



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Белорусский национальный  
технический университет**

---

**Кафедра «Инженерная педагогика и психология»**

**И. Л. Прокопчик-Гайко  
Е. К. Курило**

**ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ  
СЛУШАТЕЛЕЙ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**Методическое пособие**

**Минск  
БНТУ  
2013**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Белорусский национальный технический университет

---

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

И. Л. Прокопчик-Гайко  
Е. К. Курило

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Методическое пособие

Минск  
БНТУ  
2013

УДК 37.091.12.018.46.014.6 (075.8)

ББК 74р.я7

П80

Рецензент

*И. В. Тимошенко*, канд. пед. наук, доцент

**Прокопчик-Гайко, И. Л.**

П80      Итоговый контроль знаний слушателей повышения квалификации и переподготовки : методическое пособие / И. Л. Прокопчик-Гайко, Е. К. Курило. – Минск : БНТУ, 2013. – 78 с.  
ISBN 978-985-550-005-7.

Методическое пособие разработано для слушателей кафедры «Инженерная педагогика и психология» РИИТ БНТУ.

Издание поможет слушателям повышения квалификации качественно подготовиться к итоговому контролю, предусмотренному учебными планами в виде выпускной работы, реферата или экзамена.

УДК 37.091.12.018.46.014.6 (075.8)

ББК 74р.я7

**ISBN 978-985-550-005-7**

© Прокопчик-Гайко И. Л.,  
Курило Е. К., 2013

© Белорусский национальный  
технический университет, 2013

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ НАПРАВЛЕНИЯМ.....	6
1.1. ВЫПУСКНАЯ РАБОТА .....	6
1.2. РЕФЕРАТ .....	10
1.3. ЭКЗАМЕН .....	13
2. ИТОГОВЫЙ И ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ НАПРАВЛЕНИЯМ.....	15
2.1. СКВОЗНОЕ ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ .....	15
2.2. ЗАЧЕТ .....	21
2.3. ЭКЗАМЕН .....	22
2.4. РЕФЕРАТ .....	24
2.5. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА .....	26
2.6. СТАЖИРОВКА .....	29
СПИСОК БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Е .....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж .....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ И .....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ К.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Л.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ М.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Н .....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ П .....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Р .....	71

## ВВЕДЕНИЕ

Методическое пособие «Итоговый контроль знаний слушателей повышения квалификации и переподготовки» разработано для слушателей кафедры «Инженерная педагогика и психология» РИИТ БНТУ.

Контроль знаний является составной частью образовательного процесса. По определению контроль – это соотношение достигнутых результатов с запланированными целями обучения. Правильно поставленный контроль учебной деятельности позволяет оценивать полученные знания, умения и навыки. Контроль знаний создает благоприятные условия для развития познавательных способностей и активизации самостоятельной работы.

Диагностика знаний, умений и навыков является важным структурным компонентом процесса образования и в соответствии с принципами систематичности, последовательности и прочности обучения осуществляется в течение всего периода обучения.

**Цели** итогового контроля:

- повышение качества образования посредством установления единых требований к выставлению отметок и отметок учебных достижений;
- определение единого подхода в оценочной сфере деятельности педагогического коллектива, способствование дальнейшей гуманизации отношений между всеми участниками образовательного процесса.

**Задачи:**

- установление фактического уровня знаний, умений, навыков по дисциплинам базисной и инвариантной части учебного плана, соотнесение этого уровня с требованиями государственного стандарта;
- контроль за выполнением практической части рабочих учебных программ и календарных планов изучения отдельных дисциплин;
- формирование мотивации, самооценки и помощь в выборе дальнейшей индивидуальной образовательной траектории учащегося;
- повышение уровня объективности, гласности в оценивании педагогом учебных достижений слушателя.

Оценивание – процесс соотношения полученных результатов и запланированных целей. Система оценивания должна дать возможность определить, насколько успешно слушатель освоил учебный материал. Система оценивания должна показывать динамику успе-

хов слушателей в различных сферах познавательной деятельности. В системе оценивания заложен механизм поощряющий, развивающий, способствующий самооцениванию обучающихся. Система оценивания должна предусмотреть связи преподаватель–слушатель, администрация–педагогический коллектив. Это обеспечит системный подход к формированию учебного процесса, а значит, и его целостность.

Отметка – это результат оценивания, количественное выражение учебных достижений обучающихся в цифрах или баллах. Она выступает средством диагностики образовательной деятельности.

Принципы выставления отметки:

- справедливость и объективность;
- учет возрастных и индивидуальных особенностей слушателей;
- гласность и прозрачность.

Основой для определения уровня знаний являются критерии оценивания – полнота знаний, их обобщенность и системность.

По дисциплинам повышения квалификации и переподготовки критерием для выставления отметок является наличие или отсутствие признаков сформированности компетентностей слушателей.

Пособие поможет слушателям повышения квалификации кафедры «Инженерная педагогика и психология» РИИТ БНТУ качественно подготовиться к итоговому контролю, предусмотренному учебными планами в виде выпускной работы, реферата или экзамена. Для слушателей переподготовки пособие предлагает методические рекомендации по подготовке и сдаче форм текущего и итогового контроля.

# 1. ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ НАПРАВЛЕНИЯМ

## 1.1. ВЫПУСКНАЯ РАБОТА

### **Выпускная работа в структуре образовательного процесса**

Выпускная работа – одна из форм итоговой аттестации слушателей, прошедших повышение квалификации.

Цель подготовки и защиты выпускной работы – выработка у слушателей умений самостоятельно работать с литературой, анализировать собственную профессиональную деятельность, изучать и обобщать эффективную педагогическую практику по данной теме, выделять и формулировать проблемы, разрабатывать пути их решения с позиции науки, опыта собственной профессиональной деятельности.

### **Выбор темы и порядок выполнения выпускной работы**

*Примерная тематика выпускных работ* разрабатывается кафедрой «Инженерная педагогика и психология» в соответствии с учебным планом и программой повышения квалификации и передается в учебно-методический отдел. Тему выпускной работы слушатель выбирает самостоятельно из перечня, предлагаемого кафедрой. В отдельных случаях по согласованию с заведующим кафедрой слушатель может предложить свою тему выпускной работы с обоснованием необходимости и целесообразности ее разработки. В этом случае тема, проект и материалы выпускной работы могут быть подготовлены слушателем до начала курсов повышения квалификации.

При подготовке выпускной работы как одной из форм итоговой аттестации слушателей, прошедших повышение квалификации, за слушателем закрепляется тема выпускной работы и назначается руководителем из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, а также иных квалифицированных специалистов института.

Выполнение выпускной работы включает:

– выбор темы (тема должна быть не только актуальной и практически направленной по своему значению, но и интересной по содержанию);

- подбор и изучение основных источников по теме;
- проведение педагогического исследования (констатирующего или формирующего эксперимента) или анализ научного, психолого-педагогического творчества слушателя;
- обработку и систематизацию информации;
- составление библиографии;
- составление плана выпускной работы;
- написание выпускной работы.

Руководитель по подготовке выпускной работы обязан:

- консультировать слушателя по вопросам подбора литературы, справочных, архивных материалов, других источников по теме выпускной работы, а также интерпретации полученных экспериментальных данных;
- оказывать помощь слушателю в структурировании материала;
- контролировать ход выполнения выпускной работы;
- составить рецензию на выпускную работу;
- оценить результат выполнения выпускной работы.

### **Структура, оформление и объем выпускной работы**

Выпускная работа в целях соответствия предъявляемым к содержанию требованиям должна: быть актуальной; иметь практическое значение; быть основана на новейших теоретических разработках описываемого вопроса, интерпретациях соответствующей нормативной правовой базы; содержать собственную позицию аттестуемого педагога на раскрываемую проблему; иметь конкретные предложения по решению раскрываемой проблемы; отвечать требованиям по ее оформлению.

Выпускная работа должна **содержать**:

- титульный лист;
- оглавление;
- аннотацию;
- введение;
- основную часть (может состоять из одной-трех глав, разделов, параграфов);
- заключение;



– список использованных источников («Библиографический список источников»);

– приложения.

Объем выпускной работы составляет 18–20 страниц машинописного текста или 36–40 страниц рукописного текста (без приложения).

Титульный лист оформляется в соответствии с прил. А.

*Оглавление* включает точные названия структурных элементов работы (разделов, параграфов) и номеров соответствующих им страниц выпускной работы.

*Аннотация* (не более одной страницы) содержит краткую характеристику работы с точки зрения ее содержания, тему работы, описание цели и основных результатов, а также категорию педагогических работников, которым работа адресуется и (или) может быть полезной.

*Во введении* представляется обоснование выбора темы, ее актуальность, степень научной разработанности, общая оценка состояния описываемого вопроса, цель и задачи выполнения работы. Объем введения – до трех страниц.

*Основная часть* выпускной работы раскрывает сущность проблемы, ее место в современной теории и практике, тенденции развития проблемы, содержит предложения и практические рекомендации по ее решению. Основная часть, как правило, содержит две главы, которые могут подразделяться на параграфы. В первой главе излагается теория вопроса, вторая посвящается описанию практической деятельности по ее решению. Содержание первой главы должно состоять не только из научных фактов, но и иметь собственную интерпретацию изложенного материала. В содержании второй главы рекомендуется делать ссылки на приложение, в котором могут быть представлены соответствующие рекомендации, алгоритмы, приемы, методики – конкретные материалы из практической деятельности слушателя. В конце каждого параграфа, главы, раздела рекомендуется делать краткий вывод о представленном в нем содержании (не более одного абзаца), которые могут быть суммированы в заключении.

*Заключение* может содержать основные результаты работы и выводы, а также степень выполнения цели и решения задач, представленных во введении.

*Список использованных источников («Библиографический список источников»)* располагается в алфавитном порядке, начиная с перечня нормативно-правовых актов Республики Беларусь.

При оформлении текста работы каждая структурная часть, название которой выделяется полужирным шрифтом без точки в конце, начинается с новой страницы и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Размеры полей следующие: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм. Межстрочный интервал – полуторный (кроме титульной страницы, здесь интервал точно 16 пт., наименование города – местонахождение учреждения – и год печатаются 12 шрифтом). Размер шрифта – 15. Тема выпускной работы печатается полужирным шрифтом, размер – 18.

Абзацный отступ по тексту, кроме титульной страницы и названий структурных частей выпускной работы, – 1,25 см.

Титульный лист является первой страницей, которая не нумеруется. Нумерация начинается со второй страницы и располагается по центру верхнего поля. Совместно с руководителем оформляется задание на выпускную работу (прил. В).

## **Оценка и защита выпускной работы**

*Завершенная выпускная работа представляется на рецензирование.*

В рецензии на выпускную работу руководитель (рецензент) должен отметить: актуальность, степень решения проблемы и др. (прил. Б).

При защите выпускной работы слушатель должен отразить актуальность темы, краткую характеристику объекта исследования, теоретические и методологические положения, на которых базируется исследование, программу развития профессиональной деятельности на основе полученных результатов.

Результаты защиты выпускной работы при итоговой аттестации на повышении квалификации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

*Без защиты выпускной работы свидетельство о повышении квалификации не выдается.*

Данные рекомендации разработаны на основании Инструкции об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечи-

вающих повышение квалификации и переподготовку кадров, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.09.2006 № 90, и раскрывают сущность аттестации, содержание и правила оформления требуемых при данной процедуре материалов.

## 1.2. РЕФЕРАТ

### **Реферат в структуре образовательного процесса**

Реферат как одна из форм итоговой аттестации слушателей, прошедших повышение квалификации, представляет собой письменное изложение содержания первоисточника (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Готовя реферат, слушатель должен изложить суть работы на основе выборки, анализа и краткого описания содержания одного источника (группы сходных по содержанию источников), т. е. достаточно полно, четко, последовательно передать его (их) содержание в максимально сжатой и обобщенной форме с собственной интерпретацией и выводами.

Цель написания реферата – продемонстрировать умение слушателя ориентироваться в соответствующих подходах к теоретическому исследованию избранной темы, пользоваться современными источниками информации, оценивать основные тенденции развития научных знаний в направлении изучаемой проблемы.

