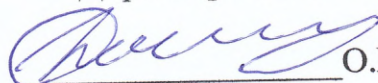


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

 О.П.Горьков

« 01 » 09 \_\_\_\_\_ 2015 г.

# Памятка преподавателю

Симферополь 2015

Памятка составлена, как практическое руководство для молодых преподавателей – является неотъемлемым помощником на первом этапе их профессионального роста. В ней представлены рекомендации по планированию и организации работы преподавателя и студентов, основы методической работы преподавателя, по ведению и подготовке занятий, обосновывается роль самостоятельной работы студентов, а также затронуты правовые и психолого-педагогические аспекты взаимоотношений преподавателя со студентами.

## Содержание

Введение	4
1. Права и обязанности преподавателя в техникуме, его взаимодействие с другими субъектами учебного процесса	5
2. Организация работы преподавателя	8
3. Методическая работа	9
4. Планирование и проведение учебных занятий	15
5. Организация самостоятельной работы студентов	19
6. Точки соприкосновения со студентами	20
Список использованной литературы	26

## **Введение**

Если Вы читаете эту памятку, значит, Вы молодой преподаватель, у Вас есть желание работать в сфере педагогической деятельности, пополнить свои знания и опыт. Помните, только активно включившись в образовательный процесс, Вы сможете достичь высшей ступени педагогического мастерства.

Молодой специалист в начале своей педагогической карьеры встречает массу неизвестных ранее моментов и нюансов педагогической действительности.

Молодому преподавателю необходимо установить контакт со студентами, адаптироваться в педагогическом коллективе, завести доверительные и деловые отношения с коллегами.

Настоящая памятка поможет Вам правильно организовать Вашу педагогическую деятельность, сориентироваться в учебном процессе Симферопольского автотранспортного техникума, укажет основные приемы работы со студенческой аудиторией, ведь педагогическая деятельность - это не только значимая работа, а сложнейшая миссия, несущая ответственность за наше будущее.

## **1. Права и обязанности преподавателя в техникуме, его взаимодействие с другими субъектами учебного процесса**

### **Преподаватель обязан:**

1. Знать:
  - Конституцию Российской Федерации;
  - законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
  - основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
  - педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
  - современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
  - правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
  - основы трудового законодательства;
  - правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда.
2. Организовывать свою деятельность в соответствии с учебным планом, рабочей программой дисциплины и расписанием занятий;
3. Доводить до сведения студентов план-график обучения дисциплине;
4. Обеспечивать студентов соответствующими комплектами учебно-методических материалов;
5. Готовить и проводить аудиторные занятия в рамках дисциплины: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, консультации и др.;
6. Владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами;
7. Организовать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий;
8. Контролировать сроки проведения контрольных мероприятий, получения заданий для самостоятельной работы и ее выполнения студентами;
9. Проводить групповые и индивидуальные консультации для студентов;
10. Оказывать помощь студентам в течение всего времени прохождения дисциплины в налаживании контактов с другими участниками учебного процесса;
11. Участвовать в методической работе техникума;

12. Под руководством методиста, председателя цикловой комиссии, разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых учебных занятий и учебной работы;
13. Выполнять учебную нагрузку в соответствии с индивидуальным учебным планом;
14. Принимать участие в воспитательной работе студентов;
15. Принимать участие в профориентационной работе со школьниками;
16. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий;
17. Выполнять поручения председателя цикловой комиссии, касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов занятий и всей дисциплины в целом;
18. Своевременно оповещать руководство техникума о невозможности выполнить, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий, работу;
19. Уважительно относиться к личности студента и к своим коллегам;
20. Обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

**Преподаватель имеет право:**

1. Вносить председателю цикловой комиссии предложения по корректировке плана работы цикловой комиссии, рабочих программ и другой учебной документации с последующим их утверждением в установленном порядке;
2. Вносить на рассмотрение цикловой комиссии предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической работы цикловой комиссии;
3. Излагать учебный материал по своим методикам, выбирать методы и средства обучения, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами;

