

Для привлечения профессиональных кадров НКО в первую очередь использует новые варианты сотрудничества с уже сложившимися партнёрами, для этого осуществляется непосредственный набор. Студенты юридических факультетов с удовольствием принимают участие в работе общественных приемных. Студенты факультетов бизнеса могут провести маркетинговое исследование рынка сбыта продукции, выпускаемой инвалидами: такой опыт работы помогает студентам получить собственную модель будущей профессиональной ориентации. Кроме того, можно использовать возможности организации, которые вошли в список потенциальных партнёров, для этого используется целевой набор.

Нагрузка на сотрудников в этих организациях очень велика, что приводит к негативным последствиям: росту стрессовых состояний, заболеваемости.

Появляется состояние монотонности, однообразия в работе, также может проявляться состояние утомления. Состояние утомления отличается от состояния монотонности тем, что оно проявляется тяжестью работы физической или умственной, а монотонность – при легкой и неустойчивой работе. Решая проблему подобных последствий, руководители должны прибегать к такому понятию как «разгрузка» работников, то есть:

- менять условия работы (переместить сотрудников на другое место работы, организовывать рабочие будни на свежем воздухе и т.д.);
- повышать роль стимулов в работе;
- при очень простых работах нужно стремиться к повышению «автоматизма» рабочих действий, для того чтобы возникала возможность думать о чем-нибудь ином, интересном;
- при возможности сокращать рабочий день;
- предоставлять отпуск.

Существенная доля работников НКО являются добровольцами (волонтерами), осуществляющими свою деятельность на безвозмездной основе. Что касается штатного персонала, то его работа оплачивается, чаще всего, невысоко в сравнении с коммерческим сектором. Вследствие этого НКО сталкиваются с проблемами как на стадии привлечения персонала (как штатного, так и добровольческого), так и с проблемами в области управления мотивацией персонала [3].

Квалификация, профессионализм, образование с учётом специфики НКО, их работы, направления деятельности и особенностей функционирования – всё это необходимые и крайне важные элементы реализации кадрового потенциала всех без исключения некоммерческих организаций, будь то фонды благотворительности, религиозные учреждения, клубы по интересам либо иные общественные объединения и начинания.

Литература

1. Золотарева М.Г. Специфика подбора и отбора персонала в бюджетном учреждении // Инновационная экономика: материалы IV Междунар. науч. конф. Казань: Бук, 2017. С. 69–72.
2. Руководитель волонтерской программы. URL: <http://pochit.ru/geografiya/22063/index.html> (дата обращения: 12.09.2018).
3. Психология менеджмента: учеб. для вузов / под ред. Г.С. Никифорова. 2-е изд., доп. и перераб. СПб.: Питер, 2004. 639 с.

МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ

Ю.В. Рева, кандидат военных наук.

Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России

Рассмотрен алгоритм подготовки и проведения семинара как профессорско-преподавательского состава, так и обучающихся. Показан механизм и инструменты управления

занятием, в ходе которого обучающиеся приходят к единому пониманию рассматриваемых вопросов, задач и проблем, выносимых на семинар.

Ключевые слова: принципы и методы дидактики, методика преподавания дисциплины, методы обучения, субъекты и объекты обучения, педагогические технологии, семинарские занятия, обучающиеся, учебная дисциплина

THE METHOD OF PREPARATION AND HOLDING OF SEMINARS

Yu.V. Reva. Saint-Petersburg university of State fire service of EMERCOM of Russia

The algorithm of preparation and carrying out of a seminar of both faculty and students is considered. The mechanism and management tools lesson, during which learners come to a common understanding of the issues, challenges and problems brought to the workshop.

Keywords: principles and methods of didactics, teaching methods of discipline, teaching methods, subjects and objects of training, pedagogical technologies, seminars, students, academic discipline

Качественное проведение семинара зависит от многих слагаемых: теоретической, педагогической и методической подготовки преподавателя, его организаторской работы по подготовке семинарского занятия, а также от степени подготовленности обучающихся, их активности на самом занятии.

Подготовка семинара складывается из подготовки преподавателя – руководителя семинара, разработки документов, необходимых для его проведения, и подготовки обучающихся.

Подготовка преподавателя к семинару начинается с изучения исходной документации, которой являются учебная программа, тематический план изучения дисциплины, а также частная методика преподавания. На основе изучения документации, руководитель осуществляет: выбор темы и уяснение ее содержания; подбор литературы и ее изучение; оценку условий, влияющих на изучение темы.

