



Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Беловский педагогический колледж

***ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ВИДОВ
УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ К ДИСЦИПЛИНАМ
В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФГОС СПО***

Сборник планов семинарских занятий

Разработано
методистом
Т.П.Салтымаковой

**Белово
2019**



СБОРНИК ПЛАНОВ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Сборник планов семинарских занятий - практикум, содержащий тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и применения, рекомендуемую литературу. Способствует усвоению, закреплению пройденного теоретического материала и проверки знаний.

Цель сборник планов семинарских занятий - организация самостоятельной работы студентов по наиболее важным и сложным темам изучаемой УД,МДК.

Задачи сборника планов семинарских занятий - определение содержания, объема и порядка проведения семинарских занятий по конкретным УД,МДК.

Функции, выполняемые сборником планов семинарских занятий:

- познавательная;
- закрепление знаний;
- контроля и самоконтроля;
- самообразования;
- развивающая.

Требования, предъявляемые к содержанию сборника планов семинарских занятий:

- значимость, важность тематики, вынесенной на семинарские занятия;
- значимость, важность соответствие тематики, вынесенной на семинарские занятия, Рабочей программе
- ориентация студентов на самостоятельную работу с литературой;
- доступность изложения информации;
- четкость, ясность и лаконичность изложения материала.

СТРУКТУРА СБОРНИКА ПЛАНОВ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Элементы сборника планов семинарских занятий.

Сборник планов семинарских занятий включает следующие элементы: обложка, титульный лист, оборотная сторона титульного листа, содержание, введение, методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям, описания семинарских занятий.

Обложка сборника планов семинарских занятий должна содержать следующие элементы:

- наименование УД,МДК;
- наименование вида издания;
- место и год издания.

Титульный лист сборника планов семинарских занятий должен содержать следующие элементы:

- полное наименование ОУ;
- наименование УД, МДК;
- наименование вида издания;
- сведения о специальности (код и наименование)
- место и год издания.

Оборотная сторона титульного листа включает следующие элементы:

- сведения об утверждении сборников планов семинарских занятий ЦМК с указанием даты утверждения и номера протокола;
- сведения об утверждении сборника заместителем директора с указанием даты;
- сведения о рекомендации сборника планов семинарских занятий к изданию методическим советом техникума с указанием даты и номера протокола;
- сведения о составителе (лях); инициалы, фамилия, должность.



Содержание сборника планов семинарских занятий включает упорядоченный перечень наименований всех структур элементов сборника (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров, с которых начинается их месторасположение в издании. Содержание размещается после титульного листа.

Введение должно содержать сведения, кратко характеризующие:

- роль и значение семинарских занятий в профессиональной подготовке студентов;
- цели и задачи семинарских занятий по данным УД,МДК;
- требования к знаниям и умениям, необходимым студентам при проведении семинарских занятий, перечень ОК,ПК;
- особенности методов и форм проведения семинарских занятий по данным УД,МДК взаимосвязь семинарских занятий с лекционными, практическими (лабораторными) и другими формами организации учебного процесса;
- формы контроля знаний.

Методические рекомендации по подготовке студентов к семинарским занятиям включает следующие сведения:

- общую установку на активную работу студентов в ходе семинарских занятий;
- рекомендации по самостоятельной работе студентов с литературой, включая советы по рациональным приемам конспектирования;
- примерную продолжительность работы по изучению материала;
- характеристику средств контроля успешного усвоения знаний;
- отличительные особенности подготовки студентов к определенным формам проведения семинарских занятий (семинар - диспут, семинар в форме деловой игры, семинар - конференция и т.д.), обусловленные спецификой данной учебной дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке студентов к семинарским занятиям не являются обязательным элементом сборника, решение об их наличии принимает составитель.

Описания семинарских занятий определяет содержание, форму, объем и порядок проведения занятия. Они включают заголовочную и основную части.

Заголовочная часть включает:

- порядковый номер семинарского занятия;
- количество часов, отводимых на данное занятие;
- тему занятия;
- форму проведения семинарского занятия. Сведения о форме семинарского занятия проводятся при использовании нетрадиционных подходов к их проведению.

Основная часть включает:

- план семинарского занятия;
- список литературы.

План семинарского занятия - это заранее намеченный порядок, последовательность рассмотрения какой-либо темы. Он представляет собой перечень вопросов, подлежащих обсуждению на семинарском занятии. План может быть простым (перечень вопросов) или развернутым (детальный перечень вопросов и подвопросов). План должен соответствовать требованиям логичности, соразмерности, полноты охвата вопросов рассматриваемой темы.

Если семинарское занятие проходит не в традиционной (вопросно-ответной), а в иной форме (семинар-конференция, семинар - деловая игра и др.), то план занятия должен быть заменен адекватной формой - например, программой конференции, сценарием деловой игры и т.п.