Помимо непосредственно работы со студентами, **преподаватель в своей профессиональной деятельности взаимодействует с:**

- другими преподавателями - на предмет обмена опытом работы;
- заместителем директора по учебным вопросам, заведующими отделениями, председателем цикловой комиссии - по административным вопросам;
- заместителем директора по производственному обучению – по вопросам организации практического обучения студентов, организации работы кабинетов и лабораторий, организации работы предметных кружков;
- председателем приемной комиссии – по вопросам профориентационной работы;
- учебной частью - по составлению расписания учебных занятий, консультаций, тестирования;
- заведующими отделениями, классными руководителями групп - по вопросам успеваемости студентов;
- библиотекой и др.

Для оперативной связи со структурными подразделениями и должностными лицами техникума преподаватель должен знать их расположение и контактную информацию, которые указаны на сайте Симферопольского автотранспортного техникума.

## **2. Организация работы преподавателя**

Молодым преподавателям необходимо ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «САТТ», которые имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональной организации процесса труда и обучения.

Учебные занятия в ГБПОУ РК «САТТ» проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в

установленном порядке. Учебное расписание составляется диспетчерской службой техникума.

Расписание занятий в ГБПОУ РК «САТТ»:

1 пара - 8.30 – 10.00

2 пара - 10.10 – 11.40

3 пара - 12.10 – 13.40

4 пара - 13.50– 15.20

Преподаватель должен находиться в аудитории за 10-15 минут до начала занятия с целью подготовки рабочего места, необходимых учебных пособий и аппаратуры. Если по каким-либо экстраординарным обстоятельствам вы не можете явиться ко времени, необходимо обязательно позвонить в учебную часть и предупредить об этом.

Обязательным является ведение журнала учета теоретического обучения, в котором указываются ФИО преподавателя и студентов, название дисциплины, тем, дат проведения занятий. В журналах учебного занятия ставятся отметки об отсутствии студентов при наличии факта отсутствия («н» – студент отсутствует на занятии), отражаются итоги рубежного контроля и итогового контроля по пятибалльной системе.

Записи в журнале учебного занятия производятся синими чернилами лично преподавателем сразу же после занятия. В журнале учитываются все виды занятий, в том числе зачеты и экзамены. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется учебной частью техникума.

### **3. Методическая работа**

Каждая учебная дисциплина, реализуемая в техникуме, должна быть обеспечена учебно-методическим комплексом (УМК).

УМК – это набор учебных изданий, учебно-методических и справочных материалов, выполненных в печатном или электронном виде, необходимых и достаточных для организации учебного процесса по конкретной дисциплине



учебного плана. Все дисциплины учебного плана должны быть обеспечены УМК.

Учебно-методический комплекс должен включать:

Часть 1. Нормативная документация.

- Выписка из ФГОС СПО по специальности.
- Выписка из рабочего учебного плана.
- Перечень оборудования кабинета и лаборатории.
- Учебно-методическая документация:
  - Рабочая программа по дисциплине или профессиональному модулю
  - Тематический план.
  - Учебно-методические карты занятий с набором теоретического материала.
  - Методические указания и контрольные задания для студентов по всем формам обучения.

Часть 2. Средства обучения.

- Курс лекций. Перечень учебно-методической литературы.
- Производственная нормативно-техническая документация.
- Учебно-наглядные пособия.
- Лабораторное и учебно-производственное оборудование.
- Технические средства обучения.
- Компьютерные обучающие программы.
- Образцы учебной отчетной документации (отчеты по лабораторно-практическим работам, курсовые проекты и работы, отчеты по практикам).
- Карточки различных видов заданий.

Часть 3. Средства контроля.

