

УДК 378

МЕТОДОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЕБИНАРОВ С ЦЕЛЬЮ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Берлин С.И.

*ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»,
Краснодарский филиал, Краснодар, e-mail: SIBerlin@fa.ru*

Проведен анализ проблем, возникающих при организации качественного дистанционного учебного процесса при преподавании экономических дисциплин путем проведения вебинаров. Вебинар определяется как учебное мероприятие, спроектированное с помощью метода ADDIE (анализ, проектирование, развитие, применение, оценка). Предложен аппарат повышения эффективности проведения вебинаров при преподавании экономических дисциплин в высшей школе, состоящий из предварительной подготовки слушателей, представления актуальных презентаций, регулярных свободных опросов аудитории, анимации, применения гиперссылок и видеоклипов. Разработаны повременный алгоритм проведения вебинаров, технические, методические правила и классификация вебинаров, а также основные мероприятия по активизации внимания слушателей.

Ключевые слова: вебинар, методология, преподавание экономических дисциплин, аппарат, технические и методические правила, классификация

METHODOLOGY OF ORGANIZING AND CONDUCTING WEBINARS TO IMPROVE TEACHING OF ECONOMICS

Berlin S.I.

*Financial University under the Government of the Russian Federation, Krasnodar branch,
Krasnodar, e-mail: SIBerlin@fa.ru*

There is the analysis of the problems which occur when preparing a good-quality distance learning process in teaching Economics through webinars. The webinar is defined as a training event, designed with the help of the ADDIE method (analysis, design, development, application, evaluation). The method of how to increase efficiency of webinars in teaching economic disciplines in higher education is proposed in this article. It consists of pre-training of students, presentation of topical issues, regular poll of the students, animation, use of hyperlinks and video clips. Time-based algorithm for webinars, technical, methodological strategies and classification of webinars, as well as major events to enhance the listener's attention have been developed.

Keywords: webinar, methodology, teaching of economic disciplines, apparatus, technical and methodological rules, classification

Проблемы, стоящие перед системой высшего и дополнительного образования в современных условиях глобальной информатизации, во многом определяются стремительно увеличивающимся объемом информации, который необходимо освоить в процессе изучения вузовских дисциплин. Расширение информационного пространства и, соответственно, дистанционных форм обучения, происходит на фоне повышения уровня его динамики, диктуемое сложностью и изменчивостью политических, экономических, социальных, научных, технологических процессов, ростом уровня конкуренции в сфере образования, возрастающими требованиями работодателей к выпускникам высших учебных заведений. Это связано с качественно-новыми требованиями к профессиональному уровню работников: в ситуации, когда полученные знания быстро устаревают, актуализируется задача формирования творческих,

инновационных способностей и потребности в непрерывном совершенствовании и обновлении знаний [1].

Качественный дистанционный учебный процесс обязательно предполагает общение – асинхронное (почта, форум) и синхронное (чат, скайп). Адекватному решению этих задач призваны служить вебинары – групповая работа в Интернете с использованием современных средств общения – видео, флэш чата и тому подобное.

Вебинар, как правило, проводится через специальные сервисы в Интернете, для чего необходимо зарегистрироваться на соответствующем сайте и открыть свой виртуальный класс. При бесплатном сервисе количество участников, как правило, ограничено 20 членами, количество записей тоже ограничено или выполняется частично. Платный сервис обеспечивает больше возможностей. В некоторых случаях программное обеспечение можно

установить на сервере организации (как бесплатно, так и платно) [2].

Программное обеспечение, применяемое для проведения вебинаров, как правило, позволяет: демонстрировать документы в наиболее распространённых форматах; передавать речь и видеоизображение ведущего и нескольких участников; общаться в чате и приватном чате; демонстрировать видеоролики; рисовать графические объекты и текст на белой доске; осуществлять перехват экрана компьютера; размещать файлы для обмена; проводить опросы слушателей.

Вебинары могут быть использованы для проведения: лекций с обратной связью; тематических семинаров; защиты выполненной работы; групповой работы; проведения опросов; демонстрации техники работы на компьютере; презентации различных коммерческих продуктов; тренинга.