### **Выбор темы и порядок работы над рефератом**

*Примерная тематика рефератов* разрабатывается кафедрой «Инженерная педагогика и психология» в соответствии с учебным планом и программой повышения квалификации и передается в учебно-методический отдел РИИТ БНТУ. Тему реферата слушатель выбирает самостоятельно из перечня, предлагаемого кафедрой. В отдельных случаях по согласованию с заведующим кафедрой слушатель может предложить свою тему реферата с обоснованием необходимости и целесообразности ее разработки. В этом случае тема, проект и материалы реферата могут быть выбраны слушателем до начала курсов повышения квалификации.

При подготовке реферата как одной из форм итоговой аттестации слушателей, прошедших повышение квалификации, за слушателем закрепляется тема реферата и назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, а также иных квалифицированных специалистов института.

*Работа над рефератом включает:*

- выбор темы, которая должна быть не только актуальной по своему значению, но и интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных научно-методических источников по теме;
- составление библиографии;
- обработку и систематизацию информации;
- составление плана реферата;
- написание реферата.

Руководитель по подготовке реферата обязан:

- оказывать помощь слушателю в структурировании материала;
- контролировать ход написания реферата;
- написать рецензию на реферат;
- оценить результат написания реферата.

### **Структура, оформление и объем реферата**

Объем реферата составляет 12–15 страниц машинописного текста или 25–30 страниц рукописного текста (без приложения).

**Структура реферата.** Реферат включает: титульный лист; оглавление; введение; основную часть (может состоять из разделов); заключение; список использованной литературы; приложение (при необходимости).

*На титульном листе* указываются наименование учреждения, в котором выполнен реферат, фамилия, имя, отчество автора, тема реферата, фамилия, имя, отчество руководителя по подготовке реферата с указанием его ученой степени, звания, наименования кафедры, наименования города – местонахождения учреждения, год (см. прил. А).

*Оглавление* включает названия структурных элементов реферата с указанием точных названий глав (разделов) и номеров соответствующих им страниц реферата.

*Введение* является вступительной, начальной частью реферата. Здесь необходимо представить обоснование выбора темы, ее актуальность, задачи выполнения работы и др. Объем введения – до двух страниц.

*Основная часть* реферата, как правило, содержит две главы. Содержание первой главы должно состоять не только из научных фактов, но и иметь собственную интерпретацию изложенного материала. В содержании второй главы может быть представлено описание практической деятельности слушателя, подтверждающее изложенный выше теоретический материал. Здесь рекомендуется делать ссылки на приложение, в котором могут быть представлены конкретные материалы из практической деятельности слушателя. В конце каждого раздела (главы) рекомендуется делать краткий вывод о представленном в нем содержании (не более одного абзаца), которые могут быть суммированы в заключении.

*Заключение* может содержать основные выводы, а также степень решения задач, представленных в введении.

*Список использованной литературы* включает перечень из не менее трех источников информации, на которые в работе приводятся ссылки. Ссылки могут быть приведены либо в подстрочном примечании сразу после ее использования, либо в конце цитаты с помощью указания номера по списку литературы.

Перечень использованной литературы называется «**Библиографический список источников**», и располагать его рекомендуется в алфавитном порядке.

При оформлении текста каждая структурная часть, название которой выделяется полужирным шрифтом без точки в конце, начинается с новой страницы и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А 4.

Размеры полей следующие: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм. Межстрочный интервал – полуторный.

### **Оценка и защита реферата**

Завершенный реферат представляется на рецензирование.

В рецензии на реферат (прил. Б) руководитель должен отметить:

- актуальность темы;
- степень самостоятельности и инициативности слушателя;

- умение слушателя пользоваться специальной литературой;
- информационную насыщенность, новизну, оригинальность изложения вопроса;
- убедительность, аргументированность, практическую значимость, теоретическую обоснованность предложений и выводов, сделанных в реферате.

При защите реферата как итоговой формы повышения квалификации слушатель должен отразить:

- актуальность темы;
- краткую характеристику объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется работа над рефератом;
- результаты проведения анализа по изучаемой проблеме;
- программу развития профессиональной деятельности на основе полученных результатов.

Результаты защиты рефератов при итоговой аттестации слушателей повышения квалификации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», заносятся в ведомости установленного образца, которые подписываются председателем и членами комиссии.

### 1.3. ЭКЗАМЕН

**Экзамен** – форма заключительной проверки знаний и умений слушателей повышения квалификации.

Выпускной экзамен по курсам повышения квалификации проводится по билетам. Билеты для экзамена составляются преподавателями кафедры в соответствии с учебной программой повышения квалификации и рассматриваются на заседании кафедры.

На экзамене проверяются соответствие знаний слушателей требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

К экзамену, как заключительной форме проверки усвоенных знаний и умений, допускаются слушатели, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания в соответствии с учебным планом и программой повышения квалификации.

Экзаменационные материалы составляются на основе учебной программы и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Эк-

заменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплин, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Количество вопросов и практических задач в программе повышения квалификации должно превышать количество вопросов и практических задач, которые используются для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного слушателям перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до слушателей не доводится. Теоретические вопросы и практические задания экзаменационных билетов имеют приблизительно равное соотношение.

Форма проведения экзамена по итогам повышения квалификации (устная, письменная или смешанная) устанавливается кафедрой и доводится до сведения слушателей.

#### **Основные условия подготовки к экзамену.**

Кафедра определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и др., которые разрешены к использованию на экзамене.

В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и др., разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость.

Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету слушателю отводится не более одного академического часа.

Состав комиссии по приему экзамена определяется заведующим кафедрой, в нее входят, как правило, те преподавателями, которые вели занятия на курсах повышения квалификации.

Экзаменационная отметка отражает уровень подготовки слушателя и выставляется на основе следующих критериев:

- уровень освоения слушателем материала, предусмотренного учебной программой по повышению квалификации;
- умение слушателя использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

## **2. ИТОГОВЫЙ И ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ НАПРАВЛЕНИЯМ**

### **2.1. СКВОЗНОЕ ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

Дипломная работа слушателя-выпускника – одна из форм завершающего этапа учебного процесса переподготовки по специальностям 1-08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов», 1-08 01 74 «Современные технологии университетского образования». Дипломная работа является также квалификационной: она предназначена для объективного контроля степени сформированности знаний и компетенций преподавателя специальных дисциплин, преподавателя высшей школы в соответствии с установленным образовательным стандартом специальностей переподготовки.

На основании анализа уровня выполнения дипломной работы и результатов ее публичной защиты Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) делает заключение о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Закрепление за слушателем темы дипломной работы оформляется на основании его личного письменного заявления (прил. Ж) и утверждения на заседании кафедры «Инженерная педагогика и психология».

В соответствии с темой научный руководитель составляет и выдает слушателю «Задание по дипломной работе» утвержденное заведующим кафедрой «Инженерная педагогика и психология». Форма задания установлена МИ БНТУ 3.001–2003 (прил. Г). «Задание по дипломной работе» является структурным элементом дипломной работы.



Научные руководители дипломных работ назначаются из числа высококвалифицированных специалистов кафедры «Инженерная педагогика и психология» и специализированных кафедр других учреждений образования. К выполнению дипломной работы допускаются слушатели, успешно выполнившие учебный план.

Целями дипломной работы являются:

- систематизация, расширение и закрепление теоретических и практических знаний слушателей по специальностям 1-08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов», 1-08 01 74 «Современные технологии университетского образования»;
- применение полученных знаний при решении конкретных профессионально-педагогических задач;
- развитие навыков самостоятельной профессионально-педагогической деятельности;
- формирование умений пользоваться методами и приемами психолого-педагогического исследования в профессиональной деятельности преподавателя;
- формирование творческого подхода к решению психолого-педагогических задач;
- выяснение подготовленности слушателей к самостоятельной работе в условиях учреждения образования-базы преддипломной практики.

При написании дипломной работы в ее содержании слушатель должен показать:

- свои знания в области преподавания специальной дисциплины, способность применять эти знания на практике с использованием современных информационных технологий;
- умения постановки и проведения педагогических исследований: представить комиссии результаты использования валидных и надежных методов исследования участников педагогического процесса, результаты анализа и обобщения экспериментального материала;
- умения разрабатывать конкретные рекомендации, направленные на совершенствование процессов обучения и воспитания студентов, а также умения адекватно подбирать методы самовоспитания и самообразования;

– способности к проведению педагогического исследования, направленного на совершенствование учебно-воспитательного процесса.

Тематика дипломных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития педагогической науки и практики. При определении тематики рекомендуется учитывать реальные задачи образования, науки и культуры. Темы дипломных работ определяются выпускающей кафедрой и должны иметь конкретный научно-практический характер, содержать исследовательскую часть. Общий перечень тем дипломных работ ежегодно обновляется в начале учебного года.

Слушателям предоставляется право выбора темы дипломной работы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Для выполнения дипломных работ может использоваться сквозное проектирование, при котором тема (или часть ее) последовательно разрабатывается в курсовой, а затем и в дипломной работе с постепенным ее расширением и углублением.

Слушатель может сам предложить тему дипломной работы. В этом случае он должен обратиться к заведующему кафедрой с письменным заявлением, в котором обосновывается целесообразность выполнения работы по предложенной теме. При положительном решении вопроса тема дипломной работы включается в перечень тем кафедры. Руководителями могут быть научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты из числа профессоров и доцентов выпускающей кафедры и других образовательных учреждений, в том числе наиболее опытные доценты и профессора, научные сотрудники другого вуза.

В обязанности руководителя дипломной работы входит следующее:

- составить и выдать «Задание по дипломной работе»;
- разработать совместно со слушателем календарный график работы на весь период выполнения дипломной работы и внести эту информацию в «Задание по дипломной работе»;
- рекомендовать слушателю необходимую основную литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- систематически проводить консультации в соответствии с графиком, анализировать результаты;
- проверять выполнение работы (по частям и в целом);

– контролировать ход выполнения дипломной работы вплоть до ее защиты (с проверкой презентации);

– составить «Отзыв» о дипломной работе.

По предложению руководителя дипломной работы в случае необходимости кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам дипломной работы за счет лимита времени, отведенного на руководство дипломной работой.

Консультантами по отдельным разделам дипломной работы могут назначаться профессора и преподаватели высших учебных заведений, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других учреждений. Консультанты проверяют соответствующую часть выполненной слушателем работы и ставят в «Задании по дипломной работе» свою подпись, а так же на титульном листе дипломной работы (прил. Д).

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности (монографий, авторефератов диссертаций, учебных пособий, профессиональных периодических изданий, в том числе на иностранных языках, нормативно-регламентирующих изданий, библиографических указателей, реферативных и полнотекстовых баз данных, образовательных ресурсов Интернет и т. п.).

В каждой дипломной работе должна быть разработана основная тема в соответствии с программой, одобренной кафедрой, в том числе отдельные современные и перспективные теоретические и практические вопросы. Дипломное исследование должно иметь элемент научной новизны, нести в себе элемент научного поиска, а не повторения известных научных положений.

Перед началом выполнения дипломной работы слушатель совместно с руководителем должен разработать календарный график работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов работы. График предоставляется на утверждение заведующему кафедрой «Инженерная педагогика и психология».

Заведующий кафедрой устанавливает сроки периодического отчета слушателей в соответствии с календарным графиком по этапам выполнения дипломной работы. В установленные им сроки слушатель отчитывается перед руководителем и заведующим кафедрой, которые определяют степень готовности работы.

Законченная дипломная работа, подписанная слушателем и консультантами, предоставляется руководителю. После просмотра и одобрения дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом предоставляет заведующему кафедрой. В отзыве дается характеристика проделанной работы по всем разделам дипломного исследования.

Заведующий кафедрой на основании этих материалов решает вопрос о допуске слушателя к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить слушателя к защите дипломной работы, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя. Протокол заседания кафедры предоставляется на утверждение директору Республиканского института инновационных технологий (РИИТ).

Дипломная работа, допущенная выпускающей кафедрой к защите, направляется на рецензию. Рецензент имеет право затребовать у дипломника дополнительные материалы, касающиеся существа проделанной работы (например, протоколы исследований). Рецензент оценивает работу по десятибалльной шкале. Рецензия должна быть удостоверена подписью и печатью.