Тема выбирается из тематического плана учебной дисциплины. Уясняя ее содержание, руководитель должен четко представлять с чего начать рассмотрение данной темы, какие вопросы она может включать и каким методом их можно отработать, чем должно быть закончено обсуждение выбранной темы.

Подбор литературы должен осуществляться таким образом, чтобы наиболее полно раскрыть содержание изучаемой темы. В список могут включаться обязательная и дополнительная литература. В список обязательной литературы должны включаться руководящие документы, учебники, учебные пособия, лекции. В список дополнительной литературы могут включаться монографии, статьи и другие источники. Объем и глубина их изучения всецело зависит от уровня теоретической, педагогической и методической подготовки преподавателей, привлекаемых к проведению данных видов занятий. Только тщательная подготовка позволяет преподавателю заранее подготовить материал для любых ситуаций, которые могут возникнуть в ходе проведения занятия, и вооружает его в дальнейшем большими возможностями оперативно руководить семинаром.

Оценка условий включает оценку аудитории и учебной материальной базы. По итогам оценки условий преподаватель должен установить ориентировочный уровень подготовленности обучающихся по изучаемой теме, время, которое необходимо им для подготовки к семинару, место проведения занятия, технические средства и виды наглядности, которые можно использовать на занятии, а также методы обсуждения учебного материала изучаемой темы.

На основе своей предварительной подготовки преподаватель разрабатывает в текстуальном виде следующие исходные данные: тему, учебные и воспитательные цели, учебные вопросы, порядок и последовательности их обсуждения, учебно-материальное обеспечение, продолжительность, время и место проведения семинара.

Учебная цель должна определяться таким образом, чтобы показывать для чего проводится семинар, какие результаты ожидаются в итоге его проведения. Формулировку учебной цели целесообразно начинать словами: закрепить (углубить или проверить) знания, привить (расширить, выработать) умения (навыки).

Воспитательная цель определяется, как правило, на основе учебной цели и должна быть направлена на то, чтобы воспитывать (формировать, развивать, совершенствовать) у обучающихся творчество, активность, самостоятельность, находчивость, инициативу и другие морально-психологические качества.

Учебные вопросы определяются с таким расчетом, чтобы охватывать наиболее важные моменты изучаемой темы и отвечать ряду следующих требований: не повторять соответствующие пункты плана лекции, полностью охватывать содержание темы семинара, учитывать научную и профессиональную направленность обучающихся, способствовать поиску дополнительных источников знаний и развитию творческого мышления обучающихся.

Порядок обсуждения учебных вопросов зависит от сложности их содержания, выбранной формы проведения семинара, учебной цели, поставленной на данное занятие, и уровня подготовленности преподавателя и обучающихся. Он может предусматривать вначале заслушивание реферата, доклада, сообщения или постановку задачи, вручения задания, сбора вопросов с последующей затем организацией развернутой беседы или дискуссии по обсуждаемым материалам.

Для более полного охвата изучаемой темы и рациональной последовательности ее изучения, учебные вопросы могут быть разбиты на подвопросы, проблемы или ситуации. При этом каждому учебному вопросу должно быть определено: ориентировочное время его рассмотрения; порядок использования учебно-методических и иллюстративных материалов, технических средств обучения.

По некоторым темам или по наиболее сложным вопросам может быть предусмотрено подготовка 1–2 рефератов (докладов, сообщений). При этом темы рефератов должны отвечать требованиям, аналогичным к учебным вопросам. На выступление с рефератом обычно отводится до 15 мин, с сообщением до 10 мин.

На основе исходных данных для проведения семинара разрабатываются следующие документы: план проведения, задание обучающимся [1].

План проведения семинара – это учебно-методический документ, в котором определены последовательность проведения семинара и содержание работы руководителя и обучающихся на занятии. Он разрабатывается в текстовальном виде и включает следующие элементы: тему, учебные и воспитательные цели, состав обучающихся (учебная группа), время и место проведения, учебно-материальное обеспечение, плановую таблицу, методические рекомендации преподавателю по подготовке и проведению семинара. Разработку плана рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- оформить учебные и воспитательные цели семинара;
- оформить плановую таблицу проведения семинара;
- разработать методические рекомендации преподавателю по подготовке и проведению семинара;
- оформить список литературы по теме семинара.