- Экзаменационные билеты.
- Варианты плановых контрольных работ.
- Программы проведения итоговой государственной аттестации студентов.
- Задания к междисциплинарным экзаменам.
- Производственно-ситуационные задачи.
- Тестовые задания.
- Задания текущего и рубежного контроля на бумажном носителе.
- Технические средства контроля (программированные задания, компьютерные контролирующие программы).

Часть 4. Курсовое и дипломное проектирование.

- Перечень тем курсовых/дипломных проектов.
- Перечень литературы, нормативно-технической и справочной литературы.
- Вычислительные средства и оргтехника.
- Образцы курсовых/дипломных проектов.

Основной составляющей УМК является рабочая программа дисциплины или профессионального модуля, без которой преподаватель не имеет права приступать к проведению занятий.

Рабочая программа дисциплины или профессионального модуля – это план учебных мероприятий и ресурсного обеспечения по дисциплине профессиональному модулю, составленный на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ГОС СПО, ФГОС СПО) и учебного плана. Для каждой формы обучения (очной, заочной) составляется отдельная рабочая программа.

В рабочей программе ежегодно актуализируется учебно-методическое обеспечение курса (обязательная и дополнительная литература и учебные материалы). По мере необходимости обновляться могут и другие разделы: содержание курса, технологическая карта, контрольно оценочные средства, примерная тематика самостоятельной работы студентов, вопросы к экзамену (зачету) и др.

Молодому преподавателю необходимо составить опорный план-конспект проведения занятия (поурочную карту), с помощью которого он сможет легко ориентироваться как в учебном материале, так и учитывать затраченное время.

### **Рекомендации по составлению плана-конспекта учебного занятия**

**Занятие № \_\_\_**

**Тема:** \_\_\_\_\_

*Цель:*

- образовательная - ...
- развивающая - ...
- воспитательная - ...

*Тип занятия:* комбинированный урок.

*Вид занятия:*

*Оборудование урока:*

*Ход занятия:*

1. Организационный момент: сообщение темы, краткого плана, постановка целей и задач занятия.

2. Актуализация опорных знаний студентов.
3. Мотивация учебной деятельности студентов.
4. Проверка знаний студентов.
  - а) Фронтальный опрос
  - б) Монологический ответ
  - в) ...
5. Изучение нового учебного материала:
6. Обобщение и систематизация полученных знаний
7. Коррекция знаний.
8. Подведение итогов занятия и выставление оценок.
9. Домашнее задание:
  - а) изучить конспект;
  - б) изучить материал учебника;
  - в) ...

### Занятие № \_\_

**Тема:** \_\_\_\_\_

*Цель:*

- образовательная - ...
- развивающая - ...
- воспитательная - ...

*Тип урока:* практическое занятие.

*Оборудование:*

*Ход занятия:*

1. Организационный момент: сообщение темы, краткого плана, постановка целей и задач занятия.
2. Проверка знаний студентов.
  - а) Фронтальный опрос;
  - б) ...
3. Выполнение практического задания в соответствии с инструкционными картами.
4. Рефлексия (самооценка).

5. Коррекция знаний.
6. Подведение итогов занятия и выставление оценок.
7. Домашнее задание:

### Занятие № \_\_

Тема: \_\_\_\_\_

*Цель:*

- образовательная - ...
- развивающая - ...
- воспитательная - ...

*Тип занятия:* урок изучения нового материала.

*Оборудование урока:*

*Ход занятия:*

1. Организационный момент: сообщение темы, краткого плана, постановка целей и задач занятия.
2. Актуализация опорных знаний студентов.
3. Мотивация учебной деятельности студентов.
4. Изучение нового учебного материала:
5. Обобщение и систематизация полученных знаний
6. Коррекция знаний.
7. Подведение итогов занятия и выставление оценок.
8. Домашнее задание:
  - г) изучить конспект;
  - д) изучить материал учебника;
  - е) ...