Состав рецензентов утверждается директором РИИТ по представлению заведующего кафедрой «Инженерная педагогика и психология». В качестве рецензентов привлекаются профессора, доценты и преподаватели других высших учебных заведений, если они не работают на выпускающей кафедре.

Слушатель-дипломник должен быть ознакомлен с содержанием рецензии до защиты дипломной работы.

Порядок защиты дипломной работы определяется инструкцией об аттестации слушателей учреждений, обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров, утвержденной Министерством образования Республики Беларусь.

После защиты дипломные работы в установленном порядке сдаются в архив БНТУ, где они хранятся в течение пяти лет. Дипломнику разрешается, по его желанию, сделать копию своей работы. Копия дипломной работы используется в случае ее передачи учреждению для внедрения представленных в ней результатов в практику.

Переподготовка по педагогическим специальностям открывает преподавателям ссузов и вузов широкие возможности решить свои

профессионально-педагогические проблемы на высоком научном уровне. Тема дипломной работы выбирается индивидуально в соответствии с профессиональными интересами слушателя переподготовки.

Сквозное дипломное проектирование предполагает определение слушателем переподготовки – преподавателем ссуза – своей субъективно значимой профессиональной проблемы, связанной с обучением, учением, воспитанием, развитием и других субъектов образования.

Первым его этапом является выполнение контрольной работы по психологии с целью доказать наличие педагогической проблемы, провести констатирующее исследование с помощью валидных и надежных методик, выявить причины педагогической проблемы на основе анализа результатов, а также сделать педагогические выводы. Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями к дипломной работе и должна содержать:

1) титульный лист (название контрольной работы соответствует названию дипломной работы);

2) введение (отражает информацию об актуальности проблемы, объекте и предмете исследования, во введении выделяется цель и задачи исследования, его гипотеза);

3) оглавление содержит все предполагаемые составляющие дипломной работы;

4) раздел 2 предполагаемой дипломной работы, содержащий констатирующее исследование (собственно контрольная работа), в котором представляются такие подразделы, как:

– методика исследования ... (с указанием проблемы);

– количественный анализ результатов констатирующего эксперимента, посвященного ... (указать, чему посвящено исследование);

– качественный анализ результатов исследования ... (указать, чему посвящено исследование);

– выводы (должны опираться на результаты исследования и содержать стратегию разрешения педагогической проблемы);

5) приложения (промежуточные результаты констатирующего эксперимента, презентация дипломной работы на бумажном и электронном носителях).

На втором этапе слушатели переподготовки выполняют курсовую работу, которая направлена на подбор, модификацию и (или) разработку методов работы с учащимися, соответствующих резуль-

татам, полученным в констатирующем исследовании (на первом этапе). На защите курсовой работы слушателю необходимо доказать, что избранные методология и методы работы со студентами, учащимися могут стать эффективными на пути преодоления выявленной проблемы.

Третий этап сквозного дипломного проектирования реализуется в период стажировки (учебной преддипломной практики) и посвящается проведению формирующего (обучающего, развивающего и др.) эксперимента. Его эффективность определяется результатами контрольного среза в конце проведенной работы. Иногда выявленная проблема не позволяет завершить третий этап из-за ограниченного времени выполнения дипломной работы. В этом случае дипломнику достаточно представить материалы, содержащие научно обоснованные методические разработки, направленные на разрешение профессиональной проблемы по избранному направлению.

На последнем этапе работа оформляется в соответствии с требованиями, готовится ее электронная презентация на защите. Работа сдается на кафедру за один месяц до защиты, проходит нормоконтроль и внешнее рецензирование.

При соблюдении всех требований на каждом этапе работы сквозное дипломное проектирование может значительно повысить качество дополнительного образования.

Типовыми учебными планами переподготовки предусмотрена наряду с итоговой формой контроля текущая аттестация. Она проходит в виде зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, выполнения контрольной работы, реферата, курсовой работы и прохождения стажировки с последующей защитой отчета.

В связи с тем, что переподготовка по педагогическим специальностям предполагает сквозное дипломное проектирование, содержание всех видов текущего контроля включает элементы итоговой работы.

## 2.2. ЗАЧЕТ

*Зачет* – это оценка знаний, умений и навыков обучающихся по итогам прохождения дисциплины, предусмотренная учебным планом переподготовки.

К зачету допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме задания практических, семинарских и лабораторных занятий, предусмотренные программой дисциплины.

Проведение зачета по итогам курса осуществляется в устной, письменной форме или в форме компьютерного педагогического тестирования. Форма проведения зачета (устная, письменная или компьютерное педагогическое тестирование) определяется кафедрой.

При проведении зачета уровень подготовки слушателя фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено».

Для проведения зачетов на кафедре разрабатываются:

- перечень вопросов, задания практической направленности, тестовые задания, которые должны отражать содержание действующей программы учебной дисциплины;
- необходимый справочный материал, которым разрешается пользоваться во время проведения зачета (например, учебно-программная документация дисциплины, по которой сдается зачет).

### 2.3. ЭКЗАМЕН

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса в соответствии с учебным планом. На каждую экзаменационную сессию составляется утвержденное руководителем образовательного учреждения расписание экзаменов, которое доводится до сведения слушателей и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

К экзамену по дисциплине допускаются слушатели, полностью выполнившие все практические задания, курсовые работы по данной дисциплине.

Экзаменационные материалы составляются на основе учебной программы дисциплины, охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы, отражают объем проверяемых теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, обсуждается на заседании кафедры. На основе разработанного и объявленного слушателям перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до слушателей не

доводится. Теоретические вопросы и практические задания предусматриваются приблизительно в равном соотношении. Могут быть использованы тестовые задания.

### **Работа на экзамене**

На экзамене наиболее полным будет ответ в том случае, если слушатель при изложении любого материала ответит на три вопроса: что? как? почему? То есть вначале охарактеризует предмет, явление, затем пояснит, как это явление возникает, развивается (исчезает, преобразуется и др.), как осуществляется тот или иной процесс. Экзаменуемый должен раскрыть причины соответствующего явления, обосновать возможность сознательного управления им. По ряду дисциплин нередко первым вопросом в билете предусматривается воспроизведение теоретических знаний, а вторым – практические задания и примеры. Возможен и обратный порядок опроса.

Преподаватель имеет право проведения экзаменов без билетов, когда слушатель отвечает на устные вопросы без длительной подготовки. По отдельным дисциплинам может проводиться письменный экзамен.

Процесс проведения экзамена может быть следующим.

На экзамене преподаватель должен иметь экзаменационную ведомость, предоставить слушателям программу дисциплины, экзаменационные билеты. Слушатель представляет зачетную книжку. В случае ее отсутствия преподаватель не имеет официальных оснований принимать экзамен.

После получения билета слушатель готовится к экзамену 30–50 минут. За это время он должен составить конспект ответа, выполнить практические задания и др.

Преподаватель имеет право применять как устную, так и письменную форму приема экзамена. Экзамен может проходить также в форме свободного собеседования экзаменатора со слушателем по содержанию вопросов, поставленных в экзаменационном билете. Такая форма проведения экзамена создает атмосферу доверия и взаимопонимания, она позволяет глубже и вернее определить уровень подготовки и знаний экзаменуемого.

Если экзамен проводится в тестовой форме, то при получении экзаменационного билета, следует внимательно просмотреть его, ознакомиться с содержанием вопросов, определить последовательность ответа на вопросы. При сдаче экзаменов в тестовой форме



нужно учесть, что время, отводимое на выполнение теста, ограничено. Поэтому начинать ответ лучше с того вопроса или задания, которые наиболее ясны, а далее перейти к более сложным вопросам или заданиям. Время, которое отводится для ответа на экзаменационный билет, заранее определяется экзаменатором.

После того, как подготовлены ответы на все вопросы, содержащиеся в билете, необходимо еще раз внимательно проверить правильность выбранных ответов, заострить внимание на тех из них, которые вызвали наибольшие затруднения. Заполнять бланк ответов нужно очень аккуратно, разборчиво.

На экзамене запрещается пользоваться мобильным телефоном, электронными средствами создания и воспроизведения информации (ноутбуками и др.).

## 2.4. РЕФЕРАТ

Примерная тематика рефератов представлена в программной документации в соответствии с учебным планом и программой дисциплины переподготовки. Тему реферата слушатель выбирает самостоятельно из перечня, предлагаемого в программе дисциплины.

В рамках сквозного дипломного проектирования слушатель может избрать тему реферата в соответствии с темой дипломной работы, если это не противоречит содержанию дисциплины. В отдельных случаях по согласованию с преподавателем дисциплины слушатель может предложить свою тему реферата с обоснованием необходимости и целесообразности ее разработки.

При подготовке реферата как одной из форм текущей аттестации слушатель при необходимости может получить квалифицированную индивидуальную консультацию по его написанию у преподавателя дисциплины. Работа над рефератом включает:

- выбор темы, которая должна быть не только актуальной по своему значению, но и интересной по содержанию. В отдельных случаях тема реферата может соответствовать теме дипломной работы;
- подбор и изучение основных научно-методических источников по теме;
- составление библиографии;
- обработку и систематизацию информации;
- составление плана реферата;

- написание реферата;
- оформление реферата в соответствии с общими требованиями (прил. Е).

В рамках сквозного дипломного проектирования руководитель дипломной работы оказывает консультативную помощь по подготовке реферата:

- в структурировании материала;
- осуществляет контроль процесса написания реферата;
- оценивает результат написания реферата как теоретической части дипломной работы.

### **Структура, оформление и объем реферата**

Объем реферата составляет от 12 до 30 страниц машинописного текста или 25–45 страниц рукописного текста (без приложения).

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (может состоять из разделов);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

На *титульном листе* указываются наименование учреждения, в котором выполнен реферат, фамилия, имя, отчество автора, тема реферата, фамилия, имя, отчество руководителя по подготовке реферата с указанием его ученой степени, звания, наименования кафедры, наименования города – местонахождения учреждения, год.

*Оглавление* включает точные названия структурных элементов реферата (глав, разделов) с указанием номеров соответствующих им страниц в реферате.

*Введение* является вступительной, начальной частью реферата. В нем необходимо представить обоснование выбора темы, ее актуальность, цель и задачи выполнения работы, др. При сквозном дипломном проектировании к введению реферата предъявляются те же требования, что и к введению дипломной работы. Объем введения – до двух страниц.

*Основная часть реферата*, как правило, содержит две основные части (главы).

Содержание первой части (главы) представляет собой анализ изученной научной, научно-методической литературы по теме реферата, предполагает изложение не только научных фактов, но и собственную интерпретацию материала. В содержании второй части (главы) может быть представлено описание практической деятельности слушателя: описание собственного опыта работы, проведенного эксперимента с анализом его результатов и т. п.). Первая и вторая части реферата должны быть согласованы по содержанию. Во второй части рекомендуется делать ссылки на приложения, в которых могут быть представлены конкретные материалы из практической деятельности слушателя. В конце каждой части (главы), раздела рекомендуется делать краткий вывод о представленном в нем содержании (не более одного абзаца), которые могут быть суммированы в заключении.

*Заключение* может содержать основные выводы, а также степень решения задач, выделенных во введении.

*Список использованной литературы* должен включать не менее трех источников информации, на которые должны быть ссылки в тексте реферата. Ссылки приводятся в конце цитаты в квадратных скобках с указанием номера источника в списке литературы.

Перечень использованной литературы называется «Список библиографических источников» и представляется в следующем порядке (так же, как и при оформлении дипломной работы):

- нормативные правовые акты Республики Беларусь;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи, др.;
- материалы архивов и текущего делопроизводства;
- электронные ресурсы (с обязательным указанием последнего срока обращения).

## 2.5. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольные работы по учебным дисциплинам, определенные учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации, выполняются слушателями, получающими образование в заочной или вечерней форме.

Контрольные работы проводятся с **целью** руководства самостоятельной работой слушателей и текущего контроля за их работы над учебным материалом (включая работу над дипломным проектом).

Основные **задачи** выполняемой работы:

- закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- выработка навыков самостоятельной работы;
- выяснение подготовленности слушателя к практической работе.

