

**ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ :
МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ**

Методичні настанови



Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад «Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

**ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ :
МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ**

Методичні настанови

Харків
2018

УДК 378.147.091.3/4:004.031.42(042)

Ф 79

Укладач: Упатова І. П. – **доктор** педагогічних наук, доцент, професор кафедри природничих дисциплін Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

Рецензенти:

**Харківська Алла
Анатоліївна**

доктор педагогічних наук, професор, проректор з науково-педагогічної роботи Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

Молчанюк Ольга Василівна

доктор педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри природничих дисциплін Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради

Ф 79 **Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять: методика підготовки та проведення: методичні рекомендації / укладач І. П. Упатова; Комунальний заклад «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради. Харків, 2018. 92 с.**

Рекомендовані матеріали методичних настанов укладено з метою вирішення завдань щодо підвищення професійного фаху молодих викладачів, вдосконалення підвищення якості викладання дисциплін, підготовки магістрів.

У матеріалах запропоновано методику підготовки та проведення організаційних форм освітнього процесу в закладах вищої освіти (навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи) та видів навчальних занять (лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація). Представлено як традиційні підходи до проведення навчальних занять так і нетрадиційні (в активній та інтерактивній формі). Наведено приклади методичного аналізу різних видів навчальних занять, а також подано рекомендації щодо організації самостійної роботи та контролю навчально-пізнавальної діяльності студентів, вимоги до підбиття підсумків занять та проведення методичної рефлексії.

УДК 378.147.091.3/4:004.031.42(042)

Затверджено на засіданні науково-методичної ради
Комунального закладу «Харківська гуманітарно-
педагогічна академія» Харківської обласної ради
Протокол № 1 від 29 серпня 2018 року
Голова науково - методичної ради академії
_____ А. А. Харківська

© Упатова І. П., 2018

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ	6
Основні форми освітнього процесу та види навчальних занять у закладах вищої освіти	7
Мета навчального заняття та особливості її формулювання	8
Методи навчання та виховання	11
Орієнтовні рекомендації щодо роботи студентів з літературою	15
РОЗДІЛ 2. ЛЕКЦІЙНЕ ЗАНЯТТЯ	18
Основні вимоги до підготовки та структури лекційного заняття	18
Методи викладання лекції	22
Характеристика деяких видів лекційних занять	23
Основи лекторської майстерності	26
Аналіз і оцінювання лекційного заняття	29
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ	33
Методика підготовки та проведення практичних занять	33
Тренінг як активна форма проведення практичного заняття	36
Аналіз та оцінювання практичного заняття	46
РОЗДІЛ 4. СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ	50
Поняття про семінарське заняття, його структуру та функції	50
Методика підготовки і проведення семінарських занять.....	52
Види семінарських занять	57
Методика організації і проведення круглого столу як виду семінарського заняття	60
Форми і методи проведення семінарів-практикумів в активній формі	62
Схема аналізу семінарського заняття	69
РОЗДІЛ 5. ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ	72
Лабораторні заняття та лабораторні роботи, їх завдання	72
Методика організації та проведення лабораторних занять	73
Схема аналізу лабораторного заняття	76
РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	78
Зміст та види самостійної роботи студентів	78
РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНО- ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	81
Поняття контролю, його складові та функції	81
Види і форми контролю	82
Вимоги до складання завдань контрольної роботи	83
РОЗДІЛ 8. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗАНЯТТЯ. РЕФЛЕКСІЯ	85
Рефлексія змісту вивченого навчального матеріалу	85
Методика самоаналізу заняття (методична рефлексія)	87
Елементи успішної організації навчальної діяльності студентів на занятті та проблеми, виявлені в процесі організації та проведення навчальних занять викладачем	88
ПІСЛЯМОВА	90
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	91

ПЕРЕДМОВА

Методичні настанови підготовлені з метою ознайомлення педагогічних та науково-педагогічних працівників, магістрантів із алгоритмом поетапної підготовки до навчальних занять (лекцій, семінарських та практичних занять тощо), вимогами щодо структури та характеристики основних етапів їх проведення, методикою проведення та критеріями їх аналізу.

У роботі надана загальна характеристика основних форм освітнього процесу в закладах вищої освіти: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи та основних видів навчальних занять: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Особлива увага приділяється характеристиці структурних компонентів навчальних занять, вимогам щодо організації самостійної роботи студентів, особливостям формулювання навчальної та виховної мети заняття, наведено приклади відповідно до форми навчального заняття.

У методичних настановах наведено приклади класифікації традиційних методів навчання й виховання та методів інтерактивного навчання; порівняльну характеристику традиційного (пасивного), активного та інтерактивного навчання; технологію роботи в малих групах; структуру інтерактивного заняття та навчальних тренінгів.

Наведено елементи успішної організації навчальної діяльності студентів на занятті та проблеми, виявлені в процесі організації та проведення навчальних занять викладачем.

Запропоновані матеріали містять орієнтовні рекомендації щодо роботи студентів з літературою.

Особлива увага приділяється основам лекторської майстерності викладача, формуванню умінь здійснювати педагогічну рефлексію, контролю за результатами навчальних досягнень майбутніх фахівців галузі освіти.

Запропоновані матеріали спираються на теорію та практику педагогічної науки і спрямовані на вирішення завдань вдосконалення фахової підготовки студентів, підвищення ефективності проведення навчальних занять та реалізації основних форм освітнього процесу в закладах вищої освіти.

Матеріали методичних настанов мають компіляційний характер, у них втілюється авторський підхід до структури і викладу змісту. Укладання завдань для організації освітнього процесу студентів стало можливим завдяки використанню наукових розвідок багатьох науково-педагогічних фахівців. Перелік основних авторів подано в списку літератури, укладач просить вибачення за відсутність покликів у тексті та висловлює вдячність фахівцям за їхні ідеї, покладені в основу цього видання.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що здійснюється в закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, компетентностей, а також на формування гармонійно розвиненої особистості майбутнього фахівця (Закон «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017. Розділ IX. Організація освітнього процесу. Ст. 47. Освітній процес).

Організація освітнього процесу в закладах вищої освіти передбачає наявність *науково-методичного забезпечення*: державні стандарти освіти; навчальні плани; навчальні програми з усіх дисциплін; програми практик; підручники і навчальні посібники; контрольні роботи з навчальних дисциплін; контрольні завдання до семінарських, лабораторних і практичних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи; методичні матеріали з питання виконання курсових і дипломних робіт.

Навчально-методичне забезпечення дисципліни (навчально-методичний комплекс дисципліни – НМКД) – комплекс спеціально розроблених матеріалів, що є цілісним утворенням і забезпечує опанування студентами певної навчальної дисципліни.

Складниками НМКД є:

- робоча навчальна програма з дисципліни;
- матеріали для аудиторної роботи з навчальної дисципліни: повний комплект методичного забезпечення лекції: плани-конспекти усіх лекцій, опорні конспекти лекцій; мультимедійні презентації до лекцій;
- плани семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійний супровід занять;
- матеріали для самостійної роботи студентів;
- індивідуальні завдання, теми творчих робіт;
- матеріали для контролю навчальних досягнень студентів: контрольні питання, контрольні завдання, тести для проведення поточного та підсумкового контролю тощо.
- методичні настанови щодо підготовки, організації та виконання самостійної роботи студента, семінарських, практичних та лабораторних занять тощо.

Процес професійної підготовки у вищій школі реалізується в межах багатоманітної цілісної системи форм організації освітнього процесу, видів навчальних занять, методів і засобів.

Згідно Закону України «Про вищу освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 (Ст. 50. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять):

1. Освітній процес у закладах вищої освіти здійснюється за такими *формами*:
 - 1) навчальні заняття;
 - 2) самостійна робота;
 - 3) практична підготовка;
 - 4) контрольні заходи.
2. Основними *видами навчальних занять* у закладах вищої освіти є:
 - 1) лекція;
 - 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
 - 3) консультація.

3. Заклад вищої освіти має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Провідною ознакою для класифікації форм організації навчального процесу, видів навчальних занять є дидактичні цілі.

ОСНОВНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Форми освітнього процесу

Навчальні заняття (аудиторні заняття) – спосіб організації, побудови й проведення занять, у яких реалізуються зміст навчальної роботи, дидактичні завдання і методи.

Самостійна робота студентів (СРС) – це різноманітні види самостійної індивідуальної і колективної діяльності студентів, які здійснюються ними під час навчальних занять або в позааудиторний час. Завдання СРС науково-педагогічний працівник планує разом зі студентом, але виконує їх без його прямої участі викладача, але під його методичним керівництвом, оскільки під час самостійного вивчення навчальних матеріалів, літератури, у ході підготовки до семінарів, лабораторних занять у процесі виконання курсових та дипломних робіт у студентів нерідко виникає потреба порадитися з викладачем, з'ясувати складні питання, отримати певні рекомендації.

Практична підготовка як складова підсистема професійної підготовки – обов'язковий компонент освітньо-професійної програми для здобуття певного кваліфікаційного рівня, що має на меті розвитку у студентів професійних навичок та умінь [27].

Дидактичною метою практичної підготовки студентів є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності.

Основні види навчальних занять

Лекція – вводить студентів в ту чи іншу галузь наукових знань, знайомить їх з основними науково-теоретичними положеннями і методологією даної науки, показує її взаємозв'язок з іншими галузями знань. Закладаючи основи наукових знань, лекція визначає зміст інших видів навчальних занять і тому займає провідне місце стосовно них.

Лабораторні заняття сприяють глибокому засвоєнню знань, активізують пізнавальну діяльність, дають навички наукового та технічного експерименту, формують уміння оцінювати результати експерименту. Сутність лабораторних занять полягає в тому, що студенти за завданням та під керівництвом викладача виконують різні дослідження, спостереження, вимірювання, розраховують параметри тощо.

Основною метою **практичних занять** є закріплення та поглиблення знань, отриманих на лекціях та під час самостійної роботи, а також формування вміння застосовувати їх для розв'язування практичних задач. Разом із тим, на цих заняттях здійснюється активне формування і розвиток у студентів навичок і якостей, необхідних для подальшої професійної діяльності.

На **семінарі** студенти розширюють, поглиблюють та закріплюють основи теоретичних знань, які отримані на лекції, вчать вільно висловлювати науково-теоретичні положення, відстоювати свою думку, розвивають самостійність мислення.

Індивідуальне заняття застосовується для підвищення рівня підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей студентів та проводиться здебільше з ними. Видами індивідуальних завдань є написання рефератів, курсових і дипломних робіт, які отримуються і виконуються студентам у терміни, передбачені начальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно під керівництвом викладача.

Консультації проводяться за графіком, який складається кафедрою, але за проханням студентів і при необхідності консультації можуть проводитися і поза графіком.

МЕТА НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ ФОРМУЛЮВАННЯ

Під метою розуміється бажаний результат, який прагне досягти особистість або група людей.

Мета заняття повинна підкреслювати й бути спрямованою на результат навчальної діяльності.

Доцільно формулювання мети розпочинати з дієслова доконаного виду. Наприклад, замість «виробляти...», «формувати» – «виробити», «сформувати». Така цільова установка передбачає активну діяльність студентів, проникнення їх у суть навчального завдання і його вирішення. Слова «студентами» або «студентів» можна не вживати, бо мета зазначається викладачем для них.

Приклади формування навчальної мети заняття:

- *виробити* вміння, навички;
- *вивчити* основні положення, етапи; основні етапи творчого шляху;
- *виявити* рівень знань, умінь, навичок, здібностей;
- *дослідити* залежність, явище; залежність у процесах і явищах;
- *досягти* оволодіння, поглиблення, засвоєння; виконання, рівня;
- *експериментально довести, виявити*;
- *завершити* формування, вивчення, дослідження;
- *залучити до* самостійної, творчої роботи;
- *закріпити* знання, уміння, навички, новий матеріал;
- *мотивувати* на розвиток умінь, прийомів роботи, здібностей, навичок;
- *навчити* аналізувати, виділяти, готувати, відрізняти, користуватися, проводити;
- *розвивати* практичні навички та вміння
- *оволодіти* знаннями, уміннями, навичками;
- *ознайомити* з принципами, діями, будовою, змістом;
- *створити* атмосферу підйому;
- *сформувати* знання, навички, уміння;
- *оцінити* підготовленість, рівень знань;
- *оволодіти* знаннями, уміннями, навичками;
- *охарактеризувати* зміст, положення, погляди;
- *почати* вивчення, формування, узагальнення;
- *приблизити* до самостійного рішення;
- *показати* взаємозв'язок, роль, значення, переваги, недоліки;

- *провести* контроль, аналіз;
- *перевірити* ступінь засвоєння, виконання;
- *пояснити* властивості, фізичну суть, принцип, процес, явища, організацію;
- *продовжити* вивчення, відпрацювання, формування;
- *розвинути* уміння, навички;
- *розкрити* значення, роль; взаємозв'язок, положення, ідеї;
- *систематизувати* знання, уміння;
- *сприяти* формуванню;
- *узагальнити* знання, навчальний матеріал, уміння, навички;
- *установити* взаємозв'язок, залежність, рівень.

Навчання й виховання майбутніх спеціалістів неможливо розглядати окремо. Це двоєдиний процес, який направляє викладач. Студенти засвоюють на занятті не окремі «виховні моменти», їх виховує весь зміст і його хід. Кожне заняття повинно містити виховний момент, сприяти успішному вирішенню грандіозних завдань з виховання особистості, готувати майбутніх спеціалістів до плідної діяльності.

Що ж виховує студента? Усе від початку заняття до його закінчення, від появи викладача біля дверей аудиторії і до дзвінка.

Приклади формування виховної мети заняття:

- *створити* атмосферу емоційного підйому;
- *викликати* почуття гордості, інтересу, відповідальності, співпереживання, співчуття, радості поваги;
- *прищепити* професійні якості (уважність, *охайність*, осмислене ставлення до виконуваної роботи, аналітичний погляд на ...);
- *досягти* усвідомлення...;
- *навчити* оцінювати з точки зору творчості, логічно мислити;
- *пробудити* в пізнавальній, творчій, трудовій діяльності прагнення до ...;
- *виховувати* культуру поведінки;
- *розвивати* пізнавальні можливості, самостійність, працелюбство, здібності до ...;
- *сприяти* формуванню ідей, поглядів, звичок;
- *формувати* відповідальне ставлення до ...;
- *виховувати* зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно;
- *сприяти* формуванню правової грамотності;
- *формувати* відбіркову спрямованість сприймання (властивостей предметів, часу, дій, руху тощо);
- *сприяти* формуванню пізнавального інтересу, розвитку технічних умінь у процесі навчання);
- *виховувати* професійні риси, почуття відповідальності, творче мислення;
- *удосконалювати* професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість);
- *формувати* професійні якості: окомір, швидкість реакції, просторове уявлення;
- *формувати* прагнення до раціонального виконання педагогічних дій.

Приклади формулювання дидактичної (навчальної) мети відповідно до форми навчального заняття

Лекційні заняття:

- оволодіти знаннями;
- засвоїти властивості, закони;
- усвідомити значення, роль;
- засвоїти особливості;
- ознайомитися з принципами організації, дій, улаштування, змістом;
- засвоїти інформацію;
- сформулювати поняття, уявлення;
- систематизувати знання;
- розширити знання, сферу, область;
- узагальнити знання, новий матеріал;
- закріпити знання, новий матеріал;
- завершити вивчення;
- провести контроль знань;
- перевірити рівень засвоєння знань;
- установити взаємозв'язок, залежність, рівень знань;

Семінарські заняття:

- систематизувати та поглибити знання за темою, розділом;
- узагальнити закон;
- поглибити уявлення, сутність;
- залучити до аналітичної діяльності;
- залучити до творчої діяльності;
- поглибити знання;
- розширити знання, сферу, область;
- завершити формування, дослідження, вивчення;
- залучити до самостійного оперативного рішення;

Практичні заняття:

- сформувати навички в техніці виконання;
- навчити новому способу дії;
- оволодіти навичками;
- відпрацювати навички, прийоми;
- сформувати професійні вміння;
- засвоїти вміння самостійно використовувати знання, навички;
- сформувати чітке уявлення про послідовність;
- закріпити відомі способи дій;
- сформувати вміння застосовувати знання в комплексі;
- залучити до творчої діяльності;

Лабораторні заняття:

- експериментально підтвердити теоретичні положення;
- набути навички роботи з лабораторним обладнанням, приладами;
- оволодіти методикою експериментальних досліджень [40].

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ВИХОВАННЯ

I. Методи навчання (або дидактичні методи) – це способи, за допомогою яких здійснюється процес навчання, тобто озброєння студентів знаннями, уміннями, навичками.

Класифікація методів навчання:

За джерелом передачі та сприймання навчальної інформації:

- словесні: розповідь, лекція, бесіда;
- наочні: ілюстрація, демонстрація;
- практичні: досліди, вправи.

За логікою передачі та сприймання інформації:

- індуктивні;
- дедуктивні.

За ступенем самостійності і мислення студентами при оволодінні знаннями:

- репродуктивні;
- проблемно-пошукові.

За ступенем управління навчальною роботою студентів:

- самостійна робота студентів на занятті під керівництвом викладача;
- самостійна робота студентів у позааудиторний час.

За стимулюванням інтересу до навчання (активні методи навчання) [36]:

- пізнавальні ігри;
- навчальні дискусії;
- створення різних ситуацій.

Методи усного контролю та самоконтролю:

- фронтальне (індивідуальне) опитування;
- усний залік;
- усний самоконтроль.

Методи письмового контролю та самоконтролю:

- контрольні письмові роботи;
- письмові заліки;
- програмований контроль;
- письмовий самоконтроль.

Методи лабораторного і практичного контролю та самоконтролю:

- програмований контроль;
- лабораторний і практичний самоконтроль.

II. Методи виховання – способи взаємозв'язаної діяльності вихователів і студентів.

1. Методи формування свідомості особистості:

- бесіда;
- лекція;
- диспут;
- методи прикладу.

2. Методи організації діяльності та формування досвіду громадської поведінки:

- педагогічні вимоги;
- громадська думка;
- вправа;
- створення ситуацій.

3. Методи стимулювання поведінки та діяльності:

- змагання;
- заохочення;
- покарання.

III. Інтерактивні методи навчання та виховання

У сучасній освіті значна увага приділяється методам інтерактивного навчання із застосуванням комп'ютерних програм, що реалізують діяльнісний підхід до навчання. Це є вимогою сьогодення.

Кредо інтерактивного навчання – слова Конфуція, сказані понад 2400 років тому:

«Те, що я чую, я забуваю;

Те, що я бачу й чую, я трохи пам'ятаю;

Те, що я чую, бачу й обговорюю, я починаю розуміти;

Коли я чую, бачу, обговорюю й роблю, я набуваю знань і навичок;

Коли я передаю знання іншим, я стаю майстром».

Дослідження, проведені Національним тренінговим центром (США, штат Меріленд) у 1980-х роках; показують, що інтерактивне навчання дозволяє різко збільшити відсоток засвоєння матеріалу, оскільки впливає не лише на свідомість дитини, а й на його почуття, волю (дії, практику). Результати цих досліджень були відображені в схемі, що отримала назву «*Піраміда навчання*»:

Лекція – 5% засвоєння

Читання – 10% засвоєння

Відео/аудіо матеріали – 20% засвоєння

Демонстрація – 30% засвоєння

Дискусійні групи – 50% засвоєння

Практика через дію – 75% засвоєння

Навчання інших (застосування отриманих знань) відразу ж – 90% засвоєння.

З піраміди видно, що найменших результатів можна досягти за умов пасивного навчання (лекція – 5% , читання – 10%), а найбільших – інтерактивного (дискусійні групи – 50%, практика через дію – 75%, навчання інших чи негайне застосування – 90%). Це, звичайно, середньостатистичні дані, і в конкретних випадках результати можуть бути дещо іншими, але в середньому таку закономірність може простежити кожен педагог [27].

Таблиця 1

Порівняльна таблиця традиційного (пасивного), активного та інтерактивного навчання

Критерії порівняння	Пасивне навчання	Активне навчання	Інтерактивне навчання
Обсяг інформації	За короткий проміжок часу можна пройти великий обсяг інформації	Високий рівень подання інформації; Велика кількість студентів, які отримують інформацію	Невеликий обсяг інформації потребує значного часу

Продовження таблиці 1

Глибина вивчення змісту	Як правило, досягається тільки на рівні знання і розуміння	Орієнтована на розвиток широкого спектра пізнавальних умінь та навичок; Передбачає диференціацію навчання	Студенти засвоюють усі рівні пізнання (знання, розуміння, застосування, аналіз, синтез, оцінку)
Відсоток засвоєння	Як правило, невисокий	Досить високий	Як правило, високий
Контроль над процесом навчання	Викладач добре контролює обсяг і глибину вивчення, час і хід навчання; Результати роботи студентів передбачувані	Можливість співпраці викладача з кожним із студентів окремо; Постійний зворотний зв'язок викладача зі студентами	Викладач має менший контроль над обсягом і глибиною вивчення, часом і перебігом навчання; Результати роботи менш передбачувані
Роль особистості педагога	Педагог виступає як джерело знань, його особистісні якості залишаються в «тіні»	Високий рівень навантаження на викладача	Педагог виступає як лідер, організатор, сильніше розкривається перед студентами
Роль студентів	Пасивна, студенти не приймають важливих рішень щодо процесу навчання	Відсутність взаємодії всередині колективу студентів; Небезпека вилучення студентів з навчального процесу	Активна, студенти приймають активні рішення стосовно процесу навчання
Джерело мотивації навчання	Зовнішнє (оцінки, педагог, батьки, суспільство)	Поєднання зовнішніх (оцінки, батьки, суспільство) та внутрішніх (інтерес самого студента) мотивів	Внутрішнє (мотиви самого студента)

Таблиця 2

Класифікація методів інтерактивного навчання (за О. Пометун)

Кооперативне навчання	Колективно-групове навчання	Ситуативне моделювання	Опрацювання дискусійних питань
- робота в парах; - змінювані трійки; - карусель; - робота в малих групах; - «акваріум»	- загальне коло; - мікрофон; - мозковий штурм; - «мозаїка»; - аналіз ситуації; - дерево рішень	- імітаційні ігри; - громадські слухання; - рольова гра	- метод ПРЕС; - «займи позицію»; - дискусія; - дебати

Технологія роботи в малих групах

Роботу в малих групах доцільно використовувати для розв'язання складних проблем, що потребують колективного обговорення.

Організація роботи:

1. Переконайтеся, що учасники володіють знаннями та уміннями, необхідними для виконання завдання.
2. Об'єднайте учасників у групи (5–6 осіб).
3. Розташуйте учасників груп так, щоб вони добре бачили один одного.
4. Повідомте про ролі, які учасники мають розподілити між собою й виконувати під час групової роботи:

Спікер:

- зачитує завдання групі;
- організовує порядок виконання;
- пропонує учасникам висловитися по черзі;
- заохочує групу до роботи;
- підбиває підсумки роботи;
- визначає оповідача.

Секретар:

- веде записи результатів роботи групи;
- записи веде стисло і розбірливо;
- має бути готовий висловити думки групи та допомогти доповідачеві.

Посередник:

- стежить за часом;
- заохочує групу до роботи.

Доповідач:

- чітко висловлює думку групи;
 - доповідає про результати роботи групи.
5. Будьте уважні до питань внутрішньогрупового управління.
 6. Поставте кожній групі конкретне завдання й дайте інструкцію щодо організації групової роботи.
 7. Стежте за часом. Надайте групам достатньо часу для виконання завдання.
 8. Під час роботи груп обійдіть їх, запропонуйте допомогу. Не відволікайте увагу на себе.
 9. Запропонуйте групам представити результати роботи.
 10. Прокоментуйте роботу груп з точки зору їх результатів.

Поради для учасників:

1. Починайте висловлюватися за бажанням, а потім – по черзі.
2. Дотримуйтеся правил активного слухання.
3. Обговорюйте ідеї, а не осіб, що їх висунули.
4. Утримуйтеся від оцінювання учасників групи.
5. Намагайтеся дійти спільної думки.

Структура інтерактивного заняття

I. Мотивація.

Мета: сфокусувати увагу студентів на проблемі та викликати інтерес до обговорюваної теми – 5 % заняття.

II. Оголошення, представлення теми та очікуваних результатів.

Мета: забезпечити розуміння студентами змісту їхньої діяльності – 5 % часу заняття.

III. Надання необхідної інформації.

Мета: дати студентам достатньо інформації для того, щоб на її основі виконувати практичні завдання – 10–15 % часу.

IV. Ітерактивна вправа - центральна частина заняття.

Мета: засвоєння навчального матеріалу, досягнення результатів заняття – 50–60%:

- інструктування – 2–3 хв;
- об'єднання в групи – 1–2 хв;
- виконання завдання – 5–15 хв;
- презентація результатів виконання вправи – 3–15 хв;
- рефлексія результатів студентами – 5–15 хв.

V. Підбиття підсумків, оцінювання результатів заняття.

Мета: прояснити зміст опрацьованого, порівняти результати з очікуваними, проаналізувати їх, зробити висновки, скласти план подальших дій – 20 % часу.

Реалізація завдань удосконалення освіти у вищому навчальному закладі потребує впровадження інтерактивних методів навчання на всіх етапах навчального процесу. Основним видом навчальної роботи в ЗВО є лекція, яка створює фундаментальну базу знань студентів з кожної дисципліни. Вона передбачена навчальним планом. тому на сучасному етапі розвитку освіти від час її читання необхідно дотримуватися інтерактивного підходу.

ОРІЄНТОВНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОБОТИ СТУДЕНТІВ ІЗ ЛІТЕРАТУРОЮ

Опрацювання матеріалу потрібно починати з прочитання всього тексту, параграфу, дотримуючись таких *правил*:

- зосередитись на тому, що читаєш;
- виділити суть прочитаного;
- зрозуміти думку автора чітко та ясно, оскільки це допоможе виробити чітку й власну думку;
- мислити послідовно;
- уявити ясно те, що читаєш.

У процесі роботи над темою тлумачення незнайомих слів і спеціальних термінів знаходити в словнику іншомовних слів та в спеціальних педагогічних довідниках.

Незрозумілі місця, фрази, вирази перечитувати декілька разів, щоб освоїти їхній смисл.

У тексті зустрічаються окремі слова, фрази або цілі речення, що виділені курсивом, жирним шрифтом або набрані в розрядку. Це говорить про акцент автора на основному.

