

1.4. ПІДГОТОВКА, ПРОВЕДЕННЯ, АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ

Сухоვენко А.П.

(Компаніївський технікум ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ)

Вступ

На сучасному етапі розвитку суспільства світова педагогічна думка здійснює пошук нових пріоритетів в освіті та вихованні підрастаючого покоління. Зміна характеру і змісту праці ставить перед нашим суспільством серйозні завдання, пов'язані із виведенням освіти України на рівень розвинених країн світу шляхом реформування її концептуальних, структурних та організаційних засад. Розвиток закладів освіти інноваційного типу, які повинні відповідати вимогам сьогодення, зумовлюють пошук нових організаційних форм навчання і виховання, оновлення змісту навчально-виховного процесу. Необхідність підвищення рівня вищої освіти потребує розробки нової стратегії і тактики викладання.

Здійснення нових планів вимагає перегляду підходів до роботи тих, хто забезпечує навчально-виховний процес, в першу чергу – викладачів. На цьому шляху необхідно, насамперед, перебороти розповсюджений бар'єр спрощеного, навіть примітивного уявлення про викладацьку діяльність як такий вид роботи, що потребує лише тільки певного досвіду діяльності у практичних підрозділах ветеринарної медицини. Нехтування педагогічною компонентою у структурі професійної діяльності викладача призводить до різкого зниження ефективності навчання, незадоволення рівнем підготовки студентів після їх випуску за місцем роботи.

Постійне удосконалення у методиці викладання дисциплін, передбачених навчальними планами технікуму, відповідно до законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” повинно супроводжуватися педагогічним контролем і, насамперед, проведенням відкритих занять. Вони є невід’ємним елементом методичної діяльності викладача, а також компонентом атестації педагогічних працівників, що проводиться з метою активізації їх творчої професійної діяльності, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання і виховання, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці.

Види відкритих занять

Відкрите заняття – це одна з форм педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності викладача з метою подальшого удосконалення викладацької діяльності. Такий контроль базується на трьох основних принципах:

1. **Систематичність.** Систематичний контроль створює належний порядок у процесі навчання, стимулює мотивацію і викладачів, і студентів.

2. **Спонування.** Контроль спонукає викладача не заспокоюватися на досягнутому, а постійно самоудосконалюватися, професійно зростати.

3. **Всебічність.** Коло критеріїв оцінки педагогічної діяльності викладача дозволяє розглянути цю діяльність у комплексі, виявити, що заслуговує на увагу, що може бути розповсюджено, а з іншого боку – які саме аспекти потребують подальшого коригування або удосконалення.

Відкрите заняття виконує ряд функцій, а саме:

■ **інформаційну** – з одного боку з'являється інформація щодо рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності викладача, з іншого – щодо рівня підготовленості студентів групи;

■ **діагностуючу** – виявляються провідні методи і прийоми, що застосовуються викладачем, їх відповідність цілям заняття, врахування специфіки аудиторії; встановлюються причини певних похибок у знаннях студентів;

■ **мотивуючу** – стимулює подальше удосконалення професіоналізму викладача і навчальної діяльності студентів;

■ **прогнозуючу** – дозволяє розповсюджувати у наступників передовий досвід, окреслювати шляхи зростання педагогічної майстерності викладача.

Термін “відкрите заняття” в дидактиці (теорії навчання) виступає як узагальнена назва. Існують такі види відкритих занять:

➤ **Пробне** – відкрите заняття, що проводиться претендентом на посаду викладача для підтвердження своєї професійної придатності. Його особливістю є те, що особа, яка проводить таке заняття, може не мати педагогічного досвіду. Крім того, вона практично не знає особливостей тієї аудиторії, з якою вона працюватиме. Головним тут виступає такий критерій, як демонстрація потенційної спроможності роботи викладачем;

➤ **Поточне** – відкрите заняття, яке проводиться викладачем циклової комісії відповідно до графіка раз на семестр;

➤ **Показове** – відкрите заняття, яке проводиться високосвідченим викладачем з метою демонстрації передових методик викладання, використання новітніх освітніх технологій, в першу чергу, для стажистів, молодих викладачів або ж для колег з інших навчальних закладів. Показове заняття виступає як своєрідна школа передового досвіду;

➤ **Конкурсне** – відкрите заняття, що проводиться викладачем циклової

комісії, який претендує на присвоєння звання "старший викладач", "викладач-методист" або проходить конкурс на заміщення більш високої посади порівняно із займаною. Особливістю конкурсних відкритих занять є те, що на них присутні не тільки члени циклової комісії, але й інші компетентні особи.