Для проведения вебинара достаточно наличие опыта создания презентаций PowerPoint, проведения аудиторных занятий, использования педагогических теорий и социальных сервисов Интернет.

Во время проведения вебинара используются следующие режимы:

– Управление. Отключение микрофона, исключение камеры, переход к документам в различном формате.

– Рисование. При необходимости вы можете выделить элементы презентации с помощью инструментов рисования или указки.

– Презентация. Переход по слайдам презентации.

– Опрос. Для интерактивной работы с участниками можно создать опрос и посмотреть результаты.

– Запись. Вебинар записывается продюсером.

Вебинар – это учебное мероприятие, которое может быть спроектировано с использованием метода ADDIE (анализ, проектирование, развитие, применение, оценка). Прежде чем проводить вебинар, определите целевую аудиторию и опишите её в информационном письме-приглашении. Ваша активная работа в социальных сетях поможет Вам её выбрать. При проведении планового вебинара в учебном курсе целевая аудитория известна. При планировании вебинара нужно обязательно понять, какие цели вы ставите перед собой, но самое главное – определить, каких целей должен достичь слушатель. Поэтому необходимо использовать глаголы, указывающие на деятельность, и таксономию Блума. Вебинары, ориентированные на широкую аудиторию, имеют цели, как правило, не выше второго уровня таксономии Блума (понимание). Для учеб-

ных вебинаров они могут быть выше, вплоть до шестого уровня – оценка [3]. Достижение целей – это деятельность участников вебинара, для выполнения которой необходимо дать соответствующую теорию – это и есть содержание вебинара. Разработка сценария вебинара – это последовательность подачи учебного материала и выполнения деятельности. Желательно теоретический материал давать небольшими порциями в течение 6–10 минут, после которых выполняется опрос или упражнение. Таким образом, в течение вебинара (не дольше 90 минут) выполняется 4–5 упражнений.

При планировании в вебинаре открытой дискуссии необходимо учесть, что здесь всё зависит от квалификации модератора и это слишком рискованно. Для повышения эффективности вебинара желательна предварительная подготовка слушателей, но это реально только для учебного процесса. В большинстве случаев люди не читают информацию перед вебинаром и трудно заставить их продолжать обсуждение через форумы вне сессии. Если проводить конференцию с различными группами людей (например, с несколькими отделами, учебными группами), целесообразно назначить в каждой группе человека, который будет ответственным за общение, обеспечить группу всей информацией и организовать общение внутри группы.

Участникам вебинара всегда легче понять и запомнить материал, когда он соотносится с примерами, которые им знакомы. Для этого служит презентация – мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов и сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Создание презентации – процедура, в целом, несложная. Программа PowerPoint поможет выбрать шаблон и проведёт через все этапы оформления документа. В процессе подготовки требуется только заполнить подготовленные слайды содержанием – текстом и иллюстрациями. Однако, для создания грамотных презентаций необходимо усвоить не только базовые навыки работы с программой, но и множество дополнительных функций PowerPoint. Например, нужно научиться использовать нестандартные шаблоны для оформления слайдов. Желательно также знать, как изменить размер иллюстраций, чтобы презентация не увеличивалась в объёме.

Основные критерии создания презентации. Отбор для презентации качественного материала, соответствующего целевой аудитории и целям занятия. Предварительно следует ознакомиться с рекомендациями

по созданию качественной презентации, которые присутствуют в сети Интернет в большом количестве. Систематизация полученной информации позволяет выделить следующие особенности создания презентации. Включение в презентацию вопросов для аудитории каждые 6–10 минут. Задавать прямые вопросы, непосредственно связанные с темой вебинара и на которые сможет ответить любой участник. Во время онлайн-презентации, вопросы выполняют определение уровня заинтересованности и увлечённости слушателей [4]. Проведение опросов аудитории (вопросы могут предполагать как ответ да/нет, так и быть многовариантными). Практически каждая платформа для вебинаров включает инструменты, позволяющие устроить опрос. Можно использовать его, чтобы подвести слушателей к новой теме. Тогда ответы определяют уровень детализации на следующие 10 минут презентации.