Після опрацювання тексту необхідно:

- виділити головну думку автора;
- виокремити основні питання тексту від другорядних;
- усвідомити зв'язок між теоретичними положеннями і життям (практикою);
- закріпити прочитане у свідомості;
- пов'язати нові знання з попередніми в даній галузі;
- перейти до заключного етапу засвоєння й опрацювання – записів.

Записи необхідно починати з назви теми та посібника, прізвища автора, року видання та назви видавництва. Якщо це журнал – то рік і номер видання, заголовок статті. Після цього скласти план, тобто короткий перелік основних питань тексту в логічній послідовності теми.

Складання плану або тез логічно закінченого за смисловим змістом уривка тексту сприяє кращому його розумінню. План може бути простий або розгорнутий, тобто більш поглиблений, особливо при опрацюванні додаткової літератури з цієї теми.

Після складання плану необхідно перейти до записів. Записи необхідно вести розбірливо й чітко. Вони можуть бути короткі або великі залежно від рівня знань студента, багатства його літературної та професійної лексики, навичок самостійної роботи з книгою. Після копіткої і систематичної праці записи повинні носити тезисний характер і бути логічно послідовними.

Для зручності користування записами необхідно залишати поля для заміток і вільні рядки для доповнень. Записи не повинні бути одноманітними. У них необхідно виділяти важливі місця, головні думки, які акцентуються різним шрифтом або різним кольором шрифтів, підкреслюванням, замітками на полях, рамками, стовпчиками тощо.

Записи можуть бути у вигляді конспекту, простих або розгорнутих тез, цитат, виписок, систематизованих таблиць, графіків, діаграм, схем.

Конспект (лат. *Conspectus* – огляд) – це коротка, стисла, послідовно викладена за текстом універсальна форма запису основного змісту прочитаного, яка може супроводжуватися різними вищезгаданими записами. Складання конспекту зводиться до коротких записів змісту кожного заголовку плану, виділяючи основні думки, положення, підтвердження прикладами. Усі питання плану повинні бути пов'язані між собою.

Виписки використовуються при необхідності викладання найбільш важливих місць, фактів, цифрових даних, точного формування правил та законів.

Цитата (лат. *Citare* – визнавати) – це послідовний вислів, яким підкреслюється положення тексту. Вона зберігає гостроту висловлювання автора, виписується послідовно, грамотно, обов'язково зазначається джерело цитати.

Важливим елементом конспектування є вміння використовувати ілюстровані роботи (схеми, графіки, діаграми) і систематизовані таблиці. Основним недоліком у даному питанні є механічне виконання ілюстрацій, що не пов'язані з текстовим матеріалом.

Викладач повинен акцентувати увагу студентів на необхідності виконання та значенні графічних зображень і систематизованих таблиць, навчити їх самостійно складати, аналізувати та користуватися під час вивчення теоретичного матеріалу.

Складання тематичних графічних зображень і таблиць сприяє кращому засвоєнню однорідних явищ, дозволяє прослідкувати за розвитком одного і того ж явища, тобто охопити весь навчальний матеріал теми.

Систематизовані таблиці дозволяють студентам узагальнити набуті знання, проаналізувати одержану інформацію.

Складання ілюстрованих матеріалів проявляє творчу і свідому активність студента до оволодіння знаннями, майбутній спеціаліст отримує практичні навички та вміннями щодо самостійної, вдумливої праці.

Навички конспектування виробляють уміння студента щодо написання рефератів.

Реферат (лат. *Reffere* – докладати, повідомляти) – це короткий виклад суті змісту якої-небудь книги, теми, окремого питання з прочитаного джерела.

Реферат викладають у формі довільного запису своїми словами, дотримуючись послідовності фактів згідно з джерелами і супроводжуючи текст виписками, цитатами, ілюстративними матеріалами. Необхідно привчити студентів користуватися великою кількістю джерел для написання реферату з даного питання. Це дає можливість ширше висвітлювати тему і навчитися зіставляти вислови, думки, цифрові дані різних авторів, різних років видання, що сприяє виробленню власної думки студента і є рушійним фактором набуття дослідного мислення.

РОЗДІЛ 2. ЛЕКЦІЙНЕ ЗАНЯТТЯ

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ТА СТРУКТУРИ ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ

Провідною формою організації процесу навчання у вищому навчальному закладі є *лекція*, яка забезпечує системне подання наукових знань. Матеріал під час лекції подається логічно й аргументовано.

Дидактичні цілі лекцій: повідомлення нових знань, систематизація й узагальнення накопичених, формування на їхній основі ідейних поглядів, переконань, світогляду, розвиток пізнавальних і професійних зацікавлень.

Основні вимоги до читання лекції:

- високий науковий рівень викладеної інформації, яка має, як правило, світоглядне значення;
 - інформаційна насиченість (значний обсяг систематизованої та методично опрацьованої сучасної наукової інформації);
 - доказовість і аргументованість висловлюваних суджень;
 - достатня кількість переконливих фактів, прикладів, текстів і документів;
 - аналіз різних поглядів у розв'язанні поставлених проблем;
 - виведення головних думок і положень, формулювання висновків;
 - роз'яснення нових термінів, а також назв;
 - інтегрований підхід до проведення лекції;
 - логічно побудований і послідовний виклад матеріалу;
 - органічна єдність навчального матеріалу з виховною метою, змісту і форми;
 - ясність викладення думок та активізація мислення слухачів, формулювання питань для самостійної роботи з обговорюваних проблем;
 - надання студентам можливості слухати, осмислювати й коротко записувати інформацію;
 - побудова лекції на діагностичній основі;
 - урахування характеру та складу аудиторії; уміння встановити педагогічний контакт з аудиторією; використання дидактичних матеріалів і технічних засобів;
 - застосування основних матеріалів – тексту, конспекту, блок–схем, креслень, таблиць, графіків;
 - створення лектором смислового, емоційного, енергетичного поля;
- Лекція ефективна, якщо:** –поставлено чіткі навчальні цілі та доцільно використано методи та прийоми, що забезпечують у межах відведеного часу високоякісне їх досягнення;
- організовано діяльнісний підхід до навчання (студенти в процесі заняття цілеспрямовано, активно діють для досягнення поставлених цілей);
 - на занятті створено атмосферу співтворчості викладача і студентів;
 - лектор-викладач прагне не читати, а говорити; логічно вибудовує думки і речення; визначає послідовність і несуперечність суджень; підбирає аргументовані факти і докази; знаходиться у гарному настрої і доброзичливий; приділяє увагу ерудиції; контролює аудиторію; вміє розпізнавати критичні моменти лекції; систематично аналізує свою педагогічну діяльність під час навчального заняття.

Результативність лекції залежить від багатьох факторів, зокрема, від ситуації, у якій вона читається; типу аудиторії, з якою викладач працює; індивідуальних якостей самого лектора тощо.

У підготовці до заняття враховується зміст, структура, система прикладів та ілюстрацій, методичне оформлення, розрахунок часу, склад та особливості студентів тощо.

Підготовка до лекції

Процес підготовки лекції складається з таких етапів:

- визначення теми, її місця в навчальному курсі, зв'язку з попередніми і наступними темами; коротке, чітке, лаконічне формування теми;
- постановка та осмислення мети лекції як очікуваних результатів, яких бажає досягнути лектор (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо);
- виокремлення основних питань, головної ідеї, що пронизує усю лекцію;
- осмислення задуму лекції;
- опрацювання необхідної науково–теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- визначення оптимального обсягу навчальної інформації, зокрема обсягу матеріалу з кожного питання, відбір доцільної і важливої наукової і навчальної інформації;
- складання плану лекції;
- мислене уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу, усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості людей в аудиторії;
- структурування змісту навчальної інформації за питаннями, дотримання логіки, послідовності, системності, продумування питань для дискусії, діалогу, аргументів для доказу тверджень, прикладів з практичної діяльності із урахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- мислене проговорення, осмислення змісту навчальної інформації з різних точок зору, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;
- підбір і підготовка наочного матеріалу;
- написання повного тексту лекції із використанням чітких визначень і формулювань;
- забезпечення відповідності інформації теоретичним положенням тієї науки, до якої належить навчальний предмет;
- усне проголошення змісту лекції (особливо для викладачів–початківців) або окремих фрагментів; вироблення, коректування моделі, стилю, манери ораторського виступу і взаємодії зі студентами;
- акцентування уваги студентів на основному, істотному;
- визначення самостійної роботи студентів;
- забезпечення повної та глибокої реалізації змісту навчального матеріалу;
- вибір та раціональне використання методів і засобів викладу змісту лекції;
- визначення методів-домінант викладання навчального матеріалу.

Алгоритм побудови конспекту лекційного заняття

Тема:

Мета:

План (питання для обговорення, зміст лекції):

Основні поняття:

Методи навчання:

Засоби навчання:

Використані джерела (основна та додаткова література; URL : визначник місцезнаходження сайту в мережі Інтернет. URL розшифровується як «uniform resource locator» – уніфікований покажчик ресурсу).

Структура лекційного заняття

Загальна структура будь-якої лекції включає формулювання теми, мети, повідомлення плану і літератури, яку рекомендовано для самостійної роботи, а потім – чітко дотримання плану;

Процес організації лекцій складається з трьох частин: вступна, основна, заключна.

У ***вступній частині лекції*** можна виокремити організаційну частину, актуалізацію опорних знань, мотивацію навчальної діяльності студентів:

- *організаційна частина*: викладач встановлює контакт з аудиторією вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії, показ особистого позитивного психо-емоційного стану і готовності до взаємодії.

- *актуалізація опорних знань*: викладач встановлює зв'язки із вивченим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу; прогнозує її подальший розгляд;

- *мотивація навчальної діяльності (питання, задачі, проблемні ситуації тощо)*: викладач повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення; формулює мету та основні завдання, визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції; повідомляє і дає коротку характеристику основної рекомендованої літератури; привертає увагу студентів до вивчення нової теми шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів (коротка емоційна розповідь про реальні події, історії з власного життя, цікаві факти тощо; виявлення новизни навчальної інформації (показ таких сторін, що перевищує очікування студентів); показ викладачем власного інтересу до теми, переживань, думок).

Вступна частина не повинна займати багато часу – лише 5–6 хв., але від початку залежить подальший хід лекції. Головне завдання викладача на цьому етапі – залучення самих студентів до лекції, психологічна підготовка їх до сприймання основного навчального матеріалу. Зазначені етапи вступної частини є взаємопов'язані, дотримуватися їх варто в довільній формі; деякі з них діють одночасно.

Основна частина лекції логічно поєднана зі вступною.

Для організації активного сприймання студентами навчальної інформації викладач може:

- зробити екскурс в історію розвитку явищ, понять, що розглядаються на лекції;

- поставити проблемне питання, на яке немає готової відповіді, але яке загострює увагу;

- запросити студентів до міркувань щодо конкретних ідей; шляхом методу «мозкової атаки» (брейнстормінгу) стимулювати студентів до обміну ідеями щодо визначеної викладачем проблеми (*Брейнстормінг, мозковий штурм (англ. – brainstorming) – популярний метод групової взаємодії, який використовується для вирішення як освітніх, так і бізнес задач. Техніка мозкового штурму спрямована на спонтанне генерування великої кількості ідей для вирішення будь-якої задачі / проблеми.*)

Основна частина лекції є найбільш відповідальною і тривалішою в часі. У цій частині викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення. Відповідно до сутності кожного питання викладач обирає *доцільні методи, прийоми* у єдності з необхідною формою викладу.

Протягом основної частини викладач:

- у процесі організації сприймання студентів спрямовує розвиток їхніх уявлень на виокремлення суттєвих (критеріальних) ознак явища, поняття;

- постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак явища, розгляду їх у різних виявах, для чого застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування розумових дій студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо);

- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки питань: «Ваша думка?», «А чому?», «Що краще?»;

- у процесі висвітлення кожного питання розмірковує разом зі студентами про його об'єктивну і суб'єктивну значущість, зв'язок з професійною і практичною діяльністю;

- визначає різні альтернативні підходи, теорії розгляду понять, явищ, спонукає студентів до самостійної оцінки, вибору цих підходів;

- слідкує за логікою власного викладу, обґрунтування положень, міркування, мовлення; застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні; кожне положення аргументує, підтверджує;

- стимулює активне слухання та участь студентів в оволодінні знаннями, залучає їх до обговорення теоретичних положень, ідей, актуалізації власного життєвого досвіду;

- постійно підтримує психологічно–комфортну атмосферу під час лекції, контакт зі студентами: уникає жорсткого контролю, проте підтримує порядок; відгукується на висловлення студентів, їхні питання; показує розуміння внутрішнього стану студентів; спостерігає за всіма змінами в аудиторії, зважає тільки ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;

- підтримує і розвиває інтерес студентів до навчального матеріалу, позитивну мотивацію процесу пізнання, пошуку.

Заклучна частина лекції

У заключній частині педагог:

- здійснює логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, що розглядалися;

- дає студентам можливість висловитися щодо лекції, явищ, що вивчалися, поставити питання;

- завершує лекційне заняття висновками і підсумками роботи студентів щодо обговорення навчальної інформації, виокремлення провідних ідей, загальною оцінкою процесу навчання;
- коротко повідомляє проблеми, що будуть розглядатися на наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створює позитивні очікування щодо наступної зустрічі;
- нагадує про семінарські заняття, надає завдання для самостійної роботи, проводить інструктаж щодо підготовки студентів до семінару або виконання СРС;
- лекцію необхідно завершити на мажорному, оптимістичному рівні, із такою ж енергією, як і на початку;
- дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією [40].

МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ЛЕКЦІЇ

Для розроблення будь-якої лекції використовують певну сукупність методів.

Дедуктивний метод– виклад матеріалу від загального до часткового. У процесі викладу матеріалу дедуктивним методом ми імітуємо відповідні висновки й заохочуємо аудиторію зробити шлях пізнання часткового через загальне. Однак застосування цього методу ефективно в тому разі, якщо воно поєднується з іншими методами, насамперед з індуктивним.

Індуктивний метод– рух думки від часткового до загального, від знання одиничних чи часткових факторів до загальних правил, узагальнень. Така форма народилася в давні часи. Як підкреслював Аристотель, «індукція переконлива і проста, з погляду чуттєвого пізнання вигідніша й доступніша».

Метод аналогії (схожість, паралель, подібність). Використовуючи цей метод, не просто згадується про схожість будь-якого явища, а й здійснюється допомога слухачам щодо формулювання аналогічних висновків, які можна сформулювати так: якщо два явища подібні в одному чи кількох аспектах, вони, можливо, схожі в інших. У давньогрецькій мові термін «аналогія» означає відповідність. У всіх підручниках логіки підкреслено ймовірний, приблизний характер розумового висновку за аналогією, вона перебуває ніби нижче від індуктивного методу й має допоміжний характер.

Метод контрасту, суть якого – у використанні протилежних (контрастних) аргументів і фактів у процесі викладання лекційного матеріалу.

Метод концентрації, який полягає в тому, що викладання будується навколо одного центру, яким є поставлена проблема. У процесі лекції науково-педагогічний працівник тримає її в полі зору, повертається до неї, поступово заглиблюючись і розвиваючи висунуте положення, питання.

Метод ступінчастості– викладач розкриває проблематику теми, переходячи від однієї частини (ступеня) до іншої.

Історичний (хронологічний) метод викладення матеріалу.

Просторовий метод, який допомагає подати факти і події більш наочно, зримо, у їхній динаміці та взаємодії. Використовуючи такий метод, лектор стимулює слухача до створення уявних картин, використовує окремі фрагменти опису деяких фактів чи явищ, наукових досліджень у ширшому плані.

Проблемний метод передбачає активізацію мислення слухачів у процесі читання лекції через постановку проблем, які треба розв'язати. Розв'язуючи їх у взаємодії з

науково-педагогічним працівником, аудиторія формулює теоретичні узагальнення, робить висновки.

Метод монологу полягає у монологічному викладенні матеріалу, студенти в обговоренні можуть участі не брати. Науково-педагогічний працівник сам подає навчальну інформацію через монолог.

Монологічно-проблемний метод полягає в поданні навчального матеріалу через розв'язання проблемних ситуацій у монологі науково-педагогічного працівника, тобто лектор сам висуває, розкриває і розв'язує проблемні ситуації.

Пошуково-показовий метод – поєднання монологічного викладання з демонстрацією логіко-психологічних особливостей. Науково-педагогічний працівник показує, пояснює методику пошуку, шлях наукового пізнання. Тому слухач, стежачи за його думкою, засвоює зразок наукового пошуку.

Метод діалогічного викладення полягає в тому, що науково-педагогічний працівник, пояснюючи матеріал, залучає студентів до процесу не тільки пошуку розв'язання, а й формування проблем. У результаті критичного осмислення студент вчиться «бачити» проблеми, задавати проблемні запитання, виховувати в собі почуття проблемної ситуації. Цей метод забезпечує найвищий рівень навчання.

Метод візуалізація – згортання змісту та різних видів інформації в наочні образи. Ці образи, їх сприйняття, можна розгорнути і зробити фундаментом адекватних розумових та практичних дій.

ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯКИХ ВИДІВ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

1. Види лекцій за дидактичною метою

Міжпредметна лекція. Мета – розглянути науково-методичні педагогічні проблеми з позиції кількох наук одночасно, читається одним або двома викладачами.

Лекція удвох. Мета – педагогічне моделювання професійної діяльності викладача. Важливим елементом підготовки є добір лекторів-партнерів: їх психологічна та інтелектуальна сумісність, однаковий рівень компетентності, педагогічна готовність до використання міжпредметних зв'язків. Проводити цю лекцію можна у двох видах: лекція, що базується на двох поглядах, або лекція із взаємодоповненнями.

2. Лекції за місцем у систематичному курсі

Вступна лекція. Мета – розкриття провідних ідей і аспектів курсу навчального предмета, перспектив навчальної роботи зі студентами щодо оволодіння змістом курсу. Найтиповішими прийомами викладання навчального матеріалу є порівняння, зіставлення, спираючі на знання студентів, здобуті у практичній діяльності та спілкуванні, доведення, висновки, оцінні судження.

Оглядова лекція. Мета – висвітлення широкого кола питань з того чи іншого курсу навчального предмета, ознайомлення з новою інформацією з визначених питань, розширення світогляду студентів. Домінуючими прийомами є розповідь, опис та аналіз фактів, явищ, процесів. *Засоби реалізації змісту* – раціональне поєднання інформації викладача та наочності.

Узагальнювальна лекція. Мета – систематизація та поглиблення знань студентів після вивчення повного курсу навчального предмета або великого його розділу. Вона включає провідні аспекти курсу і є підсумком системи проведених раніше занять. Доцільним є використання узагальнювальних таблиць, схем, ТЗН, комп'ютерів тощо.

3. *Лекція за активністю студентів*

Лекція-бесіда. *Мета* – безпосередній контакт викладача з аудиторією.

Така форма заняття дає змогу привернути увагу слухачів до найважливіших питань, визначити зміст, методи і темп викладу матеріалу, враховуючи особливості аудиторії. Ефективність цієї форми в умовах групового навчання знижується через те, що не завжди вдається залучити кожного слухача до процесу обміну думками.

Програмова лекція-консультація. *Мета* – спонукає слухачів більш активно включатися в обговорення проблеми. Для її проведення викладач сам складає і пропонує запитання слухачам, на які спочатку просить відповісти, а потім проводить аналіз і обговорення неправильних відповідей.

Лекція-консультація дає змогу наблизити зміст заняття до практичних інтересів студентів, індивідуалізувати навчання слухачів.

Лекція-інструктаж. *Мета* – підготовка студентів до семінарських, лабораторних, практичних занять. Розкриваючи теоретичні і практичні аспекти теми лекції, викладач акцентує увагу на можливих та доцільних шляхах використання теоретичних знань, навичок і вмій у процесі самостійної роботи. дає розгорнуте коло питань, які передбачено розглянути на наступному занятті. Ставляться завдання репродуктивного, реконструктивного, варіативно-тренувального, пошукового та творчого характеру; увага студентів зосереджується на джерелах додаткової інформації.

Монологічна лекція. *Мета* – розкриття тих чи інших положень у вигляді готових висновків самим викладачем. У цьому випадку студенти сприймають на слух інформацію, фіксують основні положення, запам'ятовують. *Переваги:* викладач може чітко визначити обсяг змісту лекції та забезпечити його реалізацію, регламентувати діяльність власну і студентів; дозувати матеріал за блоками й фрагментами; варіювати ними залежно від сприйняття студентами інформації. *Недоліки:* відносна пасивність слухачів. недостатність зворотного зв'язку щодо засвоєння її змісту. відсутність можливостей оперативно внести корективи у зміст лекції, навчально-пізнавальну діяльність студентів та її результативність.

Діалогічна лекція. *Мета* – розкриття змісту лекції при керівній та спрямовуючій ролі викладача та певним ступенем участі студентів. Успіх діалогічної лекції залежить від добре продуманих та сформульованих запитань для діалогу, передбачення можливих варіантів відповідей на них, визначення серед них найбільш суттєвих.

Полемічна лекція (лекція-дискусія). *Мета* – викладання матеріалу у вигляді постановки дискусійних проблем, ідей, положень, що вимагають розв'язання в ході дискусії. При цьому не виключені різні думки з того чи іншого питання. Викладачу необхідно бути ерудованим, володіти мистецтвом полеміки, орієнтуватися у різних поглядах та спрямовувати студентів на правильні висновки. Окрім того він повинен бути демократичним, справедливим, винахідливим, у міру гнучким. Це активізує навчальний процес, пізнавальну діяльність аудиторії і дає змогу викладачеві керувати колективною думкою групи, використовувати її з метою переконання, подолання негативних тенденцій і помилкових думок деяких слухачів. Результат досягається лише при відповідному відборі питань для дискусії та вмілому цілеспрямованому управлінні.

Лекція з «запланованими помилками». *Мета* – підвищити контрольну функцію лекційних занять. Головна особливість такої лекції полягає в тому, що викладач у вступній її частині оголошує тему і повідомляє про наявність помилок у матеріалі, що

викладається (кількість помилок не повідомляється). Помилки можуть бути логічними, педагогічними, технологічними, світоглядними, моральними. Указані помилки викладач записує на окремому аркуші, який показує слухачам (так забезпечується прозорість діяльності викладача). Слухачі під час лекції повинні виявити всі «заплановані помилки». За 15–20 хвилин до кінця лекції проводиться педагогічна діагностика помилок із глибоким аналізом та обґрунтуванням.

Проблемна лекція. *Мета* – всебічний аналіз явища, пошук істини. Дана лекція спирається на логіку послідовно модельованих проблемних ситуацій, які створюються шляхом постановки проблемних питань чи проблемних завдань. На лекції подібного характеру студенти перебувають у постійному процесі роботи з лектором, у результаті, є співавторами у розв'язанні проблемних завдань.

Лекція з елементами проблемного навчання починається не з оголошення теми лекції, а зі створення перед студентами проблемної ситуації, вирішуючи яку разом з аудиторією, лектор уводить своїх слухачів у світ знань нової інформації. Після того, як удалося сформулювати проблему, її необхідно структурувати на 2–3 проблемні питання (у звичайних лекціях це еквівалентно основним питанням лекції). Тепер кожна проблема повинна бути сформульована самостійно. Кількість проблемних питань залежить від змісту проблеми та вміння педагога розчленити інформацію на самостійні «порції» закінченої інформації. Кожна проблема повинна бути чітко сформульована. Після структурування проблеми, окремі проблемні питання розміщуються у визначеній за значущістю послідовності, у якій рішення однієї проблеми сприяло б постановці наступної. Розроблена послідовність проблемних ситуацій представляє план лекції в традиційному його розумінні.

Види лекцій

<i>За дидактичною метою</i>	<i>За місцем у курсі</i>	<i>За активністю студентів</i>
оповідна лекція;	вступна;	лекція бесіда;
лекція-розповідь;	оглядова;	лекція-діалог;
аналітична лекція;	настановна;	монологічна лекція;
лекція удвох;	основна;	проблемна лекція;
проблемна лекція;	заклучна;	лекція-консультація;
міжпредметна лекція;		лекція-інструктаж;
популярна лекція		лекція з використанням ігрових методів;
		лекція прес-конференція;
		лекція із «запланованими помилками»;
		лекція-дискусія;
		полемічна лекція

ОСНОВИ ЛЕКТОРСЬКОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

Підготовка до лекційного виступу (за В. Нагаєвим)

Підготовка лектора до виступу включає такі етапи:

- 1) визначення чіткої композиційної побудови лекції (вступ, основна частина, закінчення), оскільки у лекції визначальним є зміст;
- 2) визначення типу виступу, який може бути: інформаційний (дає конкретний опис, виявлену закономірність, пропонує визначені результати); пропагандистський (необхідно переконати аудиторію, надихнути, залучити до участі тощо); комбінаційний;
- 3) вибір стилю виступу, який може бути: *науковим* (характеризується обґрунтованою аргументацією й академічністю); *діловим* (використовується серед підприємців, практиків); *співбесідою* (довірча розмова куратора з аудиторією);
- 4) визначення варіантів промови: а) зачитувати з конспекту, б) відтворювати по пам'яті, в) викладати вільно або імпровізувати.

Необхідно пам'ятати психологічну складову засвоєння інформації студентами залежно від форми подання інформаційного матеріалу. Наприклад, якщо студенти сприймають наочний матеріал – працює зорова пам'ять, сприймають інформацію на слух – слухова пам'ять, вступають у полеміку – починають міркувати. Багатьма дослідженнями визначено, що для підвищення ефективності сприйняття інформації лектору необхідно використовувати комплексний підхід.

Кожен черговий лекційний матеріал викладач komponує навколо головної ідеї («опорної бази»). Бажано, щоб навчальний матеріал однієї лекції можна було розібрати за дві академічні години (одна пара) з логічним її завершенням. Під час підготовки до виступу варто пам'ятати, що для підвищення ефективності засвоєння навчального матеріалу необхідно дотримуватися таких вимог:

- середня довжина речення не повинна бути більше ніж 15 слів;
- повинна бути розмаїтість у пропозиціях;
- цілком розгорнуту думку бажано укласти в один параграф;
- використовуйте загальноприйняті скорочення;
- використовуйте наочні графічні засоби подання інформації;
- перегляньте кілька разів текст і за можливістю скоротіть його.

«Шліфовка» лекційного матеріалу

Для більш якісної підготовки до виступу психологи рекомендують лекторові шліфувати лекційний матеріал за такою послідовністю: 1) виступ у собі (матеріал потрібно «пережити»), щоб він мав особистий відбиток; 2) виступ для себе (внутрішній монолог) за текстом; 3) виступ для уявних слухачів (тренування доповіді).

