов и средств обучения. Инновационная педагогическая деятельность — один из существенных компонентов образовательной деятельности каждого учебного заведения. Именно инновационная деятельность не только является основой для создания конкурентоспособности того или иного учреждения на рынке образовательных услуг, но и определяет направления профессионального роста педагога, его творческого поиска, реально способствует личностному росту обучающихся. Поэтому инновационная деятельность неразрывно связана с научно-методической деятельностью преподавателей и учебно-исследовательской студентов.

Внедрение и практическое использование в работе передовых педагогических технологий, информационных технологий, владение знаниями последних научных исследований в области педагогики и психологии обеспечивает качество подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

Целью инновационной деятельности должно стать качественное изменение личности обучающегося.

12.1. Комплексная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов высших учебных заведений

Перед любым высшим учебным заведением России, особенно в регионах, стоит острейшая проблема: как приблизить характер и содержание обучения к требованиям современной жизни, сократить продолжительность послевузовской адаптации выпускника, как дать ему не только хорошие теоретические познания, но и навыки реальной деятельности в мире рыночной экономики, как сделать его способным сразу включиться в серьезную практическую деятельность и получить работу по специальности.

В острой конкурентной борьбе с другими вузами главная задача заключается в том, чтобы дать студентам опыт практической деятельности еще в период вузовского обучения.

В Институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства разработана и в течение ряда лет реализуется инновационная образовательная программа: «Комплексная система непрерывной практической подготовки школьной и студенческой молодежи к жизнедеятельности в условиях рыночной экономики», параллельная всему комплексу теоретического обучения.

Ключевыми звеньями программы являются:

- довузовская подготовка студенческих лидеров;
- интенсивное введение в специальность на младших курсах;
- работа студентов в фирмах Института студенческих лидеров — системы реально действующих студенческих фирм, объединенных по отдельным направлениям в факультеты этого института;
- включение студента в реальные исследовательские проекты на базе постоянно действующего студенческого учебно-научно-производственного отряда;
- ориентация практик, курсового и дипломного проектирования на работодателя и трудоустройство студента;
- система рейтингового учета, контроля и стимулирования качества практической подготовки студентов в течение всего периода обучения в вузе.

При реализации данного проекта Институт экономики менеджмента выступает в роли организатора и координатора практической подготовки студентов в период обучения в вузе.

Интенсивное введение в специальность на младших курсах

Основная цель проекта «Интенсивное введение в специальность» — создание условий для осознанного выбора студентами младших курсов направления своей дальнейшей специализации в процессе вузовского обучения, осознание ими своих жизненных целей, места и задач в новых экономических условиях, разработка реальной программы личных действий для обеспечения трудоустройства и собственной карьеры.

Эта цель достигается решением следующих задач:

1) дать студентам объективное и полное представление о специальности;

2) обучить технологии выбора карьеры и жизненных целей;

3) обучить технологиям вузовского обучения;

4) научить эффективно использовать свое время;

5) привить современную организационную культуру.

Выпускающая кафедра может реализовать эту программу, используя следующие формы:

- индивидуальное ориентационное собеседование заведующего выпускающей кафедрой с абитуриентом перед вступительными экзаменами;
- проведение Праздника первокурсника (неформальное принятие первокурсников в студенческую среду на основе специального церемониала);
- изучение лекционных курсов «Управление личной карьерой» и «Основы специальности»;
- подготовка и публичная защита каждым первокурсником курсовой работы «Моя карьера»;
- прохождение специальной учебно-ознакомительной бизнес-практики в фирмах;
- формирование творческих групп с обязательным участием первокурсников под руководством студентов-дипломников;
- работа в творческих группах; изучение литературных источников и подготовка обзоров под руководством студента-дипломника; участие в работе рекламных и торговых агентств; подготовка к созданию студенческих бизнес-фирм;
- бизнес-практика: составление резюме, а также встреча с работодателем с целью устроиться на работу.

Координирует деятельность Института студенческих лидеров декан факультета. Возглавляет Институт председатель — обычно студент старших курсов, который осуществляет непосредственное взаимодействие с деканатом.

Образовательный проект «Интенсивное введение в специальность» на младших курсах в своем учебном модуле опирается на специально разработанный курс «Управление личной карьерой».

Главная цель курса — формирование у студента нового мировоззрения, способствующего осознанному отношению к обучению в институте, планированию своей карьеры, стремлению начать ее осуществление не после окончания обучения, а немедленно, с первого года обучения. Студенты приобретают практические навыки в сфере построения своей карьеры и самопродвижения, в сфере своей будущей профессиональной менеджерской деятельности.

Существенная методическая особенность данного курса — **включение первокурсника в творческие группы под руководством студентов-дипломников.** При этом первокурсника привлекает проявляемое к нему уважение, внимание, шефство со стороны дипломника, чувство сопричастности, возможность проявить себя уже на ранней стадии обучения, сразу же включиться в изучение и разработку ключевых проблем своей специальности, а дипломник получает добросовестного помощника и дополнительную возможность менеджерской практики.

Институт студенческих лидеров

Важной составной частью всей внеаудиторной работы в вузе является участие студентов в студенческом самоуправлении, имеющем различные формы. Назначением такого института, где все роли исполняют сами студенты, являются подготовка лидерского звена студенчества как элитной части молодежи реальной практической деятельности; приобретение первичного опыта общественной активности, достаточного для получения работы в фирмах в период обучения в вузе.

Цель проекта — получение студентами опыта менеджерской работы еще в период обучения в вузе.

Конкретные задачи проекта:

- создание самоуправляемой системы формирования, подготовки и самореализации студенческих лидеров;
- формирование и постоянное поддержание в студенческой среде благоприятного психологического климата, укрепление горизонтальных и вертикальных связей между студентами разных курсов, групп и в самих группах, между студентами и преподавателями;

- организация студенческих фирм по интересам, удовлетворяющим те или иные потребности общества;
- развертывание реальных практических бизнес-полигонов, позволяющих студентам совершенствовать навыки работы в команде и будущей практической менеджерской деятельности в целом, для последующего перехода в реальные фирмы. Все звенья (фирмы) института студенческих лидеров возглавляют сами студенты или аспиранты.

В институте студенческих лидеров представлены основные направления развития лидерской деятельности студентов:

1) факультет делового администрирования объединяет: совет старост, союз молодежи, профсоюзный актив, совет общежития;

2) факультет менеджмента в науке и факультет менеджмента в бизнесе включают студенческие объединения: студенческий учебно-научно-производственный отряд «Менеджер», «Студенты в бизнесе», молодежный компьютерный центр, молодежный социологический центр, группа рейтинговой оценки практической подготовки студентов в течение всего периода обучения в вузе, клуб выпускников института экономики и менеджмента, фирма «Технология карьеры»;

3) факультет менеджмента в культуре включает художественный совет, совет КВН, директоров студенческих мероприятий и конкурсов (День института, День посвящения в студенты, «Студенческая весна», «Алло, мы ищем таланты», выпускной бал и др.), группу художественного оформления и группу имиджа студентов;

4) факультет менеджмента в журналистике — это группа по связям с общественностью (пресса, телевидение, радио, студенты других вузов), редколлегия студенческой газеты «Менеджер», литературная группа, группа видео- и фотоподдержки;

5) факультет менеджмента в спорте занимается подготовкой команд по футболу, волейболу, легкой атлетике и другим видам спорта, а также включает спецгруппу по обеспечению порядка и безопасности на культурно-массовых мероприятиях.

Состав участников студенческих фирм определяют сами студенты — менеджеры этих фирм, которые следят за тем, чтобы в фирму входили студенты различных курсов. Тем самым закладываются условия для будущей ротации и преемственности деятельности студенческих менеджеров.

Рейтинговая система оценки и стимулирования практической подготовки студентов

Система рейтинговой оценки позволяет эффективно оценивать все самостоятельные виды практической деятельности студентов в сфере специальности, степень их сложности и качество выполнения, дает возможность объективно и всесторонне оценить практическую деятельность студента в течение всего периода обучения, является одним из главных стимулов получения практического опыта и основанием для получения перспективной, престижной работы по специальности после окончания вуза.

Цель рейтинговой системы оценки качества и стимулирования непрерывной практической подготовки студентов — активизация практической деятельности студента, создание мотивов для его участия во внеучебных реальных практических делах, обеспечении возможности получения практического опыта, достаточного для включения в бизнес-деятельность сразу после окончания вуза.

Основные задачи разработанной системы:

- интегрированная оценка приобретенного опыта практической деятельности;
- создание конкуренции между студентами и учебными группами;
- стимулирование самоорганизации студентов во время процесса практической деятельности;
- предоставление заинтересованным лицам информации о рейтинге студентов.

В процессе работы над проектом разработан механизм рейтинговой оценки, основанный на использовании рейтинговой карточки, заполняемой студентами каждый семестр, и зачетной книжки практической подготовки студента. Наглядным итогом механизма рейтинговой системы является экран деловой активности, на котором приведены фамилии наиболее активных студентов или лучшая студенческая группа с наивысшим рейтингом подготовки к реальной деятельности.

Рейтинговая система оценки качества практической подготовки студентов предполагает накопление условных единиц практического опыта в течение всего периода обучения. В зависимости от количества баллов, полученных за каждый выполненный вид практической деятельности в вузе и за его пределами, студент по завершении всего периода обучения получает

достаточно адекватную совокупную оценку. Для того чтобы рейтинг студента можно было с чем-либо сравнить, вводится понятие «относительный рейтинг», который рассчитывается путем сравнения результата студентов с максимальным результатом лидера по данному направлению, после чего студенту присваивается класс «А», «В», «С» и т.д. Эффективность внеаудиторной работы во многом зависит и от четкости критериев оценки. Оценка качества практической подготовки, во-первых, ориентирована на конкретный результат и, во-вторых, носит сравнительный характер, тем самым создавая конкуренцию среди студентов в процессе практической подготовки.

В результате студенты получают возможность проявить творческие, организаторские способности, получить опыт практической работы еще в вузе и, как результат, — лучшее место работы после окончания института.

Фирмы-работодатели, имея рейтинговую информацию о студентах, могут заранее отбирать для себя квалифицированных специалистов, способных творчески мыслить, неординарно действовать и уже имеющих практический опыт работы (стаж), не производя затрат времени на поиск высококлассного персонала.

12.2. Социальная поддержка российского студенчества на основе специальных образовательных технологий

Эффективность жизнедеятельности деловых людей определяется не только их профессиональной жизнью. Профессиональные успехи специалиста во многом зависят от его умения жить в новых российских условиях. На наш взгляд, деловых людей в современной России нужно учить не только профессиональной деятельности, но и умению жить полноценной жизнью. Без таких умений профессиональные знания специалиста будут использованы им не в полной мере.

Инновационная образовательная программа «Социальная поддержка студенчества на основе специальных образовательных технологий» включает в себя четыре образовательных проекта:

1. Управление карьерой студента.
2. Формирование организационной культуры студента.
3. Обучение студентов искусству управления собственной жизнедеятельностью.
4. Обучение студентов управлению семьей и домашним хозяйством.

Целью специального курса «Управление личной карьерой», разработанного в Институте экономики и менеджмента Пензенского ГУАС, является формирование у студента нового мировоззрения, способствующего осознанному его отношению к обучению в вузе, к планированию своей карьеры, к тому, чтобы начать ее осуществление не после окончания обучения, а немедленно, с первого года обучения. Важнейшей особенностью курса является приобретение студентами практических навыков в сфере построения своей карьеры и самопродвижения, в сфере своей будущей профессиональной деятельности.

Специальный курс «Управление личной карьерой» разбит на три структурных блока:

1. «Технология учебы в вузе». В самом начале обучения студентам — вчерашним школьникам предлагается освоить важнейшие элементы технологии учебы в высшем учебном заведении. Этот блок курса предназначен для быстрой адаптации студентов к принципиально новой для них жизни.

2. «Основы персонального менеджмента». В рамках данного блока занятий студенты получают представление о том, как ставить перед собой профессиональные и жизненные цели; как превращать цели в конкретные планы; как правильно организовать и контролировать их осуществление.

3. «Технология карьеры». В этой части курса студенты находят ответы на вопросы: как правильно выбрать профессию и сделать карьеру? какая карьера и кому лучше подходит? где и как искать подходящую работу? как «подать себя» работодателю? как добиться успеха на рабочем месте? и др.

Чем раньше человек сумеет определить свои способности, которыми его наделила природа, и те цели, которых он хочет достичь, тем раньше эти цели будут достигнуты. Это относится ко всем сферам жизнедеятельности, но особенно ярко проявляется в выборе профессии и построении карьеры. Без планирования и поэтапного осуществления запланированных действий не бывает настоящего успеха.

Следует помнить и о том, что как бы хорошо ни была распланирована жизнь на годы вперед, невозможно предугадать всех поворотов судьбы, жизнь будет вносить свои коррективы, иногда нанося беспощадные удары. Умение адаптироваться к изменяющимся обстоятельствам — необходимое качество. Без него невозможно выжить на рынке ни предприятию, ни работнику.

Разработка жизненного плана и составление плана деловой карьеры является эффективным инструментом управления течением жизни. Особое значение данный фактор имеет для студентов высших учебных заведений, так как именно в этот период происходит становление базовых жизненных ориентиров и закладываются основы профессиональной карьеры.

Важным элементом педагогического проекта является **формирование в студенческой среде современной организационной культуры**, умения вести себя в обществе в различных ситуациях.

Благодаря системе погружения в будущее методом двойных связей рядом со студентом на всех этапах учебы всегда присутствует более опытный наставник-консультант. От него будущий менеджер получает постоянную поддержку и помощь, а главное — всегда имеет достойный пример для подражания.

Необходимая оргкультура формируется в студенческой среде реальным участием студентов в практических делах. Причем совместно с аспирантами и преподавателями.

Следование выбранной модели поведения не предполагает стереотипные действия, отсутствие в них темперамента, своеобразия мышления, привычек. В повседневной жизни модели поведения у разных людей воплощаются по-разному.

Таким образом, в оптимальной модели поведения достигается разумное сочетание замыслов и способов его исполнения. Чем органичнее взаимосвязь, тем коммуникабельнее личность.

Исключительно важным компонентом жизненного успеха и деловой карьеры менеджеров и предпринимателей становится эффективная организация не только трудовой деятельности, но и всего их жизненного уклада.

Миллионы способных и даже талантливых людей не достигли своих жизненных вершин и серьезных успехов только по одной причине: не сумели разумно распорядиться своим временем, своими способностями, хорошо организовать свою жизнь и свою деятельность. Этим обусловлена необходимость **обучения студентов искусству управления собственной жизнью и деятельностью**.

Наука и практика управления убедительно доказывают возможность и необходимость системной организации личного труда и личной жизнедеятельности руководителей. Ведь в деятельности успешно работающих руководителей есть общие закономерности, которые можно выявить, сформулировать в виде принципов, практических советов, целесообразных для сферы

индивидуального или, как сейчас принято говорить, персонального менеджмента.

Персональный менеджмент (самоменеджмент) — это целенаправленное и последовательное использование испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной личной деятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время, собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

Систему персонального менеджмента можно образно представить специальной моделью требований к качествам специалиста, способного управлять самим собой. Эту модель мы представляем в виде семи групп качеств:

- 1) способность правильно формулировать жизненные цели;
- 2) личная организованность;
- 3) самодисциплина;
- 4) знание техники личной работы;
- 5) способность делать себя здоровым;
- 6) эмоционально-волевой потенциал личной работоспособности;
- 7) постоянный самоконтроль своей жизнедеятельности.

Важную роль в подготовке будущих специалистов играет **обучение студентов управлению семьей и домашним хозяйством.**

За последние годы средний уровень заработной платы в целом по стране существенно вырос, тем не менее, финансовые проблемы по-прежнему волнуют людей, особенно молодые семьи.