Плановая таблица состоит из вводной, основной и заключительной части.

Вводная часть включает: проверку готовности слушателей (курсантов) к занятию, вступительное слово руководителя, введение на ее реализацию целесообразно отводить 8–10 мин учебного времени.

В основной части по каждому вопросу показывается: наименование учебного вопроса и подробный порядок его обсуждения (заслушивание реферата, доклада, сообщения и ответы на вопросы; постановка задачи, вручение задания и самостоятельная работа по их выполнению; обсуждение учебного вопроса, подготовленных решений и их оценка; подведение итогов обсуждения учебного вопроса и т.д.). При этом по каждому вопросу, как правило, указывается время, отводимое на его обсуждение, используемые средства наглядности,

методические приемы (вопросы, примеры и т.д.), которые могут быть применены преподавателем для активизации дискуссии в ходе семинара. Кроме того, в плане, при необходимости, могут быть сделаны записи важнейших формулировок, цитат, основных теоретических положений, требований руководящих документов и других данных.

На реализацию основной части плановой таблицы целесообразно отводить 70 мин учебного времени для двухчасового семинара и 160 мин для четырехчасового семинара.

Заключительная часть семинара включает: подведение итогов, ответы на вопросы обучающихся. На ее реализацию должно отводиться 10–15 мин учебного времени.

Методические рекомендации преподавателю по подготовке и проведению семинара разрабатываются в произвольной форме и могут отражать следующие данные: форму семинара и дисциплину, по которой он проводится; тему; с кем проводится (учебная группа, несколько учебных групп); продолжительность семинара; организацию подготовки преподавателя-руководителя к занятию (что изучить, что подготовить); организацию и контроль за подготовкой обучающихся к семинару (сроки выдачи задания, что должны изучить и подготовить обучающиеся при подготовке к занятию, время и порядок проведения консультации и проверки подготовленных рефератов, докладов и сообщений); организацию и порядок проведения инструкторско-методического занятия с преподавателями, привлекаемыми в качестве руководителей семинаров в учебных группах; организацию начала семинара и примерное содержание его вводной части; методику заслушивания рефератов (докладов, сообщений), порядок оценки его содержания; методику обсуждения учебных вопросов с указанием различных методических приемов, способов для создания творческой обстановки на занятии и поддержания активной дискуссии (сценарий отработки каждого учебного вопроса); порядок оценки выступлений обучающихся; методику использования различных ТСО, ЭВТ и видов наглядности при обсуждении учебных вопросов; организацию окончания семинара и примерное содержание его заключительной части и другие данные.

В качестве приложения к плану проведения семинара могут быть разработаны: основные теоретические положения по теме семинара, используемые виды наглядности, варианты заданий на отрабатываемые ситуации и кафедральные варианты решений по ним, а также другие данные.

Задание на семинар – это организационно-методический документ, предназначенный для подготовки обучающихся к занятию.

Задание разрабатывается в текстовальном виде и включает следующие данные: тему; время и место проведения семинара; учебные вопросы, подлежащие рассмотрению; рефераты, доклады и сообщения и их тематика; методические указания обучающимся по подготовке и проведению семинара; литературу для подготовки к семинару.

В методических указаниях рассматривается организация и методика подготовки обучаемых к занятию (что необходимо изучить и подготовить к началу семинара, методы работы с рекомендованной литературой, порядок консультаций в период подготовки к семинару, последовательность и порядок отработки учебных вопросов, структура ответов, продолжительность выступлений (докладов, сообщений) и при необходимости другие данные.

В список обязательной (основной) литературы включаются руководящие документы правительства, приказы и директивы МЧС России, наставления, руководства, инструкции, учебники, учебные пособия и др. Естественно, что устанавливать какие-либо нормативы для числа и объема источников рекомендуемой литературы нельзя. Разные темы семинаров, разные цели, разные группы обучающихся предопределяют разные решения. Необходимо, чтобы объем отрабатываемой литературы был оптимальным и определялся временем, выделяемым обучающимся для подготовки к занятию. Как правило, к одному двухчасовому семинару обучаемый может готовиться в течение четырех часов, то есть прочесть, осмыслить и законспектировать не более 40 страниц (из расчёта расхода на изучение одной страницы текста шести минут), данные нормативы и являются критерием в определении объема рекомендуемой литературы.