Анимация (например, переход от слайда к слайду в виде растворения или полёта) может стать проблемой для некоторых платформ для вебинаров. Анимация, которая хорошо работает в одной программе, может вызвать трудности в другой. Самый безопасный способ полностью исключить анимацию – это использовать дополнительные слайды, создающие видимость анимации. Например, если надо, чтобы картинка «появилась» на слайде, создайте слайд без картинки, а потом его двойник с картинкой. Гиперссылки, которые являются «активными» в нормальных условиях, станут простым текстом после загрузки в программу для проведения вебинара. Чтобы участники презентации действительно имели возможность перейти по ссылке, вы должны быть готовы разместить её в текстовое окно чата (копировать и вставлять их из заранее подготовленного файла). Для демонстрации внешних сайтов используйте режим перехвата экрана.

Видеофрагменты. Использование видеофрагментов в презентации зависит от каналов слушателей. Если каналы слабые, перешлите их участникам вебинара по почте или разместите на сайте для самостоятельной загрузки. Держать связь с аудиторией – это смысл PowerPoint. К сожалению, другие цели этой программы не ведут к качественной презентации.

Центр внимания на докладчика. Самое главное, что нужно понимать – люди пришли выслушать, а не читать надписи на слайдах. Презентация – это докладчик и его рассказ; а то, что показывается – это дополнительные материалы.

Принцип «10/20/30». Перед определением количества необходимых слайдов не-

обходимо ответить на несколько вопросов. Прежде всего, это цель выступления и продолжительность показа. Очевидно, для полтора-двухчасовой лекции и пятнадцатиминутной речи понадобится разное количество слайдов. В случае, если слайды призваны быть не только фоном для языка, но и источником важной информации, пользуйтесь правилом 10–20–30. Это означает, что 10 слайдов должны быть показаны за 20 минут выступления, причём минимальный размер шрифта равен 30.

Необходимо определить десять главных идей, мыслей, выводов, которые нужно донести до слушателей, и на основании них составлять презентацию. По нашему мнению, лучше презентации делать в PowerPoint, а документы в Word. Эффективнее доносить до слушателей информацию, а не данные. Данные – это набор цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения. Информация – это обработанные данные, представленные в удобном для восприятия, для принятия решения виде. Таблица с кучей цифр и названиями колонок в презентации – это данные, а не информация для принятия решения. Информацией для размещения в презентации в данном примере должна быть диаграмма, на которой, например, видна разница между различными данными. Вывод: если мы хотим, чтобы наша презентация была понятной, доступной и качественной – мы включаем в неё исключительно информацию, а не данные. Завершается презентация итоговым слайдом, в котором фиксируется внимание слушателей на главных идеях, которые надо было донести до них своей презентацией – это на 100% позволит обеспечить восприятие аудиторией главных моментов презентации.

Кроме того, считаю необходимым применять следующие три правила.

Правило «Схема, рисунок, график, таблица, текст». Представление информации именно в такой последовательности.

Правило «Пять объектов на слайде». В результате опытов Джордж Миллер обнаружил, что краткосрочная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов – то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось – группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Правило «Одна картинка заменяет 1000 слов». При подготовке презентации

понадобятся картинки, поэтому надо исключить низкокачественные изображения, использовать профессиональные иллюстрации.

Одновременно следует отметить, что именно студенты далеко не всегда обладают необходимыми навыками к системному обучению, усвоению больших объёмов информации, способностью к аналитическому мышлению. Всё это требует повышения уровня интенсификации учебного процесса, поскольку возможности экстенсивных подходов уже себя полностью исчерпали. Математически формула плотности учебного процесса представляется в виде формулы [5]:

$$p = V/T,$$

где p – плотность учебного процесса; V – объём знаний; T – учебное время.

Формула отражает зависимость плотности учебного процесса от основных ее составляющих – объёма знаний и учебного времени, при этом показатель числителя постоянно увеличивается, а величина знаменателя – уменьшается.