Викладач повинен вчитися полемізувати. Необхідність ведення дискусій виникає внаслідок розбіжностей в оцінках і думках з тими чи іншими питаннями. Викладачеві необхідно зважити на те, що студенти інколи прагнуть спростувати те, що доводить лектор. Для цього необхідно вміти аргументовано довести істину.

Лекцію слід розглядати не тільки як засіб передачі інформації з голови викладача в голову студента. Насамперед лекція – це: засіб обміну думками, засіб полеміки (дискусії), форма управління навчально-творчою діяльністю студентів. У

цьому контексті постає дуже важливе питання: чим визначається ораторська майстерність педагога? Насамперед рівнем харизматичності, яскравою особистістю оратора, вмінням впливати на аудиторію, зацікавити студентів практичною цінністю предмета, культурою мовлення. При цьому постійна праця і вдосконалення лекторської майстерності – умова гарного результату.

Чим більше враховуються інтереси студентів, особливості їх сприйняття інформації, рівень підготовленості, потреби – тим більше в лектора шансів на успіх. Основою цього є вміння володіти словом, мистецтво викладача переконувати людей. Успішному оволодінню лекторською майстерністю сприяє вивчення досвіду кращих ораторів, критичне оцінювання власного досвіду і прагнення до самовдосконалення.

Ораторське і педагогічне мистецтво – це засіб впливу на людей і одночасно засіб керування ними. Успіх приходить, якщо ми враховуємо інтереси людей, їх психологічні особливості, потреби, сприйняття і розуміння ситуації. Ораторське мистецтво – це мистецтво підготовки промови з конкретним впливом на розум, почуття і волю слухачів. Головне правило лектора – знати кому, що, де і як сказати. Відомий римський оратор Марк Тулій Цицерон у своїй праці «Три трактати оратора» зазначав, що для досягнення мети під час своєї промови оратор повинен робити три речі: 1) переконливо доводити свої ідеї; 2) впливати на волю і почуття слухачів; 3) доставляти задоволення аудиторії. Тому успіх публічного виступу, як і тисячі років тому, залежить від знання прийомів ораторського мистецтва, культури мовлення і невпинної праці. Нагадаймо заповідь ораторського мистецтва: «Поетами народжуються, а ораторами стають».

Студенти жартують над викладачами, виділяючи такі типи лекторів: «півні» – скльовують текст із конспектів; «солов'ї» – ті, що «співають», не дивлячись не тільки в конспект, а й на аудиторію; «маятники» – постійно бігають по аудиторії, тримаючи в руках картки з опорним текстом. Ознакою ефективного, успішного лектора, що вміє працювати з аудиторією, є здатність використовувати у своїй роботі сукупність стилів і жанрів виступів, усіх прийомів впливу на аудиторію, уміння швидко адаптуватися в новій ситуації.

Поради щодо змістовних пауз під час промови лектора

Істотно на зміст виступу впливають *паузи*; За багатьма дослідженнями паузи становлять 10–15 % часу промови лектора. Паузи в ході виступу бувають різні: люфтпауза (для вдиху повітря), граматична (використовується для уважного читання текстової інформації), педагогічна (для осмислення і засвоєння інформації слухачами); «дірява» (лектор втратив хід мислення, забув інформацію або не знає, що сказати далі).

Що робити лекторові, якщо він втратив послідовність виступу? Якщо маємо «діряву» паузу, досвідчені лектори в такому випадку радять скористатися однією з *порад*:

- зробіть короткі висновки з раніше викладеного матеріалу (наприклад: «Підводячи підсумки, дозвольте мені ще раз обрисувати дану ситуацію»);
- повторіть ще раз останнє речення (наприклад: «Хочу ще раз підкреслити, що ...»);
- поставте питання слухачам або запропонуйте їм задати питання Вам (наприклад: «Чи немає у вас запитань щодо викладеного матеріалу?»);

- перейдіть до наступного питання або змініть тему (наприклад: «Перейдемо до наступного питання ...»);
- у вас повинен бути наготові який-небудь жарт або цікава історія (наприклад: «Мені на думку спав один цікавий епізод ...»);
- зверніться до своїх тез – шпаргалки (для цього необхідно використовувати цупкий папір, писати на ньому тільки на одній сторінці, крупним шрифтом, виділяти важливі думки кольоровим фломастером).

Педагогічна техніка лектора

Важливими складовими педагогічної техніки є:

- здатність керувати своїм психічним станом і станом вихованців (дихання, напруження м'язів, емоції, увага, уява, спостережливність);
- мистецтво одягатися з урахуванням особливостей професійної діяльності;
- вироблення оптимального стилю в навчально–виховній діяльності;
- уміння вправно й доцільно здійснювати окремі дидактичні операції (писати на дошці, користуватися технічними й наочними засобами навчання, ставити запитання, слухати відповіді, оцінювати навчальну діяльність студентів тощо);
- володіння своїм тілом: уміння ходити, сидіти, стояти;
- володіння мімікою, жестами;
- сформованість мовленнєвої культури: правильне професійне дихання, чітка дикція, належні темп і ритм, логічна побудова висловлювань тощо;

Мова лектора не повинна бути складною. Говорити потрібно просто, переконливо, відверто, зрозуміло. Залежно від мети лекції коригується структура і метод подачі матеріалу, уточнюється план, відбираються необхідні аргументи. Досвідчені лектори прагнуть завчасно врахувати склад, рівень та інтереси слухачів, їх настрої і можливу реакцію.

В основу лекції, що викладається за допомогою методу «опорної бази», покладено принципи базового нагромадження з кожного питання найбільш важливого матеріалу з метою підвищення продуктивності процесу навчання.

Основні принципи цього методу: виклад матеріалу великими часовими «порціями»; повторення викладеного кілька разів; зворотний зв'язок із аудиторією у вигляді обговорення матеріалу.

Для реалізації цих принципів необхідно, щоб кожна чергова лекція починалася з короткого змістовного огляду раніше викладеного лекційного матеріалу.

Психологи визначають, що в лектора є три основні засоби впливу на аудиторію:

- 1) лінгвістичні (зміст промови);
- 2) паралінгвістичні (темп, інтонація, модуляція голосу тощо);
- 3) кінетичні (жести, міміка, пози оратора).

У ході викладу лекційного матеріалу слід стежити за дотриманням граматичних норм і слововживання, уникати канцеляризмів, шаблонів, адже вони ускладнюють сприйняття інформації і нерідко заплутують слухачів.

При побудові пропозицій підбирайте слова з властивою їм семантикою і стилістичними особливостями. Лектору важливо знати не тільки що сказати, але й як сказати. Наприклад, психологи відмічають, що зміною тону голосу лектор може подати на 40 % більше інформації.

Фахівці доводять, що приблизно третина слів оратора зайві. Контролюйте темп і ритм мови. Оптимальним вважається темп зі швидкістю 120 слів за 1 хв.

У ході виступу необхідно контролювати свою поведінку і стан слухачів, оскільки вони взаємозалежні. Слухачі дивляться на лектора, стежать за його зовнішністю, жестами і мімікою. Необхідно прагнути говорити природним, невимушеним голосом. Особливу увагу слід приділити жестикуляції. Хоча жести є результатом наших душевних рухів, їх необхідно контролювати. При цьому жести можуть бути логічними (визначені тим, що говориться) і емоційними. Уникайте механічних жестів: не виправдані і часті випадки руками, енергійне і безглузде рубання повітря тощо. Позу під час виступу вибирайте стійку, але не одноманітну, щоб не стомлюватися.

Зверніть увагу на свою міміку, за допомогою якої можна переконливо показати і гордість, і збурення, і сарказм тощо. Якщо, наприклад, удається сказати смішне при серйозному обличчі, то сказане виглядає ще більш комічним.

Особливого уміння від лектора потребує виклад матеріалу по пам'яті або із зоровою опорою на текст. Засвоєння матеріалу слухачами в даному випадку порівняно з його зчитуванням збільшується у три рази.

Прагніть не читати, а говорити; логічно будуйте думки і речення; визначайте послідовність і несуперечність суджень; підбирайте аргументовані факти і докази; будьте в гарному настрої і доброзичливі; приділяйте увагу ерудиції; контролюйте аудиторію; вмійте розпізнавати критичні моменти лекції; аналізуйте свій виступ.

Роблячи нотатки виступу, врахуйте, що при нормальному темпі викладання можна прочитати текст із 30 рядків (комп'ютерний інтервал 1,5) за дві хвилини, а розповісти його – за три хвилини. Виступ не повинен бути перевантажений цифрами. До речі, цифровий матеріал варто зачитувати для більшої аргументованості. Висновки необхідно знати напам'ять.

Зверніть увагу на зворотній зв'язок безпосередньо на лекції – постійно контролюйте взаємодію з аудиторією. Учність спостерігати за слухачами, адже увага – ті єдині двері, через які проходить усе, що може бути сприйнято людиною. Про рівень залучення уваги студентської аудиторії говорить такий критерій: чим більше слухачі зосереджені на Вашій лекції, тим менше руху в аудиторії. Лектору важливо «завойовувати» увагу аудиторії та утримувати її, регулюючи вищевикладені аспекти виступу [24].

АНАЛІЗ І ОЦІНЮВАННЯ ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ

Орієнтовна схема аналізу лекції

Зміст лекції: науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір змісту матеріалу, що викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світосприймального характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій.

Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість, пояснення найбільш складних питань, наявність матеріалу, якого немає в підручниках, завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньо-предметних та міжпредметних зв'язків.

Методика читання лекцій: чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу, доступність, аргументованість, виокремлення головного у матеріалі та висновках.

Використання деяких прийомів закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підбиття підсумків, використання ТЗН (у разі необхідності), застосування лектором опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи тощо).

Керівництво роботою студентів: допомога у веденні записів (зміна темпу: уповільнений темп за умов важливості виділення матеріалу), використання прийомів підтримки уваги – цікаві приклади, риторичні запитання, жарти тощо, спонування до запитань з боку студентів.

Особистість лектора: знання предмету; емоційність, голос, дикція; якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення; зовнішній вигляд; уміння триматися перед аудиторією; уміння бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакт.

Результати лекції: інформаційна цінність лекції; виховний вплив; досягнення дидактичних цілей [40].

Слід зазначити, що є й інші підходи до оцінювання лекцій. Наприклад, за Н. Кузьміною, критерії оцінки якості лекції такі [17]:

- 1) відвідування лекцій студентами;
- 2) запис лекції: лекції записують більшість студентів, менше за половину, більшість не записують;
- 3) зміст лекції: ідейно спрямовано, достатньо змістовно, науково; занадто складно, занадто популярно, ненауково; теоретичний матеріал поєднується з конкретними прикладами, переважає емпіричний матеріал;
- 4) запитання, що спонукають студентів розмірковувати, ставиться: занадто багато, достатньо, замало, зовсім не ставляться;
- 5) доказовість лекції: лектор аргументовано доводить правильність положень, які висуваються, бездоказово декларує істини;
- 6) лекції мають зв'язок з профілем підготовки спеціаліста: дуже добрий, достатній, незадовільний, неупорядкований;
- 7) план, структура лекції: чітка, розмита, невпорядкована;
- 8) манера читання лекції: захоплююча, жвава, наочна, лекцію легко записувати, монотонна, нудна, лекцію важко записувати;
- 9) ставлення викладача до студентів: занадто суворе, виважено вимогливе, байдуже, уважне;
- 10) контакт з аудиторією: добрий, недостатній, відсутній.

Схема аналізу лекції

I. Тема, мета лекції, її структура. Повідомлення плану лекції, рекомендованої літератури, місце в загальній структурі курсу. Присутність студентів на лекції.

II. Зміст лекції.

1. Науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки.
2. Забезпечення виховного впливу лекції на студентів.
3. Зв'язок теорії з практикою, професійна спрямованість лекції.
4. Розвиток мислення студентів, елементи проблемності.

5. Забезпеченість зв'язку з попереднім навчальним матеріалом, з суміжними дисциплінами та спеціальностями студентів.

6. Точність визначення понять, формулювання законів, правил, обґрунтування аргументів і висновків.

7. Відповідність змісту теми меті лекції.

III. Методика читання лекції.

1. Чіткість структури і логіка викладу.

2. Виділення основних думок і висновків.

3. Способи і прийоми активізації пізнавальної діяльності студентів.

4. Використання інформаційних технологій та інших технічних засобів навчання, наочних посібників, дидактичних матеріалів.

5. Використання опорних матеріалів під час читання лекції (текст, тези, вільне читання лекції без опорних матеріалів).

6. Засоби підтримування уваги студентів (темп лекції, вимоги до конспектування, запис, графіків, схем, орієнтація на самостійне опрацювання матеріалу).

IV. Рівень педагогічної майстерності викладача.

1. Вільне володіння навчальним матеріалом.

2. Емоційність викладача.

3. Уміння встановити контакт з аудиторією, враховувати її особливості. Психологічний клімат в аудиторії.

4. Володіння сучасними технічними засобами, прийомами роботи з дошкою, наочними посібниками.

5. Стиль викладу матеріалу. Культура мовлення викладача.

V. Загальні висновки про відвідане заняття.

1. Загальна оцінка лекції.

2. Ступінь досягнення дидактичної мети (інформаційна цінність, виховний вплив).

3. Основні позитивні ознаки і недоліки лекції.

4. Рекомендації і поради щодо удосконалення [28].

Критерії оцінювання проведеного заняття (за В. Нагаєвим)

Параметри заняття	Бали				
	1	2	3	4	5
наявність робочих документів					
зміст лекції					
науковий рівень лекції					
відповідність лекції новітнім досягненням науки і практики					
наявність узагальнень					
наукова переконливість викладача					
відображення дискусійних питань					
постановка наукових проблем					
відповідність змісту лекції програмі і навчальному плану					

Карта аналізу і оцінювання лекції (за В. Нагаєвим)

Кафедра _____

Лектор _____

Навчальна дисципліна _____

Тема лекції _____

Критерії оцінювання	Зміст критерію	Оцінка	
		критеріальна	загальна
<i>Наявність робочих документів</i>	Навчальна програма, робоча програма, конспект лекції (план заняття), навчально-методичні комплекси, наукова література		
<i>Змістовність лекції</i>	1. Науковий рівень, відповідність новітнім досягненням науки і практики		
	2. Наявність узагальнень, переконливість		
	3. Відображення дискусійних питань, постановки наукових проблем		
	4. Відповідність лекції змісту програми		
	5. Виховна роль		
<i>Професійна спрямованість</i>	1. Формування професійного світогляду студентів		
	2. Розширення соціальної сутності проблемних питань		
	3. Зв'язок лекційного матеріалу з професійними інтересами підготовки спеціалістів народного господарства		
<i>Методичний рівень</i>	1. Застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності студентів		
	2. Використання елементів зворотного зв'язку		
	3. Наявність міжпредметних і внутрішньопредметних зв'язків при викладанні лекційного матеріалу		
<i>Структура лекції</i>	1. Формулювання мети		
	2. Наявність плану		
	3. Наявність літературних джерел		
	4. Чітка композиційна побудова (вступ, основна частина, закінчення)		
	5. Логічна послідовність і взаємозв'язок окремих частин лекції		
	6. Відокремлення кожного питання плану при послідовному викладанні лекції		
	7. Виділення головних ідей і мотивів		
<i>Стиль лекції</i>	1. Ясність, чіткість і доступність викладення думок		
	2. Темп викладання матеріалу		
	3. Наочність інформації (плакати, таблиці)		
	4. Оптимальне використання дошки		
	5. Застосування технічних засобів навчання		
	6. Наявність мовного контакту з аудиторією		
<i>Майстерність лектора</i>	1. Рівень вільного володіння лекційним матеріалом		
	2. Емоційність, культура мовлення		
	3. Зовнішній вигляд		
	4. Поважне і тактовне ставлення до студентів		
	5. Уміння зняти напруження і втому аудиторії		

РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організує детальне закріплення студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, в результаті чого формуються вміння і навички практичного застосування знань теоретичного матеріалу шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

У структурі практичного заняття домінує самостійна робота студентів.

Практичні заняття проводяться відповідно до розробленого тематичного плану й охоплюють весь матеріал. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення рівня знань студентів), практичних завданнях різної складності. наочному матеріалі. методичних вказівках. засобах оргтехніки. Назване методичне забезпечення готує викладач, якому доручено проводити практичні заняття, за погодженням з лектором дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, рішення завдань з їх обговоренням і оцінюванням результатів. Оцінки, отримані студентом на окремих практичних заняттях, ураховуються при виставлянні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття повинно формуватися у відповідності за наступною схемою: мета, вихідні дані, методичні вказівки, алгоритм рішення, завдання для самостійної роботи (за аналогією з розглянутим раніше алгоритмом), контрольні запитання студентам для закріплення матеріалу, оцінювання рівня сформованості умінь, обговорення ходу заняття і питання до викладача, видання домашнього завдання студентам.

У структурі практичного заняття самостійна робота домінує. Викладач бере участь на стадії постановки завдання, при розробленні методичних вказівок і здійснює контроль. При цьому практична робота може бути організована за допомогою комп'ютерів при виконанні задач на оптимізацію і з використанням спеціалізованих прикладних програм.

Практичне заняття може проводитися у вигляді розрахункової роботи, ділової або дидактичної гри, аналізу виробничих ситуацій, роботи з документами, колоквиуму, дискусії, контрольної роботи. Нижче наведено форму плану-конспекту практичного заняття, яку викладач може використовувати для його підготовки.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Правильно організовані практичні заняття мають важливе виховне та практичне значення (реалізують дидактичний принцип зв'язку теорії з практикою) і орієнтовані на вирішення таких завдань:

- поглиблення, закріплення і конкретизація знань, отриманих на лекціях і в процесі самостійної роботи;
- формування практичних умінь і навичок, необхідних у майбутній професійній діяльності;
- розвиток умінь спостерігати та пояснювати явища, що вивчаються;
- розвиток самостійності тощо.

Поєднання теорії і практики, що відбувається в спеціально обладнаному апаратурою і матеріалами приміщенні – лабораторії, зміст і зовнішній вигляд якої має активізувати пізнавальну діяльність студентів, надає конкретного характеру вивченому на лекціях та при самостійній роботі, сприяє детальному і більш глибокому засвоєнню навчальної інформації.

У процесі *підготовки і проведення практичного заняття* виділяють (В. Литвинюк) п'ять етапів [34, 138–142].

На першому етапі викладач відповідає на запитання, які виникли в студентів у процесі виконання їх індивідуальних домашніх завдань. Іноді на запитання відповідають спеціально організовані групи студентів. Відтак усі студенти здають свої домашні завдання. їх перевірка здійснюється у такий спосіб: викликаним до дошки двом–трьом студентам пропонується вписати з домашнього завдання певну розв'язану задачу чи приклад. Студент протягом 5–7 хвилин характеризує основні моменти. Це привчає студентів до чіткості і послідовності відповіді. Допущені помилки зразу ж виправляють. Інші студенти у цей час розв'язують запропоновані викладачем нові задачі.

Другий етап – перевірка теорії. Студенти пишуть невелику контрольну роботу тривалістю 8–10 хвилин. Оцінка за неї оголошується на наступному занятті. Проводяться також опитування з формулювання визначень і теорем.

На третьому етапі викладач оголошує тему нового заняття, його мету і значення в курсі. Перша задача, яку розв'язують з цієї теми, є типовою і розглядається як приклад. Після аналізу задачі до дошки викликають студентів. Мета даного етапу полягає в тому, щоб навчити студентів математичного методу розв'язування задач з теми, переконатися, що більшість студентів тему засвоїли. Відповіді студентів, які працюють біля дошки, слід оцінювати.

Четвертий етап триває 2–4 хвилини. Це оголошення домашнього завдання: тема практичного заняття з детальним ним планом. Індивідуальне домашнє завдання складається з двох частин: перша – задачі з вивченої теми, обсяг яких не перевищує 70% від розв'язаних в аудиторії, друга – перевірка домашнього завдання іншого студента з попередньої теми з метою повторення вивченого.

П'ятий етап є завершенням практичного заняття. На цьому етапі викладач дає самостійну роботу з вивченої теми. Під час її написання можливі бесіди студентів між собою. Викладач виступає в ролі консультанта.

У навчальному процесі використовують дві *форми проведення практичних робіт*:

- *фронтальна*, за якої після викладання на лекції теорії всі студенти групи виконують одночасно одну практичну роботу на однаковому обладнанні; у такому разі наявний єдиний план і однакова послідовність дій для всіх студентів групи;

- *індивідуальна*, за якої студенти групи, поділені на бригади, виконують різні за тематикою, змістом і планом практичні роботи; До такої форми вдаються за відсутності належної матеріальної бази для реалізації фронтальної роботи студентів;

Фронтальну форму проведення практичного заняття можна використовувати для робіт ознайомчого чи пізнавального характеру, а для більш складних практичних робіт, які потребують значних витрат часу і використання дорогого обладнання, доцільно проводити практичні роботи у формі індивідуального практикуму циклічного характеру, за якого студенти працюють на одному і тому ж

обладнанні бригадами за графіком, що дає змогу виконати всі заплановані роботи, передбачені навчальною програмою.

На практичних заняттях студентам слід дотримуватися принципу максимальної самостійності. Вони повинні самостійно виконати роботу, оформити протокол і дати інтерпретацію результатів. Звичайно, при виникненні суттєвих труднощів у процесі роботи студенти можуть консультиватися у викладача.

Оцінки, отримані за окремі практичні заняття, викладач враховує при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Оцінювання роботи студентів у процесі заняття сприяє контролю та активізації навчально-пізнавальної діяльності.

Кожне заняття доцільно закінчувати коротким висновком і рекомендаціями викладача щодо подальшої роботи. У такому разі практичні заняття разом з лекціями сприятимуть створенню перспективи в роботі студентів.

Активність студентів на практичних заняттях зростає за умови, що їхня діяльність здійснюється в процесі пошуку шляхів додаткового засвоєння теоретичних знань. У них формуються практичні навички і вміння в галузі вирішення прикладних завдань, побудови схем, графіків, креслень, виконання розрахунково-графічних завдань, закріплюються і вдосконалюються вже наявні вміння, розвивається здатність самостійно використовувати весь багаж знань для вдосконалення певних дій тощо.

Важливе значення для практичних занять має використання активних методів навчання: дискусії, екскурсії, виїзні заняття, імітаційні неігрові (аналіз конкретних ситуацій, вирішення виробничих завдань, розбір документації, дії за інструкцією), імітаційні ділові та рольові ігри, ігрове проектування.

Ефективність практичного заняття значною мірою залежить від уміння викладача володіти увагою студентів, упроваджувати елементи змагальності між ними, здійснювати диференційований підхід при підборі груп для спільної діяльності на практичних заняттях, забезпечувати пряме керівництво (планування, спеціальне конструювання завдань, контроль) і опосередковане (вплив на мотиви, установки, цілі студента).

Приклад оформлення конспекту практичного заняття (загальна структура)

Тема заняття:

Мета заняття:

Головна проблема заняття:

Засоби навчання: рисунки, задачі (з розв'язанням), схеми, таблиці тощо;

Список літератури, рекомендованої студентам – посилання на матеріали за темою заняття (нумерація сторінок навчальних посібників тощо);

План заняття (перелік основних пунктів і час, який відводиться на їх реалізацію):

I. Теоретична частина (за потребою).

II. Практична частина:

- *зазначення етапів і видів діяльності студентів із щохвилинною структурою;*
- *формулювання завдань студентам на кожному етапі заняття;*
- *результати виконання завдань, що передбачаються.*

Завдання 1. Обґрунтувати ...

Завдання 2. Сформулювати ...

Завдання 3. Охарактеризувати ...

III. Контроль, щодо виконання завдань практичної роботи: зазначення форм контролю і оцінювання результатів заняття, завдання для контролю.

IV. Висновок до практичної роботи має формулюватися, виходячи з мети.

V. Рефлексія навчальної діяльності студентів: зазначення методів здійснення рефлексії.

VI. Надання та інструктаж щодо самостійної роботи вдома.

ТРЕНІНГ ЯК АКТИВНА ФОРМА ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Тренінг – форма групової роботи (форма організації навчального процесу), яка забезпечує активну участь і творчу взаємодію учасників між собою і з тренером (викладачем) [11, с. 46–56].

Для ознайомлення з цим поняттям ви можете провести «мозковий штурм» спільно з учасниками, формулюючи визначення тренінгу, за наслідками якого, вони можуть, наприклад, сказати, що: «Тренінг – це щось не схоже на звичайне заняття»; «На тренінгу немає жорсткої дисципліни»; «На тренінгу всі добровільно дотримуються правил»; «Тренінг – це те, що відбувається під керівництвом тренера»; «На тренінгу можна на рівних спілкуватися з тренером»; «На тренінгу можна багато чого навчитися».

Ці думки яскраво характеризують процеси, що відбуваються на тренінгу.

На тренінгу втрачають силу багато правил, яких учасники звикли дотримуватися в процесі навчальної діяльності (наприклад, студенти справді не сидять за партами, а сідають півколом або колом, щоб добре бачити одне одного і тренера, який сидить поруч).

Однак ця форма роботи передбачає власні правила, і перше з них – учасники самі виробляють і беруть добровільне зобов'язання дотримуватися певних правил (не запізнюватися, не перебивати, бути доброзичливим, толерантним, коректним тощо).

Педагог, якого найчастіше називають тренером або фасилітатором (від *англ.* «facilitate» – полегшувати, сприяти), не домінує, а лише спрямовує діяльність групи.

Для цього, наприклад, існує правило, що на тренінгу всі звертаються одне до одного на ім'я. Така практика виправдовує себе, допомагає налагодити контакт з групою і зняти психологічні бар'єри.

Тренінг як форма педагогічного впливу передусім передбачає використання активних методів групової роботи (наприклад, рольових ігор). Саме тому вони дуже подобаються учасникам і створюють у них відчуття свята, хоча під час тренінгу можна навчитися і збагнути набагато більше, ніж під час звичайного навчального заняття [2, 5, 29].

Зміст тренінгу

Форма проведення тренінгу має суттєве значення, однак головним усе ж є його зміст. Щоб реально вплинути на свідомість і поведінку учасників, зміст тренінгу має:

- бути максимально наближеним до потреб і проблем учасників.
- враховувати рівень їхнього актуального розвитку і завдання найближчого розвитку.