Дополнительная литература рассчитана на более подготовленных обучающихся, особо интересующихся рассматриваемой проблемой. В ее список включаются монографии, статьи из сборников и периодической печати. Объем дополнительной литературы должен быть также небольшим и посильным.

Задание на семинар обсуждается на заседании кафедры и утверждается начальником кафедры. Оно вручается обучающимся после прочтения лекции, но не позднее, чем за 5–7 дней до начала проведения семинара.

В некоторых вузах задания к семинарам разрабатываются и выдаются в начале учебного года в виде сборника, снабженного соответствующими методическими рекомендациями. Это обеспечивает заблаговременную ориентировку обучаемых в объеме работ, подлежащих выполнению.

Все разработанные документы включаются в методическую разработку и составляют ее содержание. Она обсуждается на заседании кафедры и утверждается начальником кафедры.

Методическая разработка может использоваться всеми преподавателями кафедры, привлекаемыми к проведению семинара по данной тематике. Наличие их на кафедре позволяет выработать единый подход в методике подготовки и проведения семинаров.

Подготовка обучающихся к семинару начинается с изучения задания, затем изучаются учебные материалы, изложенные в руководящих документах, учебниках, учебных пособиях, а также в других научных и учебных источниках, рекомендованных для подготовки к предстоящему семинару. На основе изученных учебных материалов обучающиеся разрабатывают рефераты, готовят доклады, сообщения и свои выступления по обсуждаемым учебным вопросам.

За сутки до начала проведения семинара преподаватель должен провести консультацию, в ходе которой выявить степень готовности обучающихся к проведению семинара, а также ответить на неясные вопросы, возникшие по ходу подготовки к занятию.

Таким образом, подготовка семинара является ответственным моментом в работе преподавателя по подготовке семинара. Она включает целый комплекс научно-обоснованных мероприятий, связанных с личной подготовкой преподавателя, разработкой документов, необходимых для проведения семинара, и подготовкой обучающихся.

Семинарское занятие начинается с организационных моментов. Приняв рапорт дежурного нужно уточнить, кто отсутствует и если необходимо, внести поправки в рабочий план.

Затем следует проверить готовность группы к занятию: обеспечены ли обучаемые рекомендованной литературой, какие вопросы возникли при подготовке к семинару, все ли готовы к нему. В случае если кто-то не готов к занятию, выяснить причину и при необходимости дать жесткую и принципиальную оценку.

Далее преподаватель приступает к изложению вступления и введения, которые являются элементами плана проведения семинара.

Во вступительном слове до обучающихся доводятся: тема, учебно-воспитательные цели, учебные вопросы и порядок их обсуждения на семинаре.

Введение должно быть не только кратким по содержанию, но достаточно энергичным и мобилизующим внимание обучающихся на активную работу с самого начала учебного занятия. Для этого оно должно отвечать следующим требованиям:

- по содержанию быть актуальной и указывать на связь с предыдущей темой и дисциплиной в целом;
- подчеркивать научную направленность рассматриваемой проблемы и связь ее с практикой;
- указывать на связь с профессиональной подготовкой обучающихся;
- по форме демонстрировать лаконизм, логическую стройность и тем самым обеспечивать высокую эмоционально-психологическую направленность.

Обсуждение каждого учебного вопроса на семинаре должно начинаться с объявления наименования и краткой аннотации его содержания. Затем, в зависимости от формы проводимого семинара, преподаватель должен предоставить время для заслушивания реферата, доклада или сообщения, подготовленного одним из обучающихся по обсуждаемому

вопросу либо вручить задание, поставить задачу или выполнить другие мероприятия характерные для избранной формы семинара.

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменной или устной форме содержания изученных материалов, монографий, статей периодической печати, а также личного опыта в рассматриваемой области.

Доклад или сообщение – это краткое выступление обучающихся по одному из рассматриваемых вопросов на основе обобщения изученного ими материала.

Выступление с (рефератом, докладом или сообщением) обучающийся должен начинать с информации о его плане или с постановки задачи, после чего должно следовать изложение материала и выводы. Основным недостатком докладов является, как правило, неконкретность, расплывчатость, отсутствие четкой структуры, неубедительность. Поэтому выступление должно быть логичным по построению, научным, аргументированным и доказательным по содержанию, ясным и четким по изложению. В нем должна быть четко выделена главная мысль («стержневой вопрос»), приведены конкретные, убедительные и обоснованные примеры и материалы, а также указана область их возможного применения.