Данная проблема частично может быть разрешена за счет применения и использования технологических подходов, базирующихся на т.н. техниках сгущения информации, которые позволяют разнообразными способами уплотнить, модифицировать учебную информацию путем использования различных методов, в сжатой форме довести ее слушателей, используя при этом вполне доступные инструменты, имеющиеся в каждом учебном заведении. В процессе обучения явно прослеживается связь между методами, формами и средствами обучения, когда каждый предыдущий элемент тесно связан с последующим: методы обосновывают разнообразие форм, формы предопределяют новые средства и новые инструменты.

К такому инструментарию относятся вебинары, являющиеся одним из видов

веб-конференций, применение которых возможно путем трансформации их из инструмента продаж в инструмент обучения и адаптации для нужд образовательного процесса. Замечу, что вебинары являются многофункциональным инструментом, при правильном использовании которых они удачно интегрируются во все виды существующих компетенций: знания, владения и умения, несмотря на принципиальную разницу между ними. Практические все дисциплины, изучаемые в рамках вузовского обучения, нацелены на овладение всеми тремя компетенциями в равной степени, за исключением, пожалуй, практикумов, и предполагают органичный синтез лекций, практических занятий и семинаров.

Отмечая достоинства вебинаров, следует отметить, что их использование значительно сокращает финансовые затраты на командировки, аренду помещения, кофе-паузы, позволяет неограниченно расширить аудиторию общения, предоставляет возможность восприятия информации в привычной для слушателей обстановке.

Классификация вебинаров достаточно обширна и представлена в табл. 1.

Учитывая особенности каждого из видов вебинаров, следует отдавать то или иное предпочтение к требованиям и правилам их проведения [6]. Все требования к подготовке и проведению можно разделить на организационные и содержательные, а правила – на технические и методические.

К основным организационным требованиям можно отнести: полезность информации; простота, логичность, чёткость в донесении информации до аудитории; организационные способности ведущего вебинара; навыки поддержки интерактивного общения; высокий темп проведения вебинара; умение «держат» аудиторию.

Таблица 1

Классификация вебинаров

Критерий классификации	Типовой признак
В зависимости от цели	С коммерческой целью
	Для обучения
По использованию технических средств	Без презентации (только аудио формат речи ведущего)
	С презентацией (видео формат без изображения ведущего)
	Комбинированные
По типу общения	С чатом (видео чат совместно с голосовым чатом и «печатный» чат)
	Без использования чата
По структуре:	Только форма вебинара
	Вебинар одновременно с семинаром

Содержательные требования:

– наполнение подготовительного этапа: структурирование материала, подбор графических и информационных иллюстраций;

– способы подачи информации: распределение по времени, пояснение информации, комментирование мнений участников;

– закрепление информации: фиксация ключевых моментов, формирование выводов, постановка заданий для последующих занятий.

– активизация обсуждения: проведение голосования, предложение провоцирование проблемных ситуаций, формулировка выводов на основе обобщения мнений участников.

Технические и методические правила проведения вебинаров представлены в табл. 2.

ходится, в целях просмотра нормативных актов, в том числе в случаях необходимости сравнения их редакций.

Для повышения уровня проведения вебинаров также следует особое внимание уделить качеству голосового канала восприятия и особенностям внешнего образа ведущего.

Технически наиболее простыми и доступными способами создания и использования вебинаров в учебном процессе, являются следующие.

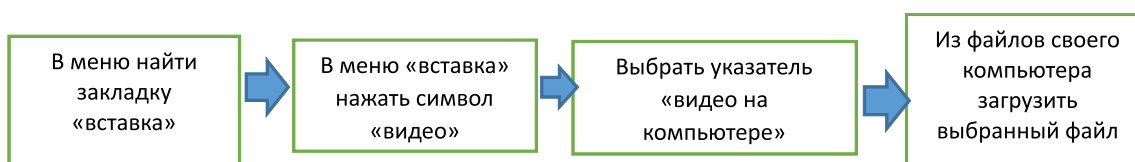
1. Вставка имеющегося видео из компьютера. Последовательность действий при реализации данного способа отражена на рисунке.