- орієнтуватися на формування цінностей, знань, умінь і навичок, які є основою поведінки.

- розглядати делікатні теми, що стосуються репродуктивного здоров'я і вживання психоактивних речовин, не ізольовано, а в контексті інших важливих проблем.

У будь-якому разі слід рішуче відмовитися від менторського тону і моралізаторства, інакше дехто з учасників відчує себе вигнанцем і втратить інтерес до обговорюваних тем.

Педагогічні методи мають полегшувати процес відвертого і доброзичливого спілкування учасників тренінгу. Особливо це важливо у делікатних питаннях.

Нижче наведено методи, які забезпечують активну участь і взаємодію учасників між собою та з тренером:

- робота в групах;
- інтерактивні презентації;
- дискусії, дебати;
- «мозкові штурми»;
- рольові ігри;
- аналіз історій і ситуацій;
- виконання міні-проектів;
- творчі конкурси тощо.

На жаль, щоб стати високопрофесійним тренером, цієї інформації недостатньо. Треба пройти відповідну підготовку і відчути переваги цих методів на практиці. Тут усе важливо: атмосфера і темп роботи, зарядженість тренера, його компетентність і акторські здібності.

Проте не слід думати, що тренером може стати тільки той, хто має особливі здібності. Проведення тренінгу – не мистецтво, а скоріше технологія. Кожен педагог здатний оволодіти нею. Тим більше, що навіть елементи тренінгу дуже позитивно сприймаються учасниками і надихають викладачів на вдосконалення своєї майстерності.

Далі ми детальніше ознайомимося з деякими методами групової роботи [5].

Організація і проведення тренінгу

1. Організаційні моменти

Тренінг потребує певної організації. Якщо ви проводите його в класі, доведеться переставити парти, звільнивши місце у центрі кімнати.

- Стільці розставляють колом або літерою «п». Постарайтеся дістати стільці з м'якими сидіннями і спинками, адже учасники сидітимуть довше за вас і концентрація їхньої уваги безпосередньо залежить від того, наскільки зручно їм сидіти.

- Ліквідуйте «барикади» і «гальорку». Деякі учасники неохоче виходять на відкритий простір, «ховаються» за столами чи партами. Тому слід підготувати приміщення так, щоб вони не мали іншого вибору, як одразу сісти в коло.

- У кімнаті має бути класна дошка звичайна або спеціальна – фліп-чарт.

- Підготуйте крейду, скотч, фломастери, клейкі і неклеякі папірці розміром 5 x 5 см, безпечні шпильки, скріпки, кнопки та інші матеріали.

- Вам знадобляться аркуші паперу формату А2 або А3, на яких ви записуватимете правила групи, очікування учасників та виконуватимете групові завдання.

- Також підготуйте достатню кількість аркушів формату А4 або попросіть учасників принести з собою зошити чи блокноти для записів.

• Якщо під час тренінгу ви демонструватимете фільм або інтерактивну презентацію, заздалегідь подбайте про обладнання. Обов'язково перевірте його справність.

2. Домовленість про правила

Для результативного і ефективного тренінгу важливо досягнути двох, на перший погляд несумісних, цілей. З одного боку, треба створити атмосферу відкритості, розкнутості й дружнього співробітництва, а з іншого – забезпечити демократичну дисципліну, тобто свідоме виконання певних правил, зрозумілих і добровільно прийнятих кожним чи принаймні більшістю учасників. Тому на початку тренінгу необхідно встановити правила поведінки. Ви можете запропонувати учасникам розробити правила, зосередивши їхню увагу на наведених нижче аспектах.

- *Не перебивати* – уважно слухати одне одного і поважати різні думки.
- *Поважати особисте життя* – кожен має право не відповідати на запитання, яке стосується його особистого життя.
- *Бути доброзичливими* – ставитися одне до одного доброзичливо і поважати почуття інших.
- *Зберігати конфіденційність* – не обговорювати поза межами групи ті моменти особистого життя, які стали відомими на тренінгу.
- *Бути толерантними* – не можна змушувати людину замовкнути лише тому, що її погляди не збігаються з поглядами інших.
- *Право на анонімність* – кожен має право ставити запитання анонімно.

Ви можете художньо оформити правила, записавши їх на намальованих сонячних променях чи на пелюстках квітки.

3. Очікування учасників

Після оголошення мети тренінгу зверніться до учасників з проханням письмово висловити свої очікування. Це можуть бути різні побажання, наприклад, добре провести час, щось дізнатися, чогось навчитися, знайти нових друзів, отримати позитивні емоції тощо. Зазвичай кожен тренер придумує оригінальний спосіб виконання цієї справи.

• Ви можете намалювати на аркуші гору, а очікування учасників, записані на клейких папірцях, розмістити біля її підніжжя. По закінченні тренінгу попросіть учасників проаналізувати, які сподівання справдилися, і перенести їх на вершину цієї гори.

• Інший варіант – гриби, що ростуть навколо кошика. По завершенні ті сподівання, що справдилися, «складають» до кошика.

• Ще один варіант – очікування записують на пташках, які літають навколо дерева, намальованого на аркуші паперу, а по закінченні тренінгу «сідають» (або не «сідають») на нього.

• Очікування записуються на човниках. На аркуші паперу малюють річку з двома берегами. Човники прикріплюють поблизу берега сподівань. Наприкінці тренінгу сподівання, які справдилися, переносять до берега звершень.

• Можна поділити очікування учасників на кілька тематичних груп і прикріпити папірці у вигляді променів навколо усміхненого сонячного диска.

4. Як отримати і використовувати зворотний зв'язок

У цьому проекті ви матимете змогу отримати зворотний зв'язок як безпосередньо від учасників тренінгу, так і за допомогою спеціальних процедур оцінювання.

- Завершуючи кожен окремий тренінг, запропонуйте учасникам продовжити фразу: «На цьому тренінгу я...» (усвідомила, що..., дізнався про те...).

- Попросіть їх проаналізувати власні очікування і по черзі висловитися, справдилися вони (повною мірою, частково), не справдилися чи виявилися недоречними.

- Зробіть «Карту вражень». Це може бути аркуш паперу, прикріплений у кутку кімнати, а під ним – клейкі папірці, на яких учасники можуть писати про те, що вони відчують з приводу тренінгу.

- У середині тренінгової сесії фахівці рекомендують провести коротке опитування: «Припинити. Почати. Продовжити». Роздайте учасникам клейкі папірці і попросіть їх написати ці три слова як заголовки. Потім нехай вони напишуть, що саме, на їхню думку, вам слід припинити, почати або продовжити робити. Це дасть можливість підкоригувати стиль вашої роботи у другій половині сесії.

- Цей проект передбачає опитування за процедурою «ДО» і «ПІСЛЯ», що також дає зворотний зв'язок для тренера. Він може побачити об'єктивні результати своєї праці і врахувати їх у подальшій роботі.

5. Знайомство

Це одна з ключових вправ. Її проводять не лише з незнайомою групою, а й з тими, хто давно знає одне одного. Ми радимо проводити знайомство на початку кожного тренінгу.

1. Групу незнайомих людей можна познайомити, об'єднавши їх у пари і запропонувавши дізнатися за п'ять хвилин якомога більше одне про одного (ім'я, де вони навчаються або працюють, хобі, щось цікаве з біографії). Відтак, учасники по черзі представляють своїх партнерів ляхом створення позитивної реклами.

2. На великому аркуші паперу кожен учасник по черзі записує своє ім'я і розповідає, чому його так назвали (або чому воно йому подобається).

3. Перший учасник називає своє ім'я. Наступний говорить спочатку це ім'я, а потім своє. Третій називає перші два імені, потім своє. Четвертий і решта учасників називають три попередніх і своє.

4. Для цього варіанта потрібен клубок ниток, який учасники кидають один одному в довільному порядку, і той, хто упіймав його, розповідає щось про себе. Потім павутиння, що утворилося, розплутують у зворотному порядку, називаючи ім'я людини, якій кидають клубок. Таку вправу можна виконувати і з м'ячем.

5. Учасники записують своє ім'я у стовпчик і навпроти кожної літери пишуть слово, яке починається з неї і характеризує цю людину. Наприклад, ВІКТОР – Вольовий, Ініціативний, Красномовний, Терплячий, Оригінальний, Рішучий. Потім по черзі зачитують написане. Пам'ятайте, що під час виконання цієї вправи критика недоречна. Навіть якщо не надто старанний студент назвав себе працьовитим, це свідчить про те, що він хотів би стати таким. Тому не критикуйте його і не дозволяйте сміятися іншим, а, навпаки, підтримайте це бажання.

6. Якщо учасники давно знають один одного, попросіть їх розповісти кумедний випадок зі свого життя або те, що найбільше запам'яталося з дитинства,

про свою родину, найкращого друга, улюблену книгу, фільм. Можна запропонувати продовжити фразу: «В людях я найбільше ціную те...» « або «Моє життєве кредо – це...».

7. Через деякий час, коли в колективі встановиться доброзичлива і дружня атмосфера, ви можете запропонувати учасникам відкрити себе з іншого боку. Для цього пограйте у гру «Кошик для сміття». Скажіть, що кожна людина є неповторною особистістю. Але не ідеальною. Кожен хотів би щось змінити у собі: якусь рису характеру, звичку або іншу ваду. Запропонуйте учасникам продовжити фразу: «Я хотів би викинути у кошик для сміття...».

6. Як об'єднуватися в групи

Об'єднання в групи – один із звичних ритуалів тренінгу. Існує безліч варіантів цього. Наводимо декілька з них.

1. Якщо ви знаєте, скільки груп вам треба утворити (наприклад, вісім), розрахуйте учасників від одного до восьми.

2. Якщо вам потрібно об'єднати учасників у сім груп, можна розрахувати їх за кольорами веселки, якщо у чотири – за порами року.

3. Розріжте листівки на 2–6 частин. Роздайте їх учасникам і запропонуйте об'єднатися в групи, склавши з частин цілі листівки.

4. Роздайте учасникам геометричні фігури (кола, квадрати, трикутники, ромби, паралелепіпеди). Запропонуйте об'єднатися за цими формами.

5. Розрахуйте учасників на котиків, собачок, півників і коників. Потім запропонуйте заплющити очі і лише за допомогою характерних звуків об'єднатися в групи. Ця вправа не лише допомагає сформувати групи, а й чудово знімає м'язове і психологічне напруження.

6. Розрахуйте учасників за назвами квітів (тройнди, лілії, ромашки, проліски), фруктів (яблука, банани, виноград), овочів (капуста, огірок, буряк, морква) та будь-чого іншого.

7. Завершення тренінгу

Кожного разу завершуйте тренінг ритуалом прощання. Пропонуємо кілька варіантів.

- Учасники стають у коло, передають один одному свічку (квітку) і висловлюють добрі побажання або слова подяки.

- Вони кладуть руки одне одному на плечі і тричі кажуть: «Ми – молодці».

- Усі беруться за руки і, починаючи з тренера, передають один одному потиск руки. Коли цей сигнал приходить до тренера з іншого боку, піднімають руки вгору і промовляють: «До побачення! До наступної зустрічі!»

Корисні поради тренеру

Акцент на діяльність. Люди набагато швидше вчаться, якщо намагаються виконати щось самостійно, замість слухати, як це зробили інші. Тому будуйте тренінг так, щоб у ньому було якомога більше власної діяльності учасникам. Найкращий тренінг – це кілька практичних завдань, а в проміжку між ними – короткі дискусії і так звані рухавки (вправи на зняття м'язового напруження).

Намагайтеся давати зрозумілі й прості інструкції. Якщо сам тренер і учасники добре усвідомлюють, що треба робити, то збільшується вірогідність успішного виконання завдання.

Якщо ви раптом зрозумієте, що завдання не відповідає потребам учасників, будьте готові обговорити його і зробити більш прийнятним.

Стежте за часом. Якщо задекларований час вийшов, а учасники не закінчили роботу, додайте ще трохи часу. А коли ви помітили, що вони закінчили роботу раніше, запропонуйте рухатися далі.

Не забувайте оцінювати дії учасників. При цьому будьте максимально лояльним і доброзичливим. Навіть якщо хтось не впорався із завданням, можна сказати: «Це справді складне завдання. Я й сам довго не міг розібратися з ним». Зверніться до решти групи: «Хто може допомогти?».

Як встановити довіру. Ось кілька порад, як не перетворити учасників тренінгу на особистих ворогів. Перша стосується тих, хто проводить тренінг із незнайомою аудиторією. Постарайтеся запам'ятати імена якомога більшої кількості учасників. На першому ж тренінгу попросіть усіх чітко записати імена на бейджах або невеличких аркушиках паперу і прикріпити їх на одяг.

Це дуже важливо – звертатися одне до одного на ім'я (включно з тренером), хоч декому з викладачів це на початку може здатися неприйнятним. Але цей прийом значно полегшить вашу роботу, допоможе створити на тренінгу дружню атмосферу, усунути психологічні бар'єри і здолати відчуження, яке може існувати між вами і вашими студентами.

Ви можете запропонувати й умовні імена, наприклад, Скарлет, Білосніжка, Снігуронька тощо. Якщо ви не можете подолати незручності або переживаєте за свій авторитет, назвіться просто Тренером. Намагайтеся ставитися рівно до всіх учасників. Навіть якщо дехто вам не подобається, не виявляйте до нього антипатії, і, навпаки, не демонструйте відкритої прихильності до тих, хто вам до душі.

Як упоратися з непередбачуваними обставинами. Деякі складні ситуації можна і необхідно передбачити і підготуватися до них. Зокрема, хтось може висловлювати небезпечні стереотипи, ставити запитання стосовно вашого особистого життя, провокувати вас або демонструвати проблемну поведінку.

Реагуйте на неправдиві й небезпечні стереотипні висловлювання, наприклад: «Не можна пускати ВІЛ-інфікованих дітей до школи». Обговоріть, до яких наслідків може призвести таке висловлювання, хто від цього постраждає і кому від цього буде користь.

Упевнено реагуйте на запитання особистого характеру. Скажіть: «Ця тема не підходить для прилюдного обговорення. Якщо є бажання, поговоримо про це пізніше».

Хоч би з яким ентузіазмом ви ставилися до своєї праці, в групі може бути учасник з неадекватними реакціями.

Намагайтеся не залишати таку людину десь у кутку кімнати. Коли всі сидять у колі, починають діяти компенсаторні можливості групи, і всі учасники мимоволі включаються в роботу. Уникайте моралізаторства й утримуйтеся від осуду особистих цінностей і переконань учасників, оскільки це може призвести до зворотного ефекту.

Складні запитання. Не буває тренінгу без складних запитань. Якщо у вас все пройшло ідеально, отже, це був не тренінг, а ретельно підготовлена вистава.

На кожному нормальному тренінгу виникають незручні запитання, непередбачувані дискусії, власне, все, як у реальному житті. До речі, від тренера ніхто й не вимагає знати відповіді на всі запитання. Якщо ви чогось не знаєте, не говоріть загальних фраз, а краще просто визнайте це.

У деяких випадках складне запитання доцільно розділити на кілька частин. Наприклад, як надавати першу допомогу і одночасно уникати контакту з кров'ю інших людей. Розділіть це запитання на кілька конкретних ситуацій (у вас є гумові рукавички. у вас немає гумових рукавичок, але в школі є лікар або медсестра. це сталося не в школі, і у вас немає гумових рукавичок, і так далі).

Це запитання можна перетворити на завдання. Запропонуйте обговорити варіанти ваших дій у групах. Потім у загальній дискусії розробіть пам'ятку про те, як надавати першу допомогу.

Багато складних запитань не мають однієї правильної відповіді. У такому разі намагайтеся з'ясувати всі вагомні точки зору.

Структура та мета тренінгу

Суттєвою перевагою тренінгової форми роботи є те, що вона дає можливість вивчити, розглянути, «програти» різні складні життєві ситуації, здобувши певний життєвий досвід у штучній атмосфері, і виробити певні алгоритми вирішення критичних життєвих ситуацій. Проте головною метою тренінгу є «формування життєвих навичок, тобто здатності до адаптивної й позитивної поведінки, що робить можливим для особистості вироблення ефективного підходу до вимог і проблем щоденного життя».

Тренінг має певну структуру:

I. Вступна частина тренінгу передбачає: зворотній зв'язок (або перевірка домашнього завдання); виявлення очікувань; знайомство; повторення правил та розв'язання таких завдань:

- оцінка рівня засвоєння матеріалу попереднього тренінгу (отримання зворотного зв'язку), зазвичай це відбувається у формі опитування (що найбільше запам'яталося чи сподобалося на минулому тренінгу) або перевірки домашнього завдання;

- актуалізація теми поточного тренінгу і виявлення очікувань;
- створення доброзичливої і продуктивної атмосфери (цей етап називають загальним терміном «знайомство». Він проходить у формі самопрезентації чи взаємопрезентації учасників тренінгу. підтримання демократичної дисципліни у формі прийняття, уточнення або повторення правил групи.

II. Основна частина тренінгу – кілька тематичних завдань у поєднанні з вправами на зняття м'язового і психологічного напруження.

В основній частині тренінгу іноді виділяють теоретичний і практичний блоки. Проте цей поділ є досить умовним. Адже знання (як і уміння та навички) на тренінгу здобуваються в процесі виконання практичних завдань.

Теоретичний блок: інтерактивні презентації інформаційні повідомлення мозкові штурми;

міні-лекції з елементами бесіди; самонавчання і взаємонавчання; відповіді на запитання; опитування думок.

Практичний блок: робота в групах; виконання проектів; аналіз історій і ситуацій; рольові ігри; інсценування; керовані дискусії і дебати.

Допоміжні вправи: об'єднання в групи; вправи на зняття м'язового та психологічного напруження – рухавки.

III. Заключна частина тренінгу охоплює: підбиття підсумків; отримання зворотного зв'язку за тематикою поточного тренінгу; релаксацію і процедури завершення тренінгу.

Методичні прийоми для проведення тренінгу

Дискусії й обговорення можна проводити цілим класом. Але вони набагато ефективніші, коли проводяться у групах, зокрема, якщо клас великий, а час обмежений.

***Робота в групах.** Групове обговорення максимально підвищує активність і внесок кожного учасника. Дискусія допомагає учаснику уточнити свої уявлення, усвідомити почуття і ставлення. Обговорення в групах дає змогу більше дізнатися одне про одного, стимулює вільний обмін думками, збільшує вірогідність того, що учасники краще зрозуміють почуття і позиції інших, більше рахуватимуться з ними.*

Для організації обговорення в групах тренер повинен:

- вивчити тему, обговорити ситуацію, проблему, сформулювати запитання, запропонувати ідеї або варіанти рішень, виконати проект, відрепетирувати сценку чи спосіб дії;
- повідомити, скільки часу відводиться на це завдання;
- сформувати групи (бажано з 2 – 6 осіб) різними прийомами, приклади яких ви знайдете в розділі «Корисні поради тренеру»;
- розташувати групи так, щоб учасники кожної сиділи поряд і добре чули одне одного;
- запропонувати групам обрати протоколіста, який записуватиме варіанти і стежитиме за дотриманням простих правил. Після обговорення на прохання тренера протоколісти доповідають про те, як відбувалося обговорення і які рішення було прийнято.

Для поживлення дискусії рекомендують перед обговоренням розповісти ситуацію з реального життя. Нижче наведено кілька додаткових рекомендацій для роботи з групами.

1. Найкраще розпочати роботу з групами, які складаються з 2–4 осіб. У невеликих групах учасникам легше подолати сором'язливість. Коли ви відчуєте, що учасники набули впевненості, групи можна збільшити до 5–6 осіб.

2. Краще не доручати учасникам формувати групи за власним бажанням, адже в такому разі «непопулярні» діти почуватимуться ображеними. Формуючи групи, стежте, щоб їх склад змінювався якомога частіше.

3. Наголосіть на важливості принципу «один за всіх і всі за одного» (інший варіант – «пливти або тонути разом»). Усі члени групи мають зробити свій внесок у вирішення поставленого завдання. Успіх групи залежить від внеску кожного.

4. У деяких випадках доцільно формувати групи за ознакою статі. Робота в групах розвиває життєві навички активного слухання, співпереживання, співробітництва, упевненої поведінки і толерантності (поваги до чужої думки).

***Інтерактивні презентації.** Ця форма роботи зарекомендувала себе як найкраща альтернатива лекціям. Використання інтерактивних презентацій потребує комп'ютера з проектором. За відсутності необхідного обладнання використовуйте власні наочні матеріали, у тому числі й ті, які буде створено під час виконання проектів. Добре, якщо ви матимете змогу показати на тренінгу фільм, слайди або фотографії.*

***Відповіді на запитання й опитування думок.** Ця форма роботи потребує від тренера делікатності і толерантного ставлення. Цікавлячись думкою учасників чи проводячи групову дискусію, пам'ятайте про неприпустимість грубого втручання з*

метою різко заперечити або розкритикувати чиюсь думку. Якщо тренер не сприйматиме позитивно висловлювання учасників, вони ніяковітимуть і не братимуть участі в обговоренні.

Намагайтеся уникати питань, які потребують закритих відповідей «так» чи «ні». Якщо ви прагнете, щоб учасники заговорили, ставте їм відкриті запитання, які вимагають пояснення своєї думки. Важливо також не поспішати й не вимагати від учасників негайної відповіді на запитання. Вони повинні мати час на роздуми, але не забагато. Для того щоб тренінги проходили жваво, слід підтримувати темп.

Ці вимоги можуть здатися такими, що взаємно виключають одна одну, але це – одна з тих речей, яких неможливо навчитися за допомогою книжки. Ви маєте самі відчути темп і ритм тренінгу.

«Мозковий штурм» («мозкова атака»)

«Мозковий штурм» – це метод опитування, за якого приймаються будь-які відповіді учасників стосовно обговорюваного питання чи теми.

На першому етапі учасники активно висунуть ідеї щодо обговорюваної теми, ситуації або проблеми, у тому числі й нереалістичні, фантастичні й нелогічні. Головне завдання – кількість ідей, а не їх якість.

Під час «мозкової атаки» забороняється оцінювати висунуті ідеї. Кожна пропозиція приймається і записується на дошці або аркуші паперу. Учасники знають, що від них не вимагається обґрунтування їхньої пропозиції чи пояснення, чому вони так думають. Час для висунення ідей зазвичай обмежений, після якого «підводять ризику».

Другий етап – оцінювання й обговорення ідей, ранжування їх за рівнем значущості, поділ на групи тощо.

Перевагами цього методу є те, що він:

- дає змогу за короткий час зібрати максимальну кількість різних думок;
 - допомагає залучити до роботи тих, хто зазвичай є пасивним і соромиться брати участь у дискусіях;
 - активізує уяву і творчі можливості учасників, уможлиблює їх відхід від стереотипних уявлень і стандартних схем;
 - є цікавим початком для наступного обговорення в групах.
- Отже, для організації мозкового штурму необхідно:
- сформулювати запитання, проблему чи ситуацію і попросити учасників висловити свої ідеї і пропозиції;
 - повідомити, скільки часу відводиться для «генерації» ідей;
 - обрати протоколіста;
 - повідомити, що учасники можуть пропонувати будь-які ідеї, які спадають їм на думку;
 - не обговорювати ідеї одразу після того, як їх запропоновано;
 - записувати їх там, де буде видно всім;
 - після «підведення ризику» повідомити чіткі критерії оцінювання;
 - опрацювати спільно з учасниками список ідей, додати нові, вилучити ті, що не стосуються теми, розподілити ідеї за категоріями, відібрати найкращі тощо.

Рольові ігри. Рольова гра – це неформальна постановка, в процесі якої учасники без попередньої підготовки розігрують сценки або ситуації.

Про цьому вони уявляють себе вигаданими персонажами, які моделюють реальні життєві історії та ситуації.

Під час рольової гри учасники не діють від свого імені, а демонструють поведінку і висловлюють почуття умовного персонажа. Зазвичай це набагато легше, ніж діяти від себе особисто.

Рольова гра – дуже ефективний метод апробації нових моделей поведінки. Вона дає змогу «приміряти» їх на себе. Дія «під маскою» уможливує формування власних уявлень учасників про те, як можна розв'язати подібну ситуацію в реальному житті. Це також допомагає краще зрозуміти почуття, які відчуває їхній персонаж, і розвинути навички емпатії (співпереживання).

Крім того, завдяки рольовій грі учасник має змогу краще зрозуміти і висловити власні почуття без побоювання розкритися і бути висміяним навколишніми. Це – чудова можливість для практичного відпрацювання навичок у ситуаціях, близьких до реальності.

Рольова гра вимагає певних навичок від тренера і від учасників тренінгу:

- опишіть модельну ситуацію, яку треба інсценувати;
- для початку розкажіть учасникам, як вони мають діяти, або запропонуйте сценарій;
- відберіть охочих або розкутих енергійних учасників, щоб продемонструвати цю сценку перед аудиторією, оберіть для себе одну з провідних ролей;
- використовуйте допоміжний реквізит: капелюшки, картки з іменами, перуки, костюми, маски – усе, що можна виготовити на місці або приготовлене заздалегідь;
- починайте рольову гру;
- якщо це можливо, обіграйте ситуацію з гумором;
- по закінченні сценки обговоріть її;
- об'єднайте учасників у групи, нехай вони зіграють між собою цю чи подібну сценку. Так можна уникнути ніяковості, спричиненої необхідністю виступати перед усіма присутніми.

Аналіз історій і ситуацій

Аналіз історій і ситуацій – детальний розбір реальної або вигаданої історії, у якій описано, що сталося в житті конкретної людини, групи людей, родини, школи чи громади.

Це дає змогу учасникам проаналізувати і обговорити ситуації, з якими вони можуть зіткнутися в реальному житті. Учасники аналізують поведінку персонажів, прогнозують, оцінюють наслідки різних варіантів їхньої поведінки.

Історія може бути незавершеною, і тоді учасники самі вирішують, які наслідки можуть мати місце і як саме треба діяти, щоб вона мала щасливий кінець.

Головна цінність цього методу полягає в тому, що учасники мають змогу експериментувати з «майже реальним життям» і апробувати різні варіанти поведінки в безпечних умовах, прогнозувати, «що з цього вийде».

Перевагами цього методу є:

- вироблення навичок комплексного аналізу проблем і ситуацій з урахуванням багатьох чинників, що діють одночасно;
- сприяння виробленню навичок критичного мислення і прийняття рішень;
- реалістичні, значущі для підлітків ситуації – могутній стимул для обговорення в групах;
- сприяння розвитку життєвих навичок творчого і критичного мислення, співпраці і групової роботи.