Конечно, причин для неудовлетворенности своим материальным положением сейчас множество, однако часть проблем напряженности семейного бюджета зависит не только от цен на рынке и его насыщенности товарами, но и от слабого владения нами наукой ведения домашнего хозяйства. Экономическая культура нужна сегодня не только в производственных, но и в обычных семейных отношениях для умелого, рационального ведения домашнего хозяйства.

Семейный бюджет можно «приручить» жестким учетом, анализом, планированием, системой. Следовательно, речь должна идти об управлении семейным бюджетом и семейной экономикой в целом.

Целью курса «Управление семейной экономикой» является вооружение молодых людей знаниями о семье и ведении домашнего хозяйства. Особенностью изучения данного курса яв-

ляется наличие у обучаемых собственного опыта, знаний, умений, оценок, полученных в родительской семье, может быть, и в собственной. Другой особенностью курса является ориентация на взрослого человека. Исследования показывают, что взрослыми себя считает половина российских подростков с 16 лет, которые в это понятие не включают такие качества, как самостоятельность и личная ответственность. Для данного курса важно наличие у обучаемых стремления строить свою жизнь, способности к ее творческому осмыслению. Важен человеческий фактор, признание возможности и необходимости самостоятельного решения проблем через овладение знаниями и навыками анализа для управления ситуациями своей микросреды.

Курс тем более актуален, что именно в студенческие годы многие молодые люди создают семьи и нуждаются в социальной поддержке общества.

Все темы курса ориентированы на практическое применение получаемых знаний в реальных жизненных ситуациях.

Представляемые образовательные технологии могут быть использованы как при подготовке специалистов управленческого и экономического профиля, так и при подготовке студентов других специальностей.

12.3. Конкурентоориентирование российского студенчества

Современная экономика, ориентированная на обширное применение высоких технологий, предъявляет новые повышенные требования к качеству подготовки специалистов — образовательному и профессиональному уровню молодых специалистов, их нравственным и психологическим характеристикам. Эта ситуация объясняется тем, что качество рабочей силы все больше определяет конкурентоспособность экономики государства.

Многие руководители отмечают, что именно недостаточная профессиональная готовность — дело времени, как правило, молодой специалист легко входит в работу, если он хорошо подготовлен в психологическом и социальном плане.

Основные факторы, тормозящие профессиональный рост и повышение конкурентоспособности, — отсутствие жизненного опыта, неготовность проявлять инициативу, принимать самостоятельные решения, брать на себя ответственность, психологические проблемы в общении, неготовность к интенсивному труду.

Однако формирующиеся российские условия развития современного общества, качественные перемены и глубокие экономические и социальные преобразования на основе перехода к рыночным отношениям требуют коренных изменений на формирующемся рынке труда.

Для обеспечения высокой конкурентоориентированности в период обучения в вузе молодым людям необходимо формировать и развивать у себя качества, способствующие ее повышению. Серьезная проблема заключается в том, что студенты после окончания вуза часто оказываются не только практически, но и психологически неготовыми к жизненным реалиям. До самой последней поры обучения многие не задумываются над тем, как они будут жить дальше и смогут ли они жить самостоятельно.

Рассмотрим модель конкурентоориентированности молодого специалиста. Субъектами обеспечения конкурентоориентированности студенчества могут выступать высшее учебное заведение в лице общевузовских служб и выпускающей кафедры, предприятия-работодатели, родители студента и, конечно, сам студент.

Задача трудоустройства должна стоять не перед выпускником, а перед студентом, который еще находится в процессе обучения и становления как личности и специалиста.

Одним из существенных факторов, определяющих картину на рынке труда, является совокупность требований, ожиданий работодателя по отношению к работнику. Требования работодателей к специалистам очень высоки. Особое внимание современные руководители уделяют следующим качествам своих подчиненных:

- качество работы и надежность (тщательность и точность выполнения работы, ответственность; степень уверенности руководителя в том, что данный работник выполнит свое задание);
- глубина профессиональных знаний, понимание ступеней работы;
- способности, инициатива и творчество (степень активной заинтересованности в выполнении работы; способность к выдвижению оригинальных идей, решений, путей, повышение культуры, расширение кругозора, развитие способностей);
- стремление к успеху, ориентация на удачу;
- знания и опыт работы;
- выдержка (способность сосредоточиться и работать с требуемой производительностью в напряженных условиях, работоспособность);

- семейное благополучие работника;
- целеустремленность и наличие плана достижения целей (потребность в достижении цели, ориентация на конечный результат; освоение техники личной работы; способность жить и работать по плану и системе).

Основные показатели, влияющие на конкурентоориентированность и конкурентоспособность на рынке труда: уровень здоровья и работоспособность, уровень профессионализма и компетентности, уровень семейного благосостояния, уровень сознания, стремления работника, техника личной работы, карьерное и жизненное планирование и т.д.

Эти характеристики позволяют судить о возможностях работника трудиться с высокой интенсивностью, о мере подготовленности и соответствия работника организационно-технологическим требованиям, о способностях, навыках, предприимчивости, ценностях и мотивации человека, особенностях его трудовой морали и других качествах.

Рассматривая критерии конкурентоспособности молодых специалистов на современном рынке труда, следует выделить, с одной стороны, четыре позиции: квалификация, профессиональная компетентность, уровень полученных знаний; мотивация; культура (ценности и уровень развития); поведенческие характеристики (поведение на рынке труда), жизненная ориентация (наличие плана жизни и карьеры, определение жизненных целей и целей трудоустройства).

С другой стороны, на рынке востребованы специалисты, владеющие сплавом следующих качеств:

- *мыслительные качества* — сильные аналитические способности, системность, гибкость мышления, креативность, умение справляться с большим объемом информации и находить сложные решения в трудной ситуации;
 - *коммуникативные навыки* — умение вести деловые переговоры для достижения результата, умение взаимодействовать с людьми, способность подать свою точку зрения наиболее эффективно, повести людей за собой, наличие долговременных связей;
 - *организаторские навыки* — умение спланировать собственную деятельность и деятельность группы, умение поставить задачи, распределить усилия и задания, проконтролировать достижение результата, способность прогнозировать ситуацию.
- Также важным качеством является способность справляться

с большим количеством дел, что означает, что ты наиболее эффективно распределил время на достижение результата;

- *личностные качества* — работоспособность, культура и интересы, семейное благополучие, умение взять ответственность за свои дела и за группу, высокая мотивация к достижению, стремление к развитию и успеху и т.д.

Сегодня рынок кроме высокого профессионализма требует от молодого специалиста еще и особой ответственности, психологической готовности к различным сложным ситуациям. Значительную роль при этом играет необходимость постоянно самосовершенствоваться как в профессиональном, так и в личностном плане.

Важно не только обладать знаниями, но и уметь управлять ими, создавать информационное поле.

Главная задача сегодня — формирование благоприятной среды, обеспечивающей непрерывный интенсивный рост и развитие молодых специалистов.

Конкурентоспособность студента — это его способность в условиях возрастающей конкуренции на рынке труда иметь к моменту завершения обучения в вузе гарантированную работу по своей специальности в престижной фирме с перспективой успешного продвижения вверх по служебной лестнице.

Существуют определенные механизмы, с помощью которых и складывается конкурентоспособность. Однако это требует серьезных и постоянных усилий самого студента в течение периода его обучения в вузе.

Такие усилия должны опираться на две группы факторов организационного поведения студента:

- факторы стратегического поведения в период обучения;
- факторы тактического поведения в период обучения.

Представим модель формирования и развития факторов, определяющих конкурентоспособность молодых людей на современном рынке труда (рис. 12.1).

Модель представляет собой систему управления молодым человеком собственной конкурентоспособностью.

Прежде всего на формирование конкурентоспособности оказывают влияние **стратегические факторы**:

- 1) фундаментальная подготовка по направлению обучения;
- 2) формирование жизненного успеха;
- 3) формирование навыков организаторской деятельности;
- 4) развитие предпринимательских способностей;



ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ В ВУЗЕ

Рис. 12.1. Система саморазвития конкурентоспособности российского студенчества

- 5) освоение будущей профессиональной деятельности с первого дня обучения в вузе;
- 6) постоянное формирование долговременных деловых связей;
- 7) использование современных технологий формирования плана жизни и деловой карьеры;
- 8) поддержание высокого уровня работоспособности;
- 9) обеспечение семейного благополучия;
- 10) создание положительной репутации;
- 11) контроль факторов, влияющих на жизненное везение и удачу;
- 12) постоянный самоконтроль результатов и процессов личной жизнедеятельности.

Тактические качества оказывают непосредственное влияние на становление и самореализацию личности. Они включают:

- 1) освоение технологий обучения в современном вузе;
- 2) личную организованность — разработку и применение техники личной работы;
- 3) составление планов личной деятельности на год, месяц, недели, дни;
- 4) расширение личного кругозора, умение быть интересным;
- 5) повышение собственной привлекательности — культура, этикет, общение и поведение.

Конечно, все эти активные составляющие модели взаимосвязаны друг с другом.

Предлагаемая модель — действующая. По каждому фактору проведены специальные исследования. На их основе студентам Института экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства предложены соответствующие технологии и механизмы, а также созданы условия для их реализации.

12.4. Формирование и развитие управленческого потенциала в высшем учебном заведении

Несмотря на наличие у любого руководителя в вузе ученой степени или ученого звания, специальное управленческое образование и опыт руководства могли бы существенно повысить эффективность управления вузовскими структурами. В настоящее время назрела необходимость создания действенной внутривузовской системы формирования и развития управленческого потенциала высших учебных заведений.

Потребности вуза в формировании и развитии управленческого персонала складываются под воздействием следующих факторов:

- 1) увеличение стоимости управленческого персонала как производственного ресурса;
- 2) высокий уровень конкуренции на рынке образовательных услуг;
- 3) высокая скорость изменения внешней среды;
- 4) необходимость в условиях рыночной экономики новых навыков менеджмента в сфере высшего образования;
- 5) социальная ответственность вуза за увеличение потенциала своих сотрудников.

Процесс формирования управленческого потенциала призван решить следующие задачи:

- установление оптимального соотношения численности руководителей различных структурных подразделений вуза с профессионально-квалификационными и социально-психологическими характеристиками для достижения максимального соответствия между структурами работ, рабочих мест и персоналом;
- обеспечение оптимальной степени загрузки руководителей с целью полного использования их трудового потенциала и повышения эффективности их труда;
- оптимизация структуры руководителей с различным функциональным содержанием труда.

Постоянное повышение потенциала управленческих кадров — неотъемлемая часть деятельности руководства всех уровней управления. Различные программы развития кадров помогают работникам повышать мастерство, иметь более сильную мотивацию к выполнению стоящих перед вузом задач. Все это приводит к росту конкурентоспособности вуза, а следовательно, и к увеличению ценности управленческих кадров.

Под *развитием управленческого потенциала* понимается комплекс мероприятий по осуществлению обучения в области менеджмента, т.е. организация образовательного процесса, направленного на освоение новых для обучаемых теоретических знаний и практических навыков в области управления высшей школой, методов организации учебной, научной и индивидуальной работы в коллективе, обеспечения качественного выполнения задач и принятия эффективных управленческих решений, а также систематическое их обновление.

Основная цель внутривузовской системы формирования и развития управленческого потенциала — обеспечение соответствия квалификации и профессиональных навыков требованиям, предъявляемым к руководителям вуза, исходя из изменений во внешней среде, внедрения новых технологий обучения студентов, направленных на поддержание конкурентоспособности и имиджа вуза на рынке образовательных учреждений.

Внутривузовская система формирования и развития управленческого потенциала высших учебных заведений направлена на решение следующих основных задач:

- полное и своевременное обеспечение потребности вуза в компетентных управленческих кадрах;
- улучшение качественного состава руководителей всех уровней управления;
- достижение оптимальной расстановки и ротации руководителей;
- создание реальной перспективы служебного продвижения работников, раскрытие и эффективное применение их творческих возможностей;
- сокращение периода адаптации в должности вновь назначаемых работников;
- качественное выполнение сотрудниками текущих и стратегических задач, стоящих перед вузом и его подразделениями.

Развитие управленческого потенциала должно проходить в системе, которая устанавливала бы:

- уровни образования и развития (квалификация);
- госстандарты;
- виды и размещение образовательных организаций (если это касается вневузовского обучения управленческого персонала резерва на выдвижение);
- статус выдаваемых дипломов.

В итоге философия вуза, условия и организация личной деятельности руководящих кадров и кадровая политика ориентируют процесс формирования и развития управленческого потенциала в нужное для вуза направление с целью достижения его максимального использования.

Управленческий потенциал вуза составляют аспиранты, молодые специалисты, резерв на выдвижение, управленческий персонал. В связи с этим формирование и развитие управленческого потенциала может осуществляться по трем направлениям.

Первое направление — это работа с аспирантами и молодыми специалистами, т.е. определение и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через 10–15 лет руководящих должностей в вузе. Процесс планирования и развития аспирантов и молодых сотрудников отличается рядом особенностей:

- их подготовка не носит целевого характера, т.е. учебное заведение готовит их не к занятию определенной должности, а к руководящей должности вообще;
- необходимо особое внимание уделять пониманию специфики деятельности вуза и его философии;
- необходимо предоставлять им возможности постоянного обновления управленческих знаний за счет посещения семинаров, курсов повышения квалификации и т.п.

Для молодых сотрудников, обладающих лидерскими качествами, высшее учебное заведение должно предложить специальные программы обучения и развития в течение нескольких лет. Периодически необходимо производить контроль за тем, как развивается сотрудник и учитывает ли он сделанные рекомендации. Раннее выявление и развитие молодых сотрудников с управленческим потенциалом обеспечит вузу конкурентоспособность на рынке образовательных услуг.

Второе направление — работа с управленческим резервом высшего учебного заведения:

- формирование резерва управленческих кадров;
- обучение управленческого резерва;
- подготовка управленческого резерва;
- практическое использование;
- аттестация управленческого резерва;
- постоянный мониторинг управленческого резерва.

Сегодня в структуре большинства высших учебных заведений не отражено место управленческого резерва, часто он вообще не используется или используется лишь формально. Однако без создания кадрового резерва невозможны полное и своевременное обеспечение потребности вуза в компетентных управленческих кадрах, создание реальной перспективы профессионального служебного продвижения работников, раскрытие и эффективное применение их творческих возможностей.

Третье направление: работы с управленческим персоналом:

- подбор управленческого персонала;
- отбор управленческого персонала;

- наем, адаптацию управленческого персонала;
- повышение управленческой квалификации;
- мониторинг формирования управленческого корпуса.

Повышение квалификации управленческих кадров высшего учебного заведения предполагает разработку и осуществление комплекса мероприятий по осуществлению их обучения в сфере менеджмента, организации: освоение важных для управленческого персонала вуза теоретических знаний и практических навыков в области управления высшей школой, методов организации учебной, научной и индивидуальной работы в коллективе, обеспечения качественного выполнения задач и принятия эффективных управленческих решений, организации личного труда и использования рабочего времени руководителей и др.

Работа в рамках этого направления предусматривает улучшение качественного состава руководителей всех уровней управления, достижение оптимальной расстановки и ротации руководителей, сокращение периода адаптации в должности вновь назначенных работников, качественное выполнение руководителями текущих и стратегических задач, стоящих перед вузом и его подразделением.

Это предполагает, что руководители, вступающие в должность заведующего кафедрой, должны иметь опыт управленческой деятельности и знать специфические особенности управления в вузе.

При работе с управленческим персоналом в рамках внутривузовской системы формирования и развития управленческого потенциала необходимо уделять внимание следующим аспектам:

- привлекать на работу специалистов высшей квалификации;
- максимально делегировать полномочия сотрудникам;
- намеренно ограничивать вмешательство вышестоящего управленца в сферу деятельности и полномочия нижестоящего руководителя;
- регламентировать нововведения;
- поощрять и развивать горизонтальные связи;
- создавать систему коллективных органов выработки и принятия решений;
- преимущественно привлекать на управленческие должности воспитанников вуза, являющихся носителями его традиций;
- развивать взаимодействие сотрудников с руководителями различных уровней.