#### 4. Планирование и проведение учебных занятий

Любой преподаватель должен готовиться к каждому занятию заранее, независимо от того проводили вы это занятие в прошлом году, семестре или

месяце. Человеческая память, при всем ее совершенстве, способна покрываться дымкой забвения. Поэтому, сходу восстановить занятия проведенные давно, практически невозможно. Кроме того, за время прошедшее с последнего занятия в науке, возможно, появилось что-либо новое, да и вы стали старше, опытнее и мудрее.

Кроме этого форму проведения занятия необходимо тщательно проработать задолго до его начала. План проведения занятия, придуманный на ходу, может оказаться неудачным и только запутает вас и студентов. Экспромты хороши лишь в примерах, иллюстрациях и ответах на вопросы. Итак, к каждому занятию необходимо тщательно готовиться, даже если оно проводится вами не в первый раз

#### **Подготовка к первой лекции:**

Первое занятие во многом определяет взаимоотношение преподавателя и студентов. Вы входите в аудиторию. Вы не сказали ни слова, но контакт с аудиторией уже произошел. Первое впечатление студентов о преподавателе складывается из его внешнего вида: лицо преподавателя, одежда, прическа, обувь и т.д. Поэтому здесь не должно быть ничего экстравагантного. Ни одежда, ни прическа, ни в коем случае не должны обгонять моду, более того, нет необходимости и в строгом соответствии с последним словом моды. Всё это может отвлечь слушателя на начальном этапе общения, вызвать краткую, но оживленную и совершенно нежелательную дискуссию по этому вопросу. С этой же точки зрения крайне нежелательны неопрятность, серьезное отставание от моды, спортивная и полуспортивная одежда.

Первая лекция имеет особое значение для студентов. В задачу первой лекции входит не столько сообщение нужного фактического материала, сколько демонстрация своеобразной рекламы учебного курса, заманивание студента на последующие лекции, раскрытие тех новых возможностей и образовательных результатов, которые могут появиться у студента после прослушивания данной учебной дисциплины.

Назначение первой лекции сугубо практическое: дать точное название дисциплины, показать ее связь с другими дисциплинами, раскрыть особенности ее функционирования и изучения, порекомендовать учебную литературу, изложить требования к посещению учебных занятий, подготовке выступления на семинаре, выполнению лабораторных или практических работ, ответу на экзамене (зачете). Сообщить структуру учебного курса и правила его прохождения: количество лекций, семинаров, практических или лабораторных занятий и назвать тему ближайшего занятия, а также, познакомить студентов с системой начисления баллов. Дать основные понятия, определения и сокращения, предусмотренные в учебном курсе.

Вполне уместно на одном из первых занятий провести небольшое исследование, чтобы лучше узнать своих подопечных. Подготовьте несколько вопросов и попросите их ответить. В ходе анкетирования возможны следующие направления исследования: выявление основных мотивов к занятиям, уровень владения и использования компьютера в учебном процессе, необходимость изучения вашей дисциплины, начальный уровень знаний по вашему предмету и т.д.

### **Речь, жесты и движения преподавателя**

Язык, на котором вы общаетесь со студентами, является важнейшим элементом процесса обучения. Ни в коем случае Вы не должны уподобляться палачу, который рубит всю инициативу студента в постижении вашей науки, бросаясь заумными фразами и многосложными определениями. Сложные термины и обороты могут применяться в тех случаях, когда без них действительно нельзя обойтись. Таким образом, преподаватель занимает активную позицию по дифференциации смыслов (при этом по возможности избегает научной терминологии). Но, упрощая свою речь до более понятного для студента уровня, не следует прибегать к использованию так любимого молодежью сленга. Помните, что преподаватель - это носитель высокой культуры речи!

Особо обращайтесь внимание на слова паразиты, использование которых сильно отражается на изложении материала и поведение студентов во время занятий. Особенно этим недугом страдают молодые люди. Недостаточно твердо владея какой-либо информацией, они делают между фразами довольно длинные паузы, которые заполняют либо звуком «э-э-э...», либо каким-нибудь словом паразитом («значит», «так», «то есть» и т.д.). Если Вы заметили за собой этот недостаток, постарайтесь немедленно его искоренить.