Список рекомендуемой литературы проводится после каждого плана семинарского занятия.



**Образец оформления титульного листа
сборника планов семинарского занятия**

ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

**Сборник планов семинарских занятий
для специальности 21.02.15 «Открытые горные работы»
среднего профессионального образования
(базовый уровень)**

**Белово
2016**



**Образец оформления оборотной стороны титульного листа
сборника планов семинарского занятия**

КОЛОНИТИУЛ

Составлен в соответствии с рабочей программой по УД....., ПМ..... специальности
....., утвержденной методическим советом техникума
Протокол №__ от _____

СОГЛАСОВАНО
на заседании ЦМК
горных специальностей
Протокол №__
от «_» _____ 20__
Председатель ЦМК
_____ О.И.Клешнина

УТВЕРЖДАЮ
Зам директора по УМР и СМК
_____ Т.П. Салтымакова
«__» _____ 201_ г

Рекомендованы методическим советом техникума в качестве методического обеспечения
Проведения семинарских занятий по «.....»
Протокол №__ от «__» _____ 201_ г

Составитель
преподаватель ГПОУ БлПТ

ФИО



КОЛОНИТУЛ

**Образец оформления содержания сборника
планов семинарских занятий**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	стр
Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям	
Семинарское занятие № 1 «.....»	
Семинарское занятие №2 «.....»	
Семинарское занятие № 3 «.....»	



КОЛОНИТУЛ

ОБРАЗЕЦ ОПИСАНИЯ СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ

Семинарское занятие №1 2 часа

Тема2.1: Классическая греческая философия

План семинарского занятия

1. Этические идеи Сократа. Платона и Аристотеля
2. Учение об обществе в классической греческой философии

Список литературы:

1. Алексеев, П. В. Философия [Текст] : учебник / П. В. Алексеев, А. В. Панин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2009. – 608 с. (С.89)
2. Горбачев, В. Г. Основы философии [Текст] : учебник / В. Г. Горбачев. – М.: Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2012. – 365 с.
3. Губин, В. Д. Основы философии [Текст] : учебное пособие / В. Д. Губин. – М.: ТОН, 2013. – 391 с. (С.10)



СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

1.Семинар – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение теоретических вопросов под руководством преподавателя. Семинар (от слова «семя» славянское сеять, человеческий посев, делать) – групповые теоретические занятия

Когда в учебном процессе целесообразен семинар?

2.Цели проведения семинара:

- 1) Систематизация и структурирование теоретических знаний обучающихся.
- 2) Практическая тренировка умений и формирование практических навыков.
- 3) Контроль знаний и умений обучающихся.

3. Виды семинаров:

Семинары различаются местом и ролью преподавателя и степенью личного участия обучающихся.

- **Обучающие семинары** – как правило, ориентированы на упорядочивание, активизацию и операционализацию теоретических знаний или самостоятельное их приращение, а также на формирование навыков применения полученных знаний на практике;
- **Развивающие семинары** – преимущественно направлены на формирование у обучающихся навыков проблемного видения, аналитических способностей и прогностических умений.

Виды развивающих семинаров :

- интенсивно - проблемные семинары;
- проектировочные семинары.

4.Формы проведения семинарских занятий:

- Развернутая беседа на основе плана;
- Прослушивание и обсуждение докладов;
- Обсуждение письменных рефератов, заранее подготовленных отдельными обучающимися , и до семинара прочитанных всей группой;
- Семинар - теоретическая конференция;
- Семинар – пресс-конференция;
- Семинар – диспут, дискуссия;
- Семинар – «круглый стол»;
- Семинар – «мозговой штурм»;
- Семинар в организации, учреждении;
- Семинар – деловая игра;
- Комментированное чтение и анализ документов, литературы;
- Решение задач, выполнение тестов;
- Семинар по материалам исследований, проведенных обучающимися ;
- Смешанная форма, с элементами различных форм проведения;
- *Дополните свои варианты.*



Чем определяется выбор вида и формы семинара?

5. Подготовка и проведение семинара

Подготовка и проведение семинара требует ответа на ряд вопросов:

- 1) **Зачем** (задачи и формы проведения семинара, адекватные целям обучения в целом)?
- 2) **Как** (программа проведения занятия в форме семинара)?
- 3) **Что** (содержание материала, который надо обсудить во время семинара)?
- 4) **С учетом чего** (ряд факторов, которые необходимо учитывать в ходе проведения семинара)?
- 5) **Какими** методами и средствами воздействия можно воспользоваться для управления семинаром?