Эффективная кадровая политика в вопросах формирования, обучения и развития управленческого потенциала — это не только высокая эффективность деятельности структурных подразделений и вуза в целом, но и всесторонняя социальная защищенность человека, благоприятный морально-психологический климат, комфортные условия труда, широкие возможности для самореализации личности.

Механизмами реализации внутривузовской системы формирования и развития управленческого персонала являются:

- формирование и работа с резервом на выдвижение;
- организация внутривузовской школы управленческого персонала;
- рейтинговая оценка деятельности вузовских кафедр.

Одним из наиболее важных механизмов реализации внутривузовской системы формирования и развития управленческого персонала является *формирование и работа с резервом на выдвижение*.

Работа с резервом руководящих кадров призвана обеспечить совершенствование и развитие управленческого потенциала, становление руководителей современного типа, способных адекватно реагировать на изменения во всех сферах деятельности и эффективно работать в современных условиях.

Резерв специалистов на руководящую работу — специально сформированная группа работников, качества которых соответствуют требованиям, предъявляемым к руководителям и специалистам определенного уровня, прошедших, как правило, отбор, специальную управленческую и профессиональную подготовку, достигших положительных результатов в своей работе и рекомендуемых для выдвижения на высшие должности. Эти работники должны обладать определенными деловыми качествами, необходимыми для той или иной руководящей должности, предусмотренной структурой резерва.

Состав резерва отражает потребность (текущую и перспективную) подразделений высшего учебного заведения в руководителях. Основная цель создания кадрового резерва — осуществление комплекса работ по подготовке специалистов для замещения всех управленческих должностей в высшем учебном заведении. Формирование резерва управленческих кадров в вузе может проходить в два этапа. Вначале изучаются потенциальные кандидатуры. Тщательный отбор для зачисления в резерв — основное условие его высокой действенности и основа для последующей работы с

резервом. Для включения сотрудника в состав резерва руководящих должностей руководитель подразделения готовит обоснование, получив согласие кандидата после предварительной беседы с ним, согласовывает выдвижение с коллективом подразделения и с вышестоящим руководителем — директором института (деканом факультета). Представления направляются в управление кадров, рассматриваются ректоратом. Список резерва выносится и утверждается на ученом совете вуза.

Персональный состав резерва управленческих кадров ежегодно должен подвергаться корректировке. Изучение деятельности специалистов, состоящих в управленческом резерве, систематически ведется работниками управления кадров совместно с руководителями структурных подразделений. На основе всесторонней оценки принимается решение об оставлении или исключении специалистов из состава резерва. Одновременно рассматриваются новые кандидаты для зачисления в кадровый резерв.

Структура резерва управленческих кадров высших учебных заведений определяется иерархическим распределением исполнителей управленческих функций. Высшим звеном структуры является ректор. Как правило, в резерве на высшую должность вуза должны состоять проректоры. Средним звеном являются деканы факультетов (директора институтов в составе вузов). Нижнее структурное звено в системе управления — заведующий кафедрой, руководитель службы или отдела.

Кандидат на выдвижение на должность заведующего кафедрой определяется коллективом той кафедры, в которой происходит отбор. Одну из определяющих ролей в этом процессе играет декан факультета, в подчинении которого находится данная кафедра.

Планирование кадрового резерва имеет целью спрогнозировать персональные продвижения, их последовательность и сопутствующие им мероприятия. Оно требует проработки всей цепочки продвижений, перемещений, увольнений конкретных сотрудников.

Анализ ситуации в образовании показывает, что методы работы, знания, умения и навыки, сформировавшиеся у большинства руководителей в прежних условиях управления и хозяйствования, становятся недостаточными для выполнения изменившихся управленческих функций, более того, играют иногда роль тормоза на пути реформирования и динамичного

развития системы образования. Остро ощущается потребность в профессионализации деятельности управленческих кадров отрасли.

Существующая же практика их подготовки и повышения квалификации не обеспечивает в должной мере решения этой задачи, необходимы планомерные условия по организации обучения этой категории кадров с учетом требований, предъявляемых сегодня к профессиональным и личным качествам управленцев применительно к сфере образования.

В последние годы в нашей стране формируется тенденция к созданию принципиально новой политики в области подготовки руководящих кадров системы высшего образования. Должности руководящих кадров в высших учебных заведениях занимают люди, обладающие определенным научным статусом, педагогическим стажем и опытом работы в высшей школе. Однако особенности и специфику новых должностных обязанностей им приходится осваивать чаще всего самостоятельно, без предварительной соответствующей специальной подготовки.

Система повышения квалификации руководящих кадров вузов должна служить тому, чтобы вузовские руководители соответствовали тем требованиям, которые предъявляет рыночная экономика к руководящим кадрам вузов.

Для приведения профессиональной компетентности руководящих работников в соответствие с постоянно растущим экономическим, организационно-техническим, научно-методическим уровнем образовательного процесса нельзя ориентироваться на традиционные формы продления базового образования, тем более что базовое образование у большинства ректоров и проректоров не управленческое.

Весьма актуальным является создание гибких, динамичных и адаптивных систем образования и обучения, обеспечивающих непрерывность процесса накопления руководящими работниками новых знаний, умений и навыков в сфере управления высшим учебным заведением, и в целом высшим образованием. Подобные системы должны обеспечивать возможность сохранять и постоянно повышать профессиональную компетентность на протяжении всего периода их трудовой активности. Систему непрерывного образования руководящих работников необходимо рассматривать как постоянный процесс усвоения систематизированных современных знаний, умений и навыков, продолжающийся в течение активной трудовой деятельности в

сочетании различных форм и методов обучения, образования и самообразования.

Резюме

Внедрение инноваций в учебный процесс — необходимое условие обеспечения качества подготовки специалистов, востребованных на рынке труда. Разработка инновационных проектов невозможна без опоры на имеющийся положительный практический опыт деятельности.

Реализация инновационного проекта «Комплексная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов высших учебных заведений» позволяет студентам с самого начала обучения оценить преимущества активного типа обучения, при котором они сами являются активными творцами знаний.

Инновационная образовательная программа «Интенсивное введение в специальность на младших курсах» рассматривается как эффективный способ содействия успешной деловой карьере студентов в течение периода обучения и трудоустройству выпускников института.

Деловых людей обновляющейся России нужно обучать не только профессиональной деятельности, но и искусству жить в новых условиях. Высшая школа может и должна оказать социальную поддержку миллионам своих студентов, обучив их умению грамотно строить свою карьеру, воспитывать в себе современную культуру, эффективно использовать время, управлять собственной жизнедеятельностью, умело вести свое домашнее хозяйство и семейную экономику.

Конкурентоспособность студента — это его способность в условиях возрастающей конкуренции на рынке труда иметь к моменту завершения обучения в вузе гарантированную работу по своей специальности в престижной фирме с перспективой успешного продвижения вверх по служебной лестнице. Существуют определенные механизмы, с помощью которых складывается конкурентоспособность. Однако это требует серьезных и постоянных усилий самого студента в течение периода его обучения в вузе. Для разработки модели саморазвития конкурентоспособности российского студенчества по каждому фактору проведены специальные исследования и на их основе предложены соответствующие технологии и механизмы, а также созданы условия для их реализации.

Реализация инновационных программ и проектов невозможна без соответствующего методического обеспечения — учебников, учебных пособий, практикумов, методических указаний и рекомендаций.

Практическое задание

Проанализируйте собственный опыт педагогической деятельности в вузе и опишите инновационные технологии, используемые вами в учебном процессе.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под инновациями в образовательном процессе?
2. В чем заключается сущность комплексной системы непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов высших учебных заведений?
3. Каковы условия реализации инновационных образовательных проектов?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В российском обществе на современном этапе претерпевают изменения все сферы жизни, в том числе и система образования. Ценность осуществляемых преобразований заключается в признании первостепенной роли образования для человека, необходимости реализации его личностного и профессионального потенциала. Никто уже не оспаривает того, что в центре системы вузовской подготовки должны быть человек, его мотивы, интересы, ценностные ориентации. В современной образовательной ситуации студент признается не пассивным, а активным участником учебно-воспитательного процесса. Роль преподавателя в условиях модернизации высшей школы неизмеримо возрастает, что влечет за собой повышение требований к уровню его профессиональной деятельности.

Преподаватель вуза — это не только учитель и воспитатель, но и ученый, исследователь, организатор собственной деятельности и деятельности студентов. В сферы его деятельности входят ведение аудиторной и внеаудиторной учебной работы, методическая работа и постоянное самосовершенствование, воспитательная работа со студентами, научно-исследовательская деятельность. Кроме того, преподаватель участвует в управлении кафедрой, факультетом, вузом. Ответственность преподавателя за результаты своего труда постоянно увеличивается.

Образовательные ситуации постоянно меняются, и преподаватель должен быть способен гибко адаптироваться к изменяющимся условиям профессионально-педагогической деятельности.

Все это делает преподавателя активным организатором образовательного процесса. Однако кадровый состав современных вузов не всегда отвечает современным требованиям. Причиной этого в первую очередь является отсутствие системы подготовки высококвалифицированных преподавателей для высшей школы. Реализация многочисленных профессиональных функций преподавателя современного вуза требует специальной технологии организации его деятельности.

Нами предложена технология подготовки и проведения учебного занятия как основной формы организации учебного процесса в вузе. Успех учебного занятия зависит от четко постав-

ленных целей и выбора путей их достижения. Высокий уровень организации обучения обеспечивается знанием и применением преподавателем методов мотивации студентов, владением психологией управления учебной группой, установлением обратной связи с обучаемыми, комплексным использованием технических средств, владением информационными технологиями.

Способность преподавателя быть не просто лектором, а искусным тренером-организатором студентов требует не только глубоких знаний существа изучаемого, но и владения сложным искусством максимальной активизации слушателей на основе коллективно-ролевого решения реальных учебных задач, комплексного использования разнообразных методических приемов и навыков.

Эффективность учебной работы не может быть достигнута без ее качественного методического обеспечения. Общеузовская система методических норм и положений регламентирует методическое обеспечение учебных дисциплин, практик, курсового и дипломного проектирования, промежуточной и итоговой аттестации.

Научно-исследовательская работа студентов — неотъемлемая часть подготовки специалистов в высшем учебном заведении. Умелая ее организация позволяет развивать у студентов умение творчески решать поставленные задачи, гибкость мышления, способность быстро находить необходимую информацию и использовать ее в своей работе.

Формы и возможности воспитательного воздействия преподавателя на студента неисчерпаемы; важно правильно строить отношения с ними, уважать их мнение и интересы, проявлять открытость для сотрудничества, самому быть образцом воспитанности и интеллигентности.

Реализация всех сфер деятельности преподавателя невозможна без его умения управлять своей жизнью и своим временем. Предлагаемые в книге приемы организации труда преподавателя позволят ему существенно усовершенствовать технику личной работы, целесообразно распределить время, сделать деятельность более эффективной.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Programme for International Student Assessment — www.centeroko.ru/
2. Абдалина Л., Бережная И. Профессионализм педагога: компоненты, критерии оценки // Высшее образование в России. — 2008. — № 10.
3. Айнштейн В. Преподаватель и студент: искусство общения // Высшее образование в России. — 2000. — № 6.
4. Аксенова О.А. Использование кадрового потенциала при решении слабоструктуризованных задач управления образовательными учреждениями: экспертные или целевые группы // Университетское управление. — 2004. — № 5–6 (33). — С. 126–137.
5. Алексеева Д.П., Шалдыбина Н.С., Кухтина ИГ. Анализ состояния подготовки к педагогической деятельности преподавателей технических вузов. — М., 1995 // Содержание, формы и методы обучения в высшей школе: Обзор. инф. / НИИВО, Вып. 1.
6. Алексеева Л., Шалдыбина Н. Интеграционные процессы в образовании и профессионализм преподавателей высшей школы. — М., 2003.
7. Алексеенко В.А. Организация и ведение учебного процесса в вузе: Монография / В.А. Алексеенко. — М.: Икар, 2005.
8. Андреев А. Подготовка преподавателей высшей школы // Высшее образование в России. — 2006. — № 5. — С. 160–162.
9. Андреев В. И. Конфликтология (Искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов). — М., 2005.
10. Антропов В.А., Туманова Т.В., Семенко И.Е. Профессиональное становление личности специалиста в период обучения в вузе. — Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. ун-та путей сообщения, 2007.
11. Артюхина А. И. Образовательная среда высшего учебного заведения как педагогический феномен. — Волгоград: ВолГМУ, 2006.
12. Багдасарян Н. Кто встанет за кафедру завтра? // Высшее образование в России. — 2006. — № 5. — С. 113–117.
13. Барабанова С. Образовательное законодательство (проблемы кодификации) // Высшее образование в России. — 2004. — № 9. — С. 142–148.
14. Барабанова С. Правовые основы организации высшего образования в России // Высшее образование в России. — 2003. — № 1. — С. 74–78.
15. Берденникова Н.Г., Меденцев В.И., Панов Н.И. Организационное и методическое обеспечение учебного процесса в вузе: Учеб. пособие. — СПб.: Д.А.Р.К., 2006.

16. Богдан Н.Н., Могилевкин Е.А. Мотивация и демотивация профессиональной деятельности персонала вуза (на примере вузов Дальневосточного федерального округа) // Университетское управление. — 2004. — № 3 (31). — С. 89–97.
17. Болотин И, Березовский А. Кадры современной высшей школы // Высшее образование в России. — 1998. — № 2. — С. 22–27.
18. Болотова Е.Л. Правовая подготовка педагогов в условиях реформы системы образования // Высшее образование сегодня. — 2006. — № 11. — С. 45–50.
19. Вавилова Л.Н., Панина Т.С. Современные способы активизации обучения: Учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Под ред. Т.С. Паниной. — М.: ИЦ Академия, 2008.
20. Василевский С.М. Лекционное преподавание в высшей школе. — Горький, 1959.
21. Васильев Ю.С., Глухов В.В., Федоров М.П. Экономика и организация управления вузом: Учебник. — 2-е изд., испр. и доп. / Под ред. д-ра экон. наук В.В. Глухова. — СПб.: Лань, 2001.
22. Васильева Е. Оценка и самооценка: мотивы улучшения качества деятельности преподавателей вуза // Alma-mater. — 2006. — № 1. — С. 43–45.
23. Введение в педагогическую деятельность: Учеб. пособие для студентов высш. пед. учеб. заведений / А.С. Роботова, Т.В. Леонтьева, И.Г. Шапошникова и др. — М.: Издательский центр «Академия», 2000.
24. Вдовина О.А. К вопросу об управлении деятельностью преподавателя высшего учебного заведения // Управление в социальных и экономических системах: Сб. статей V Международной научно-практической конференции. — Пенза: РИО ПГСХА, 2007.
25. Вдовина О.А. Формирование современного преподавателя высшего учебного заведения // Молодежь. Образование. Наука. II Международная научно-практическая конференция. — Пенза, 2007.
26. Вильянов С.В. Научно-исследовательская работа студентов и пути ее совершенствования. — Саратов, 1997.
27. Волчкевич В. Огранка талантов или буксировка нерадивых // Высшее образование в России. — 2004. — № 5. — С. 18–20.
28. Воронов М.В., Пименов В.И. Мультимедийные технологии и дистанционное обучение // Университетское управление. — 2000. — № 1 (12). — С. 67–69.
29. Востриков А.С., Пустовой Н.В. Проблемы децентрализации функций при управлении вузом // Университетское управление. — 2003. — № 4 (27). — С. 6–15.