Дебати. Дебати – організований процес формулювання і захисту своїх позицій двома чи більше учасниками стосовно конкретної проблеми.

Мета дебатів – усебічно розглянути й обговорити проблему, відстоюючи різні точки зору.

Для проведення дебатів спочатку формулюють певну проблему чи питання, наприклад: «СНІД – це біда чи провина людства?». Учасникам пропонується зайняти певну позицію з цієї проблеми.

Відтак, протягом визначеного часу вони формулюють аргументи на захист своєї позиції і обирають спікера, який виступатиме від імені групи. Спікери обмінюються промовама, а після цього кожній команді надається можливість спростувати аргументи опонентів.

Для організації дебатів важливо дотримуватися таких рекомендацій:

- дозвольте учасникам обрати позицію на власний розсуд; якщо в одній позиції забагато прихильників, попросіть бажаючих відстоювати протилежну точку зору або стати суддями;

- дайте учасникам час і можливість для вивчення проблеми; підготуйте для цього інформаційні матеріали;

- поясніть правила проведення дебатів;

- під час дебатів уважно стежте, щоб жоден з учасників не домінував, намагаючись виступити за рахунок часу іншого;

- стежте, щоб дебати не виходили за межі заданої теми;

- по закінченні дебатів підбийте підсумки, пояснивши, що аргументи обох сторін зробили однаковий внесок у прояснення проблеми.

Цінність цього методу в тому, що правильно організовані дебати дають змогу не лише всебічно розглянути проблему, ознайомитися з аргументами її прихильників і противників, а й навчитися вести дискусію і відстоювати власну позицію з повагою до опонента.

Дебати розвивають життєві навички самоконтролю, критичного мислення, толерантності, адвокації та упевненого відстоювання своєї позиції.

АНАЛІЗ ТА ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

У процесі спостереження та аналізу практичного заняття слід зосередити увагу на таких параметрах:

- відповідність теми практичної роботи змісту навчальної програми, визначення її місця в системі уроків;

- постановка цілей та завдань практичної роботи, їх відповідність змісту теми, моделювання подальшої навчальної діяльності студентів;

- підготовка до практичної роботи (виділення найбільш значущих знань, умінь і навичок студентів, які будуть використані при проведенні практичної роботи; відбір змісту дидактичного матеріалу, вибір форм і методів виконання практичної роботи; підготовка посібників, інструментів, приладів для виконання роботи);

- процес виконання практичної роботи (ознайомлення з метою та завданнями роботи, інструктаж із подальшої діяльності, тобто ознайомлення з

прийомами та засобами виконання роботи; забезпечення всіх учасників посібниками, приладами, інструментами для виконання практичної роботи;

- оформлення результатів роботи;
- поетапний контроль і корекція процесу виконання завдання;
- результативність виконання практичної роботи (уміння студентів

застосовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань, користуватись приладами, інструментами, здійснювати проміжні записи, аналізувати та узагальнювати їх, робити висновки; констатувати, скільки студентів виконали, скільки не виконали роботу, характер негараздів; озброєння студентів спеціальними та загальнонавчальними навичками та вміннями, які мають важливе значення для навчальної та педагогічної праці);

Форма аналізу проведеного заняття та підбиття підсумків його обговорення з колегами можна здійснювати за схемою або за картою оцінювання рівня організації проведення практичного (семінарського) заняття за п'ятибальною шкалою, наприклад:

Схема аналізу практичного заняття

Дата проведення – ___ ; *Група* – _____ ;

Студентів за списком – ___; *Присутніх* – ___; *Відсутніх* – ___;

Дисципліна – _____;

Тема заняття _____

Мета заняття _____

1. Відповідність змісту практичного заняття навчальній та робочій програмам, відображення в ньому розділів дисципліни.

2. *Підготовленість* викладача до проведення практичного заняття.

3. *Зміст*. Мета та спрямованість практичного заняття, його місце в темі курсу; професійна спрямованість практичного заняття, яка забезпечує відображення особливостей відповідних спеціальностей; використання наукових методів пізнання суті явищ, що вивчаються, і положень науки; наявність понятійного апарату, висновків із кожного питання та зв'язку з матеріалом, що вивчається.

4. *Структура*. Раціональне використання дидактичних доцільних форм і методів навчання, спрямованих на найбільш ефективно здійснення навчальної мети практичного заняття, що забезпечують логічну послідовність їх побудови, використання проблемного та інших методів навчання, формують у студентів досвід самостійної творчої діяльності.

5. *Володіння науковим стилем*. Уміння точно й обґрунтовано висловлювати свої думки мовою конкретної науки. Розвиток продуктивного мислення студентів у перебігу обговорення проблем, що розглядаються, залучення їх до колективної пізнавальної діяльності.

6. *Наскільки детально організовано розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни*.

7. *Які доцільні форми, методи та методичні прийоми* використовує викладач для формування вмінь та навичок практичного застосування теоретичних положень шляхом виконання студентами індивідуально сформульованих завдань.

8. *Оснащеність аудиторії* необхідними технічними та інформаційними засобами навчання.

9. *Кількість студентів* (не повинна перевищувати половини академічної групи).

10. *Використання тестів* для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, добір завдань різної складності для розв'язування їх студентами, моделі проблемних ситуацій, які пропонуються для розв'язування студентам.

11. *Проведення попереднього та поточного контролю* знань, умінь та навичок студентів.

12. *Постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення* за участю студентів.

13. *Розв'язування контрольних завдань з їх наступним обговоренням, перевіркою, оцінюванням.*

14. *Урахування оцінок*, отриманих студентами за окремі практичні заняття, при встановленні підсумкової оцінки із вказаної навчальної дисципліни.

15. *Рівень знань студентів, об'єктивність їх оцінювання* викладачем.

16. *Оцінка рівня проведення практичного заняття* (задовільний, належний, високий).

Наприкінці протоколу зазначається:

Науково-педагогічний працівник, який відвідав практичне заняття: (ПІБ).

Викладач (викладач-початківець), який проводив практичне заняття, і ознайомлений з аналізом.

Нижче наведено карту оцінювання рівня організації проведення практичного та семінарського заняття за п'ятибальною шкалою [24, с. 68–69].

Карта оцінки практичного (семінарського) заняття

Кафедра _____

Викладач _____

Навчальна дисципліна _____

Тема заняття _____

Критерії оцінювання	Зміст критерію	Оцінка	
		критеріальна	загальна
<i>Змістовність практичного заняття</i>	1. Відповідність теми практичного заняття змісту програми і навчальному плану		
	2. Відповідність змісту практичного заняття сучасним проблемам освітньої практики		
	3. Рівень досягнення мети практичного заняття		
	4. Рівень повноти розкриття тематичних питань		
<i>Структура практичного заняття</i>	1. Визначення теми практичного заняття		
	2. Визначення мети діяльності		
	3. Надання методичних вказівок для самостійного виконання практичного завдання		
	4. Надання переліку рекомендованої літератури для поглибленого вивчення навчального матеріалу		
	5. Організація процесу навчання студентів		
	6. Організація зворотного зв'язку на етапах закріплення певного навчального досвіду		
	7. Організація об'єктивного контролю навчальної діяльності студентів у кінці практичного заняття		

<i>Методичний рівень</i>	1. Застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності студентів		
	2. Роз'яснення складних місць навчального матеріалу		
	3. Надання наочної інформації і засобів оргтехніки		
	4. Наявність елементів управління ходом проведення практичного заняття		
	5. Використання елементів зворотного зв'язку на всіх етапах засвоєння навчальної дисципліни		
	6. Наявність методичних вказівок до самостійного виконання практичного завдання		
	7. Наявність тестів для самоконтролю знань		
<i>Професійна спрямованість</i>	1. Формування професійного світогляду студентів на занятті		
	2. Розширення соціальної сутності проблемних питань		
	3. Зв'язок практичного матеріалу з професійними інтересами підготовки спеціалістів певної галузі		
<i>Майстерність викладача</i>	1. Рівень вільного володіння практичним матеріалом		
	2. Уміння заохотити студентів до більш якісної навчальної діяльності		
	3. Уміння організувати дискусію та обговорення навчального матеріалу		
	4. Культура мовлення		
	5. Поважне і тактовне ставлення до студентів		
	6. Уміння зняти напруження і втому аудиторії		

РОЗДІЛ 4. СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ

ПОНЯТТЯ ПРО СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ, ЙОГО СТРУКТУРУ ТА ФУНКЦІЇ

Семінарське заняття – форма навчального заняття практичного характеру, спрямованого на поглиблення, розширення, деталізацію і закріплення теоретичного матеріалу, на якому викладач організовує дискусію за попередньо визначеними темами. До заняття студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисциплін. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені виступи, активність студентів у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття викладач вносить до журналу.

Відмінна особливість семінару як форми навчальних занять:

- активна участь самих студентів у з'ясуванні сутності проблем, питань, що були винесені на розгляд;
- викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, що винесені на обговорення, допомагає їм вірно будувати свої міркування;
- навчальна мета семінару вимагає, щоб студенти були добре підготовлені до заняття;
- якщо студенти не підготовлені до заняття, то семінарське заняття перетворюється у фронтальну бесіду (викладач задає питання, студенти відповідають на них).

Основними дидактичними цілями проведення семінарів є:

- забезпечення *педагогічних умов* для поглиблення і закріплення знань студентів з основ даного курсу, набутих під час лекцій та в процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукання студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування в них навичок самоосвіти;
- оволодіння *методами аналізу* фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семінарські заняття виконують такі *основні функції* (відповідно формулюють *дидактичні цілі* заняття: *навчальну, виховну і розвивальну*):

- *навчальну* (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та в процесі самостійної підготовки до семінару);
- *розвивальну* (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними вмій працювати з різними літературними джерелами, формування вмій і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
- *виховну* (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху; формування потреби здорового способу життя тощо);

- *діагностично-корекційну* (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин у його засвоєнні та їх подолання) тощо.

Семінарські заняття сприяють активізації пізнавальної діяльності студентів, формуванню самостійності суджень, умінню відстоювати власні думки, аргументувати їх на основі наукових фактів; Вони сприяють оволодінню фундаментальними знаннями, допомагають розвивати логічне мислення, формувати переконання, оволодівати культурою толерантності, активно впливати на соціальне становлення особистості.

У таблиці наведено загальну структуру семінарського заняття.

Таблиця 3

Структура семінарського заняття

Етапи	Характеристика
<i>Організаційна частина</i>	Мета – мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття
<i>Мотивація та стимулювання навчальної діяльності</i>	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів
<i>Обговорення навчальних питань семінару</i>	Полягає в обговоренні й управлінні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення; Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації;
<i>Діагностика правильності Засвоєння студентами знань</i>	Допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента змісту навчальної програми, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії; Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки
<i>Підбиття підсумків заняття</i>	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи)
<i>Повідомлення завдання для самостійного опрацювання</i>	Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, передбачає його запис на дошці

МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Підготовка і проведення семінарського заняття викладачем

Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури (найкраще подати студентам інструктивну карту проведення семінарського заняття);
- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу відповідної теми згідно з планом семінарського заняття та рекомендованої літератури;
- підготовку до обговорення питань *інформаційного* блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, конференцій тощо (за планом заняття);
- підготовку, проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються *традиційні* форми організації навчання (за вибором студента-практиканта), їх аналіз;
- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються *інноваційні* форми організації навчання (за вибором студента-практиканта);
- виконання *індивідуальних практичних завдань* різних рівнів (за вибором студента-практиканта);
- написання *рефератів* (з метою відпрацювання пропущених лекційних чи семінарських занять);
- виконання *завдань науково-пошукової роботи* (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробку доповідей для публічного виступу, підготовку тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо).

Під час підготовки і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що:

- вивчення різних дисципліни студентами передбачає засвоєння їх провідних ідей (зміст понять, положень, законів, теорій тощо); знання галузі їх використання; вміння застосовувати набуті знання, навички й уміння з фахових дисциплін у майбутній практичній діяльності тощо;
- до семінарських занять висуваються *загальнодидактичні* вимоги (науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність тощо);
- у методиці проведення семінарських занять є *особливості*, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни;
- необхідно забезпечити *високий рівень мотивації* (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо);
- дотримання принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням забезпечує формування єдиної системи знань, умінь та навичок студентів;
- важливим є також формування професійної культури і мислення;
- у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;
- семінарські заняття мають гармонійно поєднуватися з лекційними, практичними і лабораторними заняттями та самостійною роботою студентів.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни; На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені виступи, активність студентів у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття викладач вносить до журналу.

Зміст семінарських занять у вищих навчальних закладах має бути професійно спрямованим, забезпечувати розкриття на конкретних прикладах з майбутнього фаху органічної єдності теорії і практики, використання методів навчання, які сприяють формуванню у студентів творчого підходу, залучають їх до колективної пізнавальної діяльності, дискусій тощо.

Ефективність семінарського заняття значною мірою залежить від готовності викладача, що передбачає опрацювання літератури, рекомендованої студентам; необхідні записи для себе; ретельне продумування додаткових запитань, які можна і необхідно поставити студентам; вступного і заключного слова з окремих питань і теми загалом.

Не менш важливими в організації семінарських занять є підбиття підсумків, аналіз виступів окремих студентів і роботи всієї групи, оцінювання їхніх знань, умінь формулювати і відстоювати свою точку зору, визначення конкретних завдань на наступне заняття.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття викладач вносить у журнал. Отримані студентами оцінки враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Алгоритм підготовки викладача до семінарського заняття

Алгоритм підготовчої роботи викладача до семінару може виглядати так:

- проаналізувати тему заняття, подумати над її дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення, визначити її місце в загальній системі занять;
- опрацювати рекомендовану літературу (як необхідну, так і додаткову);
- розробити план проведення семінарського заняття, що включає послідовне викладення в тезисній формі основних положень теми;
- скласти перелік основних, додаткових і навідних питань;
- підготувати ілюстративні приклади для зв'язку предмета з практикою, з життям;
- підготувати наочні й допоміжні засоби;
- спрогнозувати все те, що, як правило, викликає певні труднощі у студентів;
- розподілити всі елементи семінарського заняття за часом;
- опрацювати рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково законспектувати і занотувуйте прочитане, виписати те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;
- намагатися формулювати свою думку з кожного питання і обґрунтовувати свої міркування;
- записати питання, які виникли у вас під час підготовки до проведення семінарського заняття, звернутися за консультацією до викладача–методиста чи викладача вашої кафедри;

- скласти розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою, яких

забезпечуватиметься навчально–пізнавальна діяльність студентів. Розгорнутий конспект семінарського заняття складається згідно з вимогами (зразок подається).

Підготовка студентів до семінарських занять

Якість проведення семінарських занять залежить від рівня підготовки студентів і викладачів. Існує три форми підготовки студентів до різних видів семінарських занять:

- усі студенти готують повідомлення з основних питань;
- кожен студент готує реферат на певну тему;
- студент самостійно готує доповідь, яка містить елементи дослідницького характеру.

Щоб оволодіти необхідними знаннями, студент має готуватися до усіх питань плану семінарського заняття. Виступ має містити такі елементи: вступ, глибоке і добре аргументоване висвітлення питання, узагальнення, висновки. Після виступу студент повинен бути готовим відповісти на запитання викладача або товаришів, що передбачає оволодіння матеріалом з кожного питання семінару).

Виступ студента на семінарі, уважне вислуховування виступів інших студентів є своєрідним повторенням і закріпленням вивченої теми.

Етапи організації та проведення семінарських занять

Підготовка і проведення семінарського заняття передбачає певну послідовність дій викладача та студентів, яка включає *два етапи*.

I. Підготовчий етап:

1. Визначення теми семінару, формулювання його мети, основних питань, які винесено на обговорення, завдань, основних і додаткових питань.
2. Розподіл пізнавальних завдань між учнями з урахуванням індивідуальних особливостей.
3. Підбір основних інформаційних матеріалів, ознайомлення зі списком літератури для опрацювання та методичними рекомендаціями щодо систематизації результатів цієї роботи.
4. Проведення групових та індивідуальних консультацій, перевірка конспектів.

II. Основний етап:

1. Повідомлення теми, мети, завдань заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності.
3. Ознайомлення з доповідями, що підготували учні.
4. Обговорення доповідей, рецензування відповідей.
5. Підбиття підсумків.

Безпосередньо на заняттях обговорюють основні проблеми теми, проводять дискусію, заохочують активність студентів, підбивають підсумки, оцінюють діяльність студентів. Загалом семінари мають бути джерелом знань, забезпечувати інтелектуальний розвиток студентів, формувати у них пізнавальну активність.

У процесі організації та перебігу семінарських занять важливо забезпечити оптимальні умови для спілкування на засадах демократизму й толерантності. Лише за умов вільного висловлювання власних думок, їх наукового обґрунтування активізується процес пізнання, формуються пізнавальні й соціальні мотиви навчання.

Треба враховувати, що змістова частина семінарського заняття не залишається надовго в пам'яті студентів. Головне, щоб вони вчилися мислити, висловлювати свої судження, аналізувати думки інших, щоб відбувався рух в інтелектуальному розвитку, формуванні наукового світогляду та системи методів і прийомів пошуку істини, культури спілкування.

Схема проведення семінарських занять залежно від дидактичної мети

Загально схему проведення семінарських занять залежно від мети, яку викладач перед собою ставить, можна представити так:

Заняття – отримання нових знань:

1. Повідомлення теми і мети заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності.
3. Активізація базових знань.
4. Усвідомлення та осмислення нового матеріалу, виділення головного, контроль рівня засвоєння.

Заняття – поглиблення знань та їх систематизація:

1. Повідомлення теми і мети заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності.
3. Огляд та активізація раніше вивченого матеріалу.
4. Вивчення зв'язку між темами та розділами раніше вивченого матеріалу.
5. Систематизація вивчених знань.
6. Розгляд окремих деталей та особливостей вивченого матеріалу.
7. Ознайомлення з прийомами роботи з систематизації знань і самоконтролю рівня засвоєння матеріалу.
8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Заняття – формування вмінь і навичок:

1. Повідомлення мети і завдань заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності.
3. Актуалізація опорних знань, умінь і навичок.
4. Ознайомлення з методикою застосування нових знань.
5. Первинне формування вмінь.
6. Ознайомлення з методикою закріплення вмінь та формування навичок.

Заняття – формування самостійної діяльності:

1. Повідомлення мети і завдань заняття.
2. Видача завдань і ознайомлення з методикою роботи.
3. Виконання роботи.
4. Аналіз одержаних результатів.
5. Виявлення труднощів у роботі.
6. Аналіз та оцінка застосування вивчених методів.
7. Пошук засобів для удосконалення самостійної роботи з матеріалом.
8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Заняття – проблемне (використання знань у незвичайних обставинах):

1. Повідомлення мети і завдань заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності і постановка завдань.
3. Виявлення проблемної ситуації.
4. Висування і обґрунтування гіпотез.
5. Перевірка правильності гіпотез.

6. Аналіз результатів рішень, перевірка правильності обраних методів.
7. Аналіз причин допущених помилок.
8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Крім того, можуть також проводитися заняття для закріплення вмінь і навичок; перевірки знань, умінь і навичок; комбіноване заняття, що включає в себе набуття і відпрацювання практичних навичок: ігрових (ділова гра, розігрування ролей, ігрове проектування); неігрових (аналіз конкретних ситуацій, індивідуальний тренаж, імітаційні вправи).

Типові помилки під час проведення семінарських занять

- ✓ Намагання викладача перетворити семінар на лекцію, демонстрацію власних знань і професійної компетенції при низькій активності студентів.
- ✓ Повне наслідування лекції, коли на семінарі відбувається буквально дослівний переказ сказаного лектором.
- ✓ Перетворення виступу слухача па діалог «викладач – студент» на фоні інертності аудиторії.
- ✓ Відхід від зазначеної теми семінару, обговорення інших проблем.
- ✓ Недотримання розподілу часу, відсутність пропорції часу при розгляді питань.

Алгоритм складання конспекту семінарського заняття (загальна структура)

Тема:

Мета: (наприклад, закріплення знань)

Семінар передбачає:

- вільне, творче обговорення;
- зазначення основних термінів і понять;
- використання методів аналізу, синтезу, узагальнення;
- розробка та ознайомлення із критеріями оцінювання;
- оголошення результатів роботи студентів під час семінарського заняття;
- план проведення семінарського заняття.

Перебіг заняття

I. Організаційний етап (оголошення теми, мети, ...).

II. Основна частина.

1. Доповідь до 3-4 хв.
2. Обговорення питань (запитання викладача, запитання студентів).
3. Робота у групах (взаємодія). Спільна діяльність, корекція відповідей.
4. Обговорення роботи у групах.

III. Підсумок семінарських занять. Оцінювання.

IV. Рекомендовані джерела.

ВИДИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Існує багато різновидів семінарських занять, які відрізняються як за змістом, так і за формою організації роботи. *За дидактичної метою* семінари поділяються на заняття з:

- уведення в тему;
- планування вивчення теми;
- дослідження фундаментальних освітніх об'єктів;
- представлення та захисту освітніх досягнень;
- поглиблення, узагальнення і систематизації знань;
- контрольні та залікові семінари;
- аналітичні семінари.

За методикою проведення розрізняють:

- вступні семінари (базується на досвіді та знаннях студентів, вони збирають інформацію до нової теми та класифікують її);
- оглядові семінари (самостійний огляд студентами всієї теми за допомогою літератури);
- самоорганізуючі семінари (студенти самостійно визначають мету заняття, розподіляють теми рефератів між собою: а в деяких випадках – готують реферати за власною ініціативою, доповідають та коментують їх);
- пошуковий семінар (передбачає дослідницьку діяльність студентів);
- семінар – «круглий стіл» (запрошуються фахівці або спеціально підготовлені студенти. Це обмін інформацією, відповіді на питання, колективний пошук нових шляхів вирішення проблеми (якщо вона є)).

Надані відомості щодо класифікації семінарських занять повинні зорієнтувати викладача у найперших кроках щодо його підготовки. Адже весь подальший хід роботи залежатиме від того, якого типу семінарське заняття він буде проводити.

Під час викладання тієї чи іншої дисципліни рекомендується використовувати різні види семінарських занять, зокрема у практиці навчальної роботи виокремлюють **три різновиди семінарських занять: просемінари, семінари, спецсемінари.**

Просемінари мають передувати власне семінарам, відігравати вступну, підготовчу роль. Вони передбачають аудиторну роботу студентів під керівництвом педагога, спрямовану на оволодіння навичками й уміннями самостійної роботи з підготовки до безпосередньої участі в семінарах.

Технологія проведення просемінарів передбачає такі компоненти: формулювання теми заняття, дидактичної мети; добір методичного забезпечення підготовки та проведення заняття; необхідні засоби для реалізації мети; організація студентів на навчальну діяльність безпосередньо на занятті з урахуванням етапів роботи (визначення конкретного питання теми семінару, яке треба опрацювати; рекомендація методів і прийомів опрацювання наукових джерел; виокремлення вузлових питань, наукова аргументація тих чи інших теоретичних положень; організація виступів студентів, постановка запитань, опанування культурою ведення дискусії з дотриманням принципу толерантності; підсумкове слово викладача).

Отже, головна *функція просемінарів* – оволодіння технологією, методикою і технікою роботи на власне семінарах з урахуванням навчальної дисципліни.

Просемінари зазвичай проводять на початку вивчення навчального курсу, у програмі якого заплановано певну кількість годин на семінарські заняття. Два просемінари досить, щоб допомогти студентам оволодіти відповідним рівнем технології, техніки й методики підготовки та участі в семінарських заняттях.

Семінари – вищий рівень організації навчальної діяльності. Цією організаційною формою навчання передбачено підвищення пізнавальної активності студентів.

У процесі підготовки та проведення семінарських занять варто рішуче відмовитися від шкідливої практики, коли студенти, отримавши перелік питань з теми семінарського заняття, розподіляють між собою ролі, якими передбачено, хто конкретно висвітлюватиме те чи інше питання. Це призводить до формалізму, пасивності основної частини академічної групи. Лише активна участь усіх студентів у розв'язанні окреслених завдань активізує їх, викликає задоволення в учасників семінару.

Важливу роль у формуванні професійної зрілості студентів відіграють дослідницькі семінари, що є вищою сходинкою навчальної діяльності. Вони спрямовані на формування у студентів навичок та вмінь проведення наукових досліджень.

Це традиційне заняття, в якому опір робиться на закріплення теоретичних відомостей, формування системи знань, підготовку до виконання подальших практичних завдань.

Він може проходити у таких *формах*:

- фронтальне семінарське заняття, що передбачає роботу всіх його учасників над темою та питаннями;
- семінарське заняття з підготовленими доповідями, що передбачає проведення роботи навколо декількох доповідей. Головна увага - підготовка самої доповіді та співдоповіді, інші учасники семінарського заняття вивчають основні джерела за обраною проблемою;
- комбіноване – співвідносить комбіновані форми роботи, тобто частина питань розробляється всіма учасниками, решта - підготовка доповідей та повідомлень.

Крім цього існує класифікація поділу семінарських занять залежно від ролі, яку вони відіграють в навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, і завдань, що ставляться перед ними, на такі групи (види):

- сприйняття поглибленого вивчення певного систематичного курсу - пов'язаний неподільно з лекціями з того чи іншого курсу. З кожної теми студенти мають можливість прослухати не лише лекції викладача, а й самостійно попрацювати над літературою чи іншими навчальними матеріалами. У результаті проведення таких семінарських занять студенти можуть прочитати, законспектувати твори, передбачені для вивчення, осмислити ті питання, які ставляться викладачами па лекціях і виносяться на семінарські заняття, підготувати реферати чи виступи і зачитати їх на заняттях. Рівень засвоєння навчального матеріалу студентами з цих предметів значно вищий, ніж з тих, де таких семінарів не передбачено;

- вивчення окремих основних або найважливіших тем курсу - до них відносять ті, що не пов'язані з усіма лекціями курсу. Вивчення деяких дисциплін

передбачає в основному лекції і самостійну роботу студентів. Семінарські заняття проводяться з найважливіших тем.

Спецсемінари зазвичай проводять на старших курсах. Кафедри затверджують і розробляють їх тематику, укладають відповідні програми з чітким визначенням вузлових тем, основної літератури.