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие **этапы**:

- 1) выбор темы и составление предварительного плана работы;
- 2) сбор научной информации, изучение литературы;
- 3) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- 4) обработка материала в целом.

Тема контрольной работы выбирается слушателем самостоятельно из предложенного списка тем.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

При сквозном дипломном проектировании контрольная работа по дисциплинам «Психология» (специальность 1-08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов») и «Психология личности» (специальность 1-08 01 74 «Современные технологии университетского образования») является первым этапом сквозного дипломного проектирования и предполагает проведение экспериментального исследования психологических особенностей учащихся (для решения практических задач повышения качества их образования).

В этом случае тема и содержание контрольной работы должны соответствовать направлению исследований дипломной работы. Консультирование по выполнению контрольной работы может осуществляться как преподавателем психологии, так и руководителем дипломной работы.

### **Требования к содержанию контрольной работы**

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного

цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т. д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при ее выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы (прил. Р).

Структурно контрольная работа состоит только из нескольких вопросов (три-шесть), без глав. Она обязательно должна содержать теорию и практику рассматриваемой темы.

### **Порядок выполнения контрольной работы**

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно **должна включать:**

- 1) титульный лист (прил. Е);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основную часть;
- 5) заключение;
- 6) библиографический список источников;
- 7) приложения.

*Введение* должно быть кратким, не более одной страницы. В нем необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен от-

ражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остается место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

По всем возникшим вопросам слушателю следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем, и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена. По результатам проверки контрольная работа оценивается по 10-балльной шкале. В случае недопустимой оценки слушатель должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

## 2.6. СТАЖИРОВКА

Стажировка слушателей переподготовки осуществляется в целях удовлетворения потребностей специалистов в профессиональном совершенствовании.

Под **стажировкой** педагогических работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Стажировка носит практико-ориентированный характер и требует после ее завершения подготовку и защиту образовательного продукта. При этом понятие «стажировка» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

Основными **принципами** осуществления стажировки являются: системность, научность, перспективность, ориентация на развитие работника как личности, индивидуализация, сочетание стажировки с самообразованием.

**Основной целью** стажировки является освоение слушателем курсов переподготовки новых методов, технологий и элементов про-

фессионально-педагогической деятельности, повышение уровня теоретических и практических знаний в определенном направлении педагогической деятельности в соответствии с квалификацией по основному образованию. В процессе стажировки специалист должен обнаружить степень владения знаниями в области методики преподавания своего предмета (дисциплины), психологии, педагогики, теории и методики воспитательной работы.

**Основными задачами** стажировки специалистов являются:

- освоение новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности;
- приобретение необходимых практических и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности (преподавателя, куратора учебной группы и т. д.);
- изучение специфики своей работы и углубление знаний по методике преподавания специальных дисциплин, применению современных образовательных технологий, научной организации труда и управления системой образования;
- ознакомление с новейшими научными, и учебно-методическими достижениями;
- умение применять теоретические знания, полученные в процессе переподготовки, в конкретной практической работе;
- приобретение и совершенствование педагогических навыков воспитательной работы с обучающимися;
- изучение новаторского и передового педагогического опыта в практике отечественного и зарубежного образования.

Стажировка специалистов осуществляется в очной (вечерней) форме и продолжаться до двух недель.

### **Порядок организации и прохождения стажировки**

Стажировка слушателей курсов переподготовки осуществляется в учреждениях образования по направлению направляющей организации.

Прохождение стажировки осуществляется по программе, разработанной и утвержденной организацией, направляющей на стажировку, по согласованию с руководителем той организации, где она проводится. Сроки стажировки определяются графиком учебного процесса.

Директором РИИТ БНТУ издается приказ о прохождении стажировки, о возложении общего руководства по стажировке на руководителя структурным подразделением, о назначении непосредственных руководителей стажировки из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Приказ доводится до сведения слушателей переподготовки.

Для обеспечения консультирования и сопровождения стажировки слушателей назначается **руководитель стажировки от института**, который:

- консультирует слушателя по разработке индивидуальной программы стажировки;
- проверяет отчеты о стажировке и осуществляет допуск к защите путем проставления резолюции «Допущен к защите» на проверенном отчете;
- участвует в работе комиссии по защите результатов стажировки.

**Учреждение образования**, на базе которого проходит стажировка, в лице его руководителей:

- организуют и проводят стажировку слушателей курсов переподготовки в соответствии с программой, индивидуальными планами стажировки;
- назначают высококвалифицированных опытных работников, зарекомендовавших себя с положительной стороны, в качестве **непосредственных руководителей стажировкой**;
- создают специалистам необходимые условия для выполнения программы стажировки;
- подводят итоги стажировки;
- отчитываются об организации и результатах стажировки с оценкой качества подготовки специалистов.

**Непосредственные руководители стажировки** по месту ее прохождения обязаны:

- распределять стажеров по рабочим местам, создавать условия для практического обучения в соответствии с утвержденной программой;
- создавать безопасные условия труда для стажеров в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- проводить необходимый инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;



– осуществлять контроль за соблюдением стажерами правил внутреннего трудового распорядка;

– оказывать повседневную консультационную помощь стажерам в приобретении профессиональных знаний и практических навыков.

Стажировка завершается отчетом слушателя курсов непосредственному руководителю в форме аналитического отчета или методических рекомендаций по использованию в практике полученных теоретических и практических знаний, защиты проекта либо иной предусмотренной программой форме. В отчете должно быть отражено выполнение индивидуального плана, участие в учебно-методической и научно-исследовательской работе.

#### **Стажер обязан:**

– прибыть по месту прохождения стажировки в указанные сроки;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении образования (продолжительность рабочего дня, требования техники безопасности и т. д.);

– исполнять обязанности, возложенные на него правилами внутреннего трудового распорядка, установленными организацией (продолжительность рабочего дня, требования техники безопасности и т. д.);

– выполнять функциональные обязанности по занимаемой должности, определенные соответствующими инструкциями и положениями с учетом утвержденного индивидуального плана;

– эффективно использовать время стажировки в целях повышения своего профессионального уровня, стремиться к освоению наиболее прогрессивных методов профессионально-педагогической деятельности;

– собрать необходимую информацию для написания отчета;

– соблюдать принципы профессиональной этики.

#### **Стажер имеет право:**

– быть ознакомленным с настоящими методическими рекомендациями, программой стажировки;

– получать консультации у руководителей стажировки;

– знакомиться со спецификой работы учреждения образования;

– получать сведения, необходимые для выполнения программы стажировки и написания отчета;

– вносить предложения по повышению эффективности прохождения стажировки.

## Содержание стажировки

Содержание стажировки специалистов определяется программой (прил. И) ее прохождения, разработанной применительно к специфике образовательного процесса учреждения образования, на базе которого проходит стажировка.

Прохождение стажировки осуществляется по индивидуальным планам, разработанным на основании программы применительно к конкретным условиям работы специалиста.

Основное место в индивидуальном плане (прил. К) должно быть отведено глубокому изучению конкретных обязанностей по занимаемой должности с целью приобретения необходимых практических и организаторских навыков. План стажировки должен быть увязан с планом работы всего учреждения образования, содержать личное задание, которое поручается специалисту с учетом профиля его работы, и предусматривать решение профессионально-педагогических задач.

Прохождение стажировки включает выполнение **заданий** по приоритетным направлениям педагогической деятельности, которые должны быть отражены в отчете о стажировке.

### **Примерная структура отчета о стажировке:**

1) титульный лист (прил. Л);

2) введение;

характеристика учреждения образования, характеристика работы кафедры (цикловой комиссии), на базе которых проходит стажировка;

анализ посещенных учебных занятий;

анализ посещенного воспитательного мероприятия;

отчет о выступлении на заседании кафедры (цикловой комиссии, педсовете) с презентацией результатов дипломной работы, над которой работает стажер;

3) заключение;

4) список библиографических источников;

5) приложения.

Структура отчета может быть скорректирована с учетом специфики учреждения образования, на базе которого проходит стажировка, должности слушателя по основному месту работы, особенностей темы сквозного дипломного проектирования слушателя-стажера.

Все изменения должны быть оговорены с руководителем стажировки от института и отражены в индивидуальном плане.

## **Введение**

Введение – это вступление в работу. Во введении отражается цель прохождения стажировки слушателем, задачи, основные направления планируемой работы. Введение занимает три-четыре страницы. Пункты не нумеруются.

## **Характеристика учреждения образования, характеристика работы кафедры (цикловой комиссии), на базе которых проходит стажировка**

1. В характеристике учреждения образования должны быть отражены:

1.1. Организационно-правовые основы функционирования учреждения образования (подчиненность, на основании каких документов действует учреждение).

1.2. Описание структуры учреждения образования (может быть представлено в графическом изображении).

1.3. По каким специальностям ведется подготовка обучающихся и по каким формам. Количество обучающихся в разрезе специальностей и форм обучения.

1.4. Цель учреждения образования (политика, видение, миссия – в случае внедрения СМК).

2. В ходе **характеристики работы кафедры (цикловой комиссии)**, на базе которых проходит стажировка, рекомендуется отразить вопросы.

2.1. Количественный и качественный (категории или степени и звания преподавателей) состав кафедры (цикловой комиссии).

2.2. Дисциплины кафедры (цикловой комиссии), по которым ведется подготовка обучающихся.

2.3. Цели на учебный год и основные направления работы по реализации этих целей.

## Анализ посещенных учебных занятий

В ходе стажировки рекомендуется посетить не менее двух учебных занятий (теоретическое и лабораторно-практическое) и не менее одного воспитательного. Однако их количество может быть скорректировано в зависимости от направлений работы слушателя-стажера в рамках сквозного дипломного проектирования.

**Анализ учебного занятия должен быть направлен** на сопоставление выдвинутых общеобразовательных, воспитательных и развивающих целей с достигнутыми результатами. **Цель анализа** заключается в выявлении методов и приемов организации деятельности преподавателя и обучающихся на занятии, которые приводят или не приводят к позитивным результатам. **Основной же задачей** при этом является поиск резервов повышения эффективности работы педагога и обучающихся.

В рамках прохождения стажировки предлагается следующая **схема анализа учебного занятия**.

1. Общие сведения: дата, группа, курс, специальность, специализация, фамилия, имя, отчество преподавателя, категория (степень, звание), тема учебного занятия.

2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм работы с компьютером.

3. Структура учебного занятия. Основные этапы занятия, назначение и длительность. Сочетание самоуправления и управления педагогом. **Индивидуальная, парная, групповая и совместная работа группы**. Этапы повторения и закрепление материала, способы.

4. Цели, которые намечал преподаватель на занятие, их достижение.

5. Сравнение содержания занятия с учебной программой.

6. Оценка содержания занятия с точки зрения обще дидактических принципов:

– **научность** – учет новейших достижений в информатике на занятии (понятие исполнителя, синтаксические диаграммы, доказательство правильности алгоритмов и т. п.);

– **наглядность** – использование графической информации, таблиц исполнения алгоритмов, записи текстов с отступами и т. д.;

– **последовательность** – логическая стройность излагаемого материала, отсутствие пропусков в изложении, цикличность изучения сложных понятий;

– **связь с практикой** – прикладные задачи, ориентация содержания на требования жизни, будущей профессии.

7. Методы деятельности педагога на занятии. Привлечение обучающихся для подготовки средств к занятию. Свобода преподавателя во владении материалом. Момент ответа на актуальные вопросы (по ходу занятия или в конце). Индивидуализация обучения – разные уровни заданий, привлечение «сильных» обучающихся для помощи «слабым» и т. д. Приемы преподавателя для удержания внимания, действия при обнаружении ошибки на доске, в программе, в отчете.

8. Методы формирования и закрепления интереса к материалу. Стимулирование мыслительной деятельности обучающихся. Источник заданий (из учебника, другой литературы, изобретение учителем по ходу занятия). Другие известные и нестандартные методы обучения, использованные на учебном занятии.

9. Работа учащихся на занятии. Степень интереса к изучаемому материалу. Активность и самостоятельность обучаемых. Сознательность усвоения – усвоение смысла действий. Доступность – стандартность терминологии, учет уровня подготовленности группы, выделение уровней усвоения.