30. Вторина Е., Зубкова Н., Яровых Ю. Организация повышения квалификации ППС линейного вуза // Высшее образование в России. — 2008. — № 1.
31. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. — М.: Дело, 1991.
32. Ганчеренок И.И., Князев С.Н. Кадры управления в высшем образовании как приоритет для устойчивого развития высшей школы // Университетское управление. — 2004. — № 5–6 (33). — С. 138–142.
33. Гатауллин Р.М. CASE-технологии в высшем профессиональном образовании // Высшее образование в России. — 2008. — № 1. — С. 43–46.
34. Геворкян Е. Кадры высшей школы. Актуальное состояние // Высшее образование в России. — 2006. — № 9. — С. 23–31.
35. Гликман Н. Качество образования и этика преподавателя (текст) // Высшее образование в России. — 2006. — № 5. — С. 117–121.
36. Гоник И., Андросюк Е., Подлеснов В., Кучеров В., Садовников В. Совершенствование учебной и методической работы в условиях инновационного вуза // Высшее образование в России. — 2008. — № 10.
37. Гоноболин Ф.Н. Психологический анализ педагогических способностей // Способности и интересы. — М., 1992.
38. Горчакова-Сибирская М.П., Колесникова И.А. Педагогическое проектирование: Учеб. пособие для вузов / Под ред. В.А. Сластенина, И.А. Колесниковой. — М.: ИЦ Академия, 2008.
39. Григорович Л.А. Педагогика и психология: Учеб. пособие для студентов вузов / Л.А. Григорович, Т.Д. Марцинковская. — М.: Гардарики, 2003.
40. Гришаев О. Система воспитательной и социальной работы // Высшее образование в России. — 2008. — № 1.
41. Громкова М. О педагогической подготовке преподавателя высшей школы // Высшее образование в России. — 1994. — № 4. — С. 105–108.
42. Дежина И. Как помочь кадровой реабилитации российской науки // Стратегия России. — 2005. — № 12. — С. 9–14.
43. Демченко Л.И. Нотограмма лекционного занятия (<http://md.openet.ru/index.php?option>)
44. Дмитриев А.В. Конфликтология. — М., 2006.
45. Дмитриев Н., Арефьев А., Шереги Ф. Качество научно-педагогического потенциала. Научная деятельность // <http://www.ecsoman.edu.ru>
46. Дмитриева В.Ф., Ившина Г.В., Матушанский Г.У. Модель преподавателя вуза технического профиля // Специалист. — 1997. — № 8.

47. Дмитриева И.К. Избрание по конкурсу: особенности приема на работу // Справочник кадровика. — 2006. — № 1. — С. 7–13.
48. Добрускин М. Социально-психологический портрет вузовского педагога // СОЦИС. — 1995. — № 9. — С. 137–141.
49. Долгов А. Проблемы воспроизводства научно-педагогических кадров в вузах России // Проблемы современной экономики: Евразийский международный научно-аналитический журнал. — 2004. — № 4. — С. 227–233.
50. Евдакова Е.Н., Антропов В.А. Проблема качества высшего профессионального образования: теоретико-методологический аспект. — Екатеринбург, 2004.
51. Есарева З.Ф. Особенности деятельности преподавателя высшей школы. Изд-во Ленинградского университета. — Л., 1984.
52. Жураковский В., Приходько В., Федоров И. Вузовский преподаватель сегодня и завтра // Высшее образование в России. — 2000. — № 3.
53. Захаров Д.К., Кибанов А.Я. Этика делового общения: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2004.
54. Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. — М.: ИНФРА-М, 1998.
55. Зиновкина М. Вузовский педагог XXI в. // Высшее образование в России. — 1998. — № 3. — С. 13–15.
56. Иванов В., Гурье Л. Проектная культура преподавателя вуза // Высшее образование в России. — 1998. — № 3. — С. 23–26.
57. Иванов В., Гурье Л., Зерминов А. Педагогическая деятельность: проблемы, сложности // Высшее образование в России. — 1997. — № 4. — С. 44–49.
58. Калюжный А.С. Психология и педагогика: Учеб. пособие для студентов. — Н. Новгород: НГПУ, 2007.
59. Кармыш И., Иванов В. Подготовка инженеров-преподавателей в технологическом вузе // Высшее образование в России. — 1997. — № 2. — С. 53–57.
60. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. — М.: ООО «Евро-пресс», 2004.
61. Кирсанов В. Целостность психолого-педагогической подготовки преподавателей // Высшее образование в России. — 2004. — № 5. — С. 104–109.
62. Климов Е.А. Развивающийся человек в мире профессий. — Обнинск, 1993.
63. Ковалев В., Ледяев А., Микони С., Якубчик П. Система оценки деятельности кафедр университета // Alma-mater. — 2002. — № 1. — С. 17–22.
64. Красова Е.Ю. Коммуникативная деятельность студентов // Вестник Воронежского университета. — 1999. — № 1. — С. 198.

65. Краткий психологический словарь / Ред.-сост. Л.А. Карпенко; Под общей ред. А.Н. Петровского, М.Г. Ярошевского. — Ростов-н/Д: Феникс. — 1998.
66. Крысько В.Г. Психология и педагогика: Курс лекций. Лекция 9. — М.: Омега, 2006.
67. Кудряшева Л.Д. Каким быть преподавателю. — Л., 1986.
68. Кузьмина Н.В. Профессионализм личности преподавателя и мастера производственного обучения. — М.: Высшая школа, 1990.
69. Кузьмина Н.В., Кухарев Н.В. Психологическая структура деятельности учителя. — Гомель: Изд-во Гомельского гос. университета, 1996.
70. Кукушин В.С. Психология делового общения // Управление персоналом. — 2003. — № 3. — С. 23–35.
71. Левченко А. Мониторинг ВПО в Хабаровском крае: Проблемы подготовки кадров // Высшее образование в России. — 2006. — № 9. — С. 3–7.
72. Люткин Н. Научно-исследовательская деятельность студентов // Высшее образование в России. — 2005. — № 3.
73. Мазниченко М. Чего боится вузовский преподаватель? // Высшее образование в России. — 2005. — № 4. — С. 112–120.
74. Максименко А.А. Методика подготовки и проведения семинарских занятий: Методическое пособие. — М.: ИПК СК, 1997.
75. Максименко А.А. Методика подготовки и чтения лекций: Методическое пособие. — М.: ИПК СК, 1996.
76. Маркова А.Н. Психология труда учителя: Книга для учителей. — М.: Просвещение, 1993.
77. Матушанский Г.У. К концептуальным основам системы непрерывного образования вузовских преподавателей // *Alma-mater*. — 2000. — № 11.
78. Матушанский Г.У. Проектирование системы непрерывного профессионального образования преподавателей высшей школы. — Казань, 1999.
79. Матушанский Г.У., Цвенгер Ю.В. Основные характеристики психолого-педагогической подготовки и переподготовки преподавателя высшей школы на современном этапе: <http://www.psyedu/view.php?id=129>
80. Минева О. Переход к условно-кредитному нормированию труда преподавателя в условиях модернизации российской высшей школы // *Человек и труд*. — 2007. — № 1. — С. 83–85.
81. Митина Л.М. Учитель как личность и профессионал (психологические проблемы). — М.: Дело, 1994.
82. Михайлов Н.Н. О потребности личности в самореализации. Научный доклад высшей школы // *Философские науки*. — 1992. — № 4. — С. 24–32.

83. Михальская А.К. Педагогическая риторика. — М., 1998.
84. Морева Н.А. Современная технология учебного занятия. — М.: Просвещение, 2007.
85. «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций». Постановление Правительства РФ от 13.09.94 № 1052 // Оплата труда и отпуска работников образования: Справочник. — 2-е изд., доп. — М.: ИФ «Образование в документах», 2002.
86. Огородникова И.А. Как готовить специалистов в университете? // Социологические исследования. — 2003. — № 8. — С. 99–103.
87. Оленев С.А., Зубович М.М. Подготовка и проведение лекционного занятия // Сибирский юридический вестник. — 2002. — № 1.
88. Основы педагогического мастерства / Под ред. И.А. Зязюна. — М., 1989.
89. Педагогика и психология высшей школы / Под ред. М.В. Булановой-Топорковой. — Ростов, 2006.
90. Педагогическая энциклопедия. Т. 3. — М.: Советская энциклопедия, 1996.
91. Персональный менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. С.Д. Резника. — М.: ИНФРА-М, 2002.
92. Пидкасистый П.И. Организация учебно-познавательной деятельности студентов: Учеб. пособие. — М.: Педагогическое общество России, 2005.
93. Полат Е., Бухаркина М. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования: Учеб. пособие. — М.: Изд. центр «Академия», 2002.
94. Положение о рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава Пензенского государственного университета архитектуры и строительства / Сост. А.И. Еремкин, Худяков В.А., Данилов А.М. — Пенза: ПГУАС, 2007.
95. Приказ Министерства общего и профессионального образования от 31.01.1997 № 163 «О присвоении дополнительной квалификации “Преподаватель” выпускникам вузов по специальностям высшего профессионального образования».
96. Примерные правила внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. www.garant.ru
97. Прохорова О.Г. Управление воспитательной деятельностью в образовательном учреждении: Методическое пособие для руководителей образовательных учреждений. — СПб.: Каро, 2007.
98. Резник С.Д. Бизнес-образование: методические и педагогические основы формирования преподавателя современного типа: Учеб. пособие. — Пенза: ПГАСА, 1998.

99. Резник С.Д. Опыт подготовки тренеров-консультантов по рыночной экономике // Проблемы теории и практики управления. — 1993. — № 3.
100. Резник С.Д. Опыт непрерывной практической подготовки студентов, управления дипломным проектированием и трудоустройством выпускников в Институте экономики и менеджмента Пензенской ГАСА. — Пенза: ПГАСА, 2002.
101. Резник С.Д. Формирование, обучение и развитие управленческого потенциала в высшем учебном заведении. — Пенза: ПГАСА, 2002.
102. Резник С.Д. Управление кафедрой: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2006.
103. Рейтинговая система оценки деятельности преподавателей и кафедр как способ повышения их творческой активности // Магистр. — 1999. — № 1–2. — С. 42–43.
104. Рекомендации по организации воспитательного процесса в вузе // Студенчество. — 2006. — № 4. — С. 20.
105. Репринцев Д. Правоотношения в сфере педагогического труда // Высшее образование в России. — 2004. — № 9. — С. 154–158.
106. Рогинский В.М. Азбука педагогического труда: Пособие для начинающего преподавателя технического вуза. — М., 1990.
107. Романов В. Кузница педагогических кадров // Высшее образование в России. — 2004. — № 11. — С. 74–80.
108. Рубинштейн С.Л. Проблемы способностей и принципиальные вопросы психологической теории. — М., 1989.
109. Сабитов Р.А. Основы научных исследований: Учеб. пособие. — Челябинский государственный университет, 2002.
110. Сальникова Т.П. Педагогические технологии: Учеб. пособие. — М.: ТЦ Сфера, 2007.
111. Сенашенко В., Кузнецова В., Сенаторова Н., Казарин Л. Подготовка педагогов в классических университетах // Высшее образование в России. — 1998. — № 3.
112. Сероштан М.В., Капица Г.П., Прядко Г.А. Система внутриуниверситетского обеспечения качества подготовки специалистов: Учебно-методическое пособие. — М.: ИТК Дашков и К, 2003.
113. Сигов А. Новые задачи системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава вузов // Высшее образование в России. — 2006. — № 8. — С. 3–8.
114. Сидоренко Е.В. Тренинг влияния и противостояния влиянию. — СПб., 2007.
115. Симонов В.П. Диагностика личности и деятельности преподавателя и обучаемых: Учеб. пособие. — М., 2005.
116. Симонов В.П. Педагогический менеджмент: Ноу-хау в образовании: Учеб. пособие. — М., 2006.

117. Скок Г.Б. Как проанализировать собственную педагогическую деятельность: Учеб. пособие для преподавателей. — М., 2000.
118. Скок Г.Б., Горлов Б.Б. Психолого-педагогические аспекты оценки деятельности преподавателей: Учеб. пособие. — Новосибирск, 1992.
119. Скок Г.Б., Салкова О.В. Совершенствование коммуникативных умений преподавателя // Советская педагогика. — 1990. — № 5. — С. 101–103.
120. Слостенин В.А. Психология и педагогика: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / В.А. Слостенин, В.П. Каширин. — 4-е изд., стереотип. — М.: Издательский центр «Академия», 2006.
121. Смирнов С.Д. Педагогика и психология высшего образования: от деятельности к личности: Учеб. пособие для слушателей факультетов и институтов повышения квалификации преподавателей вузов и аспирантов. — М.: Аспект-пресс, 1995.
122. Соколова В.В. Культура речи и культура общения. — М., 1995.
123. Стандарт СТП ПензГУАС 1.2.1.001-2004. Система менеджмента качества. Рейтинговая оценка знаний и навыков студентов. — Пенза: ПГУАС, 2004.
124. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении). Утверждено постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71.
125. Тоцкий Н. Недоучить плохо, переучить — несовременно // Российская Газета. — 2006. — 5 дек. — С. 14.
126. Трудовой договор с работниками образования // Справочник кадровика. — 2008. — № 1. — С. 97–99.
127. Трудовой кодекс Российской Федерации. — М.: ИНФРА-М, 2007.
128. Тюников Ю., Мазниченко М. Преподаватель и студент: сценарии взаимодействия // Высшее образование в России. — 2004. — № 12.
129. Управление факультетом: Учебник / Под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — Пенза: ПГУАС, 2007.
130. Учебно-методический комплекс специальности «Менеджмент организации»: Сб. положений/ Под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. — Пенза: ПГУАС, 2006.
131. Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125–ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изм. от 10 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 25 июня, 24 декабря 2002 г., 10 января, 5 апреля, 7 июля, 23 декабря 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 21 апреля, 31 декабря 2005 г., 6, 18 июля, 16 октября, 3 ноября, 29 декабря 2006 г., 6 января, 9 февраля, 20 апреля, 13 июля, 18, 24 октября, 1 декабря 2007 г.).

132. Федоров В., Колегова Е., Мазаева Л. Качество педагогической деятельности: проблемы измерения // Высшее образование в России. — 2006. — № 4.
133. Фернхем А., Хейвен П. Личность и социальное поведение. — СПб., 2001.
134. Фокин Ю.Г. Преподавание и воспитание в высшей школе. Методология, цели и содержание, творчество: Учеб. пособие. — М., 2002.
135. Харламов И.Ф. Педагогика: Учебник для студентов вузов, обучающихся по пед. спец. / И.Ф. Харламов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Гардарики, 2002.
136. Черницова В. Рынок труда специалистов сферы образования // Справочник кадровика. — 2006. — № 2. — С. 122–128.
137. Шаповалов В. Этапы карьерной подготовки в вузе // Высшее образование в России. — 2006. — № 4. — С. 110–112.
138. Шаловалова Л. Открытый портфель повышения квалификации преподавателей иностранных языков в европейском образовательном пространстве // Дополнительное проф. образование. — 2005. — № 10. — С. 30–35.
139. Шепель В.М. Имиджология. Секреты личного обаяния. — М.: Культура и спорт, 2005.
140. Шипунов В.Г., Кишель Е.Н. Основы управленческой деятельности. — М.: Высшая школа, 1999.
141. Ширяев Е.Н. Культура русской речи и эффективность общения // Культура русской речи: Учебник для вузов. — М., 2000.

Авторитет — разновидность (а точнее, основание) власти, главная особенность которой состоит в том, что мотивация подчинения основывается не столько на вере в обладании руководителем значимыми для подчиненных внешними ресурсами или средствами и в его способность применить их, сколько на вере в самого руководителя и его личностную значимость для подчиненных.

Адаптация — взаимодействие личности или социальной группы со средой, усвоение норм и ценностей этой среды в процессе социализации, способность к изменению, преобразованию среды в соответствии с новыми условиями и целями деятельности.

База данных — информация, необходимая для решения определенного класса задач.

Воспитание — процесс систематического и целенаправленного воздействия на физическое и духовное развитие личности в целях ее подготовки к производственной, общественной и культурной деятельности, тесно связано с образованием и обучением.