Організаційні засади підготовки, проведення й аналізу відкритих занять

Поточне відкрите заняття проводиться відповідно до графіка циклової комісії, що складається на початку кожного нового навчального року, з охопленням всього педагогічного складу циклової комісії, вказівками щодо дати, теми і місця проведення такого заняття. При складанні графіка необхідно враховувати власні побажання викладачів, за якими залишається право вибору теми і дати відкритого заняття.

Разом з тим, при плануванні відкритих занять керівництво повинно мати на увазі, що заняття зараховується як відкрите лише за умови присутності на ньому не менше трьох членів циклової комісії. В іншому випадку проведене заняття кваліфікується як взаємовідвідування. Остаточний графік відкритих занять затверджується на засіданні циклової комісії із занесенням відомостей до протоколу. Приблизна форма графіка надається у додатку 1.

Слід враховувати, що після самого відкритого заняття повинно відбутися його обговорення на найближчому засіданні циклової комісії із занесенням результатів обговорення до відповідних протоколів.

В окремих випадках допускається внесення змін до графіка. Наприклад, у разі хвороби викладача, термінового відрядження тощо. Тоді відкрите заняття переноситься, але ні в якому випадку не відміняється.

Відомості щодо проведення пробних і конкурсних занять оголошуються окремо за мірою необхідності. Повідомлення про конкурсне відкрите заняття прийнято робити через об'яву, яка вивішується на дошці оголошень навчального закладу не менше, ніж за тиждень до його проведення. Це робиться з метою реалізації принципу гласності й прозорості. Тож на пробних заняттях, окрім членів циклової комісії, повинні бути присутніми представники навчально-методичної ради, а на конкурсних заняттях – всі бажані.

Приблизний варіант оголошення про конкурсне заняття представлений у додатку 2.

Методична робота викладача на підготовчому етапі

Підготовчий етап розпочинається із надання відомостей до графіка циклової комісії. При цьому сам викладач повинен визначитися у наступному:

1. З якої навчальної дисципліни з числа тих, що він викладає, йому хотілося б провести заняття.

2. Яка з тем даної дисципліни може бути представлена найбільш виразно.

3. На якому з видів занять (лекція, семінар, практичне заняття) найкраще проявиться індивідуальна педагогічна майстерність.

4. У який період буде більше можливостей краще підготуватися до відкритого заняття.

5. Якщо викладач ознайомлений зі студентською аудиторією, то в якій групі краще проводити таке заняття.

Саме конкретні відповіді на поставлені питання у подальшому стають запорукою успішного проведення відкритого заняття.

"Основним орієнтиром при визначенні змісту занять виступають тематичні плани і програми. При цьому слід враховувати, що у навчально-методичних комплексах, як правило, вже представлені питання на конкретні семінари або завдання на практичні заняття з переліком рекомендованої літератури. Відповідно викладач сам повинен добре орієнтуватися в цій літературі. Крім того, на етапі підготовки він має ще раз переглянути зміни і доповнення у законодавчій базі, чинні відомчі нормативні акти, бюлетені передового досвіду, періодичні видання, а також новітні автореферати дисертацій, монографій, матеріали наукових конференцій. Така робота виконує інформаційно-накопичувальну функцію. Абсолютно не обов'язково всі матеріали увійдуть до конспекту заняття, але викладач у цьому випадку має значно більше можливостей щодо відбору найважливішого, найкращого.

Наступний крок передбачає складання плану-конспекту заняття. Він повністю залежить від обраного виду заняття. Єдиним спільним компонентом для всіх видів занять виступають визначені на початку конспекту групи цілей: навчальні, розвивальні і виховні.

Текст класичної лекції, окрім плану, повинен містити і певні теоретичні положення, і наведення прикладів, проміжні і остаточні висновки, настанови щодо самостійної роботи під час підготовки до семінарів і практичних занять.

План-конспект традиційного семінару відображає вступне слово викладача, питання відповідно до плану, стислі відповіді на кожне з питань, варіанти додаткових уточнюючих, проблемних запитань, підсумки заняття.

