

КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



«Утверждено»
Решением Ученого Совета КРМУ
Зам. председателя УС
Сеялханова Р.Б.

Протокол № 1
« 28 » 08. 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ**

Актобе, 2020

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на утверждение рабочей группой
Руководитель РГ - Сеилханова Р.Б., проректор КТО и Аккредитации;

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого Совета КРМУ

3. РАЗРАБОТЧИКИ:

- Галым Ф.Г., к.ю.н., доцент
- Дуйсенбаева Б.Б., к.э.н., доцент
- Кулумбетова Д.Б., к.э.н., профессор
- Наурызова Н.Ш., к.т.н., доцент
- Капанова А.Т., к.п.н, старший преподаватель
- Исмагулова Р.А., менеджер по планированию учебного процесса

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 1 год

Методические рекомендации по организации и проведению лекционных занятий на
2020-2021 учебный год. Актобе: КРМУ, 2020 – 7 стр.

Методические рекомендации предназначены для всех структурных подразделений
университета.

Настоящие методические рекомендации не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы или распространены в качестве официального издания без официального разрешения ректора КРМУ.

Настоящие методические рекомендации могут быть переданы третьим лицам с официального разрешения ректора КРМУ.

Одобрено на заседании Учебно-методического Совета КРМУ

Протокол № _____ от «_____» _____ 2020 г.

1 Область применения

Настоящие методические рекомендации (МР) устанавливают требования к организации и проведению лекционных занятий в Казахско-Русском Международном университете (далее - КРМУ).

Настоящие методические рекомендации применяются профессорско-преподавательским составом (ППС) КРМУ.

Настоящие методические рекомендации входят в состав документации системы менеджмента качества (СМК) КРМУ.

2 Термины и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения

КРМУ - Казахско-Русский Международный университет

МР – методические рекомендации

СМК – система менеджмента качества

РГ – рабочая группа

УМР – учебно-методическая работа

УМО – учебно-методический отдел.

3 Ответственность и полномочия

Утверждает настоящие МР ректор.

Ответственность за внедрение требований, указанной в настоящей методической рекомендации несет ректор.

Ответственность за управление настоящими методическими рекомендациями в соответствии с СМК ДП 01 начальник СМК.

Ответственность за разработку требований настоящей методической инструкции, их соответствие требованиям СМК СО 1.01 несет руководитель рабочей группы.

Ответственность за выполнение требований настоящего СО несет начальник учебно-методического отдела.

Ответственность за сохранность документов и недопущение утечки служебной информации несут руководители подразделений.

4 Описания

4.1 Общие положения

4.1.1 Лекционные занятия являются ведущей формой учебного процесса и от ее уровня в значительной степени зависит успех преподавания и усвоения студентами дисциплин. Лекции выполняются в пределах часов, предусмотренных учебным планом специальности (направления).

4.1.2 Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция:

- это творческое общение лектора с аудиторией, сотворчество, эмоциональное воздействие;
- лекция весьма экономный способ получения в общем виде основ знаний;

- лекция активизирует мысленную деятельность, если хорошо понята и внимательно выслушана.

4.1.3 Задачи лекционных занятий:

- вызывать постоянный интерес студентов к изучению дисциплин;
- развивать активное внимание студентов;
- вызывать движение их мысли за мыслью лектора.

4.1.4 По своей структуре лекции могут отличаться друг от друга. Лекции могут быть различными по характеру:

- учебно-программная лекция – освещает главные, узловые вопросы курса. Практика преподавания подсказывает, что учебно-программная лекция читается тем лучше, чем больше внимания в ней преподаватель уделяет раскрытию важнейших теоретических положений освещаемой темы;
- установочная – ее задача – организовывать работу студентов над изучением предмета;
- обзорная лекция – читается на заключительном этапе изучения курса или его части (в конце семестра или в конце учебного года);
- и другие виды лекции, обусловленные спецификой изучаемых учебных дисциплин.