Высшее учебное заведение (вуз) — образовательное учебное заведение, учрежденное и действующее на основании Закона РФ «Об образовании», имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы высшего профессионального образования.

Грант — денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории РФ в установленном Правительством РФ порядке, на проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями.

Деловитость — серьезное, со знанием дела, отношение к общественной и служебной деятельности.

Дикция — отчетливое произнесение каждого отдельного звука и звуковых сочетаний.

Дипломное проектирование — заключительный процесс обучения студента в вузе, во время которого он готовит выпускную работу по направлению специальности.

Дистанционное образование — один из способов дополнительного образования, связанный с применением новых информационных технологий.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными правовыми актами организации.

Долгосрочные цели — результаты, которые должны быть достигнуты либо в течение следующих трех-пяти лет, либо постоянно достигаться из года в год.

Заведующий кафедрой — руководитель основного учебно-научного структурного подразделения высшего учебного заведения.

Знания — вид информации, отражающей опыт специалиста (эксперта) в определенной предметной области, его понимание множества текущих ситуаций и способы перехода от одного описания объекта к другому.

Знания о предметной области — совокупность сведений о предметной области, хранящихся в базе знаний интеллектуальной системы. Знания о предметной области подразделяются на:

- факты, относящиеся к предметной области;
- закономерности, характерные для предметной области;
- гипотезы о возможных связях между явлениями, процессами и фактами;
- процедуры для решения типовых задач в данной предметной области.

Имидж — 1) образ делового человека, представление о нем, складывающееся у окружающих; 2) визуальная привлекательность личности, где немаловажную роль играет искусство самопрезентации, без которого невозможно достичь наибольших успехов в любой деятельности.

Имидж преподавателя — восприятие комплекса внешних и внутренних качеств преподавателя студентами, коллегами.

Инновация — конечный результат внедрения новшества с целью улучшения объекта управления и получения экономиче-

ского, социального, экологического, научно-технического и других видов эффекта.

Институт студенческих лидеров (ИСЛ) — форма студенческого самоуправления; объединение студентов с целью организации системной работы и проведения мероприятий по приоритетным функциональным направлениям студенческой жизни.

Инструкция — правовой акт, устанавливающий те или иные правила.

Интеллект — уровень умственных способностей индивида.

Интернет — глобальная информационная сеть.

Информационная технология — система методов и средств получения, передачи, обработки, хранения и распространения информации.

Информационное обеспечение — создание эффективной системы сбора, обработки, хранения и передачи информации, которая необходима для принятия обоснованных решений.

Карьера — субъективно осознанные собственные представления работника о своем трудовом будущем, ожидаемых путях самовыражения и удовлетворения трудом.

Кафедра — основное учебно-научно-методическое структурное подразделение высшего учебного заведения как объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний.

Качество трудовой жизни — степень удовлетворения личных потребностей и интересов работника.

Коммуникативные навыки — умение вести деловые переговоры для достижения результата, умение взаимодействовать с людьми, способность подать свою точку зрения наиболее эффективно, повести людей за собой, наличие долговременных связей.

Компетентность — обладание знаниями и опытом, позволяющими судить о чем-либо, высказывать веское, авторитетное мнение.

Конкуренгоориентированность — ориентированность молодого человека на борьбу за свое место в системе человеческих отношений.

Конкурентоспособная личность — личность, для которой характерны стремление и способность к высокому качеству эффективности своей деятельности, а также к лидерству в условиях состязательности, соперничества и напряженной борьбы со своими конкурентами.

Конкурентоспособность — соответствие работников требованиям рынка, совокупность характеристик, определяющая сравнительные позиции конкретного работника или отдельных групп на рынке труда и позволяющая ему претендовать на знание определенных вакансий.

Конкурентоспособность студента — его способность в условиях возрастающей конкуренции на рынке труда иметь к моменту завершения обучения в вузе гарантированную работу по своей специальности в престижной фирме с перспективой успешного продвижения по служебной лестнице.

Конспект — изложение самого основного в содержании выступления.

Контроль — процесс проверки и сопоставления фактических результатов с запланированными.

Конфликт — противоречие, серьезное разногласие, возникающее между людьми в связи с решением тех или иных вопросов.

Конфликтная ситуация — психологическое состояние коллектива, возникающее в результате: а) несоответствия интересов коллектива предприятия и работника или б) несоответствия интересов отдельных работников.

Культура мышления — следование определенным принципам интеллектуальной работы, которые диктуются особенностями сегодняшнего уровня общественного мышления.

Курсовая работа — квалифицированная работа, которую студент готовит по заданию и при консультировании преподавателя на основе теоретического материала и тех данных, которые можно изучить на конкретном предприятии.

Курсовое проектирование — специфическая форма самостоятельной работы студента в период учебного семестра.

Личная организованность — способность индивида жить и работать по системе.

Личность — системное качество, приобретаемое индивидом в конкретной деятельности и общении, характеризующее его со стороны включенности в общественные отношения.

Методическая работа — разработка и совершенствование учебных программ по дисциплинам кафедры на базе новейших достижений науки и практики, создание новых и переработка существующих учебников и учебных пособий, разработка новых форм и методов учебной работы.

Методический семинар — вид совещания на кафедре, который охватывает вопросы повышения качества методической подготовки профессорско-преподавательского состава, разработки тематических планов, методических пособий, указаний, а также других методических материалов.

Методы обучения:

- групповая работа — применяется для установления взаимосвязей в группе;
- индивидуальная работа — используется на фазе тренировки в применении знаний;
- учебная беседа — используется, когда у участников уже есть необходимые знания, а время, отведенное на работу с ними, ограничено;
- деловая игра — применение знаний на практике;
- работа с партнером — применяется на занятии, где речь идет о взаимном стимулировании, взаимодополнении и взаимоконтроле.

Мотивация — совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности и придающих этой деятельности направленность, ориентированную на достижение определенных ценностей.

Мотивирование — процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов.

Навык — усвоенное в силу многократного повторения интеллектуальное, речевое и иное действие, выполняемое в значительной степени автоматически, без особого напряжения памяти.

Наука — одна из сфер человеческой деятельности, функцией которой являются производство и систематизация знаний о природе, обществе, сознании.

Научная деятельность — деятельность, направленная на получение и применение новых знаний.

Научно-методические конференции — форма научно-методической работы, при которой происходит обсуждение проблем разработки научно обоснованной концепции обучения, итогов научно-исследовательской работы по совершенствованию учебного процесса, постановки учебного процесса в целом, научных основ методики обучения и воспитания студентов, итогов и задач методической работы вуза в целом, методики преподавания отдельных дисциплин и т.д.

Научный коллектив — социальная общность ученых, обладающая специфической системой общения и социального контроля.

Научный кружок — одна из форм научной работы со студентами, предполагающая включение студентов в научно-исследовательскую работу кафедры, выполнение различных заданий, экспериментальных исследований, участие в сборе и обработке статистических данных, в составлении и подготовке различной компьютерной продукции под руководством преподавателей.

Научный семинар — вид совещания на кафедре, который рассматривает проблемы и итоги научно-исследовательской работы и т.д.

Нравственность руководителя — мораль, особая форма общественного сознания и вид общественных отношений; совокупность принципов и норм поведения руководителя по отношению к подчиненным.

Обучение — основной путь получения образования, целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками под руководством педагогов.

Организаторские качества — четыре основные группы качеств: тяга к лидерству, умение контактировать с людьми, умение организовать совместную трудовую деятельность и личная привлекательность (авторитет).

Организация учебного процесса в высшем учебном заведении — планомерная продуманная деятельность, складывающаяся из различных видов и форм учебной, методической и воспитательной работы, которые органически связаны между собой.

Основная деятельность учебного заведения — деятельность, направленная на реализацию уставных задач вуза.

Отпуск — освобождение от работы на определенный срок для отдыха, лечения, устройства семейных дел и т.п. с оплатой (оплачиваемый отпуск) или без оплаты (неоплачиваемый отпуск) отпускных дней.

Педагогическая деятельность — вид профессиональной деятельности, содержанием которой является обучение, воспитание, образование, развитие обучающихся (детей разного возраста, учащихся школ, техникумов, профессионально-технических училищ, высших учебных заведений, институтов повышения квалификации, учреждений дополнительного образования и т.д.).

Планирование — важная стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства.

Политическая культура руководителя — знание различных видов права, умение и желание использовать эти знания, понимание интересов общества, коллектива и личности, умение понимать и учитывать разные точки зрения.

Поощрение — форма стимулирования сотрудников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе.

Правила внутреннего трудового распорядка — документ, регламентирующий порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, основные обязанности сотрудников и администрации, меры поощрения и взыскания, а также вопросы разглашения служебной и коммерческой информации

Преподаватель — работник высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведений, ведущий какой-либо учебный предмет и воспитательную работу с учащимися.

Производственная практика — применение студентом полученных знаний и умений на предприятии или организации.

Профессиональная компетентность — наличие профессиональных знаний и умений в управлении производством и персоналом, знание работы на конкретной управленческой должности.

Профессиональное обучение — подготовленность человека к определенному виду трудовой деятельности, профессии, под-

твержденная документом (аттестатом, дипломом) об окончании соответствующего учебного заведения.

Рейтинг преподавателя — оценка деятельности преподавателя высшего учебного заведения по показателям общественного признания, научной, учебно-методической и воспитательной деятельности за отчетный год.

Способности — индивидуально-психологические особенности личности, являющиеся условием выполнения той или иной продуктивной деятельности.

Темп речи — скорость, быстрота, с которой оратор произносит слова, фразы и весь текст в целом.

Темперамент — совокупность природных особенностей личности.

Трудовой договор — соглашение между трудящимися и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуется выплачивать трудящемуся заработанную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Увольнение — термин, применяемый к работнику; прекращение трудового договора одновременно означает увольнение работника; кроме случаев его смерти увольнение связано с наличием или отсутствием волеизъявления сторон прекращаемого трудового договора.

Умение — способность человека сознательно и эффективно выполнить какие-либо действия на основе усвоенных знаний и обретенных навыков, на основе опыта.

Университет — высшее учебное заведение, которое реализует образовательные программы высшего и последиplomного профессионального образования по широкому спектру направлений (специальностей), выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования по широкому спектру наук, является ведущим научным и методическим центром в областях своей деятельности.

Учебно-методическая работа — охватывает вопросы повышения качества методической подготовки профессорско-преподавательского состава, разработки тематических планов, методи-

ческих пособий, указаний, а также других методических материалов.

Учебный план высшего учебного заведения — одна из составных частей основной профессиональной программы, определяющая содержание учебного процесса по конкретному направлению подготовки выпускников или по определенной специальности.

Экстернат — форма обучения, построенная на самостоятельном изучении материала.

Эмоционально-волевой потенциал — способность управлять своей волей.

Примерные формы и показатели индивидуального плана-отчета работы преподавателя

(фамилия, имя, отчество)

на 200__ — 200__ учебный год

Должность _____

Ученая степень и год присуждения _____

Ученое звание и год присвоения _____

Научно-педагогический стаж работы, лет _____

Год поступления на преподавательскую работу в _____

(наименование вуза)

Дата заключения действующего трудового договора о приеме на работу _____

Дата истечения действующего трудового договора _____

Весенний семестр

Продолжение прил. 1

Дисциплины, потоки (группы)	План, факт	Количество часов по видам учебной работы																	
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия	курсов. работы и проекты или расч. графич. работы	рецензир. и прием контр. работ	консультации	зачеты	экзамены	руководство аспирантами и соискат.	рук-во диплом. проектир.	консульт. дипломн. проектир.	рук-во учебной и производ. практикой	рук-во преддипломной практикой	гос. экз. по специальности	работа в ГЭК	руководство кафедрой	другие виды учебной нагрузки	всего
	план																		
	факт																		
	план																		
	факт																		
	план																		
	факт																		
	план																		
	факт																		
	план																		
	факт																		
	план																		
	факт																		
Итого за весен- ний семестр	план																		
	факт																		
Итого за учебный год	план																		
	факт																		

Отклонения от учебного плана и объяснение их причин

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Ед. изм.	Объем		Срок исполнения		Примечание
			план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Подготовка к учебным занятиям (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы и др.)	часы второй половины дня					
2	Подготовка с обсуждением на кафедре методических разработок, конспектов лекций и др. В том числе по наименованиям: а) учебники и учебные пособия	печ. л.					
	б) другие учебно-методические разработки						
3	Подготовка к изданию и сдача в редсовет методических разработок В том числе по наименованиям: а) учебники и учебные пособия	печ. л.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	б) другие учебно-методические разработки	печ. л.					
4	Составление и корректировка рабочих программ, технологических карт, экзаменационных билетов по курсам, вопросов входного и выходного контроля знаний и других материалов учебно-методического комплекса, в том числе:	печ. л.					
5	Подготовка наглядных пособий и комплектов раздаточного материала к занятиям	ед.					
	В том числе:						
	а) плакаты, планшеты						
	б) макеты, стенды						
	в) слайды						
	г) видеофильмы						
	д) другое						
6	Рецензирование учебно-методических материалов	печ. л.					

1	2	3	4	5	6	7	8
7	Редактирование учебно-методических материалов	печ. л.					
8	Применение ПЭВМ и технических средств в обучении В том числе:						
	а) ПЭВМ в курсовых работах, всего	работы					
	б) ПЭВМ в дипломных проектах, всего	часы					
	в) входной и выходной контроль знаний студентов (машинный)	часы					
	г) лекции с компьютерной поддержкой	—»—					
	д) лабораторные работы с компьютерной поддержкой	—»—					
	е) практические занятия с компьютерной поддержкой	—»—					
	ж) учебно-методическая документация с использованием компьютерных технологий:	—»—					
	• компьютерные учебники;	—»—					
	• компьютерные учебные пособия	—»—					
	з) учебные видеофильмы	—»—					
	и) статические проекции: слайды	—»—					
	к) компьютерные видеоматериалы	—»—					
9	Проведение открытых занятий	кол-во зан.					
10	Доклады на учебно-методических конференциях						
11	Применение методов активного обучения студентов, в том числе:	уч. часы					
	а) применение деловых игр	—»—					

Продолжение прил. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	б) решение конкретных ситуаций	→→					
	в) дискуссии, круглые столы и др.	→→					
12	Другие виды учебно-методической работы, в том числе: а) отчеты по руководству практиками, отчеты членов ГАК и др.						
	б) составление и контроль индивидуальных планов студентов (НИРС и УИРС)						
	в) другое						

3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Виды работ	Ед. изм.	Объем		Срок исполнения		Примечание (личная роль и др.)
			план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выполнение плановых не финансируемых бюджетных научно-исследовательских или научно-методических работ* Наименование тем (раздела):	печ. л.					
2	Выполнение финансируемых бюджетных работ (программы, гранты), в том числе	тыс. руб.					
3	Выполнение хоздоговорных работ, в том числе	тыс. руб.					
4	Написание и подготовка к изданию по наименованиям монографий и научных статей, в том числе: а) за рубежом	печ. л.					

1	2	3	4	5	6	7	8						
	б) в центральных изданиях России												
	в) в межрегиональных изданиях												
	г) внутривузовские издания												
5	Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах, в том числе:	ед.											
	а) международных												
	б) всероссийских												
	в) региональных												
	г) внутривузовских												

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Подготовка и оформление заявки на патент (конкурс грантов, по программам)	ед.					отметка о получении полож. решения или патент*
7	Рецензирование и оппонирование диссертаций, авторефератов, отчетов, брошюр, научных статей и докладов и др.	печ. л.					отдельная справка прилагается*
8	Научное редактирование научных отчетов, брошюр, статей и докладов и др.	ед., печ. л.					справка прилагается*
9	Другие виды научно-исследовательских работ, включая консультации работников производства и вузов, заключения	ед., печ. л.					справка прилагается*

* Исполнители прикладывают к отчету справку о выполнении раздела бюджетной НИР в соответствии с рабочей программой и действующими методическими указаниями.