Обсяг занять залежить від обсягу й важливості загальної теми, кількості студентів у групі. На вступному занятті викладач акцентує увагу студентів на значущості теми, знайомить із організацією роботи над нею, дає методичні рекомендації щодо підготовки наукових повідомлень, розробки технологічних карт тощо. За студентами закріплюють конкретні теми (можна одну тему доручати 2 – 3 студентам) і складають календарний план підготовки матеріалів.

Безпосередньо на заняттях визначені студенти організовують і проводять навчальну роботу в групі: виступають з науковими повідомленнями, знайомлять із технологічними картами, обговорюють окремі аспекти проблеми. Усі студенти конспектують необхідні матеріали, аналізують рекомендовану літературу.

Під час семінару студенти займаються не лише трансляцією знань, а й набувають досвіду організації пізнавальної діяльності своїх одногрупників.

У системі семінарських занять треба уникати одноманітності їх проведення, вносячи елементи дискусії, гри, змагальності тощо. А. Алексюк подає такі **різновиди семінарських занять** [1]:

- семінар запитань і відповідей;
- семінар – розгорнута бесіда: передбачає попередню підготовку студентів з визначених завдань;
- семінар – колективне читання: студенти зачитують тексти, коментуючи їх зміст із позицій розвитку сучасної науки;
- семінар, що передбачає усні відповіді студентів з подальшим їх обговоренням;
- семінар-дискусія: студенти, маючи програму, завчасно готуються до дискусії та розгортають її безпосередньо на занятті;
- семінар, що передбачає обговорення й оцінювання письмових рефератів студентів;
- семінар – «мозковий штурм»: студенти завчасно знайомляться з важливими проблемними завданнями, які потребують розв'язання; під час семінару вносять конкретні пропозиції щодо вирішення проблеми. Усі пропозиції записують, систематизують і визначають найдоцільніші.
- семінар-конференція: студенти завчасно готують доповіді, виступають з ними, відповідають на запитання колег;
- семінар – теоретична конференція: проводять зі студентами кількох груп курсу на основі вивчення об'ємного розділу чи цілої дисципліни;
- семінар – розв'язання проблемних завдань: проводять на основі створення проблемних ситуацій, виокремлення проблемних завдань і праці над їх розв'язанням; проблемні завдання повинні мати конкретну наукову, педагогічну, соціальну спрямованість. Таку роботу проводять, як правило, на старших курсах за умови достатньої теоретичної підготовки студентів. Цей вид семінару особливо ефективно впливає на інтелектуальний розвиток студентів, сприяє їх соціальному становленню як учасників професійної діяльності в сфері освіти.

- семінар-бесіда – найпростіша форма семінару, побудована на основі *евристичної бесіди* (студенти дають відповіді на запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, як-от: «Чому...?», «Як Ви вважаєте...?», «Чим можна пояснити...?» тощо); *дискусії* (від лат. розгляд, дослідження), яка є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширеним і ефективним є *«круглий стіл»*, *форум*, *дебати*, *симпозіум* (базуються на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власної точки зору, адекватно оцінювати себе та поважати думки інших); може проводитися шляхом розгляду питань у вигляді невеликих *доповідей* студентів та подальшого *обговорення* учасниками семінару;
- науковий семінар – проводиться у формі наукових конференцій, на них студенти виступають з доповідями; характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються шляхом *заслуховування* і широкого *аналізу* звітів студентів про проведenu науково-пошукову роботу;
- семінар з використанням ігрових ситуацій – проводиться у формі *пізнавальної гри* за типом телевізійних ігор (наприклад: «Що, де, коли?», «Брейн-ринг», «КВК» тощо); ефективним різновидом є *рольові ігри*, що проводяться у формі *наукових конференцій* (на них студенти-доповідачі виступають у ролі *експертів* з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензуються і оцінюються групою рецензентів – до 3-х осіб); студенти, які не згодні з деякими положеннями, висвітленими у доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент, який надає слово усім учасникам гри, підводить підсумки після кожної доповіді, організовує обговорення тощо); різновидом рольових ігор є *прес-конференції* (студент, який виконує роль *прес-секретаря*, веде конференцію; *студенти-журналісти* ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару); кілька студентів готують повідомлення з вузлових питань, а всі учасники долучаються до їх обговорення;
- міжпредметні семінари – проводяться одним або різними викладачами; на них обговорюється навчальна інформація, яка є предметом вивчення декількох дисциплін

МЕТОДИКА ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ КРУГЛОГО СТОЛУ ЯК ВИДУ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Круглий стіл – семінарське заняття, в основу якого навмисно закладені кілька точок зору на одне і те ж питання, обговорення яких підводить до прийнятних для всіх учасників позицій і рішень.

Мета – забезпечити вільне, не регламентоване обговорення поставлених питань.

Складові компоненти круглого столу:

- невирішене питання;
- рівноправна участь всіх зацікавлених сторін;
- вироблення прийнятних рішень.

Форми проведення круглого столу:

Пасивна – коли кілька викладачів або фахівців обговорюють тему, а група слухає. Застосовується через відсутність попередньої підготовки або при бажанні продемонструвати студентам професійний рівень обговорення теми.

Активна – коли йде саме обговорення, а ведучий зумівши зав'язати розмову із «зворотним зв'язком», скеровує обговорення.

Методичні рекомендації щодо підготовки і проведення круглого столу

За тиждень підготувати список із питаннями, які будуть адресовані учасникам круглого столу. З числа питань підкресли 7–10 найважливіших, але з них вибрати три, які ви вважаєте вирішальними для хорошого проведення круглого столу і на які, якщо не буде отримано повної відповіді, можна вважати, що круглий стіл зазнав краху.

На початку обговорення визначити правила участі

Дуже важливо для гарного початку чітко сформулювати тему, встановити правила для учасників, які повинні бути приблизно такі:

- давати конкретну відповідь на питання;
- виключити деталі, які не є необхідними;
- не ухилятися від теми;

- використовувати зрозумілу мову для учасників (іноді учасники переходять на використання професійного мовлення не для того, щоб їх зрозуміли, а щоб справити враження, що вони знають добре матеріал і добре відповідають).

Якщо виступаючі будуть відходити від цих правил, ведучий повинен зупинити їх.

Вимагати пояснення термінів

Іноді учасники можуть перейти навласну професійну мову і терміни тільки для того, щоб не дати відповідь, але справити враження, що вони відповіли. Коли учасники не розуміють якогось терміну, слід зупинити спікера і попроси його пояснити не зрозумілі слова, фрази.

Наполягати до кінця на повній відповіді

Деякі доповідачі довгими фразами наводять приклади, ілюструють тощо, але це є деяким чином ухиленням від відповіді, якої очікують від них і слухачі залишаються без чіткої відповіді. Тому ведучий повинен наполягати на конкретній відповіді, яка б повністю відповідала на запитання ведучого або учасників.

Перефразувати вислів, незрозумілий учасникам

Деякі доповідачі застосовують певну тактику в своїх промовах, вони вживають терміни, що створюється враження, наче вони говорять про щось інше, або говорять так, щоб кожен зрозумів те, що хоче почути. Дуже часто доповідачі хочуть приховати істинний сенс, який вони мають. Тому ведучий повинен намагатися бути уважним, і після того, як доповідач висловився повністю з зазначеного питання, слід перефразувати його вираз, щоб побачити, чи це він хотів сказати.

Не відхилятися від теми

Коли хтось із доповідачів хоче повернути бесіду в інше русло, щоб виставити в поганому світлі інших, не слід допускати цього.

Використовувати таймер

Дуже мало людей можуть говорити коротко й за темою. Тому на круглих столах можна використовувати пісочний годинник. Таким чином зберігається право давати доповідачам обмежений час, дотримуватися регламенту.

Загальна структура щодо підготовки і проведення круглого столу

1. Вибір теми для обговорення. Тема повинна бути суперечливою, неоднозначною.

2. Формулювання цілей заняття.

3. Запрошення фахівців.

4. Консультування студентів.

5. Підготовка приміщення. Усім учасникам рекомендується сісти по колу.

6. Розробка плану заняття:

- структура заняття;
- порядок ведення;
- можливі варіанти обговорення теми;
- питання і завдання для створення проблемної ситуації;
- прийоми виявлення позиція у окремих осіб або мікрогруп;
- порядок завершення заняття.

7. Обговорення проблеми.

Зазначення головних «не можна»:

- порушувати принцип рівноправності;
- допускати розпалювання міжособистісних конфліктів;
- допускати умовляння будь-ким будь-кого;
- дозволяти бездоказово, не аргументовано заперечувати ту чи іншу точку зору;
- прагнути примирити тих учасників, які сперечаються;
- нав'язувати ведучому свою точку зору.

8. Підбиття підсумків:

- нагадування цілей і завдань круглого столу
- показ підсумкової розстановки учасників зустрічі по точках зору за проблемою
- формування спільної або близької позиції до якої прийшли всі учасники зустрічі
- орієнтування студентів на вивчення питань, які не знайшли належного висвітлення.
- слова подяки всім учасникам.

ФОРМИ І МЕТОДИ ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРІВ-ПРАКТИКУМІВ В АКТИВНІЙ ФОРМІ

Семінарське заняття в активній формі організують і проводять самі студенти. Його особливістю є те, що слухачі оцінюють свої дії самостійно, мотивуючи і обґрунтовуючи прийняті рішення. Викладач дає оцінку роботі учасників семінарського заняття (ведучого, виступаючих, опонентів) в кінці заняття при підбитті підсумків. Семінарське заняття в активній формі передбачає наявність ігрових моментів, що досягається за допомогою створення і підтримки «ігровою настрою». Ігрова ситуація задається ведучим, який повинен мати

відповідні здібності організатора і лідерські якості. Він повинен творчо спланувати, підготувати і провести семінар, щоб протягом усього заняття інтерес аудиторії не слабшав.

Мета проведення семінару в активній формі – активізувати процес мислення студентів шляхом безпосереднього залучення їх до організації та керівництва заняттям. Ця дидактична форма також призначена сформувати і закріпити вміння з колективної підготовки, обґрунтування, прийняття та оцінювання управлінських рішень, що є обов'язковим елементом творчої сформованості керівників і спеціалістів виробничої сфери. Активна форма занять передбачає якісні зміни у взаємовідносинах між викладачами і студентами: джерелом інформації стає не тільки викладач і відповідна навчальна та наукова література, а й сама аудиторія. Студенти з об'єкту управління стають суб'єктами, адже в цьому випадку вони самі навчають один одного. Викладач створює таку дидактичну систему, за якої студенти самостійно організують проведення навчального заняття, виконуючи не тільки ретрансляторські функції з передачі інформації, а й розробляють алгоритм управління навчально-творчою діяльністю, що забезпечує загальне підвищення ефективності процесу засвоєння знань і формування творчого досвіду особистості. При цьому відношення викладачів зі студентами стають суб'єкт-суб'єктивними. В основі проведення семінарського заняття в активній формі лежить моделювання конкретних педагогічних ситуацій. Для майбутніх педагогів активна форма навчання є найбільш ефективною у контексті придбання навичок взаємовідносин під час педагогічної діяльності.

Структура семінарського заняття в активній формі

У структуру такого заняття покладено *три основні етапи*:

Перший етап – коригувальний. На цьому етапі формується навчально-пізнавальна діяльність. При застосуванні групового методу, як правило, групи поділяються на підгрупи (не менше 5 студентів, які обирають керівника). Кожна підгрупа складає завдання, які мають виконувати інші підгрупи. Керівники підгруп перевіряють знання студентів з попередньої теми.

Другий етап – навчальний, на якому за допомогою завдань однієї підгрупи іншій узагальнюються і систематизуються знання з конкретної теми. Керівники підгруп обмінюються підготовленими завданнями за схемою, запропонованою викладачем. Керівник підгрупи розподіляє завдання між її членами. Основна мета заняття – допомогти студентам у засвоєнні навчального матеріалу, з'ясуванні його основного змісту, виправленні помилок, зроблених, імовірно, під час самостійної роботи над темою. Цей етап сприяє розвитку аналітичного мислення.

На третьому етапі – навчально-контрольному – відбувається рецензування завдань, активна дискусія з аналізу проведеної роботи та підбиття підсумків заняття.

Викладач спрямовує діяльність студентів, мотивує проведення кожного етапу через систему стимулювання і виконує роль опонента в суперечливих ситуаціях.

Методика підготовки і проведення семінарів в активній формі (В. Нагаєв, П. Щербань)

Семінарське заняття в активній формі включає дві частини: підготовчу і основну. Етапи підготовчої частини (виконує викладач разом зі студентами):

1. Ознайомлення з темою семінарського заняття.
2. Призначення ведучого (з числа студентів) семінарського заняття і опонента до кожного доповідача (також з числа слухачів).
3. Розробка ведучим регламенту семінарського заняття.

Перші два етапи здійснюються викладачем заздалегідь, тобто до проведення семінарського заняття (наприклад, у кінці попереднього заняття). Регламент семінарського заняття розробляється ведучим заздалегідь і самостійно, для чого він повинен уважно ознайомитися з темою семінарського заняття і вивчити питання, які повинні бути розглянуті за його планом. При розробленні регламенту рекомендується скористатися формою, наведеною в таблиці [24; 36].

План проведення семінарського заняття в активній формі

№	Етапи семінарських занять	Тривалість виступу, хв.	Час
1.	Вступне слово викладача	5	
2.	Вступне слово ведучого	3–5	
3.	Виступ з питання	5–7	
4.	Питання до доповідача	2–5	
5.	Виступ опонента, його відгук і оцінка на адресу доповідача	2–5	
6.	Висновок ведучого з питання і перехід до наступного питання	1–2	
7.	Заключне слово ведучого	3–5	
8.	Відгук і оцінка опонента на адресу ведучого	2–3	
9.	Заключне слово викладача (підбиття загальних підсумків, виставлення оцінок, завдання на наступне заняття)	5–10	

Загальна тривалість часу виступу з питання залежить від його складності і значущості, а також від обсягу матеріалу, який необхідно розглянути за планом семінарського заняття. Після складення регламенту ведучий заздалегідь (до семінарського заняття) повідомляє виступаючим час, який відводиться на доповідь. Ведучому надається право призначати доповідачів за темою семінарського заняття, а також опонентів за кожним доповідачем. При цьому кожен студент за одним питанням може бути доповідачем, а за іншим – опонентом. *Основна частина семінарського заняття здійснюється згідно алгоритму, зазначеному в таблиці.*

Функції і роль студентів при проведенні семінарського заняття в активній формі

Склад учасників – студенти академічної групи, з числа яких виділені: ведучий семінару; опонент до ведучого; доповідаючі з питань (число виступаючих повинно бути не менше, ніж кількість питань теми, що розглядається); опоненти до доповідачів.

Функції ведучого. Основна частина семінарського заняття (після попередніх рекомендацій викладача) починається зі вступного слова ведучого. Ведучий повинен повідомити тему семінару, назвати питання, які будуть обговорюватися, зробити короткий вступ. Після цього він оголошує назву питання, яке буде розглядатися, прізвище виступаючого, повідомляє виступаючому регламент, називає опонента з питання. Після закінчення виступу доповідача ведучий організовує діалог у формі «питання – відповідь», а потім обговорення доповіді. Після цього ведучий надає слово опоненту, який знайомить слухачів з оцінками студентів, які брали участь в обговоренні питання. Далі ведучий підбиває підсумки, а потім переходить до обговорення наступного питання семінарського заняття.

Після розгляду і обговорення всіх питань теми семінарського заняття ведучий підбиває загальні підсумки шляхом короткого узагальнення всіх розглянутих питань, акцентуючи увагу аудиторії на ключових моментах теми. Після цього надає слово своєму опоненту і викладачеві.

Функції опонента по доповідачу. Опонент повинен добре орієнтуватися в питанні, за яким він дає оцінку-рецензію. При виставленні оцінки виступаючим опонент користується шкалою оцінок, наведеною в таблиці.

Особлива увага опонента повинна бути приділена розкриттю змісту питання. Якщо доповідач питання розкрив не повністю або допустив помилки (пропущені основні моменти), то опонент повинен звернути на це увагу аудиторії і зробити відповідні поправки і доповнення.

Функції опонента до ведучого. Опонент до ведучого оцінює його виступ за згаданою шкалою. При цьому ведучий семінарського заняття в активній формі оцінюється за двома критеріями: 1) за підготовку і організацію семінарського заняття; 2) за проведення заняття. Особлива увага опонента повинна бути зосереджена на вмінні ведучого організувати обговорення всіх питань, для того щоб план семінарського заняття був виконаний повністю.

У процесі проведення семінарського заняття оцінка дій його учасників дається самими студентами, а в кінці заняття (при підбитті підсумків) – викладачем.

Шкала оцінок якості проведення семінарських занять

Чинники, що враховуються	Оцінки		
	відмінно	добре	задовільно
1. Для доповідачів			
1.1. Дотримання регламенту			
1.2. Розкриття змісту питання			
1.3. Залучення практичного матеріалу, прикладів, цитат, графічних ілюстрацій			
1.4. Змістовність, логіка викладання, стиль			
1.5. Вміння зацікавити аудиторію			
2. Для ведучого			
2.1. Розробка і дотримання регламенту занять			
2.2. Знання питання, вміння виправити			
2.3. Вміння організувати обговорення			
2.4. Психологічний такт, стиль мовлення			

Дидактичні ігри

Серед педагогічних засобів активізації навчального процесу у ВНЗ особливе місце належить *дидактичній грі*, яка становить цілеспрямовану організацію навчально-професійної діяльності майбутнього спеціаліста.

Концептуальними основами ігрових технологій є психологічні механізми ігрової діяльності, що спираються на фундаментальні потреби особистості у самовираженні, самоствердженні, самовизначенні, саморегуляції, самореалізації.

За **цільовими орієнтаціями** ігрові технології поділяються на: дидактичні, виховні, розвивальні, соціалізуючі.

За **характером** педагогічного процесу: навчальні, тренінгові, контролюючі, узагальнювальні, пізнавальні, виховні, розвивальні, репродуктивні, творчі, комунікативні, діагностичні та інші.

За ігровою методикою: предметні, сюжетні, рольові, ділові, імітаційні, драматизації. Ігрова діяльність виконує такі функції:

- спонукальну (викликає інтерес);
- комунікативну (засвоєння елементів культури спілкування);
- самореалізації (кожен студент реалізує свої можливості);
- розвивальну (розвиток уваги, волі та інших психічних якостей);
- розважальну (отримують задоволення);
- діагностичну (виявлення прогалин у знаннях);
- корекційну (внесення позитивних змін у структуру особистості майбутніх фахівців).

У сучасній вищій школі ігрова діяльність використовується:

- як самостійна технологія для засвоєння теми, розділу, поняття;
- як елемент іншої технології;
- як елемент окремих частин семінарського заняття (вступ, пояснення, закріплення, контроль).

У процесі навчання застосовуються різні модифікації ділових ігор: імітаційні, операційні, рольові, діловий театр та інші.

До активних форм навчання, які сприяють засвоєнню до 70% матеріалу, відносяться *рольові ігри*. Під час їх проведення розігруються ситуації, які студентам не траплялися у повсякденному житті. Кожна рольова гра може тривати декілька хвилин, за цей час студент має розіграти певну ситуацію всіма придатними для цього засобами. Метою рольових ігор є допомога студентам у дослідженні їх почуттів, думок та дій у вільній сприятливій обстановці. Рольові ігри можуть дати багатий матеріал для обговорення.

Методика проведення рольової гри:

- сформулювати проблему, яку буде ілюструвати рольова гра;
- визначити відповідно до сценічних ситуацій дійових осіб, їх кількість;
- вибрати спостерігачів рольової гри.

Рольові ігри імітують реальні життєві події, тому вони повинні стосуватися проблем, на які немає однозначної відповіді. Викладач, не нав'язуючи своє бачення, може підкреслити ті моменти, в яких вдалося досягти згоди, і залишити відкритими ті, що потребують подальшого обговорення.

Таким чином, у сучасній педагогіці має місце багатоваріантність форм і методів інноваційного навчання, спрямованих на якісне засвоєння знань студентами, розвиток їх розумової діяльності, виявлення умінь та навичок

критичного осмислення проблем, набуття досвіду самостійного опрацювання навчального матеріалу, пошукової роботи, набуття якостей, які стануть у нагоді в подальшому житті.

«Мозковий штурм» («Мозкова атака») - ефективний метод колективного обговорення, пошук рішень у процесі спільного висловлення думок, дає можливість за короткий час висловитись великій кількості студентів, що є передумовою вироблення найбільш розумного рішення.

«Мозковий штурм» («Мозкова атака») достатньо популярний засіб навчання під час дискусії. Ведучий пропонує якусь проблему або життєву ситуацію, для вирішення якої пропонується якомога більше альтернативних засобів, що потім аналізуються самими студентами.

Методика проведення цього виду активної роботи полягає в наступному:

1. Викладач ставить завдання і розповідає про правила його виконання.

Мета «штурму»: запропонувати найбільшу кількість варіантів виконання завдання.

Поради:

- примусьте працювати свою увагу, не відкидаючи навіть ті ідеї, які суперечать загальноприйнятій думці; не давайте оцінку і не робіть підсумки зразу;
- згруповані учасники «мозкового штурму» розвивають ідеї, відбирають ті, які допомагають знайти відповіді, знаходять спільне рішення;
- ведучий, як правило викладач, підбиває підсумки дискусії;
- проблем на семінарі можна розглянути кілька, і всі обов'язково розв'язувати в групах. Але неодмінною умовою є наявність проблеми та робота з нею в групах, прийняття узгодженого рішення і діалог за підсумками роботи.

Діалог – це співробітництво учасників навчального процесу, з одного боку – різних груп студентів, з другого – студентів і викладача, з метою спільного пошуку рішення. Тому воно направлено на пошук спільних знаменників, розширення і можливу зміну власного погляду, відвертість у взаємовідносинах. Як доводять дослідження, групові дискусії сприяють засвоєнню 50% матеріалу.

Дискусії – це словесний обмін ідеями, думками з будь-якої теми. Корисні тим, що дають можливість активізувати розумову діяльність студентів, вміння висловлювати власні думки, використовувати набуті знання. Модель навчання у дискусії сприяє формуванню таких важливих навичок, як аргументація, аналіз, виявлення причинно-наслідкових і міжпредметних зв'язків, комунікативних здібностей. Крім того, регулярна участь у диспутах виховує культуру публічних виступів.

Існують різноманітні *форми організації дискусії*, які дозволяють не тільки розвивати в студентів певні вміння та навички, але й стимулюють живий інтерес до навчальної дисципліни, носять захопливий, а інколи певною мірою і розважальний характер, готують молодь до подальшої професійної діяльності, яка дуже часто передбачає публічні виступи. У вищих навчальних закладах, перш за все, доцільно влаштовувати такі види дискусій: практикум, дискусія в стилі ток-шоу, структуровані дебати.

Для проведення академічної дискусії на належному рівні необхідна ретельна попередня підготовка студентів і контроль за опануванням ними навчального матеріалу з боку викладача.

Дискусії проходять успішно, якщо студенти-учасники розуміють і дотримуються чітко встановлених правил проведення дискусії, які допомагають їм вчитися користуватися своїми правами і відчувати відповідальність за слова та думки. Найбільш суттєвими є такі *правила проведення дискусій*:

- зацікавленість темою, що обговорюється;
- досконале володіння всіма її аспектами за рахунок самостійно здобутої навчальної інформації;
- уважне вислуховування опонента;
- уникання одночасного висловлювання кількох учасників;
- ясне і стисле формулювання тверджень;
- чітке дотримання теми обговорення;
- обмін думками;
- залучення до диспуту всієї аудиторії;
- висловлювання поваги до всіх точок зору;
- дотримання регламенту, чіткий контроль за тривалістю і кількістю виступів.

«Дерево рішень» – метод усіх можливих варіантів. Цей метод застосовується при аналізі ситуацій і допомагає досягнути повного розуміння причин, які призвели до прийняття того чи іншого важливого рішення, події в минулому. Студенти мають зрозуміти механізм складних рішень, роль викладача - заносити (можна залучати студентів) у колонки переваги і недоліки кожного з них. В ході обговорення студенти заповнюють таблицю.

Результати обговорюються, викладач порівнює отримані результати, відповідає на поставлені запитання. Дискусія проходить у стилі **телевізійного ток-шоу**.

Методика проведення дискусії:

- Викладач ставить проблему, студенти її обговорюють. У дискусії беруть участь за регламентом 3–5 студентів.
- Інші студенти через 15-20 хвилин беруть участь в обговоренні.
- Після закінчення дискусії викладач підбиває підсумки, дає оцінку учасникам дискусії.

Дебати – це змагання між двома командами.

Основні умови:

- кожна команда повинна ретельно готувати свої аргументи: вирішити, які пункти, підтвержені джерелами та документами, висувають виступаючі, бути готовими до аргументів супротивників;
- учасники дебатів виступають послідовно.

Перемога надається команді, яка більш ефективно й аргументовано довела свої позиції і спростувала протилежні.

Для стимулювання зацікавленості студентів у підготовці дискусії та активної участі в ній викладач повинен ретельно розробити і вдосконалити **систему оцінки студентів-учасників**. Відповідно до положень Болонської спілки це має бути певна сума балів. Причому оцінюватися повинні будь-які позитивні дії студента під час обговорення: кожне висловлення в дискусії, визначення власного ставлення до дискусійного питання, надання інформації, що ґрунтується на фактах, які отримані протягом підготовчого етапу, зауваження з даної теми, уточнюючі

запитання, проведення аналогій, вміння слухати, тактовні зауваження під час гострих моментів дискусії, залучення до дискусії пасивного учня. Все це гарантує високу активність учасників і дозволяє зацікавити обговоренням максимальну кількість студентів. І навпаки, бали віднімаються за переривання оратора, монополізування дискусії одним доповідачем. Висловлення несуттєвих зауважень, повторення інформації, вже внесеної до дискусії іншим учасником, агресивну поведінку.

СХЕМА АНАЛІЗУ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Дата проведення _____; Група _____;
 Студентів за списком ____; Присутніх _____; Відсутніх _____.
 Дисципліна _____.
 Тема заняття _____
 Мета заняття _____

Види семінарського заняття:

Випереджальні семінарські заняття проводяться перед вивченням невеликої за обсягом і нескладної за змістом теми, їх мета – формувати у студентів вміння орієнтуватися у змісті навчального матеріалу, виділяти описовий, пояснювальний та інструктивний матеріал; головне та істотне у змісті теми.

Навчальний семінар проводиться у процесі вивчення теми та ставить за мету поглибити знання, сформувати вміння і навички застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності; усунути прогалини в навчальних досягненнях студентів.