4.2 Требования к организации и проведению лекционных занятий

4.2.1 Лекционные занятия ведут, как правило, доктора наук, профессора, кандидаты наук, доценты, старшие преподаватели. Университет может привлекать к чтению лекций опытных специалистов производства.

4.2.2 Лекционные занятия организуются и проводятся в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

4.2.3 Лекционные занятия проводятся в составе академической группы студентов.

4.2.4 Лекционные занятия должны быть обеспечены наглядными пособиями, необходимой учебной и информационно-справочной литературой, ресурсами ИКТ.

4.2.5 Подготовка к лекции требует обязательного учета принятой сетки часов.

4.2.6 Лектор должен иметь материалы к лекции, план/ подробные рабочие записи развернутый конспект. Четко должны быть определены цели лекционного занятия.

4.2.7 Лектор должен обращаться к аудитории с живым словом, которое лучше доходит до слушателя, чем чтение без отрыва от бумаги, предоставляет паузы для конспектирования, использует приемы поддержания внимания.

4.2.8 К написанному тексту лектор прибегает в процессе изложения материала для того, чтобы точно привести цитату, цифру, исторические факты, яркие примеры из практики.

4.2.9 Одним из условий действенности лекции являются ответы на вопросы студентов (по ходу или по окончании лекции). Бывает, однако, что лектор не может сразу ответить на отдельные вопросы. В таком случае он должен сказать, что в настоящий момент не готов ответить на данный вопрос, он его продумает и обязательно на следующей лекции к нему вернется. Преподаватель может предложить студентам также продумать ответ на такой вопрос, чтобы затем выступить и дать свое объяснение.

4.3 Порядок проведения лекционных занятий

4.3.1 Формулировка темы занятия в соответствии с рабочей программой, значимости данной темы ее и связь с другими учебными дисциплинами и занятиями.

4.3.2 Составление перечня конкретных результатов обучения, т.е. что должен знать и уметь студент после изучения данной темы.

4.3.3 Ожидаемые результаты соответствуют целям обучения.

4.3.4 Приведение перечень основной и дополнительной литературы по теме лекции

4.3.5 Закрепление темы (задания к семинарским занятиям, СРСП, СРС, промежуточному контролю и т.д.).

4.4 Права, ответственность и обязанности преподавателя

4.4.1 Лектор несет ответственность за организацию и проведение лекционных занятий в соответствии с требованиями настоящих МР и действующих нормативных документов, относящихся к содержанию и методике проведения занятий.

4.4.2 Лектор имеет право определять содержание лекционных занятий, выбирать методы и средства их проведения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса. Соблюдаться принципы научность, доступность и посильность изучаемого материала.

4.4.3 Лектор обязан заниматься постоянной творческой работой, изучая теорию – сравнивая с практикой, расширяя свои знания в избранной отрасли науки.

4.5 Права, ответственность и обязанности студента

4.5.1 Студент обязан прибыть на лекционное занятие вовремя, установленное расписанием.

4.5.2 Студент имеет право выполнить задания практических (семинарских) занятий, пропущенных по уважительной причине, в часы консультаций, согласованные с преподавателем.

4.5.3 Студент несет ответственность за:
пропуск лекционного занятия по неуважительной причине;
неподготовленность к занятию;
несвоевременную сдачу заданий.

4.6 Согласование, хранение документов

4.6.1 Согласование проекта настоящих МР осуществляется с ректором, проректором по учебно-методической работе, начальником СМК, начальником учебно-методического отдела и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

4.6.2 Нормоконтроль проекта настоящих МР осуществляется в соответствии СМК СО 1.01, о чем делается запись в «Листе согласования» (Приложение А).

4.6.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учетных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УМО.

4.6.4 Учетные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: ректор, проректор по учебно-методической работе, СМК, кафедры. Выдача учетных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СМК ДП 01.