4. Руководство учебной и научно-исследовательской работой студентов (УИРС и НИРС)

№ п/п	Виды работ	Ед. изм.	Объем		Срок исполнения		Примечание (отметка о публикациях)
			план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество студентов, работающих по индивидуальным планам	чел.					Название кружка
2	Руководство студенческим научным кружком или КБ	чел.					Название кружка
3	Количество дипломных проектов на реальных исходных данных	ед.					
	• с элементами НИРС и УИРС	— »—					
	• с применением ПЭВМ	— »—					
	• в форме НИР	— »—					
	• с патентным поиском	— »—					
	• с рекомендацией ГЭК к внедрению*	— »—					
	• с рекомендацией на выставку*	— »—					
4	Подготовка команд студентов к участию в олимпиадах и конкурсах	чел.					
5	Оказание помощи студентам в подготовке:						
	а) научных статей, заявок на изобретения и др.	— »—					
	б) научных докладов	— »—					
	в) разделов научных отчетов или методических работ	— »—					
	г) работ и экспонатов на выставки	— »—					
	д) макетов, моделей	— »—					
	е) другое	— »—					

5. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Ед. изм.	Объем		Срок исполнения		Примечание
			план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выполнение поручений по заданиям ректората, деканата, научно-методического совета, работа в секциях и комиссиях вуза, факультета и др. в том числе участие в заседаниях советов и комиссий	поруч.					отчет прилагается*
2	Подготовка вопросов к заседаниям ученого совета вуза, факультета, научно-методического совета и его секций, кафедры	поруч.					отчет прилагается*
3	Выполнение общекафедральных поручений	поруч.					
4	Работа по профессиональной ориентации молодежи, обеспечение заявлений набора на 1 курс	посещ. школ					отчет прилагается*
5	Проведение работ по организации и личное участие в спортивных мероприятиях	меропр.					

Продолжение прил. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Работа по эстетическому оформлению, ремонту и оснащению ТСО помещений кафедры	часы					
7	Другие виды организационно-методической работы (зам. председателя секций НМС, НТС, ГО, экспертные комиссии и др.)	часы					
8	Организация и выполнение других видов организационно-методической работы	часы					

* Отчет.

Продолжение прил. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Руководство студенческими школами, кружками худ. самодеятельности и спорта	кол-во студ. объедин.					
7	Участие в работе по благоустройству закрепленных территорий	часы					
8	Другое						

7. Повышение квалификации

№ п/п	Виды работ	Ед. изм.	Объем		Срок исполнения		Примечание
			план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Формы повышения квалификации, в том числе: а) ФПК, ИПК, курсы	часы					
	б) производственная стажировка	календ. время					
	в) заочная аспирантура или соискательство						
	г) пребывание в творческом отпуске или в должности научного сотрудника: • для завершения диссертации						
• для завершения монографии или учебника							

Продолжение прил. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	д) семинары по переподготовке кадров	кол-во меропр.					
	е) другие формы (семинары, заседания УМО и т.д.)						

План составил _____
Подпись

Фамилия, и., о. преподавателя

* * _____ 200 __ г.

Отчет составил _____
подпись

Фамилия, и., о. преподавателя

* * _____ 200 __ г.

ПЛАН-ОТЧЕТ
 индивидуальной работы преподавателя со студентами на 200_–200_г.
Учебно-исследовательская работа (УИРС)

№ п/п	Фамилия, и.о. студентов	№ гр.	Наименование работы	Форма отчетности	Срок выполнения	
					план	факт
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Результаты работы по УИРС

Показатели	План	Факт
1. Подготовлено рефератов, шт.		
2. Подготовлено докладов на учебно-методических конференциях, шт.		
3. Участие в олимпиадах и конкурсах, чел.		
4. Подготовлено экспонатов на выставки и конкурсы, шт.		
5. Подготовлены разделы НИРС в курсовом и дипломном проектировании, шт.		
6. Подготовлены разделы НИРС в отчетах по практике, шт.		
7. Участие в разработке учебно-методических документов, чел.		
8. Разработка компьютерных программ для обеспечения учебного процесса, кол-во программ		

Научно-исследовательская работа (НИРС)

№ п/п	Фамилия, и.о. студентов	№ гр.	Наименование темы исследования	Характер или № темы	Форма отчетности	Срок выполнения с ___ по ___	
						план	факт
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Результаты работы по НИРС

Показатели	План	Факт
1. Участие студентов в работе научных кружков, чел.		
2. Участие в СЭБ (студенческом экономическом бюро) и СУНПО, чел.		
3. Участие в выполнении хоздоговорных и госбюджетных НИР, чел.		
4. Подготовлено докладов на научно-технических конференциях, шт.		
5. Подготовлено статей, шт.		
6. Представлено НИР на выставках научно-технического творчества студентов, шт.		
7. Представлено НИР в конкурсах на лучшую научную работу, шт.		
8. Разработано компьютерных программ научного характера, кол-во программ		

Примечание: выполненные работы сдаются на кафедру.

ПРИМЕЧАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ-ОТЧЕТУ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Преподаватели вуза в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и индивидуальный оплачиваемый отпуск.

2. Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является индивидуальный план, в который вносятся планируемая ему на предстоящий учебный год учебная нагрузка (в часах), конкретная учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная и другая работа, в том числе работа по повышению своей квалификации, в пределах шестичасового рабочего дня или 1540 часов в учебном году.

3. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается заведующим кафедрой в зависимости от их квалификации и специфики деятельности, а также от задач, возложенных на кафедру, и не может превышать 900 часов в учебном году (в пределах ставки должностного оклада).

4. Плановый объем учебной нагрузки определяется на основе действующих в вузе норм времени. Выполненная учебная нагрузка определяется по фактическим затратам. Итоговые данные первого раздела индивидуального плана по фактически выполненной учебной нагрузке должны полностью соответствовать записям преподавателя в журнале учета учебной работы.

5. Индивидуальный план-отчет составляется в двух экземплярах и утверждается до 15 сентября: планы преподавателей кафедры — заведующим кафедрой, планы заведующих кафедрами — деканом факультета, планы деканов — проректором по учебной работе. Первый экземпляр индивидуального плана хранится на кафедре, второй вручается преподавателю для контроля за выполнением и руководства.

6. При внутривузовском совмещении второй педагогической должности преподавателем составляется второй индивидуальный план на совместительство на соответствующую долю назначенной ставки. В этом плане не должны дублироваться работы, учтенные в основном индивидуальном плане.

7. Научное редактирование и рецензирование учебников, монографий, статей, докладов и т.д. по направлениям издательств или других учреждений за дополнительную оплату в индивидуальном плане работы преподавателя не планируется, а проделанная работа лишь фиксируется для учета научного и общественного признания преподавателя.

8. Преподаватели в учебном году отчитываются о выполнении индивидуального плана на заседании кафедры по результатам каждого семестра.

**ФОРМЫ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
Календарь на 2009 год	
Резюме	
Тематический список важнейших дел на 20__г.	
Тематический список важнейших дел на месяцы и недели.	
Январь	
Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	
Тематический список важнейших дел на 20__г.	
Перспективные идеи, новации	
План подготовки докладов на конференции	
План подготовки научных и методических работ	
Приложения	
Личные данные	
Дни рождения родных, друзей, деловых партнеров	
Справочные телефоны	
Телефоны, адреса друзей и деловых партнеров	
Таблица биоритмов	
Форма рабочего плана на день	
Распорядок дня	
Список опубликованных научных и методических работ	
Список книг, взятых в библиотеке и у коллег.	
Список личных книг, находящихся у друзей, знакомых, студентов, аспирантов	

Командировочный модуль	
График служебных командировок	
Гостиницы	
Подготовка к командировке	
Командировка	
Итоги командировки	
Что еще почитать?	
Важные адреса в Интернете	
Нормативные положения о порядке конкурсного отбора преподавателей	
Памятка «Как строить отношения со студентами?»	
«Вредные» советы преподавателя	
Памятка «Как строить отношения с заведующим кафедрой?»	
Календарь на 2010 год	

Резюме

(Ф. И. О.)

АДРЕС, КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ	
ЦЕЛЬ:	
ОБРАЗОВАНИЕ: (в обратном хронологическом порядке)	
ОПЫТ РАБОТЫ: (в обратном хронологическом порядке)	
НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: (в обратном хронологическом порядке)	
ОСНОВНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ: (в обратном хронологическом порядке)	
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ: (знание иностранных языков, владение компьютером, вождение автомобиля и др.)	
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ: возраст, семейное положение, личные качества, увлечения	

ПРОФИЛЬ ГОДА
(ключевые приоритеты)

ВАЖНЕЙШИХ ДЕЛ НА ГОД _____

Профиль года

1. _____
2. _____
3. _____

Деятельность преподавателя

Повышение квалификации	Семья и дом	Здоровье	Проблемные (перспективные) вопросы
5	6	7	8
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

ВАЖНЕЙШИХ ДЕЛ НА МЕСЯЦ _____

Профиль месяца

1. _____
2. _____
3. _____

Деятельность преподавателя

Повышение квалификации	Семья и дом	Здоровье	Проблемные (перспективные) вопросы
5	6	7	8
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ № С ПО

НЕДЕЛЯ СЕМЕСТРА № ЧЕТНАЯ МЕСЯЦ

НЕЧЕТНАЯ

Дни недели	Понедельник « »	Вторник « »	Среда « »	Четверг « »
Профиль дня				
Часы				
8.00 – 9.00				
9.00 – 10.00				
10.00 – 11.00				
11.00 – 12.00				
12.00 – 13.00				
13.00 – 14.00				
14.00 – 15.00				
15.00 – 16.00				
16.00 – 17.00				
17.00 – 18.00				
18.00 – 19.00				
19.00 – 20.00				
20.00 – 21.00				
21.00 – 22.00				
22.00 – 23.00				
Основные дела дня	—	—	—	—
	—	—	—	—
	—	—	—	—
	—	—	—	—
	—	—	—	—
	—	—	—	—
	—	—	—	—
	—	—	—	—
	—	—	—	—
	—	—	—	—

ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ	ДЛЯ ЗАМЕТОК ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ	ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ИДЕИ
------------------------	--	-------------------------------------

ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ИДЕИ, НОВАЦИИ

План подготовки научных и методических работ на год

№ п/п	Наименование	Печ.	Изд-во, год	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
I. Книги, монографии, учебники, пособия, брошюры					
II. Научные статьи					

№ п/п	Наименование	Печ.	Изд-во, год	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
III. Методические работы					
IV. Научно-исследовательские работы					
V. Электронные издания					

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

(Фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные _____

(№, серия)

(когда и кем выдан)

Дата и место рождения _____

Адрес (дом.) _____

(служ.) _____

Тел./ факс _____

_____ служебный

_____ домашний

ИНН _____

E-mail _____

Страховое пенсионное свидетельство _____

Группа крови _____

ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ДРУЗЕЙ И ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ



ФИО	Адрес	Телефон	E – mail	
				А Б
				В Г

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ БИОРИТМОВ

Инструкция

Процессы жизнедеятельности человека сопровождаются попеременными спадами и подъемами его основных состояний — физического, эмоционального и интеллектуального. Зная данные периоды, человек способен более эффективно планировать собственную работу и более рационально использовать время.

Графики биоритмов строят на основе даты своего рождения. Каждый из перечисленных состояний имеет определенный период колебания: физическое — 23 дня, эмоциональное — 28 дней, интеллектуальное — 33. При расчете графиков собственных биоритмов необходимо подсчитать количество дней, прожитых на данный период (необходимо учитывать високосные года). Затем полученную сумму дней следует разделить на период любого состояния, в результате чего могут получиться дробные числа. Взяв от данного числа только целую часть, мы умножаем ее на период. Это произведение следует вычесть из количества дней, прожитых в настоящее время; их разница показывает, сколько дней назад начался данный период (каждый период начинается с положительных дней). Высчитав периоды всех состояний, приступаем к построению графика. Период включает в себя положительные, отрицательные и переходные критические дни. Период физического состояния включает в себя 10 дней со знаком «+», затем идут два критических дня, затем 10 отрицательных дней и еще один критический — итого 23 дня. Период эмоционального состояния включает в себя 13 положительных и 13 отрицательных дней, а между ними — переход из одного критического. Период интеллектуального состояния — 15 дней со знаком «+», 2 дня со знаком «*» (критические), 15 дней со знаком «-» и один день со знаком «*». Основываясь на этом, заполняем таблицу.

+Ф — хорошее время для любой деятельности, требующей физической силы;

-Ф — выносливость ограничена;

+Э — у вас хорошее настроение, вы бодры и коммуникабельны;

-Э — в этот день вы подвержены плохому настроению, пессимизму;

+И — в эти дни легко даются интеллектуальные занятия;

-И — не старайтесь делать упор на свои интеллектуальные занятия;

* — критические дни, будьте осторожны.

РАСПОРЯДОК ДНЯ

	Время	
	Летнее	Зимнее
Подъем		
Зарядка		
Водные процедуры		
Завтрак		
Работа		
Отдых, чай		
Обед		
Окончание работы, интенсивная прогулка		
Физические упражнения		
Ужин		
Газеты, журналы, звонки		
Информационная программа		
Подготовка к работе следующего дня		
Прогулка, водные процедуры		
Легкое чтение, подготовка ко сну		

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

НА ДЕНЬ «__» __200__ г.

День недели	Понед. «»__	Вторник «»__	Среда «»__	Четверг «»__	Пятница «»__	Суббота «»__	Воскресенье «»__
Профиль дня							
Дела дня				Распорядок дня			
				6 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰			
				7 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰			
				8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰			
				9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰			
				10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰			
				11 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰			
				12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰			
				13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰			

Где быть			14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
Где быть	Время	Вопрос		
			15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	
Встречи			16 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	
С кем	Время	Вопрос		
			17 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	
			18 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	
			19 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	
			20 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰	
			21 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	
			21 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	
			22 ⁰⁰ – 23 ⁰⁰	
Домашние дела		Здоровье, досуг		

СПИСОК ОПУБЛИКОВАННЫХ НАУЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ

Название работы	Статус работы (тезисы доклада, статья, автореферат диссертации, монография и др.)	Выходные данные (дата и место опубликования)	Объем (печ. листов)	Соавторы

СПИСОК КНИГ, ВЗЯТЫХ В БИБЛИОТЕКЕ И У КОЛЛЕГ

Название книги	Дата выдачи	Дата возврата	Наименование библиотеки (Ф.,и.,о коллеги)	Адрес, телефон библиотеки (коллеги)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

СПИСОК ЛИЧНЫХ КНИГ, НАХОДЯЩИХСЯ У ДРУЗЕЙ, ЗНАКОМЫХ, СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ

Название книги	Дата выдачи	Дата возврата	У кого находится книга (Ф.,и.,о., должность)	Адрес, телефон
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

ПОДГОТОВКА К КОМАНДИРОВКЕ № _____

в город _____ с _____ по _____ 200__ г.