10. Эффективность обучения – насыщенность учебного времени, отсутствие постороннего материала, оптимальность выбора педагогических средств. Взаимоотношения преподавателя и обучающихся: авторитарные, либеральные, сотрудничество. Организованность и дисциплинированность обучающихся на занятии, соблюдение техники безопасности. Умение самостоятельно овладевать знаниями с помощью справочного материала, компьютера, учебника, дидактического материала.

11. Обратная связь. Система контроля знаний у данного преподавателя. Использование компьютера для проверки знаний – контролирующие программы, самоконтроль запуском программы, взаимоконтроль с товарищем. Объективность оценки знаний. Критерии оценок данного преподавателя (известны ли они обучающимся?). Возможность автоматизации такой системы контроля. Оценка трудоемкости типичного домашнего задания.

12. Воспитательный эффект занятия. Черты характера и особенности личности педагога, которые могут служить ориентиром для обучающихся. Воспитательные методы и приемы, замеченные вами.

13. Выводы:

- выполнение плана учебного занятия;
- достижение целей занятия;
- особенно интересное и поучительное на занятии;
- что произвело на учебном занятии наибольшее впечатление;
- какие изменения целесообразно внести при повторном проведении занятия на эту же тему;
- оценка учебного занятия (прил. М).

По согласованию с руководителями стажировки можно использовать другие варианты анализа учебного занятия.

### **Анализ воспитательного мероприятия**

Существует большое количество вариантов анализа воспитательных мероприятий, и в рамках стажировки допустимо использовать наиболее удобный вариант для стажера.

#### **1. Общие сведения**

- Название мероприятия.
- Дата и место его проведения. Кто проводит?
- Состав группы обучающихся: половозрастной состав, интересы и др.
- Вид деятельности: входит ли она в систему или является эпизодическим мероприятием.
- Цель мероприятия: на решение каких задач классного коллектива и формирование каких качеств личности обучающихся рассчитано данное мероприятие
- Психологическое обоснование выбора данного вида и содержания деятельности:
  - а) соответствие занятия общим воспитательным задачам;
  - б) уровню развития коллектива;
  - в) возрастным особенностям обучающихся.

#### **2. Анализ подготовки мероприятия**

- Кто был инициатором данного мероприятия и как оно готовилось? В чем и как проявилось активность, самостоятельность и инициатива обучающихся?
- Методика подготовки мероприятия:
  - а) планирование;

б) разработка;

в) участие в них обучающихся.

– Удалось ли в подготовительный период вызвать понимание необходимости и значимости предстоящей деятельности.

### **3. Ход мероприятия**

– Насколько убедительно, четко, эмоционально были раскрыты перед обучающимися цели и задачи предстоящей деятельности.

– Насколько содержательно, интересно и организовано проходила работа?

– Какие знания приобрели обучающиеся в ходе мероприятия, какие социальные установки формировались у обучающихся, к какой общественно полезной деятельности побуждало их занятие.

– Какие выводы сделали обучающиеся по ходу работы и в заключение. Каких результатов достигли.

– Как сказало проведенное мероприятие на формирование общественного мнения коллектива и отдельных обучающихся, на их взаимоотношения. Каким может быть последствие этого занятия для развития коллектива, для формирования его общественной направленности.

– Каково его воздействие на отдельных обучающихся:

а) эмоционально-эстетическая отзывчивость на прекрасное в искусстве;

б) этика труда, художественная деятельность;

в) эстетика поведения.

– Роль и место старших (воспитателя, психолога, приглашенных) на данном занятии.

– Методика работы, характер отношений, их соответствие воспитательным задачам, возрастным и индивидуальным особенностям, уровню развития коллектива.

### **4. Общая оценка воспитательного мероприятия**

– Насколько удалось достигнуть воспитательных целей и задач. Причины успехов, неудач, ошибок.

– Общая оценка воспитательной ценности проведенной работы.

– Психолого-педагогические выводы и предложения в адрес воспитателей и обучающихся.

### **5. Анализ деятельности воспитателя**

– Какие черты характера воспитателя способствовали проведению воспитательной работы с учащимися, какие, наоборот, мешали.

– Какие педагогические способности проявлялись при проведении воспитательной работы с обучающимися.

– Проявился ли педагогический такт воспитателя и в чем именно. Случаи нетактичности воспитателя.

– Способствовало ли или мешало психическое состояние воспитателя проведению воспитательной работы и почему.

К отчету следует приложить план воспитательного мероприятия и заполненный бланк анализа мероприятия (прил. Н).

### **Отчет о выступлении на заседании кафедры (цикловой комиссии, педсовете)**

Особенностью профессиональной деятельности педагога является публичная коммуникация. Практически ежедневно он проводит занятия, находясь под взорами десятков глаз обучающихся, регулярно общается с их родителями, коллегами на различного рода совещаниях, собраниях, конференциях. Поэтому опыт публичных выступлений обязателен для каждого педагогического работника. В период прохождения стажировки слушателю предлагается выступить в педагогической среде с предложениями, выработанными в ходе работы над дипломным проектом. Это даст возможность не только попрактиковаться в публичном выступлении, но и получить объективную оценку коллег другого учреждения образования по положениям, выработанным в ходе работы над дипломным проектом.

Для того чтобы иметь успех у публики рекомендуется использовать несколько правил успешного публичного выступления. Они помогут сделать речь интересной и привлекательной (прил. П).

К тексту выступления необходимо приложить распечатанную презентацию, выписку из протокола заседания кафедры (цикловой комиссии, педагогического совета) о выступлении.

### **Заключение**

Заключение представляет собой краткий пересказ всей работы. Оно тесно связано с введением и должно быть построено в соответствии с логикой отчета по стажировке.

В заключении дается оценка реализации поставленных цели и задач. Вносятся предложения по повышению эффективности рабо-



ты учреждения образования (кафедры, цикловой комиссии). Объем заключения в отчете по стажировке не должен превышать двух-трех страниц. Заключение должно быть краткими и лаконичными, без излишних подробностей.

### **Список библиографических источников**

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

К библиографическому описанию предъявляется ряд требований: точность, полнота, единообразие. Надежность и достоверность библиографической информации достигается за счет унификации и стандартизации. В настоящее время разработаны и действуют международные стандарты библиографического описания (ISBD) на различные виды документов. В нашей стране с 1 января 1986 года по текущий год действовал ГОСТ 7.1–84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». С текущего года он заменен новым ГОСТ 7.1–2003 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления» (прил. Р).

### **Приложения**

Приложения это неотъемлемая часть отчета по стажировке.

По общему правилу, в приложениях помещаются те материалы отчета, которые важны для понимания ее содержания и всех действий автора, но которые являются объемными для текста и того формата, в котором он излагается. Обычно это:

- таблицы, размер которых превышает 2/3 объема страницы формата А4;
- рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые выглядят слишком громоздко на стандартной странице;
- справочные материалы различного содержания: данные финансовой и бухгалтерской отчетности организации (балансы, отчетные формы); образцы внутренней документации организации (уставы, положения, приказы, распоряжения, кодексы корпоративного поведения и т.п.);

– методики, которые использовались (опросные листы, анкеты, вопросники, ключи к интерпретации методики и т. п.).

В отчет по стажировке **обязательно необходимо приложить**

1. План посещенного учебного занятия.
2. Анализ посещенного учебного занятия.
3. План посещенного воспитательного мероприятия.
4. Анализ посещенного воспитательного мероприятия.
5. Текст выступления, распечатанную презентацию и выписку из протокола кафедры (цикловой комиссии, педсовета) о выступлении.
6. Другие материалы (по согласованию с руководителями стажировки).

### **Защита стажировки**

Состав комиссии по защите отчетов о стажировке (далее – Комиссия) утверждается указанием директора РИИТ БНТУ.

На защиту отчета о стажировке слушатель обязан представить следующие документы:

- отчет о стажировке с подписью руководителя принимающей организации, заверенной печатью организации;
- отзыв о стажировке руководителя принимающей организации с подписью данного руководителя, заверенной печатью организации;
- направление на стажировку с проставленными отметками и печатью организации.

Процедура защиты отчета по стажировке состоит из двух этапов, а именно:

- проверки своевременности и правильности оформления требуемых документов;
- проведения защиты отчета о стажировке в виде презентации.

### **Критерии оценки стажировки слушателя**

Основными критериями оценки стажировки слушателей являются:

- степень сформированности профессиональных и педагогических умений и навыков;
- уровень теоретического осмысления слушателями своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); отношение к работе в качестве педагогического работника;
- умение анализировать педагогическую работу коллег.

Отметка по итогам прохождения стажировки выставляется по 10-балльной шкале руководителем практики от кафедры с учетом отзыва руководителя стажировки от учреждения образования, на базе которого проходила стажировка.

## СПИСОК БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бараева, Е. И. Педагогическая практика : учебно-методическое пособие / Е. И. Бараева, М. В. Ершова, С. Н. Маковчик ; под ред. Е. И. Бараевой. – Минск : РИВШ, 2007. – 100 с.
2. Волынкин, В. И. Методология и методика психолого-педагогического исследования : учебное пособие / В. И. Волынкин. – СПб. : Санкт-Петербургский гос. ун-т., 2007. – 151 с.
3. Гайда, В.К. Психологическое тестирование / В. К. Гайда, В. П. Захаров. – Л. : ЛГУ, 1982. – 101 с.
4. Глазунов, А. Т. Педагогические исследования : содержание, организация, обработка результатов / А. Т. Глазунов ; Акад. проф. образования. – М. : Изд. центр АПО, 2003. – 40 с. – (Приложение к журналу «Профессиональное образование» ; № 4/2003).
5. Готтлиб, А. Введение в социологическое исследование: качественный и количественный подходы : Методология. Исследовательская практика : учебное пособие для вузов / А. Готтлиб. – М. : Флинта, 2005. – 384 с.
6. Готтсданкер, Р. Основы психологического эксперимента : учеб. пособие / Р. Готтсданкер ; пер. с англ. – М. : Изд-во Моск. унта, 1982. – 464 с.
7. Дидактика высшей школы : сб. рефератов / редкол. : М. А. Гусаковский (отв. ред.) [и др.]. – Минск : БГУ, 2006. – 162 с.
8. Жук, О. Л. Педагогическая подготовка студентов : компетентностный подход / О. Л. Жук. – Минск : РИВШ, 2009. – 336 с.
9. Загвязинский, В. И. Методология и методы психолого-педагогического исследования : учебное пособие для пед. вузов по специальности 031000 – «Педагогика и психология» / В. И. Загвязинский, Р. Атаханов. – М. : Изд. центр «Academia», 2001. – 206 с. – (Высшее образование).
10. Интернет-обучение : технологии педагогического дизайна / М. В. Моисеева [и др.] ; под ред. М. В. Моисеевой. – М. : Камерон, 2004. – 224 с.

11. Качалко, В. Б. Методы психолого-педагогических исследований с применением математической статистики : пособие / В. Б. Качалко. – Мозырь : МГПУ, 2005. – 102 с.

12. Квалиметрия учебно-воспитательного процесса вуза: теория и практика : учебно-метод. пособие / Н. И. Мицкевич [и др.] ; под ред. Н. И. Мицкевича. – Минск : РИВШ, 2011. – 122 с.

13. Кодекс Республики Беларусь об образовании [Электронный ресурс] : от 13 янв. 2011 г., № 243-З : принят Палатой представителей 2 дек. 2010 г. ; одобрен Советом Респ. 22 дек. 2010 г. // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь : Компьютерный банк данных проектов законов Респ. Беларусь. Режим доступа : <http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=Hk1100243>. – Дата доступа : 11.04.2012.

14. Колесникова, И. А. Педагогическое проектирование / И. А. Колесникова, М. П. Горчакова-Сибирская ; под ред. И. А. Колесниковой. – М. : Академия, 2005. – 288 с.

15. Комаровский, А. Н. Автоматизация создания и обработки тестов в MS Excel : мастер-класс [Электронный ресурс] / А. Н. Комаровский. – Режим доступа : <http://www.rosinka.vrn.ru/dinex/tests.htm>. – Дата доступа : 10.04.2012.