Запишите свою речь на диктофон (магнитофон) и с листом бумаги и ручкой прослушайте, отмечая ошибки. А еще лучше, обратиться к своим более профессиональным коллегам, попросите их отметить недостатки не только в вашей речи, но и в манере держаться. Доступно и грамотно донести информацию до студента - одна из задач преподавателя.

Важно также отметить, что жесты и движения преподавателя по аудитории только тогда оправданы, когда они органически связаны с формой и содержанием занятия. Если вы сообщаете студентам какую-то информацию, не имейте привычки ходить туда-сюда перед доской. Такой «маятник» лишь отвлекает студентов от восприятия доносимой вами информации. Но хождение преподавателя по аудитории во время консультаций, лабораторных и других занятий оправдано - оно позволяет наблюдать за самостоятельной работой студентов, вовремя ответить на вопросы и дать указания по ходу работы.

Тоже относится и к жестам. Особенно нужно следить за собой, чтобы не допускать жестов-паразитов, аналогичным словам-паразитам. За многими можно заметить манеру почесывать затылок, кончик носа или за ухом, поправлять прическу и т.д. От жестов паразитов необходимо избавляться, как и от слов-паразитов. Но это не так легко, как кажется на первый взгляд. Как правило, такие жесты делаются не подсознательно, и вы сами их не замечаете. Поэтому пригласите на свое занятие товарища, пусть он за вами понаблюдает и откровенно расскажет о ваших недостатках

Итак, преподаватель ни в коем случае не должен ставить себя в смешное положение. Необходимо досконально продумывать все: свой внешний вид, обороты речи, жесты, положение в аудитории и т.д.

### **Оценка преподавателем результатов собственной работы**

Не забывайте осуществлять рефлексию проведенных занятий. Понятие рефлексии в разных источниках определяется в основном как размышление, самонаблюдение, самопознание; анализ собственных мыслей и переживаний; реальная способность человека к самоотчету, самоанализу. Следовательно, рефлексия – это основа прогнозирования собственной деятельности.

Проанализируйте свои действия, поступки. Лучше всего возьмите лист бумаги и опишите все, что вам нравится/нравилось и не нравится/не нравилось на занятиях с двух позиций с позиции студента и позиции преподавателя. Затем, также письменно, изложите свою точку зрения на эти же проблемы как преподавателя.

## **5. Организация самостоятельной работы студентов**

Основная задача профессионального образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы (СРС) должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:



- подготовка и написание рефератов, докладов и других письменных работ на заданные темы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы, согласно разработанной вами образовательной технологии;
- выполнение курсовых проектов и работ;
- «отбор» студентов к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, преподавателю следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

### **6. Точки соприкосновения со студентами**

Важнейшей чертой преподавателя, как и всякого культурного человека, является желание и умение достойно общаться с окружающими людьми и, конечно, в первую очередь, с молодежью. Однако далеко не все выбирают правильный стиль общения со студентами. Диапазон манер здесь чрезвычайно широк.

На крайне правом фланге находятся преподаватели-«тигры». Их основной девиз: «Студент должен меня бояться». Поэтому на занятиях они, как правило, угрюмы, брови у них насуплены, глаза «мечут молнии». Если нечаянно на их лице появится улыбка, то скорей всего язвительная, сопровождаемая колкостью, сказанной по адресу студентов вообще или конкретного индивидуума в частности.

На другом, крайне левом фланге находятся преподаватели-«братишки». Они запанибрата обходятся со студентами, ко всем слушателям обращаются «на ты». Могут прийти на занятия в подвернутых, затасканных джинсах, нечесаными и небритыми, чтобы продемонстрировать свою близость к молодежи. Они не прочь в частном разговоре применять студенческий сленг, в том числе не вполне печатные выражения. Это делается ими для того, чтобы продемонстрировать «близость к простому народу».