Выступления должны завершаться краткими выводами, в которых подчеркивается главная суть изложенных в реферате (докладе, сообщении) материалов.

После заслушивания реферата (доклада, сообщения) докладчику должно быть представлено время для ответа на вопросы других обучающихся и преподавателя по содержанию изложенного материала.

Обсуждение учебных вопросов (проблем) организуется и проводится в виде активной беседы или дискуссии, которые предполагают краткие выступления (до 10 мин) обучающихся и ответы их на дополнительные вопросы.

Обучающиеся в ходе семинара должны внимательно следить за выступлением своих товарищей, выявлять ошибки и неточности в их выступлениях, затем с помощью реплик, вопросов и кратких выступлений уточнять, поправлять их содержание.

Выступления обучающихся должны быть конкретными, целенаправленными и соответствовать содержанию обсуждаемого вопроса или проблемы. При этом они могут отражать различные точки зрения, в том числе и ошибочные, а также включать материалы по уточнению, исправлению или добавлению ранее высказанных положений. Также важно приучать обучающихся выступать свободно, без конспектов, уметь ясно излагать свои мысли перед аудиторией.

Успех семинара во многом зависит от подготовленности преподавателя и прежде всего от его умения управлять процессом обсуждения учебных вопросов. Он должен уметь: создавать на семинаре непринужденную обстановку для свободного обсуждения учебных вопросов; развивать и поощрять творческий и эмоциональный настрой аудитории; добиваться от обучаемых внимательного и критического отношения к выступлениям своих товарищей; использовать различные методические приемы и способы для поддержания активной дискуссии по обсуждаемым вопросам; поощрять удачные места выступлений, используя для этих целей различные методические приемы; подавлять соблазн самому отвечать на затруднительные вопросы до тех пор пока не будут исчерпаны все возможности аудитории.

Преподаватель в ходе семинара не должен торопиться с высказыванием своей точки зрения по обсуждаемому вопросу, без особой необходимости делать замечания или поправки в ходе выступления обучающихся, раскрывать свое отношение к слабым местам выступления. Он должен напряженно работать в течение всего семинара, внимательно следить за реакцией аудитории, сопоставлять, оценивать и фиксировать содержание выступлений, то есть управлять семинаром.

Основным средством управления ходом семинара являются дополнительные вопросы, предложенные обучающимся, с их помощью преподаватель может задать нужное направление выступлению или дискуссии.

Разумеется, не следует злоупотреблять дополнительными вопросами, так как это сбивает обучающегося с главной мысли, но иметь их в рабочем плане необходимо.

В ходе семинара рекомендуется использовать уточняющие, встречные, наводящие и проблемные вопросы.

Уточняющие вопросы используются для того, чтобы принудить выступающего конкретизировать высказанную им мысль, четко и определенно сформулировать ее. Необходимость в таких вопросах возникает, когда выступающий оговорился или неверно понимает и трактует обсуждаемый вопрос.

Наводящие или направляющие вопросы используются, как правило, для того, чтобы ввести обсуждение учебных материалов в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от содержания обсуждаемых вопросов или проблемы. В этих вопросах особенно проявляется такт и методическое мастерство преподавателя. Лучше всего, если эти вопросы откроют новые стороны обсуждаемой проблемы и вызовут особый интерес обучающихся.

Встречные вопросы используются для того, чтобы своевременно выявить и исправить логические ошибки в излагаемых положениях и выводах. Они близки к постановке задач на самостоятельность мышления, так как включают требования дополнительного аргументирования и (или) анализа содержания выступления.

Примеры вопросов данного вида:

– Чем Вы докажете истинность своих доводов?

– Какие дополнительные аргументы Вы можете привести для обоснования своего вывода?

Используя встречные вопросы, преподаватель может повысить активность аудитории.

Проблемный вопрос – это методический прием, используемый для углубления знаний, в тех случаях, когда рассматриваемый вопрос освещен правильно, но слишком поверхностно. В этом случае появляется необходимость показать, что не все так просто, как об этом было сказано. Задав такой вопрос, преподаватель производит перенос знаний в новую ситуацию, заставляя обучаемых переосмыслить выдвинутые положения в условиях нового более сложного случая.

Роль преподавателя на семинарском занятии – творческая и не может быть заранее определена во всех деталях.