Реалізація етапів проведення семінарського заняття:

- вступне слово викладача (оголошення теми, розкриття її актуальності, ознайомлення з планом);
- обговорення питань плану;
- користування конспектами; підручниками, літературними джерелами;
- викладач стежить за атмосферою доброзичливості та взаємної довіри, вільного обміну думками, співробітництва та співдружності;
- активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів.
- підбиття підсумків та обговорення теми, оцінювання навчальної діяльності студентів.

Складові навчального семінару, які підлягають аналізу:

1) *актуальність вибраної теми* (співвідношення вивченого та нового матеріалу, характер матеріалу, що дозволяє поглибити знання студентів, підвищити їх інтерес до навчального предмету, розширити світогляд, можливість забезпечити студентів літературою до теми);

2) *відповідність змісту семінарського заняття навчальній та робочій програмі*, відображення в ньому розділів дисципліни;

3) *зміст семінарського заняття*. Мета та спрямованість семінарського заняття, його місце в темі курсу: професійна спрямованість семінарських і практичних занять, яка забезпечує відображення особливостей відповідних спеціальностей; використання наукових методів пізнання суті явищ, що вивчаються, і положень науки; розкриття на конкретних прикладах органічної

єдності теорії та практики; наявність понятійного апарату, висновків із кожного питання та зв'язку з матеріалом, що вивчається;

4) *форма семінарського заняття* (просемінарське, семінарське, спеціальний семінар);

5) *структура*, передбачає раціональне використання дидактичних доцільних форм і методів навчання, спрямованих на найбільш ефективно здійснення навчальної мети семінарського заняття, які забезпечують логічну послідовність їх побудови. Використання проблемного та інших методів навчання, які формують у студентів самостійний творчий підхід;

6) *забезпеченість семінарського заняття методичними розробками*, пакетами візуального супроводження, використання наочних посібників та інформаційних засобів навчання;

7) *використання новітніх прийомів навчання* (ділові ігри, ситуаційні задачі, діалогічне спілкування) тощо;

8) *підготовленість викладача* до проведення семінарського заняття (розчленування теми на конкретні питання; вибір форми повідомлень);

9) *підготовленість студентів до семінарського заняття*: наявність тез виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, доповідей, повідомлень, виступів; підготовка ілюстративного матеріалу);

10) *коментар повідомлень студентів*; акцент викладача на питаннях, передбачених планом; постановка питань у процесі відповідей студентів, що спонукають до дискусії, вимагають доказовості, міцних знань, винахідливості;

11) *організація викладачами дискусії* навколо попередньо визначених тем;

12) *розкриття теми семінарського заняття* (чи всі питання розкриті, глибина та повнота їх висвітлення, кількість «активних» учасників семінару, активізація та стимулювання студентів у процесі роботи);

13) *підбиття підсумків семінарського заняття* (чи розкрита тема, яких знань набули студенти, ставлення до заняття та творча активність студентів, досягнення мети заняття);

14) *результативність семінарського заняття* (закріплення нових та поглиблення отриманих студентами раніше знань; формування у студентів умінь і навичок самостійної роботи з першоджерелами; формування вмінь застосовувати теоретичні знання на практиці);

15) *дотримання наукового стилю під час педагогічної взаємодії*. Уміння точно й обґрунтовано висловлювати свої думки мовою конкретної науки;

16) *форма контролю знань* (накопичувальна система, модульно-рейтинговий контроль, тестування);

17) *оцінка викладачем діяльності студентів*. їх виступів, активності у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію;

18) *рівень знань студентів*, об'єктивність їх оцінювання викладачем;

19) *внесення оцінок студентів за семінарське заняття у журнал*;

20) *оцінка рівня проведення семінарського заняття* (задовільний, належний, високий).

21) *висновки та рекомендації, основні критерії якості семінарського заняття*:

- цілеспрямованість;

- планування;

- організація семінару;

- стиль проведення семінару;

- ставлення викладача до студентів;
- ставлення студентів до викладача;
- управління групою;
- коментарі та висновки викладача (кваліфіковані, доказові, переконливі, чи навпаки – некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень).

22) *розвиток продуктивного мислення студентів у перебігу обговорення проблем, що розглядаються, залучення їх до колективної пізнавальної діяльності. Установлення безпосереднього контакту викладача зі студентами, вміння залучити студентів до дискусії, полеміки;*

Наприкінці аналізу семінарського заняття зазначається:

- ✓ науково-педагогічний, педагогічний працівник, який відвідав семінарське заняття;
- ✓ викладач, який проводив семінарське заняття і ознайомлений з аналізом.

РОЗДІЛ 5. ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ

ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ ТА ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ, ЇХ ЗАВДАННЯ

Лабораторне заняття (лат. *Labor* – праця, *Laborare* – працювати, робити самому) – форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводять природничі або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичної перевірки й підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, устаткуванням, вимірювальною апаратурою, обчислювальною технікою, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Основні завдання лабораторної роботи як форми навчальної діяльності у ЗВО:

- поглиблення та уточнення знань, здобутих на лекціях і в процесі самостійної роботи;
- формування інтересу до наукової діяльності; інтелектуальних умінь і навичок планування, аналізу та узагальнення; опанування техніки; нагромадження первинного досвіду організації виробництва та оволодіння технікою управління ним тощо;
- творче використання теоретичних знань для вирішення практичних професійних задач;
- усвідомлення мети лабораторної роботи: поєднання лекційної форми занять із дослідницькою самостійною роботою студентів з підручниками, навчальними посібниками, інтерактивними джерелами, законодавчими та іншими документами;

- оволодіння системою наукових методів та засобів пізнання.

На лабораторному занятті студенти *під керівництвом викладача*:

- особисто *проводять експерименти чи дослідження матеріалів* з метою практичної перевірки і підтвердження (чи спростування) окремих теоретичних положень навчальної дисципліни;
- *набувають практичних навичок роботи* з документами, лабораторним обладнанням, вимірювальною апаратурою, обчислювальною технікою;
- *оволодівають методиками експериментальних досліджень* у конкретній фаховій галузі.

Підготовка викладача до проведення лабораторного заняття

Перегляд програми, посібників, інструкцій і методичних розробок з теми лабораторного заняття з метою:

- раціональної організації і проведення лабораторного заняття зі студентами;
- ознайомлення зі змістом роботи;
- урізноманітнення в лабораторній роботі методів дослідження; уточнення змісту звіту і контрольних питань;
- перевірка готовності матеріалів, приладів, установок для виконання роботи.

У процесі організації та проведення лабораторних робіт викладачу необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; забезпечення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає

технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки; навчання студентів методів виконання цього виду робіт.

Методика підготовки і проведення лабораторно-практичних робіт охоплює декілька *етапів*:

- *попередня підготовка до лабораторної роботи* полягає у вивченні студентами теоретичного матеріалу у відведений для самостійної роботи час;

- *ознайомлення з інструктивними матеріалами* з метою усвідомлення завдань лабораторної роботи, техніки безпеки при роботі з електричними приладами, хімічними та вибуховими речовинами тощо;

- *консультування студентів* викладачами і допоміжним персоналом з метою надання вичерпної інформації, необхідної для самостійного виконання запропонованих викладачем завдань, ознайомлення з правилами техніки безпеки під час роботи в лабораторії;

- *попередній контроль рівня підготовки студентів* до виконання конкретної роботи (отримання так званого «допуску» до виконання роботи);

- *самостійне виконання студентами завдань* відповідно до окресленої навчальною програмою тематики. Лабораторні роботи студенти можуть виконувати індивідуально, у групах або колективно;

- *опрацювання, узагальнення отриманих результатів* лабораторної роботи і оформлення індивідуального звіту, його захист перед викладачем.

МЕТОДИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Проведення лабораторних занять потребує добре підготовлених, спеціально обладнаних навчальних лабораторій із використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні установки, макети тощо). Інколи лабораторні заняття доцільно проводити безпосередньо на виробництві, в умовах реального професійного середовища (на заводі, у полі, в науково-дослідному інституті, у школі).

У практиці вищих навчальних закладів сформувалися різні підходи до методики проведення лабораторних занять :

1. За місцем лабораторних робіт у структурі навчальної дисципліни: виконання лабораторних робіт чи тематичного лабораторного практикуму після теоретичного курсу (послідовний метод).

2. За організаційними особливостями: фронтальні лабораторні роботи (коли всі студенти виконують одне й те ж завдання на одному обладнанні) та групові лабораторні роботи (коли студенти поділені на підгрупи з 2–4 осіб, які виконують різні за тематикою, планом і змістом роботи).

Фронтальні і групові форми лабораторно-практичних занять мають свої недоліки і переваги, які слід враховувати. До переваг фронтальних лабораторних робіт можна віднести:

- безпосередній зв'язок з матеріалом, що вивчається, і засвоюється одночасно всіма студентами;

- реалізацію принципів систематичності і послідовності;

- сприятливі умови для викладача: усний інструктаж перед початком роботи і в процесі її виконання, підготовка типового обладнання, досить легкий контроль за виконанням студентами лабораторної роботи та її результатами.

Обговорення результатів, яке здійснюється на даному чи наступному занятті, дозволяє їх узагальнити у процесі колективного обговорення, виявити типові помилки студентів та здійснити їх корекцію.

Однак *при фронтальних лабораторних роботах* найчастіше використовується досить просте обладнання: 25–30 однотипних комплектів устаткування, і тому для проведення більш складних експериментальних досліджень доцільно організувати індивідуально- групові роботи з використанням більш складного, сучасного обладнання. Вони мають різне дидактичне спрямування та вимагають різного рівня самостійності студентів. Науковці-методисти В. Мокін, О. Мокін пропонують використовувати такі *різновиди лабораторних робіт*, як:

- ознайомчі лабораторно-практичні роботи, що передбачають формування вмінь і навичок користування приладами, пристроями, необхідних для виконання професійних завдань;

- підтверджуючі лабораторно-практичні роботи, виконання яких має на меті підтвердження правильності отриманих теоретичних знань;

- частково-пошукові лабораторно-практичні заняття, що стимулюють самостійність та творче мислення студентів. В інструкціях та методичних рекомендаціях до таких робіт окреслюється тема, мета, завдання, загальний план досліджень та орієнтований перелік запитань, на які слід знайти відповіді; студенти самостійно деталізують план дослідження і вибирають траєкторію руху для досягнення його мети;

- дослідні практичні роботи мають лише мету дослідження, усі інші етапи роботи студенти планують самостійно. Такий вид лабораторних робіт вимагає великих часових затрат, високої інтелектуальної напруги і передбачає відповідне оцінювання [21].

Педагогічний досвід свідчить про можливість і необхідність диференційованого підходу до студентів при виконанні лабораторно-практичних робіт. У цьому випадку можлива система багатоваріантних завдань з правом вибору студентом рівня складності завдання і відповідної оцінки за його правильне виконання. Для виконання лабораторно-практичних робіт різного рівня складності студентів можна об'єднувати в гомогенні групи з урахуванням рівня їх підготовки (високий, середній, низький). Індивідуалізуючи завдання, викладач має окреслити рівень знань та вмінь, який відповідає завданням вищої школи, і забезпечити безперервне його підвищення для кожної групи. При цьому заняття повинні організовуватися таким чином, щоб кожен студент (сильний, середній, слабкий) відчував підвищення рівня своєї підготовки. Індивідуалізуючи завдання лабораторно-практичних робіт, слід, зберігаючи цілісність системи теоретичної і практичної підготовки, а також їх взаємозв'язок, розглядати їх як єдине ціле, у якому кожне заняття – це тематично завершена ланка навчального процесу.

Плани, технологію та методику проведення лабораторних робіт розробляють відповідні кафедри. Кількість годин на лабораторні заняття з окремої дисципліни визначено навчальним планом, перелік тем лабораторних занять – робочою навчальною програмою дисципліни. Замінювати лабораторні заняття іншими

видами навчальних занять не можна. Кількість студентів на лабораторному занятті не повинна перевищувати половини академічної групи. Кожен студент має самостійно виконати всі лабораторні роботи й оформити їх результати.

У вищих навчальних закладах не існує єдиної методики організування і проведення лабораторних і практичних робіт, кожен ЗВО рекомендує свої варіанти інструкцій, які суттєво різняться. Однак основні положення організації і методики проведення лабораторних робіт в інструкціях збігаються:

Інструкційна картка для проведення лабораторного заняття як правило, містить:

- номер лабораторної роботи та її назву;
- мету роботи, яка формулюється лаконічно, коротко, але достатньо повно відображає основний її смисл. Передбачається, що мети роботи буде досягнуто тоді, коли студент вивчить теорію, методику експерименту, будову і призначення приладів, навчиться спостерігати явища, здійснювати вимірювання і правильне оброблення їх результатів, зробить необхідні висновки;
- обладнання;
- стислі теоретичні відомості;
- зміст і послідовність виконання завдань
- робоче завдання (план виконання роботи, опис методики експерименту; оброблення одержаних даних);
- методичні рекомендації щодо виконання й оформлення.
- перелік знань і умінь, які студент повинен засвоїти в процесі виконання лабораторної роботи;
- контрольні запитання та захист роботи;
- список рекомендованої літератури за темою лабораторної роботи та для виконання самостійної роботи;
- завдання для самостійної роботи;
- прибирання робочих місць.

Орієнтовна структура лабораторного заняття

1. Організаційна частина.
2. Повідомлення теми, формування мети та основних завдань.
3. Ознайомлення з лабораторним обладнанням та засобами навчання, літературою (основною та додатковою).
4. Контроль вихідного рівня знань студентів (питання контролю).
5. Мотивація навчальної діяльності (питання).
6. Вступний інструктаж: ознайомлення з основними теоретичними положеннями, технологічними прийомами, інструктаж з техніки безпеки на робочому місці.
7. Самостійне виконання студентами завдань лабораторної роботи.
8. Поточний контроль виконання роботи, консультативна робота.
9. Захист звітів про роботу.
10. Підбиття підсумків, узагальнення матеріалу (аналіз, узагальнення та систематизація знань, умінь, навичок).
11. Надання та інструктаж щодо завдання для самостійної роботи.
12. Прибирання робочих місць.

Контроль і оцінювання викладачем результатів роботи студентів

Проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання її завдань, підготовка індивідуального звіту про виконану роботу і захист його перед науково-педагогічним працівником.

Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. Підсумкові оцінки за виконання лабораторних робіт враховують під час визначення семестрової підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

СХЕМА АНАЛІЗУ ЛАБОРАТОРНОГО ЗАНЯТТЯ (*перший варіант*)

Відповідність змісту лабораторного заняття навчальній і робочій програмам. Підготовленість викладача до проведення лабораторного заняття.

Зміст. Відображення у лабораторному занятті особливостей спеціальності. Забезпечення послідовності лабораторного заняття з іншими видами навчальної роботи. Ознайомлення студентів із сучасним обладнанням і методами проведення наукових досліджень у відповідній галузі.

Структура. Запровадження на лабораторному занятті елементів наукових досліджень, використання сучасних методів планування, проведення й обробка результатів експериментів з використанням ЕОМ, виконання в межах лабораторного заняття завдань дослідницького характеру, відповідність методики проведення лабораторних занять вимогам, які ставляться до прийомів і методів експериментальних дослідів.

Стиль. Уміння викладача створити умови для розвитку творчих здібностей студентів на основі використання принципів проблемного навчання, індивідуалізації лабораторних занять з урахуванням їх схильностей і можливостей.

Забезпеченість лабораторного заняття. Наявність документів (типової та робочої програми дисципліни, розкладу занять, технологічної карти дисципліни тощо), які визначають узгодженість проведення лабораторних робіт із лекціями та іншими видами навчальних занять, їх правильну послідовність, а також містять перелік тем практикуму, назви робіт, які виконуються кожним студентом з усіх його тем.

Проведення особисто студентами під керівництвом викладача пошукових або імітаційних експериментів та дослідів з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень вказаної навчальної дисципліни.

Набуття студентами практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методичного експериментального дослідження у конкретній предметній галузі.

Спеціальне обладнання навчальних лабораторій. Наскільки устаткування пристосоване до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки).

Проведення занять в умовах професійного середовища (у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Чи пропонується заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять? Чи перевищує кількість студентів половину академічної групи?

Здійснення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Ведення викладачем журналу обліку виконання лабораторних робіт.

Урахування підсумкових оцінок, отриманих студентом за виконання лабораторних робіт, при встановленні семестрової підсумкової оцінки із вказаної навчальної дисципліни.

Оцінка рівня проведення лабораторного практикуму (заняття) (задовільний, належний, високий).

Наприкінці аналізу семінарського заняття зазначається:

✓ науково-педагогічний, педагогічний працівник, який відвідав лабораторне заняття;

✓ викладач, який проводив семінарське заняття і ознайомлений з аналізом.

СХЕМА АНАЛІЗУ ПРАКТИЧНОГО (ЛАБОРАТОРНОГО) ЗАНЯТТЯ

(другий варіант)

I. Загальні дані (дата проведення, тема заняття, навчальна дисципліна, навчальна група, присутність).

II. Підготовка до практичного (лабораторного) заняття.

1. Підготовленість викладача до проведення заняття (питання, домовленість з іншими викладачами, готовність технічного обладнання).

2. Підготовка студентів для практичного заняття (стан опрацювання відповідної літератури до виконання практичної (лабораторної) частини заняття).

3. Ознайомлення студентів з метою і завданням практичного заняття, розкриття значимості заняття для оволодіння навчальною дисципліною, для майбутньої професійної діяльності, проведення інструктажу щодо лабораторного заняття.

Зміст практичного (лабораторного) заняття.

1. Науковість змісту, відповідність сучасним досягненням науки.

2. Забезпеченість єдності теорії і практики, професійної спрямованості занять.

3. Володіння навчальним матеріалом викладачем.

Методика проведення практичного (лабораторного) заняття.

1. Рівень самостійності і пізнавальної активності студентів на занятті.

2. Поєднання колективних та індивідуальних форм роботи на занятті.

3. Використання ТЗН, наочності, дидактичних і методичних матеріалів.

4. Здійснення поточного контролю на занятті. Кількість виставлених оцінок, їх мотивація.

5. Засоби активізації уваги на занятті.

6. Підведення підсумків заняття.

V. Загальні висновки, пропозиції, поради.

Досягнення дидактичної мети, конкретних завдань практикуму (лабораторної роботи).

Загальна оцінка діяльності викладача і студентів. Психологічний клімату на занятті.

Основні позитивні моменти і недоліки заняття.

Пропозиції і рекомендації щодо підвищення якості та ефективності практичного заняття.

РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

ЗМІСТ ТА ВИДИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

При організації самостійної роботи студентів необхідно спиратися на положення, яке розробляється навчальною частиною ЗВО.

Методичні вказівки до організації самостійної роботи студентів

1. Загальні положення Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме:

- підручником;
- навчальними та методичними посібниками;
- практикумом тощо.

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу вищої освіти, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Навчальний матеріал, передбачений планом самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом навчальних занять, який опрацьовувався під час їх проведення. При розробці методичних матеріалів необхідно враховувати таке:

- при вивченні навчальної дисципліни передбачати розділи, які студент вивчає самостійно, використовуючи літературні джерела;
- методичні рекомендації щодо самостійного вивчення певних розділів курсу повинні демонструвати студентам декілька варіантів розв'язання поставленого завдання і давати можливість студенту самостійно вибирати й обґрунтовувати оптимальне рішення;
- доцільно розробляти методичні рекомендації оглядового характеру з висвітленням проблемних питань з даної дисципліни і її ролі в науці і техніці, що дає можливість орієнтувати студентів у виборі тематики самостійних науково-дослідних робіт.

2. Орієнтовний перелік форм самостійної роботи, які передбачені при опрацюванні методичних вказівок для СРС:

- опрацювання інформації, отриманої безпосередньо на обов'язкових навчальних заняттях;
- вивчення основної і додаткової літератури; робота з довідковою літературою;
- робота з відповідними підручниками та особистим конспектом лекцій;
- самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту;
- самостійний пошук матеріалу з певної теми (за періодичного і довідковою літературою, міжнародними комунікативними мережами Internet тощо);
- вивчення методичних рекомендацій згідно з темою;
- робота з конспектом лекцій;
- самостійне вивчення навчального матеріалу, об'єктів відповідно до плану чи алгоритму дій; – заповнення порівняльних таблиць;
- складання схем, таблиць, алгоритмів дій, їх аналіз та висновки;

- участь у розробці і постановці лабораторних робіт;
- виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;
- вирішення ситуаційних завдань;
- відповіді на запитання для самоконтролю, тестові завдання;
- написання рефератів,
- підготовка повідомлень, доповіді,
- виконання курсових робіт;
- виконання розрахунково-графічних, курсових, дипломних робіт.
- виконання індивідуальних графічних, розрахункових завдань;
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання;
- виготовлення наочності;
- складання картотеки літератури за змістом фахової діяльності;
- створення власної бібліотеки з основних напрямів фахової діяльності тощо.

3. Структура методичних рекомендацій для СРС

Методичні вказівки за своєю структурою і змістом призначені для використання їх як під керівництвом викладача, так і в режимі «самопідготовка-самоконтроль».

Логічно-складовими компонентами кожного самостійного заняття є:

- тема;
- цільові завдання;
- уміння та навички, які необхідно набути в процесі виконання роботи; – питання і тести для визначення вихідного рівня знань; – опис послідовності та техніка виконання самостійної роботи; – ситуаційні завдання для визначення кінцевого рівня знань; – список основної та додаткової літератури; – основні поняття з даної теми та еталони відповідей до завдань (якщо робота здійснюється в режимі «самопідготовка-самоконтроль»).

На самостійну роботу можуть виноситись:

- частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом;
- окремі практичні роботи, що не потребують безпосереднього керівництва викладача.

Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни:

- основна література (підручник, конспект лекцій викладача, навчальні та методичні посібники);
- додаткова література (наукова, фахова, монографічна, періодична);
- методичні матеріали (методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи студентами).

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

При виконанні студентами складного завдання передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача.

При плануванні рекомендуємо створювати програму самостійної роботи з навчальної дисципліни за допомогою таблиці:

Тема, що виноситься на самостійну роботу (кількість годин)

Завдання з кожного винесеного питання з методичними порадами щодо їх виконання	Опорні поняття	Знання і навички, якими необхідно оволодіти	Вид навчального завдання до самостійної роботи	Форми контролю	Використані джерела (література)

Рекомендуємо складати робочі зошити (звіти) для самостійної роботи студентів у вигляді тезових викладок, графічних зображень, таблиць систематизованого матеріалу з переліком вхідних даних, одержаних під час вивчення інших навчальних дисциплін, або попередніх тем із зазначеної дисципліни, перелік завдань з даної теми.

Серед різноманітних видів самостійної роботи можна виділити такі *творчі завдання*: написання творів на задану вільну тему, есе, розробка творчих проектів з наступною презентацією основних положень; складні творчі завдання, розраховані, на порівняння різних теоретичних концепцій; індивідуальні або групові проекти, які ґрунтуються на певному дослідницькому задумі (наприклад, створення дитячої телевізійної програми або програми викладання з урахуванням особливостей дитячого середовища); аналіз і вирішення реальних або спеціально створених педагогічних ситуацій; критичний аналіз ключових статей з певної проблеми, альтернативних позицій тощо; підготовка лекції для виступу перед студентами з наступною дискусією; створення власного електронного портфолію; організація і проведення експериментальних досліджень; аналіз й інтегрування літературних джерел; розвиток умінь робити педагогічний аналіз; конструювання різнорівневих питань тощо.

Використання зазначених форм самостійної роботи майбутніх педагогів сприяє підвищенню рівня їх методичної підготовки до роботи в закладі загальної середньої освіти.

Викладач не обмежується у виборі інших завдань для самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання робочій навчальній програмі дисципліни.

Успішне виконання завдання самостійної роботи можливе за умови наявності в студентів певних навичок: уміння працювати з книгою (складати план, конспект, реферат); проводити аналіз навчального матеріалу (складати різні види таблиць, проводити їх аналіз).

Самостійні завдання можуть виконуватись у робочому зошиті, на окремих картках, листах у вигляді креслення, графіків, кросвордів, анатомічних малюнків в альбомах тощо. Кращі роботи як зразки залишаються в кабінетах (на кафедрах), експонуються на виставці студентських робіт тощо.

Загальна структура побудови конспекту при виконанні самостійної роботи

Тема.

Мета:

Перебіг роботи:

Завдання 1. Обґрунтувати.

Завдання 2. Сформулювати.

Завдання 3. Схарактеризувати.

Висновок має формулюватися, виходячи з мети самостійної роботи.

Література.

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНО-ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПОНЯТТЯ КОНТРОЛЮ, ЙОГО СКЛАДОВІ ТА ФУНКЦІЇ

Важливим структурним компонентом навчального процесу, пов'язаним з його цілями, змістом і методами, є контроль. Від результатів контролю значною мірою залежать постановка цілей і завдань навчання, вибір і послідовність застосування його методів. Завдяки контролю реалізується зворотній зв'язок, що дає змогу оперативно регулювати і коригувати процес навчання.

Під поняттям «контроль» розуміють виявлення, вимір і оцінку результатів навчально-пізнавальної діяльності студентів.

Контроль за навчальною діяльністю забезпечує зворотній зв'язок між викладачем і студентом, одержання викладачем об'єктивної інформації про ступінь засвоєння навчального матеріалу, своєчасне виявлення недоліків і прогалин у знаннях, навичках, уміннях.

Функції контролю: діагностична, розвивальна, управлінська, стимулююча (мотиваційна), освітня, виховна.

Складові контролю: перевірка, оцінювання, облік

Перевірка є компонентом (засобом) контролю й означає виявлення і вимірювання рівня та якості знань, обсягу праці студента.

Окрім перевірки, елементами контролю є **оцінювання** (процес) та оцінка (результат перевірки). Оцінки фіксують у вигляді балів у журналах, табелях успішності, базах даних. Основою для оцінювання успішності учня є результати контролю.

Облік успішності передбачає фіксацію результатів контролю у формі оцінного судження або числового бала з метою аналізу стану навчального процесу за певний період, причин його неефективного функціонування. Отже, структура контролю складається з перевірки, оцінювання, оцінки та обліку.

Вимоги до контролю успішності студентів: індивідуальний характер перевірки, систематичність контролю, об'єктивність і вмотивованість оцінювання, гласність контролю, вимогливість та доброзичливість, дотримання єдності вимог, встановлених Міністерством освіти і науки України, різноманітність форм контролю.