Ни «крайне правые», ни «крайне левые» преподаватели авторитетом, а также истинным уважением студентов не пользуются.

В широком диапазоне - от «тигров» до «братишек», по мнению А.Н. Резникова, достойно выглядят те, кто руководствуются принципом: «Студенты - ваши молодые коллеги». Рекомендуем прислушаться к советам А.Н. Резникова, который говорил, что необходимо:

- не запугивать студентов, не грозить им провалом на экзаменах, а настойчиво прививать интерес к своей науке в целом;

- высокой, но справедливой требовательностью стремиться развивать способности каждого студента, приводить студентов к необходимости работать в полную силу, когда используются их способности и резервы мышления;

- подавать личный пример порядочности, организованности, дисциплинированности, аккуратности и обязательности в работе;

- не допускать унижения достоинства и чести любого студента, какое бы нарушение учебной дисциплины и порядка последний ни совершил. Строгость обращения в этом случае никак не должна граничить с унижением личности;

- активно и заинтересованно участвовать в беседе со студентами на интересующие их темы, причем не только в пределах учебной деятельности;

- принимать участие в вечерах и концертах, организуемых студентами, в диспутах и дискуссиях по самому широкому кругу вопросов культуры и человеческой деятельности.

Итак, преподаватель должен обращаться со студентами как с коллегами, всячески содействуя повышению их профессионального и культурного уровня. Старайтесь делать студентов соучастниками учебного процесса - ставьте вопросы, спрашивайте мнения, обсуждайте варианты ответов и варианты решений.

Опыт преподавателей показывает, что студенты задают три основных типа вопросов:

1) Уточняющие, когда студенту что-то непонятно в изображенной схеме, или изложенной информации, или он что-то не расслышал. На такие вопросы следует отвечать коротко и четко, не затрачивая времени на повторение того, что уже было рассказано подробно;

2) Развивающие вопросы, когда студенты предлагают свои решения той или иной проблемы или задачи. Если идея, предложенная студентом в виде вопроса, общеизвестна, то следует одобрить инициативу студента и порекомендовать ему, а также всем желающим прочитать об этом в литературе (назвать источник). В случае, если абсурдность предложения ясна вам сразу, то, не обижая студента, коротко обоснуйте ее неприменимость. При этом будьте осторожны, во-первых, потому, что не надо у студентов отбивать желание думать и спрашивать, а во-вторых, потому, что ныне кажущееся абсурдным, не всегда таким оказывается в будущем. Если вопрос студента требует глубокого рассмотрения, то предложите автору вопроса подойти к вам в перерыв, и спокойно разберитесь в его идее, может быть стоит проконсультироваться с преподавателем. В следующий раз доведите до сведения остальных студентов результаты вашего рассмотрения вопроса, ранее заданного студентом.

3) Вопросы, на которые в данный момент нет ответа. На такие вопросы ни в коем случае не следует пытаться ответить сразу, ибо может получиться конфуз. Честно признайтесь аудитории, что затрудняетесь точно ответить на этот вопрос и пообещайте ответить в следующий раз (и обязательно это сделайте). В таком случае вы не потеряете авторитета в глазах студентов.

Наоборот, путанные, неточные, а еще того хуже - неверные ответы, зато сказанные немедленно после вопроса, никак не прибавят к вам уважения.

Недопустим раздраженный тон при ответе, какое-либо проявление высокомерия, оскорбительное или даже ироническое отношение к слушателям. Все это отрицательно влияет на ваш контакт с аудиторией и в итоге может привести к его полной утрате. Здесь должна быть выработана чисто профессиональная выдержка. Если вопрос действительно нелеп или тривиален, то это должно следовать из существа вашего ответа, всегда корректного и выдержанного по форме.