Решить вопросы		Взять с собой	
1. До отъезда	А. Деловая часть	Б. Постоянная часть (для мужчин)	
-	-	1. Документы	4. Предметы туалета
-	-	1. Паспорт, служебное удостоверение, командировочное удостоверение	1. Зубная паста, щетка, мыло, мочалка, шампунь
-	-	2. Читат. билет библиотеки	2. Бритвенный прибор, туалетная вода, зеркало, массажная щетка, крем
-	-	3. Целевая визитница, бейдж, адреса, телефоны	5. Лекарства
-	-	4. Бланки командировок и аванс. отчетов	От головной и зубной боли, температуры, давления, сердечные, желудочные
-	-	5. Проездные билеты	6. Питание
2. В командировке		6. Рекламные материалы, визитки	1. Продукты
-	-	7. Список основных дел на год	2. Кипятильник, чай, кофе, сахар, печенье, конфеты, ложечка, салфетки, зубочистки
-	-	2. Оргтехника и канц. принадлежности	3. Кружка, ножик, консервный ключ
-	-	1. Фотоаппарат	7. Прочие предметы
-	-	2. Дискеты, диск	1. Зонт
-	-	3. Сотовый телефон и зарядное устройство	2. Часы-будильник
-	-	4. Диктофон	3. Очки
-	-	5. Степлер, маркеры	4. Хозяйственная сумка, полиэтиленовые пакеты, шпагат
-	-	6. Микрокалькулятор	5. Деньги
-	-	7. Ножницы, клей, скрепки, бумага, карандаши, лезвие, резинка, конверты, скотч, блокнот, указка	6. Карта, транспортная схема
-	-	8. Запасные шариковые ручки	7. Газеты, журналы для чтения
-	-	9. Папка кожаная	
-	-	10. Картон с зажимом для записей	
-	-	3. Одежда	
-	-	1. Тапочки, кеды, спортивный костюм	
-	-	2. Шапочка, келка, плащ	
-	-	3. Рубашки, галстуки, носки, плавки, носовые платки.	
-	-	4. Ложка, щетка, крем для обуви	
-	-	5. Иголка, нитки	

Итоги командировки № _____

с _____ по _____ 200_г.

Замечания по командировке

Что сделать после командировки

КАК СТРОИТЬ ОТНОШЕНИЯ СО СТУДЕНТАМИ

«Вредные» советы преподавателям

- Начиная общаться со студентами, сразу же дайте им установку:
Пункт 1: преподаватель всегда прав.
Пункт 2: если преподаватель не прав — см. пункт 1.
- Общайтесь со студентами по принципу «Существуют два мнения — мое и неправильное».
- Не слушайте студента, ничего важного он не предложит.
- Не интересуйтесь проблемами студента, у вас своих хватает.
- Не ходите на студенческие мероприятия — дома спокойнее.
- Не пытайтесь понять студентов: это люди с другой планеты.
- Послушайте студента и сделайте все наоборот.
- Общайтесь со студентами по принципу «Бойтся — значит уважает».
- Запугайте студента перед экзаменами, пусть понервничает, молодому организму это не повредит.
- Не приходите вовремя на консультацию — ожидание усиливает радость встречи.
- Не идите студентам навстречу — сядут на шею.
- Никогда не разъясняйте студенту интересующие его вопросы: меньше знает — крепче спит.
- Всегда помните: староста группы — козел отпущения.
- Не отвечайте на вопросы студентов «Зачем?» или «Почему это нужно делать?», — дело матросов драить палубу и не думать о том, куда идет корабль.
- В общении со студентами чаще используйте крик — повышенные тона лучше усваиваются впечатлительными студентами.
- Всегда старайтесь выражаться туманно и загадочно — пусть студент подольше гадает, что вы хотели сказать, это усиливает работу мозга.
- В общении со студентами делайте ставку на угрозу; страх — это лучший стимулятор работоспособности студента.
- Отвергайте все новое, что предложат студенты, объясняйте это тем, что оно со временем все равно станет старым.
- Пусть вас каждый день успокаивает мысль: если дела идут плохо — это вина студентов, если дела идут хорошо — это результат исключительно вашего мудрого руководства.

КАК СТРОИТЬ ОТНОШЕНИЯ С ЗАВЕДУЮЩИМ КАФЕДРОЙ

- Оказывайте своему руководителю реальную помощь, хорошо выполняйте его поручения.
- Будьте дипломатичны: не спорьте с руководителем по мелочам, разговаривайте спокойно, без раздражения.

- Ваши личные разговоры с руководителем не делайте достоянием общественности.
- Будьте интересным, привлекательным, приятным человеком для общения.
- Будьте вежливы, тактичны и приветливы с руководителем.
- Не лицемерьте, не заискивайте, не унижайтесь.
- Не пытайтесь скрывать от руководителя свои служебные проблемы и недостатки.
- Никогда не подводите своего руководителя.
- Распоряжения руководителя воспринимайте и передавайте дальше как собственные.
- Делитесь с руководителем своим авторитетом.

9. Заявки на участие в конкурсах программ и грантов

№	Наименование темы исследования	Заказчик	Руководитель и ответственный исполнитель	Срок подачи заявки

10. Публикации, доклады на конференциях, участие в выставках

№	Название конференции (выставки)	Наименование публикации (экспоната)	Сроки проведения	Место проведения, контактные телефоны	Примечание

17. Рейтинг преподавателя за _____ год

Рейтинг преподавателя определяется как сумма баллов, указанных в таблице исходных данных для определения рейтинга.

№	Показатели	Баллы	Ф.И.О. преподавателя		Подтверждение
			Кол-во	Сумма	
1	2	3	4	5	6
1	Присуждение ученой степени кандидата наук	20			
	доктора наук	60			
2	Получение ученого звания доцента	10			
	профессора	20			
3	Получение званий: член-корр. РАН	100			
	дейст. член РАН	200			
	член-корр. государственной отрасл. академии	40			
	дейст. член государственной отр. акад.	80			
	советник государственной отрасл. академии	15			
	член иностранной академии	15			
	член-корр. общ. академии	10			
	дейст. член общ. академии	15			
	доцент, лауреат премии фонда Сороса	10			
	профессор, лауреат премии фонда Сороса	20			
4	Государственные награды за высокие показатели в сфере науки и образования: орден	30			
	медаль	20			
	«Заслуженный деятель науки и техники РФ»	30			
	«Заслуженный работник РФ»	25			
5	«Почетный работник (отрасли)»	20			
	Грамота Министерства РФ	5			
6	Членство в творческом союзе РФ	10			

1	2	3	4	5	6
7	Учебники с грифами Минобразования, изданные центральным издательством	50			
	другими издательствами	40			
8	Учебники с грифами УМО, изданные центральным издательством	40			
	другими издательствами	30			
9	Учебные пособия с грифом Минобразования, изданные центральным издательством	30			
	другими издательствами	25			
10	Учебные пособия с грифами УМО, изданные центральным издательством	20			
	другими издательствами	15			
11	Учебные пособия, изданные вузом без грифа	10			
12	Монографии, изданные зарубежным издательством: за печ. лист	8			
13	Монографии, изданные центральным российским издательством: за печ. лист	5			
14	Монографии, изданные региональным госиздательством: за печ. лист.	4			
15	Монографии, изданные вузом: за печ. лист	2			
16	Отдельные главы в коллективных монографиях	по листажу (см. п. 12–15)			
17	Статьи: в изданиях РАН (журналы, специальные сборники институтов РАН, тематические сборники докладов (включая интернет-конференции с присвоением индекса ISBN) на конгрессах, конференциях, симпозиумах, организованных отделениями и институтами РАН)	10			

1	2	3	4	5	6
	отраслевых, академических и ведомственных периодических журналах, академических чтениях	5			
	в зарубежных журналах и сборниках	8			
	в сборниках научных трудов	3			
18	Тезисы докладов на международных языках, русском языке всероссийских, вузовских конференциях, в том числе в соавторстве со студентами. Рефераты в реферативном сборнике РАН	3/2 1 0,2 5			
19	Депонированные монографии	1 за печ. л. (макс. 10)			
20	Депонированные статьи	1			
21	Патенты РФ	5			
22	Подготовка кандидата наук (баллы получает руководитель)	15			
23	Подготовка доктора наук (баллы получает научный консультант)	40			
24	Работа в диссертационных советах в качестве председателя, заместителя председателя, члена совета: докторского	30/15/5			
	кандидатского	20/10/3			
25	Работа в редколлегиях издательств и научных журналах, в качестве члена редколлегии	5			
	Работа в редколлегиях иностранных издательств и научных журналах, в качестве члена редколлегии	8			
26	Награждение медалями ВВЦ	20			

1	2	3	4	5	6
	Дипломами (за участие по вопросам науки и образования)	10			
	Награждение золотыми медалями (РАН)	40			
	Премиями выдающихся ученых (РАН)	20			
	Дипломами (РАН)	15			
	Награждение золотыми медалями отраслевых академий	20			
	Премиями выдающихся учеными отраслевых академий	10			
	Дипломами отраслевых академий	5			
	Награждение медалями всемирных выставок:				
	золотая	40			
	серебряная	30			
	бронзовая	20			
27	Присуждение премий и научных стипендий: Президента РФ Правительства РФ	50 40			
	Министерства РФ	20			
	губернатора	15			
	мэра города	10			
28	Награждение дипломами: международных (дальнее зарубежье) всероссийских/областных/городских выставок, (соревнований)	20/10/ 5/3			
29	Награждение Грамотой Ассоциации рос. вузов/ Ассоциации строит. вузов Грамотой губернатора и правительства Пензенской области	5 3			
	Грамотой городской администрации	2			
	Районной администрации	1			

1	2	3	4	5	6
30	Выполнение учебной нагрузки за год	4 за 100 уч. ч			
31	Руководство I аспирантом	3			
	Консультация I докторанта	10			
32	Компьютерные учебники и курсы лекций по дисциплине (с мультимедиа)	30			
33	Конспект лекций по новой дисциплине, прошедшей через РИС	1,5 за печ. л (макс. 10)			
34	Методические указания объемом не менее 1 печ. л.	4			
35	Оппонирование кандидатской диссертации	3			
	Оппонирование докторской диссертации	6			
36	Рецензирование статьи в центральном журнале по заданию редакции	1			
37	Участие в художественных выставках:				
	персональные — междунар./ всерос./гор.	30/20/10			
	коллективные — междунар./всеросс./гор.	15/10/5			
	стационарные — междунар./всерос./гор.	10/7/5			
38	Участие в спортивных соревнованиях:				
	призовое место района	3			
	призовое место области	5			
	призовое место РФ	10			
	участие в международных соревнованиях	15			
	подготовка мастеров спорта	50			
	подготовка кандидатов в мастера спорта	40			
		25			
39	Организация и проведение международной конференции (с участием представителей дальнего зарубежья)	10			
	всероссийских конференций	5			

1	2	3	4	5	6
40	Победа на олимпиаде зонального уровня	5			
	Победа на олимпиаде всероссийского уровня	10			
41	Призовое место на олимпиаде всероссийского уровня	8			
	Призовое место на олимпиаде регионального уровня	4			
42	Награждение: медалями всероссийских конкурсов студенческих работ, дипломных проектов и магистерских диссертаций	15			
	дипломами всероссийских/ зональных конкурсов студенческих работ, дипломных проектов и магистерских диссертаций	8/4			
43	За каждые 10 тыс. руб. объема НИР	5			
44	Оформление заявок на участие в конкурсах НИОКР, гранты министерств и ведомств (за одну заявку)	5			
45	Получение грантов и победа на конкурсах программ для проведения исследований	10			
46	Председатель ГАК в другом вузе	5			
47	Авторская педагогическая программа, утвержденная Министерством образования и науки РФ	30			
48	Работа по поручению ректората, превышающая рейтинг вуза	До 20 (определяется ректором)			
49	Снижение рейтинга преподавателя за невыполнение или некачественное выполнение работы	До 20 (определяется ректором)			
	Итого				

**18. Деятельность куратора
Подшефная группа**

Ф., и., о. студента	Адрес и телефон	День рождения

19. Запланированные мероприятия с подшефной группой

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители	Примечания

20. Родительские собрания

№ п/п	Повестка дня	Дата	Примечания

21. Собрания кураторов

№ п/п	Повестка дня	Дата	Примечания

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

1. Общие положения

Рейтинговая оценка деятельности преподавательского корпуса вуза и его основных подразделений — кафедр и факультетов — по итогам года является важной составляющей стратегического управления вузом. Она позволяет сравнивать результаты деятельности преподавателей и подразделений вуза по показателям, характеризующим общественное признание, научную, учебную, методическую, культурно-массовую и воспитательную работу. Конечной целью системы рейтинговой оценки деятельности вузовских подразделений и преподавателей является повышение эффективности работы и конкурентоспособности научно-педагогического коллектива высшего учебного заведения и, как следствие, улучшение качества подготовки специалистов.

Определение ежегодного рейтинга преподавателей, кафедр и факультетов вуза обеспечивает решение следующих управленческих задач:

- **руководство вуза** получает объективную информацию о результатах деятельности преподавателей, кафедр и факультетов, что позволяет своевременно влиять на стратегию управления вуза и корректировать ее;
- **деканы, заведующие кафедрами и преподаватели** имеют возможность объективно оценивать свою деятельность, направлять основные усилия на ее улучшение;
- **в базе данных** вуза накапливается статистическая информация, которую можно использовать для систематического анализа деятельности ведущих преподавателей, кафедр и факультетов, улучшения их деятельности в стратегических для университета направлениях;
- **анализ результатов рейтинговой оценки** подразделений и преподавателей позволяет не только определять качество работы деканов, заведующих кафедрами и преподавателей по итогам года, но и оперативно влиять на эффективность управления структурными подразделениями, используя различные средства стимулирования персонала.

2. Методика расчета рейтинга преподавателя

Рейтинг преподавателя определяется суммой баллов, полученной по табл. 1.

Таблица 1

Исходные данные для определения рейтинга преподавателя

№ п/п	Критерии	Баллы за ед. критерия	Кол. ед.	Примечание
1	2	3	4	5
1 Общественное признание и награды				
1	Присвоение в текущем году званий и присуждение степеней: Ученая степень (кандидат / доктор наук), при защите диссертации по профилю кафедры Ученое звание (доцент / профессор) член-корр. РАН / дейст. член РАН член-корр. государственной отрасл. акад./ дейст. член гос. отр. акад. советник государственной отрасл. академии, член иностранной академии член-корр. общ. акад. / дейст. член общ. акад.	300/600 350/650 100/200 500/800 300/400 100 150 30/50		
2	Государственные награды (в текущем году) за высокие показатели в сфере науки и образования: орден / медаль «Заслуженный деятель науки РФ» «Заслуженный работник (отрасли) РФ» орден / медаль ПГУАС	500/300 400 300 80/50		
3	Присвоение в текущем году звания «Почетный работник (отрасли)»	100		
4	Награждение в текущем году: Грамотой/благодарностью Министерства образования и науки РФ Грамотой Ассоциации рос. вузов/ Ассоциации строит. вузов Грамотой губернатора и правительства Пензенской области, занесение на областную Доску почета Благодарностью губернатора Грамотой городской/районной администрации, в том числе занесение на городскую/районную Доску почета Почетной грамотой ректора / благодарственным письмом	50/30 20 50 35 30/20 20/10		

1	2	3	4	5
5	Присуждение в текущем году премий и научных стипендий: Президента РФ Правительства РФ Министерства РФ губернатора мэра города	250 200 150 100 50		
6	Прием в текущем году в члены творческого союза РФ	100		
7	Награждение медалями ВВЦ/дипломами (за участие по вопросам науки и образования) Награждение золотыми медалями РАН/премиями выдающихся ученых/дипломами Награждение золотыми медалями отраслевых академий/премиями выдающихся ученых/дипломами Награждение медалями всемирных выставок (золотая/серебряная/бронзовая) Медаль зарубежных научных организаций	100/50 220/80/40 100/50/25 200/150/80 100		
8	Награждение дипломами: международных (дальнее зарубежье)/всероссийских/областных/городских выставок, форумов и т.д.	50/40/30/20		
9	Победа на олимпиаде по дисциплине и специальности зонального/всероссийского уровня (руководителю, 1 человек)	50/100		
10	Призовое место на олимпиаде регионального/всероссийского уровня (руководителю, 1 человек)	40/80		
11	Награждение: медалями за победы на международных (дальнее зарубежье) / всероссийских конкурсах студенческих работ, дипломных проектов и магистерских диссертаций (руководителю команды — 1 диплом); дипломами за победы в международных, всероссийских/зональных конкурсах студенческих и бакалаврских работ, дипломных проектов и магистерских диссертаций (руководителю команды — 1 диплом)	180/150 150/150/140		