16. Комаровский, А. Н. Конструктор тестов в MS PowerPoint : мастер-класс [Электронный ресурс] / А. Н. Комаровский. – Режим доступа : <http://www.rosinka.vrn.ru/pp/>. – Дата доступа : 10.04.2012.

17. Корнева, Л. В. Психологические основы педагогической практики : учеб. пособие для высших учебных заведений / Л. В. Корнева. – М. : Владос, 2006. – 157 с. – (Педагогическая практика студентов).

18. Куликов, Л. В. Психологическое исследование : метод. рекомендации по проведению / Л. В. Куликов. – СПб. : Речь, 2001. – 183 с. – (Практикум по психодиагностике).

19. Кухарев, Н. В. Диагностика педагогического мастерства : в 3 ч. / Н. В. Кухарев, В. С. Решетько. – Минск : Адукацыя і выхаванне, 2002. – Ч. 3. – 256 с.

20. Левитес, Д. Г. Школа для профессионалов, или Семь уроков для тех, кто учит / Д. Г. Левитес. – М. : Воронеж, 2001. – 560 с.

21. Михеев, В. И. Методы измерения в педагогических исследованиях / В. И. Михеев, А. Ю. Потапова. – М. : Изд. центр АПО,

2002. – 48 с. – (Приложение к журналу «Профессиональное образование»; № 12).

22. Наследов, А. Д. Математические методы психологического исследования : анализ и интерпретация данных : учебное пособие для высших учеб. заведений по направлению и по специальностям психологии / А. Д. Наследов. – СПб. : Речь, 2007. – 389 с.

23. Орлова, И. В. Тренинг профессионального самопознания: теория, диагностика и практика педагогической рефлексии / И. В. Орлова. – СПб. : Речь, 2006. – 128 с. – (Психологический тренинг).

24. Оценивание: образовательные возможности : сб. науч.-метод. ст. : в 2 кн. / редкол. : Т. И. Краснова (отв. ред.) [и др.] ; под общ. ред. М. А. Гусаковского. – Минск : БГУ, 2006. – 258 с. – (Современные технологии университетского образования / Центр проблем развития образования БГУ ; кн. 4).

25. Педагогические основы самостоятельной работы студентов : пособие для преподавателей и студентов / О. Л. Жук [и др.] ; под общ. ред. О. Л. Жука. – Минск : Республиканский институт высшей школы, 2005. – 111 с.

26. Поташник, М. М. Как подготовить и провести открытый урок / М. М. Поташник, М. В. Левит. – М. : Пед. общество России, 2003. – 112 с.

27. Практикум по общей и экспериментальной психологии : учебное пособие / В. Д. Балин [и др.] ; под общ. ред. А. А. Крылова. – Л. : ЛГУ, 1987. – 255 с.

28. Психологическая подготовка к педагогической деятельности : учебное пособие для пед. вузов / В. Н. Борисов [и др.]. – М. : Академия, 2002. – 141 с. – (Высшее образование).

29. Психолого-педагогическая диагностика : учеб.-метод. пособие / сост. : Н. Н. Баль, И. Н. Логинова. – Минск : БГПУ, 2005. – 29 с.

30. Равен, Дж. Педагогическое тестирование : Проблемы, заблуждения, перспективы / Дж. Равен ; пер. с англ. – М. : Когито-центр, 1999. – 144 с.

31. Руководство по разработке тестовых заданий и конструированию педагогических тестов [Электронный ресурс] / автор-сост. Ю. Э. Краснов. – Режим доступа : <http://charko.narod.ru/index46.html>. – Дата доступа : 18.03.2012.

32. Сидоренко, Е. В. Методы математической обработки в психологии / Е. В. Сидоренко. – СПб. : Речь, 2010. – 349 с.

33. Ситников, А. П. Акмеологический тренинг : Теория. Методика. Психотехнологии : монография / А. П. Ситников. – М. : Технологическая школа бизнеса, 1996. – 428 с.
34. Скок, Г. Б. Как проанализировать собственную педагогическую деятельность : учеб. пособие / Г. Б. Скок. – М. : Пед. общество России, 2001. – 100 с. – (Профессиональная культура педагога).
35. Хуторской, А. В. Дидактическая эвристика. Теория и технология креативного обучения / А. В. Хуторской. – М. : МГУ, 2003. – 415 с.
36. Хуторской, А. В. Современная дидактика : учеб. для вузов / А. В. Хуторской. – 2-е изд., перераб. – М. : Высш. шк., 2007. – 639 с.
37. Штойер, Э. Как управлять изменениями в образовании: Техники принятия решений и стратегии развития персонала / Э. Штойер ; пер. с англ. И. Глухой ; под ред. М. А. Гусаковского ; Бел. гос. ун-т, Центр проблем развития образования. – Минск : ПроPILEI, 2004. – 124 с. – (Современные технологии университетского образования ; вып. 3).
38. Ядов, В. А. Стратегия социологического исследования: Описание, объяснение, понимание социальной реальности : учеб. для студ. вузов / В. А. Ядов, В. В. Семенова. – М. : Академкнига ; Добросвет, 2003. – 596 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ  
ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

ВЫПУСКНАЯ РАБОТА  
(РЕФЕРАТ)  
ТЕМА

Курсов повышения квалификации « \_\_\_\_\_ »  
Слушателя группы № \_\_\_\_\_

Слушатель \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата

Руководитель \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата должность

Минск, 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на выпускную работу

Слушатель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

должность, место работы)

Группа № \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Текст рецензии**

Характеристика работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Использование достижений науки и техники \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Использование передового опыта \_\_\_\_\_

Знание нормативных документов по теме \_\_\_\_\_

Целесообразность внедрения \_\_\_\_\_

Оценка работы \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
«Инженерная педагогика и психология»  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012

### ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ РАБОТУ

Слушатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
должность, место работы)

Группа № \_\_\_\_\_  
Тема \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
место работы, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование разделов темы, подлежащих разработке (заполняется слушателем и согласуется с руководителем)	Сроки выполнения

Наименование разделов темы, подлежащих разработке (заполняется слушателем и согласуется с руководителем)	Сроки выполнения

Дидактический материал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая литература \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

«  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
«Инженерная педагогика и психология»  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012

ЗАДАНИЕ ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Слушателю-дипломнику группы 201 105 Фамилия И.О.  
Специальность 1-08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов»  
Квалификация преподаватель  
Тема работы \_\_\_\_\_  
Утверждена приказом от 28.05.2012 № 2024-лс  
Дата выдачи задания 28.05.2012  
Срок сдачи завершённой работы 01.06.2012  
Исходные данные к работе

Перечень подлежащих разработке вопросов

Календарный график работы на весь период выполнения с указанием сроков выполнения отдельных этапов

Руководитель \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата должность

Слушатель-дипломник  
принял задание к исполнению \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ  
Заведующий кафедрой  
«Инженерная педагогика и психология»  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012

### ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

«Стили педагогической деятельности преподавателей ССУЗа  
и их реализация в образовательном процессе»

Специальность 1-08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов»

Квалификация преподаватель

Слушатель-дипломник

группы 201 105

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата

Руководитель

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата должность

Ответственный за нормоконтроль

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата должность

Объем дипломной работы:

Дипломная работа \_\_\_\_\_ страниц;

магнитные (цифровые) носители \_\_\_\_\_ единиц.

Минск, 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

ДИСЦИПЛИНА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА  
(РЕФЕРАТ)  
(КУРСОВАЯ РАБОТА)

Тема «\_\_\_\_\_»

Слушателя группы № \_\_\_\_\_

Специальности

Квалификации

Слушатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Руководитель

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись, дата

должность

Минск, 2012

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Заведующему кафедрой «Инженерная педагогика и психология» РИИТ БНТУ  
И. О. Фамилия  
слушателя группы переподготовки  
№ 201105 по специальности  
1- 08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел.

\_\_\_\_\_ тел.

\_\_\_\_\_ (мобильный)

\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу утвердить тему дипломной работы «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

Руководителем работы назначить \_\_\_\_\_  
(указать ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ И

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
«Инженерная педагогика и психология»  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Слушателя группы 201 105 Фамилия И.О.

Специальность 1-08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов»

Квалификация преподаватель

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Этапы прохождения стажировки:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата                      должность



## ПРИЛОЖЕНИЕ К

### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
«Инженерная педагогика и психология»  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Слушателя группы 201 105 Фамилия И.О.

Специальность 1-08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов»

Квалификация преподаватель

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Сроки исполнения	Структурное подразделение УО базы стажировки, в котором рассматривается вопрос	Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

Руководитель стажировки  
от института

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата                      должность

Руководитель стажировки  
по месту прохождения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата                      должность

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Инженерная педагогика и психология»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
«Инженерная педагогика и психология»  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

Слушателя группы 201 105 Фамилия И.О.  
Специальность 1-08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов»  
Квалификация преподаватель  
Место прохождения стажировки «...»  
Сроки стажировки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель стажировки  
от института \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата                      должность

Руководитель стажировки  
по месту прохождения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата                      должность

Руководитель УО  
базы стажировки \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись, дата                      должность



Минск, 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ М

АНАЛИЗ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Преподавателя (Ф.И.О. посещаемого) \_\_\_\_\_

(квалификационная категория (ученая степень, звание))

Преподавателем (Ф.И.О. посещающего) \_\_\_\_\_

(квалификационная категория (ученая степень, звание))

Кафедра (цикловая комиссия) \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Форма получения образования (дневная, заочная, вечерняя) \_\_\_\_\_

Группа (специальность, специализация) \_\_\_\_\_

Организация занятия \_\_\_\_\_

Целеполагание (обучающая, воспитательная, развивающая) \_\_\_\_\_

Мотивация \_\_\_\_\_

Профориентация \_\_\_\_\_

Актуализация (контроль) знаний \_\_\_\_\_

Междисциплинарные связи \_\_\_\_\_

Внутридисциплинарные связи \_\_\_\_\_

Применяемые формы и методы \_\_\_\_\_

Организация самостоятельной работы \_\_\_\_\_

---

---

Использование ТСО \_\_\_\_\_

---

---

Наличие, характер и качество использования дидактических материалов \_

---

---

Формы, методы и приемы проведения этапов занятия \_\_\_\_\_

---

---

Закрепление знаний, умений, навыков \_\_\_\_\_

---

---

Домашнее задание \_\_\_\_\_

---

---

Подведение итогов \_\_\_\_\_

---

---

Выставление отметок (обоснованность) \_\_\_\_\_

---

---

Научность излагаемого материала \_\_\_\_\_

---

---

Педагогическая этика на занятии \_\_\_\_\_

---

---

Контакт с группой \_\_\_\_\_

---

---

Результативность учебного занятия \_\_\_\_\_

---

---

Выводы и предложения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Подпись посещающего учебного занятия \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Преподавателя (Ф.И.О. посещаемого) \_\_\_\_\_

(квалификационная категория (ученая степень, звание))

Преподавателем (Ф.И.О. посещающего) \_\_\_\_\_

(квалификационная категория (ученая степень, звание))

Кафедра (цикловая комиссия) \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Масштабность проводимого мероприятия (группа, поток)

Организация мероприятия \_\_\_\_\_

Целеполагание (обучающая, воспитательная, развивающая) \_\_\_\_\_

Мотивация \_\_\_\_\_

Профорентация \_\_\_\_\_

Актуализация знаний \_\_\_\_\_

Степень участия в мероприятии:

Обучающихся \_\_\_\_\_

Администрации УО \_\_\_\_\_

Приглашенных \_\_\_\_\_

Использование ТСО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие, характер и качество использования дидактических материалов \_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Формы, методы и приемы проведения этапов мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Познавательная и воспитательная ценность подобранных материалов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Учет возраста обучающихся, уровня их развития \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выражение эмоциональной активности:

Преподавателем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обучающимися \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Связь рассматриваемых вопросов с современностью, социальным развитием страны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Убежденность, эмоциональный контакт, педагогическая этика и такт педагога \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результативность мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Выводы и предложения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись посещающего учебного занятия \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)



## **Правила публичного выступления**

### *1. Подготовка речи*

Как известно, все хорошие импровизации тщательно готовятся заранее. Выступление без предварительной подготовки, особенно начинающего оратора, почти наверняка будет провальным. Помните афоризм Марка Твена: «Требуется более трех недель, чтобы подготовить хорошую короткую речь экспромтом».