1. Вставка видео из Интернета. Этот способ предполагает использование программы Power Point. Алгоритм действий:

Таблица 2

Основные технические и методические правила проведения вебинаров

Технические правила	Методические правила
Проведение пробной записи	Проведение пробной записи
Превентивная подготовка оборудования	Наличие плана выступления
Наличие системных перерывов и заставки для начала проведения	Готовность до срока проведения, эмоциональный настрой, ограничение каналов коммуникации
Доведение до участников правил проведения вебинаров и срока его начала	Недопущение «считывания» информации со слайдов
	Ведение диалога, провоцирование обсуждений
	Отразить темы и направления следующих вебинаров



Важное значение при проведении вебинаров следует уделить оформлению презентационного материала. Используемые слайды не должны перегружены информативным материалом, в том числе текстовым, не быть слишком яркими, шрифт должен быть в меру крупным и хорошо читаемым, сами слайды желательно пронумеровать. Наибольший визуальный эффект достигается в случае комбинирования графиков, рисунков, диаграмм, таблиц и текста. Для активизации внимания слушателей, в презентацию можно добавлять небольшие задания и вопросы по изучаемой тематике. Достаточно хороший эффект дает использование в презентационном материале скриншотов, которые вставляются в презентацию с использованием клавиш Ctrl + PnSc SysRq. Использование скриншотов эффективно для демонстрации веб-сайтов и информации, которая в них на-

– находите вкладку в меню «Вставка»;
 – нажимаете знак «ВИДЕО»;
 – выбираете «Видео из Интернета»;
 – находите в YouTube в поисковой строке нужное видео;
 – нажимаете кнопку «Вставить».

2. Создание вебинара с помощью надстройки Mix в программе Power Point. Алгоритм действий:

– загружаете надстройку в версию PowerPoint 13;
 – нажимаете на знак «Mix»;
 – добавляете камеру;
 – включаете опцию Slide recording – началась запись;
 – после окончания нажимаете на кнопку Stop и закрываете надстройку.

Вышеизложенные аспекты практики проведения вебинаров в системе высшего и дополнительного образования позволяют

определить возможности и стратегические цели их применения в рамках совершенствования образовательного процесса:

– объяснение правил и порядка выполнения контрольных, курсовых и иных письменных работ;

– проведение консультаций по выполнению письменных работ, перед итоговой аттестацией слушателей;

– разъяснение алгоритма решения различных задач или кейс-стади на практических (семинарских) занятиях;

– демонстрация обучающих роликов из сети Интернет на лекциях;

– проведение вебинаров по тематике учебного (научного) подразделения со сторонними пользователями;

– предоставление ссылок на вебинары для индивидуального просмотра.

По моему мнению, практика проведения вебинаров в целях совершенствования образовательного процесса, дает следующие положительные результаты – обогащение процесса обучения, стимулирование активной самостоятельной работы слушателей, повышение их интеллектуального развития, трансформация учебных материалов в интерактивные варианты, расширение возможностей контроля и самокон-

троля слушателей, обеспечение разработки перманентно изменяемой информационной оболочки с учетом постоянного обновления преподаваемых дисциплин, эффективное сокращение временных затрат на образовательный процесс.

Список литературы

1. Берлин С.И., Хуако Х.Ш. Методология формирования системы повышения
2. эффективности образовательных услуг в период модернизации. – Краснодар, 2013. – 347 с.
3. Грушевский С.П., Остапенко А.А. Сгущение учебной информации в профессиональном образовании: монография. – Краснодар: КубГУ, 2012. – 188 с.
4. Фролов Ю.В. Подготовка и проведение вебинаров. Учебно-методическое пособие для преподавателей, студентов и слушателей системы повышения квалификации. – М.: МГТУ, 2011. – 30 с.
5. Калинина С.Д. Предпосылки использования дистанционных образовательных технологий в системе высшего профессионального образования // Педагогическое образование в России. – 2015. – № 1. – С. 11–15.
6. Педагогические технологии дистанционного обучения / под ред. Е.С. Полат. – М.: Академия, 2008. – 400 с.
7. Раицкая Л.К. Учебно-познавательная деятельность студентов в информационно-образовательной среде Интернет: учебно-методическое пособие. – М.: МГОУ, 2012. – 144 с.