Задачи преподавателя на семинаре

Задачи	Возможный инструментарий
Установление правил ведения семинара	-дается преподавателем -формируется группой
Четкая формулировка вопросов для обсуждения	-на уровне «понятий и терминов» для обучающихся семинаров -на уровне «проблем» для развивающих семинаров
Подведение промежуточных итогов	-визуализация -обобщение информации (преподавателем или обучающимся)
Побуждение участников к выступлению	-специальные вопросы, адресованные пассивным обучающимся -принцип обязательности выступления
Контроль за ходом обсуждения и вмешательство в случае: -нарушения правил -отклонения от темы	-апелляция к исходной теме -выдача уточняющей или дополняющей информации -вопросы к обучающимся (что мы сейчас делаем? о чем сейчас говорится?...
Управление темпом семинара, активизация в момент замедления	-хронометраж (сопоставление с программой) -вопросы к конкретным слушателям -постановка проблемных или провокационных вопросов -апелляция к лидеру
Подведение итогов, обобщение полученных результатов, выделение открытых или нерешенных проблем	-визуализация (по ходу работы) -монолог преподавателя - высказывания участников группы



6.Рекомендации по достижению наибольшей эффективности семинарского занятия

6.1.Содержательный материал, который необходимо подготовить для семинара по систематизации теоретических знаний

Форма проведения семинаров	Необходимые материалы
Представление рефератов, подготовленных слушателями	Формулировки тем для рефератов
Обсуждение вопросов по теме	Списки вопросов для обсуждения
Обсуждение практической значимости вопросов	Списки проблемных вопросов

6.2. Содержательный материал, который необходимо подготовить для семинара по тренировке умений

Тип умений, отрабатываемых на семинаре	Методики, которые можно использовать для достижения данной цели	Необходимые материалы
Умения анализировать ситуацию	Фасилитирование процесса анализа	Подготовка вопросов, помогающих обучающимся осуществлять анализ
Практические умения	Упражнения по решению задач	Задания и правильные решения, формализованные схемы решения

6.3. Содержательный материал, который необходимо подготовить для семинара по контролю знаний и умений

Типы заданий	Содержание
Контрольные вопросы	Набор вопросов: на оценку знания фактической информации на умение формулировать проблему на умения находить противоречия между отдельными теоретическими положениями
Упражнения	Описание целей, условий, ограничений деятельности, форм и сроков представления результатов

Виды вопросов, которые следует задавать на семинаре:

- 1) По форме вопроса – открытые, предполагающие развернутый ответ;
- 2) С точки зрения адресности можно выделить два типа вопросов: вопрос из аудитории и адресованный в аудиторию.

Рекомендуется использовать обе формы, т.к. это способствует развитию диалога.

Семинары практикумы (Л.В. Филатьева)

Основным **принципом** семинара-практикума является его ориентация на конкретную практическую деятельность, т. е., индивидуальную работу и работу в группе, при этом в организацию учебного процесса вовлекаются процессы **социализации и коммуникации**.



Дидактические этапы семинаров - практикумов:

1. Вводный этап. Дифференциация слушателей с учетом уровня их компетентности, интересов, пожеланий, условий работы.

Задачи: определение уровня информационной культуры и профессиональной компетентности, мотивов, потребностей в новых видах педагогической деятельности.

2. Этап предъявления новой информации. Организация индивидуальной работы слушателей с информационно-поисковыми системами, банком педагогической информации, базами данных и другими источниками информации.

Задачи: поиск, сбор и обработка информации.

3. Этап применения информации. Активная работа в группах. Слушатели занимаются решением проблем, имеющих прямое отношение к их практике обучения, с использованием ранее полученной информации.

Задачи: Реализация результатов информационного этапа на основе разработки стратегий принятия решений и стратегий действий; апробация данных стратегий путем подготовки различных дидактических материалов.

4. Этап контроля. Предъявление результатов работы, выполненной в группах и индивидуально.

Задачи: оценка результатов, дискуссия, систематизация, подведение итогов.

В случае неверного решения – введение дополнительной информации.

5. Этап корректировки. Дискуссия относительно полученных результатов работы и применения их в практике обучения. В случае невозможности реализации – введение дополнительной информации.

6. Этап апробации. Практическая деятельность слушателей по применению усвоенного.

Задачи: Подготовка сообщений по результатам применения усвоенного в практике обучения.

7. Этап подведения итогов. Оценка эффективности обучения.

В результате вовлечение опыта слушателей достигается соединением теории с практикой.

Вопросы для рефлексии хода семинара

1. Считаете ли вы актуальным и важным лично для Вас проблемы, затронутые в выступлениях на семинаре?

2. Считаете ли Вы, что способом решения заявленной проблемы может стать диалог по этой теме?

3. Можете ли Вы сказать, что готовы принять участие в диалоге?

4. Чувствуете ли Вы значимость своего участия в диалоге?

5. Нуждаетесь ли Вы в знакомстве с другими точками зрения (мнениями) по данной проблеме?

6. Допускаете ли Вы возможность в ходе диалога изменить свою первоначальную точку зрения?

7. Видите ли Вы в участниках диалога возможных сотрудников?