Ни в коем случае нельзя отвечать на вопрос только одному человеку. Очень часто вопрос задается так тихо, что его не все слышат в аудитории. В этих случаях необходимо попросить повторить вопрос или повторять его самому так, чтобы он стал достоянием всей аудитории и был правильно понят.

Иногда спрашивающий затрудняется даже в грамотной формулировке вопроса, вопрос как бы «вертится на языке», а человек не может его хорошо сформулировать. Ваш долг помочь, насколько это возможно, правильно сформулировать вопрос. Никогда не следует обрывать задающего вопрос на полуслове и приступать сразу к ответу, даже если вам совершенно очевидны смысл вопроса и ответ. Более того, необходимо выждать время, пока вопрос не станет понятным аудитории, пока вы четко про себя не сформулируете ответ. Такая выдержка совершенно необходима, даже если вам ответ представляется ясным. Дело в том, что вопрос может иметь несколько оттенков, которые не всегда вы сможете сразу уловить. Очень часто имеет смысл переадресовать вопрос аудитории, вызвать охотников ответить на него, поинтересоваться ответами самой аудитории.

Иногда бывает так, что вас не поняли и после повторного объяснения. В этом случае надо постараться дать объяснение того же вопроса, но уже использовать другой путь, подойти к вопросу с другой стороны, использовать другой ход мысли. Тогда же слушатели, которые поняли вас с первого раза, обогатят свои знания возможностью другого подхода, другого объяснения

изложенного ранее, а те, кто не понял первоначального разъяснения, с большей вероятностью поймут вас. Можно наблюдать, как начинающий преподаватель при непонимании слушателями изложенного много раз повторяет дословно то, что сказал раньше, а слушатели так и не понимают его. Между тем, используя близкий подход, близкое разъяснение, новый пример, можно было бы добиться мгновенного успеха.

Задача преподавателя изменить мировоззрение студента — оно должно обогатиться и расшириться. Студент, пройдя, например, курс сопротивления материалов, должен видеть не просто колонну, подпирающую перекрытие, а сжатый стержень, могущий потерять устойчивость. Катаясь на аттракционах, после прохождения курса «Детали машин», должен задуматься, а как это все работает, какие механизмы задействованы. Его ассоциации должны связывать окружающий мир с теми теориями, идеями, образами, методами, которые он почерпнул в курсе из вашей дисциплины.

### Список использованной литературы

1. Бордовская Н.В. Педагогика: учеб. пособие для вузов / Н.В. Бордовская, А.А. Реан. - Гриф МО. - СПб.: Питер, 2008. - 299 с. - Библиогр.: с. 298-299.
2. Селевко Г.К. Энциклопедия образовательных технологий: [в 2 т.]. Т.1 / Г.К. Селевко. - М.: НИИ школьных технологий, 2006. - 816 с. - (Энцикл. образоват. технологий). - Предм. указ.: с. 776-803.
3. Фокин Ю.Г. Теория и технология обучения : деятельностный подход: учеб. пособие для вузов / Ю.Г. Фокин. - Гриф УМО. - М.: Академия, 2010. - 240 с.: ил. - (Высш. проф. образование). - Библиогр. в конце гл.
4. Пидкасистый П.И. Организация учебно-познавательной деятельности студентов: Учеб. пособие / П.И. Пидкасистый. - М.: Пед. о-во России, 2011. - 109 с.
5. Отчет о научно-исследовательской работе «Организация виртуальной образовательной среды системы открытого образования», рук. Титарев Л.Г. - Москва, 2010.
6. Резников А.Н. Беседы с молодыми преподавателями о подготовке и проведении занятий / А.Н. Резников. - Тольятти : ТолПИ, 1994. - 73 с. : ил.
7. Рогинский В.М. Азбука педагогического труда: (Пособие для начинающего преподавателя техн. вуза) / В.М. Рогинский. - М.: Высш. шк., 1990. - 112 с. - Библиогр.: с. 109-110.