Во время доклада или выступлений обучающихся преподавателю не следует без особой необходимости вмешиваться с замечаниями и поправками. Гораздо лучше, если ошибки и неточности заметят сами обучающиеся и поправят выступающего с помощью реплик или вопросов. Замечания и поправки своих товарищей, нередко оказываются более действенными, чем преподавателя [2].

В ходе семинара преподаватель, как правило, всегда смотрит на выступающего, но по возможности ни словом, ни мимикой он не должен раскрывать своего отношения к слабым местам выступления, чтобы не вызвать замешательства докладчика. Удачные же моменты выступления не вредно поощрять взглядом, кивком головы или другими приемами. При этом нужно добиваться такого положения, чтобы каждое выступление было конкретным и целеустремленным, бороться против пустословия, болтовни, стремления уйти в сторону.

Стихийно возникшую дискуссию нужно уметь использовать в интересах решения основной проблемы семинара. Она возникает, как правило, в результате того, что выступающий выразился неточно, ошибочно сформулировал ту или иную мысль или же у кого-то из присутствующих сложилась иная точка зрения по данному вопросу. Не упустить этот момент – обязанность руководителя семинара.

Вопросы, возникшие в ходе семинара, по возможности, должны разрешаться самими обучающимися. Только в крайних случаях преподаватель эту задачу берет на себя.

Обсуждение каждого учебного вопроса должно заканчиваться кратким подведением итогов. В нем преподаватель должен довести до обучающихся общую оценку уровня обсуждения вопроса, положительные стороны выступлений и основные их недостатки.

По окончании рассмотрения всех учебных вопросов преподаватель в своем заключительном слове подводит итоги семинара. Заключение преподавателя должно включать в себя следующее:

- оценку выступления каждого обучающегося и учебной группы в целом;
- оценку уровня обсуждения вопросов в целом;
- краткое содержание существа обсуждаемых проблем, их теоретическое и практическое значение;
- ответы на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара;
- оценку сильным и слабым сторонам выступлений, не забывая отметить яркую и самостоятельную мысль или выступление кого-либо из участников;
- рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой;
- пожелания по подготовке к очередному семинару.

Иногда подведение итогов после обсуждения каждого учебного вопроса или в конце занятия можно поручать самим обучающимся. Это вызывает у них повышенный интерес и хорошо формирует методические навыки будущих руководителей коллективов ГПС МЧС России. Разумеется, во всех случаях последнее заключительное слово остается за преподавателем.

Общая продолжительность заключения по всему семинару не должна превышать 10 мин.

В группах с пониженной мотивацией к обучению может применяться более «жесткая» методика проведения семинара. Согласно данной методике преподаватель в ходе семинара контролирует выступающих, а для активизации внимания группы может остановить докладчика и поручить другому обучаемому продолжить изложение или задать ему дополнительный вопрос, соответствующий обсуждаемой теме. За каждое выступление выставляется оценка.

Руководство семинарским занятием не представляет особой сложности и затруднений, если обучающиеся хорошо подготовлены к нему и стремятся к активному участию в занятии. Трудности возникают там, где обучающиеся не готовы к занятиям, не имеют к ним должного интереса и, по существу, не намерены сколько-нибудь активно участвовать в них. Имеют место также случаи, когда обучающиеся спешно читают материал по теме доклада здесь же, в аудитории, когда делается сообщение или выступают другие. Это весьма осложняет работу семинара, обесценивает ее. Безразличное отношение обучающихся к работе семинара – результат недостаточной предварительной подготовки, неумения заинтересовать их научной проблемой и сплотить в дружный коллектив. Поправить такой семинар, как правило, редко удается, он проходит большей частью формально, и вся тяжесть работы ложится на плечи руководителя и отдельных, наиболее активных и подготовленных обучающихся. Преподавателю в этих условиях необходимо принимать решительные меры к тому, чтобы обеспечить дальнейшую серьезную подготовку обучающихся к последующим семинарским занятиям.

Следовательно, успех работы на семинаре зависит от первоначальной совместной подготовительной работы преподавателя и обучающихся [3].

Таким образом, суть проведения семинара заключается в создании доброжелательной и творческой обстановки на данном занятии и организации и управления развернутой беседой или дискуссией по обсуждаемым вопросам и проблемам.

Литература

1. Григальчик Е.К., Губаревич Д.И. Обучаем иначе. Стратегия активного обучения. Минск: Современное слово, 2013.
2. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб. М.: Просвещение, 2016.
3. Боротко Н.М. Теория обучения. Волгоград: ВГПУ, 2016.