Вначале сделайте «каркас» или «скелет» будущего публичного выступления.

– Определите мотивацию слушания людьми вашего выступления. Для чего это им нужно? Что полезного или интересного они узнают для себя?

– Выделите главную идею вашей речи.

– Выделите подзаголовки, разделив вашу идею на несколько составных частей.

– Определите ключевые слова, которые вы повторите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказываете.

– Тщательно продумайте план и структуру будущей речи. Она должна включать введение, основную часть и выводы (окончание).

– Подготовив «скелет», начинайте наращивать на нем «мускулы».

– Найдите яркие примеры «из жизни», из истории, литературы, которые используете в процессе выступления.

– Подготовьте необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.

– Определите момент в ходе выступления, когда вы обратитесь к аудитории с каким-то вопросом, с просьбой что-то назвать, пересчитать – это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на обсуждении темы и значительно повысит эффективность восприятия вашего материала.

– Напишите полный текст. Особое внимание уделите его началу и окончанию.

Особенностью введения является то, что аудитория по нему очень быстро составит впечатление о вас, и это впечатление будет доминировать на протяжении всего выступления. Если во вступительной части допустить ошибки, их тяжело будет исправить. Важно с самого начала заинтересовать публику удачностью вашего первого выстрела. Для этого во вступительной части можно использовать какую-либо остроумную шутку, рассказать интересный факт или вспомнить выдающееся историческое событие, обязательно связывая их с темой выступления.

Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов. В окончании нужно напомнить ключевые проблемы, затронутые в речи, обязательно повторить все основные идеи. Удачность конструкции последних фраз, усиленная их эмоциональностью, выразительностью, не только вызовет аплодисменты слушателей, но и превратит их в ваших приверженцев.

Главный ваш контролер – время. Внимательно слушать и воспринимать ваши идеи публика может только ограниченный срок, обусловленный психофизиологическими причинами (обычно не более 15–20 минут, потом внимание аудитории начинает слабеть). От вас ожидают коротких, четких, понятных, убедительных и доступных фраз. Следуйте чеховскому: «Краткость – сестра таланта». Учитывайте темпоритм вашей речи. Самая благоприятная скорость для восприятия – приблизительно 100 слов за минуту. При планировании выступления обязательно учитывайте время, которое нужно будет потратить для ответов на вопросы.

Желательно узнать заранее, перед кем вам придется выступать: численность аудитории, ее интересы, взгляды, чего она ждет от оратора, какую реакцию необходимо получить от нее. В зависимости от этих показателей откорректируйте отдельные моменты своего выступления. Нужно находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке, только в этом случае можно рассчитывать на установление психологического контакта между оратором и слушателями. Не следует затрагивать темы, которые выйдут за рамки понимания аудитории.

Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения. Языковые ошибки могут вызвать насмешки в ваш адрес и погубить все выступление, каким бы гениальным оно ни было по содержанию.

Когда речь подготовлена, ее основные положения или тезисы лучше записать на небольшие карточки. Расположите их последовательно. Такими карточками очень удобно пользоваться во время выступления. Если это не двух–трехчасовой доклад, то читать текст не рекомендуется, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.

Произнесите речь несколько раз вслух (лучше перед зеркалом), чтобы привыкнуть к тексту и хорошо прочувствовать все нюансы. Для шлифовки фраз, интонации, мимики желательна работа с магнитофоном или видеокамерой. Такая предварительная тренировка снизит ваше волнение, позволит почувствовать себя уверенно и намного увеличит вероятность успеха публичного выступления.

## *2. Место выступления*

Кафедра или трибуна, сцена или балкон, вообще любое возвышение над уровнем пола всегда вызывают страх у людей, которые не имеют достаточного опыта публичных выступлений. Э. Морен называл это «страхом сцены», а Марк Твен рекомендовал тем, кто боится выступления: «Успокойтесь, ведь публика все равно от вас ничего не ожидает». Лучше настроить себя так, будто бы вы в первую очередь сами себе хотите рассказать что-то интересное, одновременно ознакомив с ним и всех присутствующих.

Перед выступлением очень важно изучить помещение, чтобы установить, с какой стороны будут смотреть на вас слушатели. Выбирая место, учитывайте свой рост. Необходимо проверить, все ли смогут вас видеть. Если нужно говорить за трибуной, то при невысоком росте позаботьтесь о том, чтобы под трибуну поместили крепкую подставку. «Говорящая голова» выглядит комично и не сможет долго удерживать внимание зрителей. Необходимо следить, чтобы оратор был виден по грудь.

Если во время публичного выступления придется сидеть, проверьте удобство вашего места. Сидя за столом, нельзя сутулиться и класть на него руки; сидя в кресле, нельзя опираться на подлокотники и спинку, забрасывать ногу на ногу, сцеплять руки на коленях, старайтесь сидеть на краю кресла, немного наклонившись вперед с отодвинутыми слегка назад ногами и прижатыми к полу пятками; необходимо сидеть прямо, свободно, излучая открытость и доброжелательность; смотреть людям в глаза, следить за их эмоциями, жестами и мимикой, всем своим видом демонстрировать заботу и понимание.

### 3. Одежда

Выступление перед большой аудиторией напоминает спектакль, поэтому большое значение имеет одежда докладчика. Во время публичного выступления оратору приходится сидеть за столом, стоять на высокой кафедре, за трибуной и т. д. Учитывая это штаны и юбки должны быть достаточно длинными, носки – высокими, туфли – быть в полном порядке.

Одевайте те вещи, в которых вы чувствуете себя комфортно, которые не отвлекают вас своим неудобством. У вас ни разу не должно возникнуть мысли: «Как оно на мне сидит?». Лучше не пользуйтесь совсем новыми вещами, которые одеваете впервые. Одежда и обувь не должны доставлять вам внутренний дискомфорт и отвлекать ваше внимание.

Универсальное правило успешного публичного выступления: не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите. В официальных случаях лучше использовать средне-темный костюм, белую или цвета слоновьей кости неузкую рубашку и элегантный выразительный галстук. Контрастные цвета, хороший костюм помогут сформировать положительное отношение к вам и способствуют успеху публичного выступления. Галстук не должен иметь яркого рисунка, чтобы не отвлекать внимание от лица, вместе с тем он не должен быть одноцветным. Лучше всего подходят галстуки из матовой ткани, темно-синего цвета, цвета красного вина, бордо с едва заметным рисунком. Длина галстука должны быть такой, чтобы ее конец едва прикрывал пряжку на поясном ремне.

Если ваш пиджак имеет две пуговицы, нужно застегнуть лишь верхнюю, если три – только среднюю. Если нет очень большой необходимости, не стоит одевать очки при публичном выступлении, ювелирные украшения также не нужны.

Если оратор – женщина, ее одежда должна иметь длинный рукав, длина юбки – средняя (к середине колена), она не должна быть слишком узкой. Относительно цветов, то здесь требования значительно либеральнее, чем у мужчин: цвет просто должен идти женщине. Женщины тоже должны избегать ярких массивных украшений. Обувь лучше всего темных цветов с незаметными или однотонными бантами; чулки одинакового с обувью цвета. Очки должны иметь простой дизайн и оправу под цвет волос.

При выступлении в неформальной обстановке (дружеские вечеринки и т. п.) требования к одежде не играют большой роли. Можно

одеваться как угодно, однако помните, что если в вашем внешнем виде будет какая-то эклектичная деталь, бросающаяся в глаза (яркая брошь, крикливый галстук кислотных цветов, оригинальный фасон костюма с капризными узорами), то она будет отвлекать внимание от содержания ваших слов. Публика запомнит именно ее и не обратит внимание на то, что вы говорили.

#### *4. Успешное публичное выступление – несколько секретов*

Когда вы заходите в аудиторию, двигайтесь уверенно, не семенили и не делайте суетливых движений. Идите своей обычной походкой, этим вы убедите присутствующих, что вы не волнуетесь и никуда не спешите. Когда вас представили, поднимитесь, обязательно подарите залу легкую улыбку и войдите в непосредственный зрительный контакт с аудиторией.

Для того, чтобы показать свою значимость и вызвать уважение аудитории, необходимо контролировать максимально допустимое пространство. Не старайтесь показать себя маленьким человеком и не таитесь где-то в углу сцены. Обязательно займите место в центре или же хотя бы направляйте в центр свой взгляд время от времени. Расправьте плечи, поднимите голову и немного наклонитесь вперед, демонстрируя что-то наподобие поклона перед аудиторией, можно этот жест несколько раз потом повторить.

Когда вы поднялись на подиум, сцену, трибуну или заняли другое место для выступления, не спешите сразу же начинать говорить. Обязательно сделайте паузу. Можете воспользоваться любой возможностью – попросите стакан воды, разложите бумаги, что-то передвиньте. Используйте паузу настолько, насколько вы считаете необходимым, чтобы подготовить себя психологически и настроить аудиторию на общение с вами. Если вы сильно волнуетесь, сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи. Пауза также вам поможет, чтобы за несколько секунд изучить пространство вокруг вас, прикинуть, как вы его будете использовать. Помните театральную аксиому: чем талантливее актер, тем большую паузу он умеет держать.

Далее не просто охватите глазами, а внимательно осмотрите зал, присмотритесь ко всей аудитории. Остановитесь взглядом на нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры, маяками в вашем выступлении. Потом, в случае необходимости, вы их можете изменить. Попробуйте подарить ваше персональное внимание как можно большему количеству людей, но

обязательно пройдитесь взглядом по всему пространству зала – слева направо, от первого к последнему ряду. Не задерживайтесь долго в задних рядах и снова переведите свой взгляд на передние места. Помните, что их всегда занимают наиболее заинтересованные люди, в их глазах вы найдете для себя поддержку. Зафиксировав для себя несколько таких зрительных «якорей», начинайте говорить.

Ваша мимика и жесты дают человеку куда больше впечатлений, чем все, что вы произносите. Жестами вы сконцентрируете внимание на важности информации. При жестикулировании существует три правила: первое – не кладите руки в карманы; второе – не прячьте их за спину; третье – не занимайте их посторонними предметами. Руки – это помощники, которые всегда должны быть свободными и готовыми объединиться в единое целое с вашими мыслями.

Нельзя применять «оборонительные» или «защитные» движения тела, например, скрещивание рук на груди, закладывание их за спину. Скрещивание рук демонстрирует неуверенность в том, что человек говорит. Лучше всего занять открытую позу и время от времени демонстрировать улыбку. Постоянно контролируйте свою осанку, спину держите прямой, голову поднятой, двигайтесь естественно.

Во время публичного выступления не застывайте, будто памятник, и не отбрасывайте голову назад, так как этим вы отталкиваете аудиторию и задерживаете поток психологической энергии, который должен динамично влиять на присутствующих. Обязательно двигайтесь. Нужно показать себя живым, энергичным, динамичным. Ваши движения должны быть короткими, точными и убедительными. Когда вы хотите что-то подчеркнуть, подайтесь телом навстречу аудитории или воспользуйтесь жестом приближения вашего тела к присутствующим. Если есть возможность приблизиться к аудитории, то сделайте это тогда, когда вы хотите сообщить ей что-то важное, донести и убедить присутствующих в вашей правоте.

Постоянно удерживайте зрительный контакт с аудиторией. Опытный оратор всегда следит за вниманием слушателей, переводя взгляд из передних рядов на задние. Если вы пользуетесь записками, то делайте это очень аккуратно: быстрым и коротким взглядом вниз посмотрите текст и снова поднимите глаза, переведя все внимание обратно на аудиторию.

У вас не должно быть замороженного, неподвижного выражения лица. В противном случае вы вызовете равнодушие и скуку у публики. Основа вашей привлекательности как оратора – это легкая

приятная улыбка. Попробуйте переход к каждой ключевой теме сопровождать особым изменением на лице: немного поднимите брови или поведите глазами, используйте медленные повороты головы. Если сидите – включайте в дело руки: что-то переведите или измените немного их позицию. Во время сидения все время подчеркивайте свободу вашей позы.