ВИДИ, ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння студентом засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі, перевірки рівня підготовленості студентів до виконання конкретної роботи. Як правило, здійснюється на семінарських, практичних та лабораторних заняттях, за його організацію, методичне забезпечення та ефективність проведення відповідає викладач.

Одержані результати поточного контролю використовуються викладачем для коригування методів і засобів навчання студентів, організації їх самостійної роботи та при підсумковому контролі й оцінюванні знань студентів.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання (різновидом якого є семестровий контроль (залік та іспит) та державна підсумкова атестація), виявляє рівень засвоєння студентом навчальної дисципліни або її окремої логічної завершені частини з урахуванням результатів поточного контролю.

Характеристика видів контролю

Поточний контроль є органічною частиною навчального процесу і проводиться під час лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять.

Форми і методи поточного контролю:

- усна співбесіда за матеріалами розглянутої теми - на початку наступної лекції з оцінкою відповідей студентів (5–10 хв);
- письмове фронтальне опитування студентів на початку чи в кінці лекції (5–10 хв). Відповіді перевіряються й оцінюються викладачем у позааудиторний час. Бажано, щоб контрольні питання були заздалегідь підготовлені на окремих аркушах, на яких студенти пишуть відповіді;
- фронтальний безмашинний стандартизований контроль знань студентів за кількома темами, винесеними на самостійну роботу (5–10 хв), проводиться на початку семінарських, практичних чи лабораторних занять;
- перевірка домашніх завдань;
- перевірка набутих умінь на практичних, лабораторних заняттях;
- тестова перевірка знань студентів;
- інші форми.

Контроль за опрацюванням навчального матеріалу, винесеного на самостійну роботу, проводиться викладачем на занятті та в позааудиторний час за двобальною («зараховано», «не зараховано») або за впровадженою шкалою в навчальному закладі.

Результати поточного контролю за самостійну роботу студентів фіксуються в журналі обліку навчальних занять групи на окремій сторінці за відповідну тему.

Узагальнено види, форми і методи контролю представлено в таблиці.

Форми контролю. Під час навчальних занять у закладі вищої освіти використовують індивідуальну, групову та фронтальну перевірки знань, навичок і умінь студентів.

Методи контролю. Найпоширенішими методами контролю є: усний контроль, письмовий, тестовий, графічний, програмований контроль, практична перевірка, а також методи самоконтролю і самооцінки.

Таблиця 4

Форми і методи контролю

Форми і методи поточного контролю	
Контроль на лекції, семінарських, практичних, лабораторних заняттях	<ul style="list-style-type: none"> - вибіркове опитування перед початком занять - фронтальне опитування за тестами, картками (5–10 хв.) - фронтальна перевірка домашнього завдання - письмове опитування (включаючи проведення вступного інструктажу), розв'язування завдань біля дошки тощо - оцінка активності студентів на занятті - контрольна робота (до 45 хв.) тощо
Контроль виконання позааудиторної роботи студентів	<ul style="list-style-type: none"> - перевірка конспектів лекцій (тез), рефератів - індивідуальна співбесіда - проведення навчальних конкурсів, олімпіад на краще знання навчальної дисципліни, кращого за фахом - виготовлення колекцій, муляжів, альбомів тощо
Форми підсумкового контролю	
Семестровий іспит	контроль засвоєння теоретичного і практичного матеріалу окремої навчальної дисципліни пройшов за семестр (оцінюється за шкалою оцінки знань)
Семестровий диференційований залік	оцінка засвоєння навчального матеріалу з дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (курсова робота) і за відсутності модульного контролю (оцінюється за прийнятою шкалою оцінки знань)
Семестровий залік	оцінка засвоєння навчального матеріалу з дисципліни виключно на підставі виконання студентами певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях за відсутності модульного контролю (оцінюється за двобальною шкалою: «зараховано», «не зараховано»)
Рейтинговий контроль; Державна атестація студентів	державна комісія оцінює науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію). Передбачається складання державних іспитів та захист дипломних робіт

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗАВДАНЬ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Комплексна контрольна робота (ККР) з кожної дисципліни повинна мати не менше 30 варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності, вирішення яких потребує вміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни, термін виконання яких знаходиться в межах 2 академічних годин.

2. Усі завдання ККР повинні мати професійні спрямування і їх вирішення повинно вимагати від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів, а й інтегрованого застосування.

3. Кожне завдання ККР повинно розпочинатися словами: Визначити..., Обґрунтувати..., Проаналізувати..., Дати оцінку... тощо.

При вирішенні завдань ККР студент повинен продемонструвати *не лише репродуктивну, а й творчу, розумову діяльність.*

При розробці *критеріїв оцінки* за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань.

Якщо комплексна контрольна робота проводиться у *формі тесту*, її зміст та оформлення повинні задовольняти таким вимоги:

1. Пакет тестових завдань з кожної дисципліни повинен мати не менше 20–30 варіантів. Кожен варіант повинен містити від 15 до 30 завдань різної форми, відповіді на які вимагають знань з усього курсу, термін виконання яких знаходиться в межах 1 академічної години.

2. До пакету додається ключ правильних відповідей та бланк тестування.

Ключ правильних відповідей:

Варіант 1		Варіант 2		Варіант 3		Варіант 4	
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1	а						
7	в						
15	б,						

У завданнях на відновлення відповідності необхідно вказувати правильну відповідність.

Особливе місце серед форм організації займає самоконтроль та самооцінка як фактори самостимулювання діяльності студентів, які забезпечують внутрішній зворотній зв'язок: одержання інформації про свої навчальні досягнення, про труднощі, які в них виникли [19].

Крім самоконтролю, доцільно впроваджувати і взаємоконтроль, який передбачає здійснення контролю навчальних успіхів однокласниками. Взаємоконтроль може бути організований, наприклад, під час роботи в парах, коли один студент перевіряє виконання самостійно обраного контрольного завдання іншим студентом.

У процесі фахової підготовки ефективною і доцільною є групова форма контролю, яка передбачає невеликі групи студентів (4–6 осіб) з метою вивчення, повторення, корекції, закріплення і контролю програмового матеріалу. Груповий контроль на занятті може включати такі етапи:

1. Організаційний етап (5 хвилин).
2. Мотивація навчальної діяльності студентів (5–10 хвилин).
3. Підготовка до контролю – знайомство з завданнями, та критеріями їх оцінювання (5 хвилин).
4. Групова робота (30–40 хвилин).
5. Підсумок / рефлексія навчальної діяльності (15–20 хвилин).

Контроль як окрема ланка навчання здійснюється відповідно до принципів навчання (повинен бути систематичним, доступним, послідовним, диференційованим (враховувати навчальні досягнення студентів), забезпечувати формування свідомості й активності учнів у навчанні, стійких і міцних знань, умінь, навичок тощо) і має виконувати такі функції: навчальну, контролюючу, діагностичну, виховну, розвивальну [32].

РОЗДІЛ 8

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗАНЯТТЯ. РЕФЛЕКСІЯ

Підбиття підсумків заняття здійснюється з метою аналізу й оцінки навчальної діяльності студентів, отримання зворотного зв'язку, визначення, чи досягнута поставлена мета.

Вимогою сьогодення є рефлексивний підсумок наприкінці навчальної діяльності – згадати, обміркувати власну діяльність: зміст, методи, завдання, шляхи їх вирішення, отримані результати, знайти помилки та продумати як їх виправити, визначити план подальших дій для корегування результатів.

Словник іноземних слів визначає **рефлексію** як роздум про свій внутрішній стан, самопізнання. Тлумачний словник російської мови трактує рефлексію як самоаналіз.

У сучасній педагогіці *під рефлексією розуміють* самоаналіз діяльності та її результатів. Рефлексія діяльності дає можливість осмислення способів і прийомів роботи з навчальним матеріалом, пошуку найбільш раціональних. Цей вид рефлексивної діяльності прийнятний на етапі перевірки індивідуального завдання, захисті проектних робіт. Застосування цього виду рефлексії в кінці заняття дає можливість оцінити активність кожного студента на різних етапах заняття.

РЕФЛЕКСІЯ ЗМІСТУ ВИВЧЕНОГО НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Рефлексія змісту навчального матеріалу використовується для виявлення рівня усвідомлення змісту вивченого матеріалу. Ефективний прийом незакінченого пропозиції, тези, підбору афоризму, рефлексія досягнення мети з використанням «дерева цілей», оцінки «прирощення» знань і досягнення цілей (висловлювання Я не знав ... - Тепер я знаю ...); прийом аналізу суб'єктивного досвіду і досить відомий прийом сінквейна, який допомагає з'ясувати ставлення до досліджуваної проблеми, з'єднати наявне знання і осмислення нового. Зазвичай в кінці заняття підводяться його підсумки, обговорення того, що дізналися, і того, як працювали – тобто кожен оцінює свій внесок у досягнення поставлених на початку заняття цілей, свою активність, ефективність роботи групи, захопливість і корисність обраних форм роботи. Студенти по колу висловлюються одним реченням, вибираючи початок фрази з рефлексивного екрану на дошці:

Сьогодні я дізнався ..., Я навчився ..., У мене вийшло ..., Я зміг ..., Я спробую ..., Було цікаво ..., Мене здивувало ..., Заняття дало мені для життя (майбутньої професії) ..., Мені захотілося ..., Було важко ..., Я виконував завдання ..., Я зрозумів, що ..., Тепер я можу ..., Я відчув, що Я придбав ...

Для підбиття підсумків заняття можна скористатися вправою «Плюс – мінус – цікаво», її можна виконувати як усно, так і письмово, у залежності від наявності часу. Для письмового виконання пропонується заповнити таблицю з трьох граф. У графу «+» – «плюс» записується все, що сподобалося на уроці, інформація та форми роботи, які викликали позитивні емоції, або, на думку студента, можуть бути йому корисні для досягнення якихось цілей. У графу «-» – «мінус» записується все, що не сподобалося на уроці, здалося нудним, викликало неприязнь, залишилося незрозумілим, або інформація, яка, на думку студента, виявилася для нього не потрібній з точки зору вирішення життєвих ситуацій. У графу «І» – «цікаво» студенти вписують всі цікаві факти, про які дізналися на

занятті і що б ще хотілося дізнатися з даної проблеми, питання викладачеві. Цю таблицю придумав Едвард де Боно, доктор медичних наук, доктор філософії Кембриджського університету, фахівець у галузі розвитку практичних навичок в області мислення. Ця вправа дозволяє вчителю поглянути на урок очима учнів, проаналізувати його з точки зору цінності для кожного студента. Для них найбільш важливими будуть графи «+» і «-», так як в них будуть міститися пам'ятки про тієї інформації, яка може їм коли-небудь стати в нагоді. Наприкінці заняття студентам можна запропонувати невелику анкету, яка дозволяє здійснити самоаналіз, дати якісну і кількісну оцінку заняття. Деякі пункти можна варіювати, доповнювати, це залежить від того, на які елементи заняття звертається особлива увага. Можна попросити студентів аргументувати свою відповідь.

1. На занятті я працював	активно / пасивно
2. Своєю роботою на занятті я	задоволений / незадоволений
3. Заняття для мене здалося	коротким / тривалим
4. За занятті я	не втомився / втомився
5. Мій настрій	став краще / став гірше
6 Матеріал заняття мені був	зрозумілим / не зрозумілим корисним / марним / цікавим / нудним легким / важким
7. Завдання для самостійної роботи мені здається	цікавим / не цікавим

Обговорюючи в кінці заняття результати своїх спостережень, студенти можуть об'єктивно оцінити свою активність і якість роботи.

Рефлексивна діяльність, як будь-яка інша, може організовуватися в індивідуальній та груповій формі. Щоб показати студентам, як вони працювали в групі, який рівень їхньої комунікації, аналізується не тільки результат, а й процес роботи, що оцінюється за таким алгоритмом:

Як спілкування в ході роботи впливало на виконання завдання:

- робило її більш ефективною;
- гальмувало виконання завдання;
- не дозволила точно виконати завдання, зіпсувало відносини в групі;

На якому рівні більшою мірою здійснювалося спілкування в групі:

- обмін інформацією;
- взаємодія;
- взаєморозуміння;
- були рівномірно задіяні всі рівні.

Якого рівня комунікативні труднощі відчували учасники групи при виконанні завдання:

- брак інформації;
- недолік засобів комунікації (мовних зразків, текстів тощо);
- труднощі в спілкуванні.

Який стиль спілкування переважав у роботі:

- орієнтований на людину;
- орієнтований на виконання завдання.

Чи збереглася єдність групи в ході виконання завдання:

- у групі збереглася єдність і партнерські відносини;
- єдність групи в ході роботи було порушено.

Хто або що зіграло вирішальну роль у тому, що сталося в групі:

- лідер, що висунувся в ході роботи;
- небажання налагодити контакт більшості учасників групи;
- нерозуміння завдання, поставленого для спільної роботи;
- сама задача виявилася нецікавою, важкою.

Рефлексивна контрольна-оціночна діяльність при організації колективно-навчальної діяльності в групі передбачає включення кожного студента в дію взаємоконтролю і взаємооцінки. Для цього використовуються оціночні карти, мета яких – навчити адекватно оцінювати себе та інших. Можна запропонувати учням зробити короткі записи – обґрунтування оцінки у вигляді похвали, схвалення, побажання і тощо. Все, що робиться на занятті з організації рефлексивної діяльності – не самоціль, а підготовка до свідомої внутрішньої рефлексії розвитку дуже важливих якостей сучасної особистості: самостійності, підприємливості та конкурентоспроможності. Процес рефлексії повинен бути багатограним, бо повинна проводитися не тільки самооцінка особистості, але й оцінка оточуючими людьми. Рефлексія на занятті – це спільна діяльність студентів і викладача, що дозволяє вдосконалювати навчальний процес, орієнтуючись на особистість кожного студента [33].

МЕТОДИКА САМОАНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ (МЕТОДИЧНА РЕФЛЕКСІЯ)

Аналіз навчального заняття може проводитися за кількома напрямками, а саме:

Якість підготовчого етапу:

1. Чи дозволив обраний план достатньо повно висвітлити питання теми і досягти дидактичних цілей?
2. Наскільки правильно був обраний варіант початку заняття, чи дозволив він одразу встановити контакт з аудиторією?
3. Наскільки співпав хронометраж на підготовчому етапі з реалізацією?
4. Який матеріал викликав найбільший інтерес?
5. Чи достатньо зрозумілими були поняття і терміни, що розглядалися під час заняття?
6. Що в змісті заняття потребує переробки?

Ефективність педагогічної комунікації під час заняття:

1. Чи співпала прогностична модель аудиторії з реальною?
2. Наскільки швидко вдалося встановити контакт і у який спосіб?
3. Як підтримувалася увага протягом заняття?
4. Чи виникли під час заняття якісь нестандартні ситуації?
5. Наскільки ефективним був зворотний зв'язок?
6. Які методи і прийоми були найбільш вдалимими?
7. Чи правильно був обраний стиль спілкування?
8. Що можна віднести до педагогічних невдач?
9. Наскільки ці невдачі вплинули на враження від заняття?

Управління пізнавальною діяльністю студентів:

1. Наскільки аудиторія була готова до сприйняття навчального матеріалу?
2. Чи вдалося встановити баланс між рівнем підготовленості аудиторії і підготовленим текстом?

3. Чи відчувався інтерес до теми заняття і тих проблем, що розглядалися під час нього?
4. Наскільки продуктивним, з точки зору розвивального і проблемного навчання, було заняття?
5. Чи стане це заняття поштовхом для самостійної роботи студентів, чи викликало воно бажання дізнатися більше?
6. Що потребує свого логічного продовження на семінарських і практичних заняттях?
7. Які прогнози на семінарське заняття?

Іміджеві характеристики лектора:

1. Наскільки вдалим був візуальний імідж (одяг, зачіска, вираз обличчя тощо)?
2. Як я оцінюю свій комунікативний імідж (сила голосу, тембр, дикція, інтонація, темпоритміка мовлення, рівень володіння мовою, міміка і жести тощо)?
3. Чи проявилися під час заняття певні вади або шкідливі звички (наприклад, заповнення пауз звуками «а-а», «е-е», зловживання окремими словами тощо)?
4. На що слід звернути увагу в подальшому, щоб подобатися аудиторії?

Загальні результати:

1. Чи досягло заняття поставлених дидактичних цілей?
2. Що слід взяти на озброєння, а від чого відмовитися на етапі підготовки і проведення заняття?

Діяльність викладача на всіх етапах підготовки й проведення заняття має орієнтуватися на логіку сучасних дидактичних технологій, а саме: від прогностичності цілей навчання (*чому навчати і для чого?*), з урахуванням рівня кваліфікації викладача (*хто навчає?*), особливостей аудиторії (*кого навчає?*), до відбору і проектування змісту освіти (*який саме матеріал давати?*), форм організації навчального процесу (*як?*), методів і засобів навчання (*за допомогою чого?*) і діагностики досягнутих результатів (*що вийшло?*).

ЕЛЕМЕНТИ УСПІШНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ НА ЗАНЯТТІ

- організаційний момент проведений – чітко, організовано;
- пояснення – доступне;
- атмосфера на занятті – доброзичлива;
- актуальність теми – висвітлена;
- використання активних форм навчання: робота з підручниками, посібниками, таблицями, відеофрагментами, засобами навчання, дидактичними тестами тощо;
- на занятті, широко використовується роздатковий матеріал, здійснюються міжпредметні зв'язки;
- розподіл часу на занятті – раціональний;
- організація роботи викладача – продумана, оптимальна, ефективна;
- знання матеріалу теми, новітніх досягнень, вміння ними розпоряджатися – на належному рівні;

- наявність логічних зв'язків усіх пунктів плану та етапів заняття;
- методичне забезпечення заняття відповідає типу заняття, його меті, сприяє її реалізації;
- застосування різноманітних методів навчання й контролю;
- орієнтація на студента, як особистість, формування в нього пізнавальних інтересів і потреб;
- підготовка і викладача і студентів до заняття – на належному рівні;
- професійна спрямованість заняття – достатньо прикладів з професійної практичної діяльності;
- використання наочності – доцільне;
- реалізація основних дидактичних принципів: науковість, доступність, наочність, систематичність, послідовність тощо.

ПРОБЛЕМИ, ВИЯВЛЕНІ В ПРОЦЕСІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧЕМ

- недостатнє володіння матеріалом заняття, прикутий до конспекту;
- план заняття не був запропонований студентам;
- не зазначена актуальність теми;
- відсутність вступної, поточної та заключної мотивації щодо навчальної діяльності студентів;
- недостатнє володіння методами активізації пізнавальної діяльності студентів на занятті, як наслідок – пасивність студентів;
- брак знань із методики організації заняття: відсутність логіки викладання навчального матеріалу та акцентів на його важливих питаннях; є прагнення лише передати знання, а не навчити студентів самостійно здобувати їх;
- заняття недостатньо забезпечене науково та методично;
- ігнорування інноваційними методами і формами організації навчальних занять;
- самостійна, дослідницька робота студентів майже не знаходить місця на занятті;
- немає особистісного підходу до процесу навчання та виховання;
- зміст навчання не сприяє формуванню пізнавальних потреб студентів за фахом.

ПІСЛЯМОВА

Шановний колего, у зв'язку з упровадженням Закону України «Про вищу освіту» виняткової актуальності набуває питання забезпечення якості організації освітнього процесу, як інтелектуальної, творчої діяльності, що здійснюється через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, компетентностей у студентів, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Нажаль, невирішеними залишаються проблеми, пов'язані з методичною підготовкою як викладачів так і майбутніх педагогів, саме тому в Законі України «Про вищу освіту» (Стаття 58) основним обов'язком науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників закладу вищої освіти зазначено забезпечення процесу викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівні, підвищення їх професійного рівня та педагогічної майстерності.

Саме тому викладені настанови є спробою узагальнити існуючі методичні поради щодо організації освітнього процесу в закладах вищої освіти.

Укладач має сподівання, що запропоновані методичні настанови полегшать процес підготовки викладачів до різних видів навчальних занять, застережуть від багатьох типових методичних помилок, сприятимуть реалізації творчого підходу до фахової підготовки студентів, стануть у нагоді для вирішення практичних завдань щодо організації освітнього процесу в закладах вищої освіти.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Алексюк А. М. Педагогіка вищої школи: курс лекцій. Модульне навчання. Київ : УСДО, 1993. 168 с.
2. Анн Л. Ф. Психологический тренинг с подростками. С-П.: Питер, 2005. 271 с. : ил. (Серия «Эффективный тренинг»).
3. Арутюнов Ю. С., Дера В. Г. Деловая игра «Мозговая атака»: методическое пособие. Москва. 1990. 26 с.
4. Баханов К. Технологія групової справи в навчанні історії в школі. *Історія в школах України*. 2002. № 1. С. 23–29.
5. Бевз П., Главник О. Технологія проведення тренінгів з формування здорового способу життя молоді. Київ : Український ін-т соціальних досліджень. 2004. Кн. 1. 176 с. (Сер. «Формування здорового способу життя». У 14 кн.).
6. Бондар В. І. Дидактика. Київ : Либідь, 2005. 264 с.
7. Боно Э. Искусство думать: Латеральное мышление как способ решения сложных задач. Москва : Альпина Паблишер, 2015. 172 с.
8. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи: Методичний посібник для студентів магістратури. Київ: Центр навчальної літератури, 2003. 316 с.
9. Вихрущ В. Методика педагогіки: навчальний посібник. Тернопіль : Крок, 2011. С.178–186.
10. Вишневський О. І., Кобрій О. М., Чепіль М. М. Теоретичні основи педагогіки: курс лекцій / За ред. О. І. Вишневського. Дрогобич : Відродження, 2001. 268 с.
11. Воронцова Т. В., Пономаренко В. С. Школа проти СНІДу. Профілактика ризикованої поведінки: Посібник для вчителя. Київ : Алатон, 2004. 256 с.
12. Гушинець Н. О., Інноваційні методи і форми проведення семінарських занять. Електронне наукове видання матеріалів ІХ Міжнародної науково-практичної конференції «Гуманізм та освіта – 2008». URL : <http://conf.vstu.vinnica.ua/humed/2008/txt/gushinez.php>.
13. Дубасенюк О. А., Антонова О. С. Методика викладання педагогіки: навчальний посібник. Житомир : Вид.-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. С. 104–113.
14. Клепко С. Ф. Наукова робота і управління знаннями: навчальний посібник. Полтава : ПОДІЛЮ, 2005. 201 с.
15. Кнодель Л. Педагогіка вищої школи: посіб. для магістрів. Київ : Вид. Паливода А. В., 2008. С. 69–72.
16. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. Київ : Знання, 2005. 486 с.
17. Кузьмина Н. В. Профессионализм личности преподавателя и мастера производственного обучения. М. : Высш. шк., 1990. 119 с.
18. Лекції з педагогіки вищої школи: навчальний посібник / за ред. В. І. Лозової. Харків: «ОВС», 2006. 496 с.
19. Лозова В. І., Троцько Г. В. Теоретичні основи виховання і навчання: навчальний посібник. Харків : ОВС, 2002. 400 с.
20. Мазоха Д. С., Опанасенко П. І. Педагогіка: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 232 с.
21. Мокін Б. І., Мокін О. Б. Методологія та організація наукових досліджень (2015, 2-ге видання) Методологія та організація наукових досліджень : навчальний посібник. 2-е вид., змін. та доп. Вінниця : ВНТУ, 2015. 317 с.

22. Мухина С. А., Соловьев А. А. Нетрадиционные педагогические технологии в обучении. Ростов-на-Дону : Феникс, 2004. 379 с.
23. Навчання в дії : як організувати підготовку вчителів до застосування інтерактивних технологій навчання: метод. посіб. / А. Панченков, О. Пометун, Т. Ремех. Київ : А.П.И., 2003. 72 с.
24. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
25. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. /З. Н. Курлянд, Р. І. Хмелюк, А. В. Семенова та ін. За ред. З. Н. Курлянд. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2005. С. 124–132.
26. Підласий І. П. Практична педагогіка або три технології. Інтерактивний підручник для педагогів ринкової освіти. Київ : видавничий Дім «СЛОВО», 2004. 616 с.
27. Пометун О. І., Пироженко Л. В., за ред. О. І. Пометун. Сучасний урок. Інтерактивні технології навчання: наук. метод. посіб. Київ: Видавництво А.С.К., 2004. 192 с.
28. Про організацію та методику проведення навчальних занять, відкритих занять, взаємовідвідування та контрольних відвідувань в університеті : методичні рекомендації. Київ / Державний університет телекомунікацій. 2014. 34 с. URL : http://www.dut.edu.ua/uploads/p_448_19519059.pdf.
29. Професійна освіта. Словник: навчальний посібник / укладач С. У. Гончаренко та ін. за ред. Н. Г. Ничкало. Київ : Вища школа, 2000. 380 с.
30. Рай Л. Развитие навыков тренинга. Санкт-Петербург : Питер, 2002. 208 с.: ил. «Серия Эффективный тренинг».
31. Савельев А. Инновационное высшее образование. Высшее образование в России. 2001. №6. С. 43–45.
32. Упатова І. П. Диференційований контроль навчальних досягнень учнів основної школи : дис...канд. пед. наук: 13.00.09 / Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди. 2008. 172 с.
33. Упатова І. П. Формирование методической рефлексии у будущих учителей начальной школы как педагогическое условие реализации системы методической подготовки. Wschodnioeuropejskie Czasopismo Naukowe. Warszawa, Polska. №10 (26), 2017, część 2. S. 18–21.
34. Фіцула М. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. 2-е вид., доп. Київ : Акадамвидав, 2010. С. 163–176.
35. Чернилевский Д. В. Дидактические технологии в высшей школе. Москва : Юнити, 2002. 437 с.
36. Щербань П. М. Активні методи підготовки майбутніх учителів : методичні рекомендації для викладачів і студентів. Київ : РУМК, 1992.
37. Ягупов В. В. Педагогіка: навч. посіб. Київ : Либідь, 2002. 560 с.
38. <http://www.edu.ru>
39. <http://www.gco1september.ru>
40. <http://ukrmodno.com.ua/health/formulyuvannya-meti-zanyattya/main.html>
41. <http://hvzt.pdaa.edu.ua/content/informaciya-dlya-vikladachiv>
42. <http://pedagogy.lnu.edu.ua/departments/pedagogika/praktyka/5lek.pdf>