1	2	3	4	5
II Издательская деятельность (учебные и научные издания) *				
1	Учебники, рецензированные Минобрнауки, изданные центральным издательством / другими издательствами, за печатный лист	15/10 (не более 400)		
2	Учебники с грифами УМО, изданные центральным издательством / другими издательствами, за печ. л.	10/8 (не более 350)		
3	Учебные пособия, рецензированные Минобрнауки РФ, изданные центральным издательством / другими издательствами, за печ. л.	8/7 (не более 350)		
4	Учебные пособия с грифами УМО, изданные центральным издательством / другими издательствами, за печ. л.	7/6 (не более 300)		
5	Учебные пособия, изданные университетом с грифом НМС, за печ. л.	5 (макс. 100)		
6**	Электронные издания с использованием мультимедиа: • по всему курсу дисциплины; • по определенным разделам	200 10		
	Электронные издания, закрывающие одну тему (ЭИТ), или параграф учебника или учебного пособия	до 30 за одну тему или параграф		
	Электронные издания, закрывающие цикл тем (ЭИЦ), или глава научно-методической работы	25 за один цикл или главу		
	Электронные издания ЭИК, закрывающие курс по одной дисциплине (не менее 1 семестра обучения), или монография	20 за один курс		
7	Монографии, изданные зарубежным издательством, за печ. л.	30 (не более 450)		
8	Монографии, изданные центральным российским издательством, за печ. л.	30 (не более 350)		
9	Монографии, изданные региональным госиздательством, за печ. л.	15 (не более 250)		
10	Монографии, изданные университетом, за печ. л.	10 (не более 150)		
11	Отдельные главы в коллективных монографиях	за печ. л. (см. п. 7–9)		

1	2	3	4	5
12	Статьи: а) в журналах РАН б) в ведущих зарубежных (дальнего зарубежья)/ отечественных журналах, входящих в перечень ВАК в) отраслевых академических и ведомственных периодических журналах, академических чтениях отраслевых академий / РАН г) в сборниках трудов (объем не менее 4 стр.) д) реферат в РЖ	100 100/80 60/80 20 1,5		
13	Тезисы докладов на международных (за рубежом), международных (в России), всероссийских, вузовских конференциях, в том числе в соавторстве со студентами (учитываются только ассистентами и старшими преподавателями)	50/20/10/5		
14	Депонированные монографии	10 за печ. л. (макс. 150)		
15	Патенты РФ	200 (макс. 400)		
17	Методические указания, изданные объемом не менее 1 печ. л.	5 за печ. л., (макс. 50)		
18	Публикации: • студентов (для руководителей) доклада на международной конференции (дальнее зарубежье), с изданием за рубежом / всеросс. конф. • регион./внутривуз. конф. • тезисов доклада на международной конференции (дальнее зарубежье), с изданием за рубежом / всеросс./регион./внутривуз. конф.	50/10 5/2 5/1/0,5/0,5		
19	Рецензирование статьи в иностранном/ центральном журнале по заданию редакции (при наличии письма редакции)	30/15		
20	Председателям ГАК в другом вузе (не более 2)	25		
21	Членам аттестационных комиссий Минобразования и науки РФ	50		
22	Выполнение учебной нагрузки за год по основному индивидуальному плану (по основной учебной нагрузке)	0,25 (от нагрузки в часах)		

1	2	3	4	5
III Подготовка научно-педагогических кадров				
1	Подготовка доктора/кандидата наук (консультанту/руководителю)	300/150		
2	Подготовка доктора/кандидата наук (консультанту/руководителю) по профилю кафедры	350/200		
3	Руководство I докторантом/аспирантом (при наличии приказа по вузу);	50/10 (не более 5 аспирантов)		
4	Работа в диссертационных советах в качестве председателя / заместителя председателя/члена совета	200/100/50		
5	Работа в редколлегиях • издательств зарубежных научных журналов в качестве редактора/ заместителя редактора/ответственного секретаря/члена редколлегии • отечественных научных журналов в качестве редактора/заместителя редактора/ответственного секретаря/члена редколлегии	150/100/80/ 50 100/80/50/ 25		
6	Оппонирование кандидатской / докторской диссертаций (при наличии автореферата)	25/50		
7	Разработка авторской педагогической технологии, утвержденной Минобрнауки в отчетном году	300		
IV Внедрение инновационных технологий, выставки, конференции, конкурсы, соревнования				
1	Внедрение инновационных образовательных технологий: а) разработка содержания элективного курса как регионального компонента / то же при наличии опубликованной рецензии; б) проведение мастер-классов с приглашением ведущих специалистов; в) выполнение лабораторной работы по конкретному заданию предприятий и организаций	15/25 5 (макс. 15) 10		
2	Получение гранта и выигранный проект на конкурсах программ для проведения научно-педагогических исследований	300		

1	2	3	4	5
3	Подготовка заявок для участия в конкурсе грантов, прошедших регистрацию	50 (не более 2 заявок)		
4	За каждые 50 тыс. руб. объема хоздоговорных и госбюджетных НИР, исполнителям в пределах общего объема по договору	50 (макс. 500)		
5	Получение гранта на бесплатную поставку программного обеспечения ведущих мировых и российских фирм при наличии лицензии и прайс-листа: за каждые 50 тыс. руб. от стоимости поставки, исполнителям в пределах общего объема по договору	50 (макс. 300)		
6	Получение международного (в дальнем зарубежье) гранта и выигранный проект на международных конкурсах программ для проведения исследований (руководителю)	300		
7	Организация и проведение международных (с участием представителей дальнего зарубежья) / всероссийских, в том числе с участием представителей ближнего зарубежья, конференций (председателю, заместителям председателя — не более 2 чел.): • в соответствии с координационными планами Минобрнауки РФ • по плану ПГУАС	75/50 10/5		
8	Участие в творческих выставках (прилагаются буклеты): персональные — междунар. (дальнее зарубежье)/междунар. (ближн. зарубежье) /всеросс. /городских коллективные — междунар. (дальнее зарубежье)/междунар. (ближн. зарубежье) /всеросс. /городских стационарные — междунар. (дальнее зарубежье)/междунар. (ближн. зарубежье) /всеросс. /городских	(макс. 300 по всему п. 8) 50/30/20/10 30/20/10/5 20/15/10/5		
9	Участие в спортивных соревнованиях при наличии утвержденного календарного плана соревнований (за 1 чел.): первое/призовое место района: тренеру зав. кафедрой первое/призовое место области: тренеру зав. кафедрой	макс. 500 30/20 10/5 50/40 20/10		

1	2	3	4	5
	первое/призовое место Ассоциации вузов: тренеру зав. кафедрой первое/призовое место РФ: тренеру зав. кафедрой участие в международных соревнованиях мастера спорта: тренеру зав. кафедрой подготовка мастера спорта: тренеру зав. кафедрой подготовка кандидата в мастера спорта тренеру зав. кафедрой	100/80 40/20 200/150 100 100 15 100 40 50 20 100 15 100 40 50 20		
10	Подготовка мастера спорта международного класса / мастера спорта / кандидата в мастера спорта в командных видах спорта: тренеру зав. кафедрой	300/200/150 50/10/8		
V Особые достижения				
1	Работа по поручению ректората и выполнение инициативных поручений, повышающих рейтинг вуза	до 100 (определяется ректоратом: • ректор — до 50 баллов; • проректоры по учебной работе и научной работе — до 25 баллов каждый)		

* Суммарный балл по п. 1–17 делится между соавторами в равных долях.

** По всем позициям п. 6 не более 300 баллов.

3. Порядок подведения итогов рейтинговой оценки деятельности преподавателей, кафедр и факультетов (институтов)

1. Рейтинговая оценка деятельности преподавателей осуществляется отдельно по четырем группам преподавателей с учетом их квалификационного уровня: профессора (со степенью доктора наук и без нее), доценты (со степенью кандидата наук и без нее), старшие преподаватели

даватели (со степенью кандидата наук и без нее), ассистенты (со степенью кандидата наук и без нее).

II. Материалы рейтинга на конкретных преподавателей представляются в комиссию университета по рейтингу в следующей последовательности:

а) выверка и подтверждение данных преподавателей — на кафедральных комиссиях — до 15 января следующего за отчетным года;

б) выверка и подтверждение данных рейтинга по кафедрам, заведующим кафедрами и резерву на выдвижение — на факультетских (институтских) комиссиях до 22 января следующего за отчетным года;

в) сдача оформленных материалов по преподавателям и кафедрам председателю рейтинговой комиссии университета (копия в дирекцию института (факультета) до 27 января следующего за отчетным года;

г) сдача отчетных материалов по факультетам (институтам) — до 10 февраля следующего за отчетным года;

д) проверка данных и принятие окончательного решения рейтинговой комиссией Пензенского ГУАС до 20 февраля следующего за отчетным года.

IV. Контроль правильности расчета рейтинговых показателей осуществляется рейтинговой комиссией университета в следующем порядке:

а) университетской комиссией утверждаются рабочие группы (не менее 3 человек), которые проверяют показатели претендентов на высшие рейтинги в своих группах и расписываются в расчетных таблицах, представленных и завизированных заведующим кафедрой и деканом (директором института);

б) преподаватели и кафедры, проверяемые рейтинговой комиссией, представляют подлинники документов (учебные издания, монографии, статьи, журналы и др.);

в) состав рейтинговой комиссии университета утверждается на ученом совете по представлению проректоров по учебной и научной работе. В состав рейтинговых рабочих комиссий входят по три представителя каждого факультета (института);

г) итоговые результаты рейтинговой оценки деятельности преподавателей, кафедр и факультетов в виде приказа ректора доводятся до каждой кафедры и факультета (института), вывешиваются на стендах университета;

д) достижения профессоров, доцентов и преподавателей, получивших наиболее высокие рейтинговые оценки, демонстрируются на выставке научных и методических работ университета.

Примечания:

1. Преподаватели, изменившие свой статус (должность) в течение года, участвуют в подсчете рейтинга по должности, которую они занимают на 31 декабря отчетного года.

2. Лица, имеющие в течение отчетного периода административные взыскания, в рейтинговой системе не участвуют, за исключением лиц, у которых взыскание снято приказом по университету.

3. Лица, имеющие ранее назначенные надбавки за интенсивность труда, принимают решение самостоятельно, какой вид надбавки оставить (существующий или по итогам рейтинга).

4. Ректор, проректоры вуза, занявшие места в рейтинге преподавателей, выводятся за список и им назначаются соответствующие надбавки.

5. Издания, выпущенные в других организациях, не имеющиеся в фонде библиотеки и не используемые в учебном и научно-исследовательском процессе, в рейтинге не оцениваются.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	3
Введение	6
Раздел I. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ	
ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА КАК СИСТЕМЫ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ.....	9
1.1. Содержание и характер деятельности преподавателя вуза	10
1.2. Модель качеств современного преподавателя и готовность к педагогической деятельности	18
1.3. Студент как главный объект педагогического воздействия со стороны преподавателя вуза	34
Резюме	54
<i>Практическое задание</i>	56
<i>Контрольные вопросы</i>	56
ГЛАВА 2. УЧЕБНОЕ ЗАНЯТИЕ В ВУЗЕ	57
2.1. Деятельность преподавателя на занятии	57
2.2. Учебно-познавательная деятельность студентов.....	62
2.3. Содержательно-информационное наполнение учебного занятия	67
Резюме	71
<i>Практическое задание</i>	72
<i>Контрольные вопросы</i>	72
ГЛАВА 3. ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ.....	73
3.1. Постановка целей обучения	73
3.2. Решение организационных вопросов	77
3.3. Разработка плана проведения занятия	78
3.4. Выбор форм и методов обучения.....	82
3.5. Выбор учебно-вспомогательного инструментария	87
Резюме	93
<i>Практическое задание</i>	94
<i>Контрольные вопросы</i>	94

ГЛАВА 4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЯ	95
4.1. Основные этапы занятия	96
4.2. Мотивация группы	98
4.3. Речь преподавателя	101
4.4. Организация обратной связи	106
4.5. Конфликты на занятии	109
4.6. Контроль качества занятия	111
Резюме	113
<i>Практическое задание</i>	114
<i>Контрольные вопросы</i>	114

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ГЛАВА 5. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ВУЗЕ.	115
5.1. Основные формы организации учебного процесса в вузе.	116
5.2. Виды аудиторных занятий	117
5.3. Активные методы обучения	120
5.4. Информационные технологии в деятельности преподавателя	121
5.5. Промежуточный и итоговый контроль знаний студентов	123
5.6. Рейтинговая оценка знаний студентов	124
5.7. Курсовое и дипломное проектирование	129
5.8. Организация и проведение практик	133
Резюме	135
<i>Практическое задание</i>	136
<i>Контрольные вопросы</i>	137
ГЛАВА 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.	138
6.1. Требования к учебно-методическому обеспечению дисциплины	138
6.2. Разработка рабочей программы дисциплины	144
6.3. Подготовка контрольно-измерительных материалов для оценки знаний студентов	147
6.4. Учебно-методический комплекс дисциплины	150
Резюме	153

<i>Практическое задание</i>	155
<i>Контрольные вопросы</i>	155

Раздел III. РАЗВИТИЕ ТВОРЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА СТУДЕНТОВ

ГЛАВА 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ..... 156

7.1. Составление плана научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы со студентами	157
7.2. Подбор студентов для работы по индивидуальным планам	162
7.3. Организация и контроль исследовательской деятельности студентов	164
Резюме	169
<i>Практическое задание</i>	170
<i>Контрольные вопросы</i>	170

ГЛАВА 8. ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА СТУДЕНТА 171

8.1. Формы и возможности воспитательного воздействия преподавателя на студента	172
8.2. Как строить отношения со студентами	174
8.3. Репутация, авторитет и имидж преподавателя	179
8.4. Кураторство как форма учебно-воспитательной работы в учебной группе	182
Резюме	184
<i>Практическое задание</i>	187
<i>Контрольные вопросы</i>	187

Раздел IV. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ГЛАВА 9. ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ 188

9.1. Прием на работу	189
9.2. Увольнение с работы	197
9.3. Поощрения и взыскания	200
9.4. Отпуск	203

9.5.	Трудовая дисциплина и правила внутреннего трудового распорядка	206
9.6.	Конкурсный отбор преподавателей	207
	Резюме	210
	<i>Практическое задание</i>	212
	<i>Контрольные вопросы</i>	212
ГЛАВА 10.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	213
10.1.	Индивидуальный план-отчет работы преподавателя	213
10.2.	Рейтинговая оценка деятельности преподавателя	217
10.3.	Правила личной организованности и самодисциплины	220
10.4.	Еженедельник преподавателя	224
10.5.	Рабочая книжка преподавателя	231
10.6.	Повышение квалификации преподавателя	234
	Резюме	238
	<i>Практическое задание</i>	239
	<i>Контрольные вопросы</i>	239
ГЛАВА 11.	УЧАСТИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В УПРАВЛЕНИИ КАФЕДРОЙ	240
11.1.	Кафедра — ключевое звено вуза	240
11.2.	Система управления кафедрой	243
11.3.	Взаимоотношения с коллегами по кафедре	246
11.4.	Взаимоотношения с заведующим кафедрой	253
	Резюме	258
	<i>Практическое задание</i>	259
	<i>Контрольные вопросы</i>	259
ГЛАВА 12.	ИННОВАЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ И ПУТИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ	260
12.1.	Комплексная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов высших учебных заведений	261
12.2.	Социальная поддержка российского студенчества на основе специальных образовательных технологий	266
12.3.	Конкурентоориентирование российского студенчества	270

12.4. Формирование и развитие управленческого потенциала в высшем учебном заведении.....	275
Резюме	283
<i>Практическое задание</i>	284
<i>Контрольные вопросы</i>	284

Заключение	285
Библиографический список	287
Глоссарий	296

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Примерные формы и показатели индивидуального плана-отчета работы преподавателя	305
2. Формы еженедельника преподавателя	325
3. Формы рабочей книжки преподавателя	357
4. Примерное положение о рейтинговой оценке деятельности преподавателей	375