Неоднократное повторение простых выразительных фраз, ярких словосочетаний способствует успеху публичного выступления. Однако старайтесь избегать неуместного и несвоевременного их употребления. Нельзя допускать, чтобы содержание фраз было далеко от мыслей, которые нужно донести до аудитории.

Не демонстрируйте превосходства или легкомысленности при общении с аудиторией, не вещайте «свысока» менторским тоном. Очень серьезно подходите к формулированию ответов на поставленные вопросы – ответы дают возможность еще раз подчеркнуть основные положения вашей речи. Избегайте раздражения, враждебности или сарказма, даже если вопросы неприятны для вас. Куда лучше – спокойствие, доброжелательность и легкий юмор.

Воспринимайте философски любые неожиданности и неловкости – поломку микрофона, падение на пол стакана с водой, внезапную паузу и т. п. Нельзя выдавать своей растерянности и проявлять негативное отношение к отрицательным моментам, которые возникли случайно или же оказались «домашними заготовками» ваших недоброжелателей. Лучше всего реагировать на это с юмором, обыграть в выгодном для себя ключе. Оратор должен контролировать ситуацию, показывать, что все это не препятствует ему, а неприятности не выбивают его из колеи.

Если речь прерывается аплодисментами, необходимо дождаться их окончания и только потом продолжать – чтобы начало вашей следующей фразы было всеми услышано. Также помните о том, что аплодисменты аплодисментам рознь. Речь должна закончиться до того, как утомленные и раздраженные слушатели начнут «захлопывать» выступающего.

Завершая речь необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией. Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.

## **Правила оформления списка библиографических источников**

Обязательной составной частью курсовой и дипломной работы является список литературы, использованной при их создании. Он состоит из совокупности библиографических записей, включающих описания использованных или цитированных произведений печати и других документов. Такой список помещается за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи, так называемых, отсылок и обычно имеет простую структуру. Список литературы позволяет определить источниковедческую базу исследования и составить представление о научных позициях автора.

### **ТИПИЧНЫЕ ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ**

#### **Книги одного, двух, трех авторов**

Кастрица, О. А. Высшая математика для экономистов : учебное пособие / О. А. Кастрица. – 3-е изд., стер. – Минск : Новое знание, 2008. – 491 с.

Назарова, Е. Н. Возрастная анатомия и физиология : учебное пособие / Е. Н. Назарова, Ю. Д. Жилов. – М. : Академия, 2008. – 272 с.

Чикатуева, Л. А. Маркетинг : учебное пособие / Л. А. Чикатуева, Н. В. Третьякова ; под ред. В. П. Федыко. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 413 с.

#### **Четырех и более авторов**

Культурология : учебное пособие для вузов / С. В. Лапина [и др.] ; под общ. ред. С. В. Лапиной. – 2-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2004. – 495 с.

#### **Коллективного автора**

Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь ; сост. А. В. Филипович. – Минск : Лоранж-2, 2004. – 393 с.

Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь ; редкол. : Л. М. Александрович [и др.]. – Минск : Юнипак, 2004. – 202 с.



## **Многотомное издание**

Гісторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал. : М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 3 : Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII ст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с. – Т. 4 : Беларусь у складзе Расійскай імперыі (канец ХУІІІ-пачатак ХХ ст.) / М. Біч [і інш.]. – 2005. – 518 с.

## **Отдельный том в многотомном издании**

Гісторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал. : М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 3 : Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII ст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.

## **Законы и законодательные материалы**

Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск : Амалфея, 2005. – 48 с.

О нормативных правовых актах Республики Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г. № 361-3 : с изм. и доп. : текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск : Дикта, 2004. – 59 с.

## **Сборник статей, трудов**

Информационное обеспечение науки Беларуси : к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я. Коласа НАН Беларуси : сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр, науч. б-ка ; ред-кол. : Н. Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. – Минск, 2004. – 174 с.

## **Материалы конференций**

Конституция Республики Беларусь – основа преобразований государства и общества (к 10-летию Основного Закона) : материалы Республиканской научной конференции, Минск, 3 марта 2004 г. – Минск : БГУ, 2004. – 235 с.

Глобализация, новая экономика и окружающая среда : проблемы общества и бизнеса на пути к устойчивому развитию : материалы VII Междунар. конф. Рос. о-ва экол. экономики, Санкт-Петербург, 23–25 июня 2005 г. / С.-Петербур. гос. ун-т ; под ред. И. П. Бойко [и др.]. – СПб., 2005. – 395 с.

## **Инструкция**

Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками : утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04 : текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск : Дикта, 2004. – 23 с.

## **Депонированные научные работы**

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.

## **Автореферат диссертации**

Рябова, Е. В. Воспитательный потенциал туристско-экскурсионной деятельности подростков : теоретико-методический аспект : автореф. дис... канд. пед. наук : 13.00.05 / Е. В. Рябова ; Бел. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск, 2008. – 25 с.

## **Диссертация**

Анисимов, П. В. Теоретические проблемы правового регулирования защиты прав человека : дис... д-ра юр. наук : 12.00.01 / П. В. Анисимов. – Н. Новгород, 2005. – 370 л.

## **Архивные материалы**

Центральный исторический архив Москвы (ЦИАМ).

1. Фонд 277. – Оп. 1. – Д. 1295–1734. Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Могилевской губернии (имеются планы имений) 1884–1918 гг.

2. Фонд 277. – Оп. 1. – Д. 802–1294, 4974–4978, 4980–4990, 4994–5000, 5002–5013, 5015–5016. Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Минской губернии (имеются планы имений) 1884–1918 гг.

3. Фонд 277. – Оп. 2, 5, 6, 7, 8.

## **Электронные ресурсы**

Регистр СНГ – 2005 : промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. и прогр. (14 Мб). – Минск : Комлев И. Н., 2005. – 1 электрон. опт, диск (CD-ROM).

## **Ресурсы удаленного доступа**

Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа : 25.01.2006.

## **Сборника произведений художественной литературы**

Шагинян, М. Месс-Менд, или Янки в Петрограде : роман-сказка / М. Шагинян ; Бляхин, П. Красные дьяволята: киносценарий / П. Бляхин, И. Перестиани. – Долгопрудный : Кругозор, 1998. – 320 с.

## **ПРИМЕРЫ ОПИСАНИЯ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ИЗДАНИЙ**

### **Составная часть книги**

Михнюк, Т. Ф. Правовые и организационные вопросы охраны труда / Т. Ф. Михнюк // Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Т. Ф. Михнюк. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск, 2004. – С. 90–101.

### **Составная часть сборника**

Коморовская, О. Готовность учителя-музыканта к реализации лично-ориентированных технологий начального музыкального образования / О. Коморовская // Музыкальная наука и современность : взгляд молодых исследователей : сб. ст. аспирантов и магистрантов БГАМ / Белорус. гос. акад. музыки ; сост. и науч. ред. Е. М. Гороховик. – Минск, 2004. – С. 173–180.

### **Глава из книги**

Бунакова, В. А. Формирование русской духовной культуры / В. А. Бунакова // Отечественная история : учебное пособие / С. Н. Полторак [и др.] ; под ред. Р. В. Дегтяревой, С. Н. Полторака. – М., 2004. – Гл. 6. – С. 112–125.

### **Статьи из тезисов докладов и материалов конференций**

Пеньковская, Т. Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т. Н. Пеньковская // География в XXI веке : проблемы и перспективы : материалы Междунар. науч. конф.,

посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4–8 окт. 2004 г. / Беларус. гос. ун-т, Беларус. геогр. о-во ; редкол. : Н. И. Пирожник [и др.]. – Минск, 2004. – С. 163–164.

### **Статья из журнала**

Бандаровіч, В. У. Дзеясловы і іх дэрываты ў старабеларускай музычнай лексіцы / В. У. Бандаровіч // Весн. Беларус. дзярж. ун-та. Сер. 4. Філалогія. Журналістыка. Педагогіка. – 2004. – № 2. – С. 49–54.

### **Статья из газеты**

Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.

### **Статья из энциклопедии, словаря**

Аляхновіч, М. М. Электронны мікраскоп / М. М. Аляхновіч // Беларус. энцыкл. : у 18 т. – Мінск, 2004. – Т. 18, кн. 1. – С. 100.

### **Статья из рецензии**

Краўцэвіч, А. [Рэцэнзія] / А. Краўцэвіч // Беларус. гіст. зб. – 2001. – № 15. – С. 235–239. – Рэц. на кн. : Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал. : М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Экаперспектыва, 2000. – Т. 1: Старажытная Беларусь / В. Вяргей [і інш.]. – 351 с.

### **Законы и законодательные акты**

О размерах государственных стипендий учащейся молодежи : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 апр. 2004 г., № 468 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 69. – 5/14142.

### **Составная часть CD-ROMа**

Введенский, Л. И. Судьбы философии в России / Л. И. Введенский // История философии [Электронный ресурс] : собрание трудов крупнейших философов по истории философии. – Электрон, дан. и прогр. (196 Мб). – М., 2002. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв.

### **Ресурсы удаленного доступа**

Введенский, Л. И. Судьбы философии в России / Л. И. Введенский // История философии [Электронный ресурс] : собрание трудов круп-

нейших философов по истории философии. – Электрон, дан. и прогр. (196 Мб). – М., 2002. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв.

### **Архивные материалы**

Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Минской губернии (имеются планы имений) 1884–1918 гг. // Центральный исторический архив Москвы (ЦИАМ). – Фонд 255. – Оп. 1. – Д. 802–1294, 4974–978, 4980–4990, 4994–5000, 5015–5016.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ**

*Библиографический список* – это обязательный элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей письменной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

*Библиографический список должен включать два подраздела:*

*Список использованных источников*, содержащий перечень источников информации, на которые в диссертации приводятся ссылки.

*Список публикаций соискателя*, в котором приводятся библиографические сведения о публикациях соискателя по теме диссертации.

К научным работам рекомендуется два способа расположения источников в списке литературы:

- в порядке появления ссылок в тексте;
- в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

При алфавитном способе расположения источников в общем библиографическом списке литературы, в случае, если в него входят описания на разных языках, описания располагаются последовательно таким образом:

- на языках с кириллическим алфавитом, т. е. на русском, белорусском, украинском, болгарском и других языках;
- на языках с латинским алфавитом, т. е. на английском, немецком, французском и других языках;
- на языках с оригинальной графикой. В списке использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Список публикаций соискателя формируется выделением самостоятельного нумерационного ряда, состоящего из порядкового номера по списку с добавлением через «тире» заглавной буквы «А». Точка в данном случае не ставится ни после цифры, ни после буквы «А».

Например:

1–А Волков, А.В. Досуг в структуре...

2–А Волков, А.В. Управление деятельностью.

Количество источников в списке литературы зависит от степени разработанности темы и отражении ее в документальных потоках.

*Общие принципы построения библиографического списка литературы:*

– единообразное оформление записей во всем списке (т. е. одинаковый шрифт, выделение другим шрифтом одних и тех же элементов и т. д.);

– первое слово каждого элемента описания (кроме сведений об иллюстрациях) следует писать с прописной буквы;

– количественные числительные обозначаются арабскими без наращивания падежного окончания, а порядковые – с наращиванием;

– использование одинаковых сокращений и аббревиатур на протяжении всего списка;

– использование в библиографических описаниях на протяжении всего списка одного и того же набора основных и факультативных элементов;

– каждое произведение печати в списках должно фигурировать только один раз (при повторных ссылках в тексте необходимо ссылаться на эту запись с указанием страницы цитирования);

– все записи в списке должны быть пронумерованы.

Учебное издание

**ПРОКОПЧИК-ГАЙКО** Ирина Львовна  
**КУРИЛО** Елена Константиновна

**ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Методическое пособие

Редактор *К. П Юройть*  
Компьютерная верстка *Н. А. Школьниковой*

Подписано в печать 27.12.2012. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная. Ризография.  
Усл. печ. л. 4,53. Уч.-изд. л. 3,54. Тираж 100. Заказ 843.

Издатель и полиграфическое исполнение: Белорусский национальный технический университет. ЛИ № 02330/0494349 от 16.03.2009. Пр. Независимости, 65. 220013, г. Минск.