План-конспект практичного заняття містить вступне слово викладача, стислий етап актуалізації теоретичних відомостей з теми, фабули завдань і варіанти їх вирішення, можливі додаткові або проблемні питання, на яких слід буде зосередитися більш детально.

При складанні плану-конспекту, окрім змістовної сторони, слід відтворити основні прийоми і методи, що будуть використовуватися при проведенні заняття.

Бажано також на полях вести приблизний хронометраж, тобто розрахувати, скільки часу може відводитися на кожний елемент заняття.

Хоча методика складання плану-конспекту звичайного і відкритого заняття приблизно однакова, все ж таки в останньому випадку слід більш ретельно проаналізувати і спрогнозувати, які з методів будуть найбільш прийнятними на відкритому занятті, враховуючи, крім всього іншого, певний стресовий стан групи.

Окремим питанням стоїть використання наочності й технічних засобів навчання (ТЗН). В ідеалі заняття повинно супроводжуватися демонстрацією тих чи інших відомостей у вигляді таблиць, алгоритмів, схем, фотодокументів, фрагментів відеофільмів, оскільки зорове сприйняття є найбільш вагомим каналом закріплення інформації у свідомості особистості. Разом з тим, коли це робиться лише тільки на відкритому занятті, стає очевидним, що викладач не має навичок роботи із цими засобами. В свою чергу, це може призвести до певних збоїв у проведенні заняття і погіршити загальне враження від нього. Безумовно, систематичне використання ТЗН сприяє підвищенню педагогічного рейтингу викладача за рахунок підвищення ефективності навчання.

Проблемним є і питання щодо оповіщення групи про відкрите заняття. Ідеальний педагогічний контроль передбачає, що група працює у своєму звичайному режимі. Безумовно, викладач може попередити студентів про присутність на наступному занятті членів циклової комісії. В цьому випадку ніяких порушень етики і педагогічної деонтики немає. Але зовсім неприпустимо, коли викладач, бажаючи виглядати краще, розподіляє питання семінару між студентами групи або на попередньому занятті вже вирішує заготовлені завдання. Така "показуха" іде не на користь справі, більше того, вона розбещує студентську молодь і по суті є антипедагогічною.

Оскільки вища освіта передбачає становлення в студентів соціально схвалюваних моральних цінностей, викладач повинен бути носієм і виразником цих цінностей, мати активну позицію, виділяти соціальну значимість матеріалу, що вивчається.

Викладачеві краще провести своєрідну апробацію складеного плану-конспекту з попередньою групою і виявити, що потребує коригування.

Апробований план-конспект відкритого заняття є прекрасним джерелом формування фондових матеріалів циклової комісії. І абсолютно правильно роблять ті керівники, які потім один примірник такого плану-конспекту зберігають в методичному кабінеті. По-перше, це дає можливість уявити суть заняття тим викладачам, які через об'єктивні обставини не змогли бути присутніми на ньому. По-друге, оскільки матеріали для відкритого заняття відбираються значно ретельніше і вимогливіше, то й інші викладачі зможуть внести зміни і доповнення до своїх планів-конспектів. По-третє, в навчальних закладах іде природний процес оновлення

педагогічних кадрів, тому архів планів-конспектів відкритих занять разом з іншими фондовими матеріалами циклової комісії дає чудову нагоду молодим викладачам, стажистам ознайомитися із найкращими зразками методичних документів, аналогі яких їм прийдеться потім складати самостійно.

Все перелічене означає, що на підготовчому етапі при складанні плану-конспекту викладач повинен передбачувати, що ці матеріали готуються не як одноразова акція, а вони слугуватимуть і потім.

Особливості методики підготовки відкритих лекцій

Підготовку до лекції можна умовно розділити на три етапи:

1. Попередня робота. Перший етап – дослідницький процес. Лектор визначає актуальність майбутнього виступу, практичну значимість теми, встановлює коло питань, вивчає джерела, котрі в подальшому стануть основою змісту майбутньої лекції. Відвідує консультації, лекції на аналогічні теми тощо. На цьому етапі лектор накопичує знання.

2. Розробка змісту майбутньої лекції. Підготовка теоретичної частини виступу, відбір фактів, їх аналіз та узагальнення, побудова логічної системи аргументації, складання плану – це другий етап підготовки лекції. Складання попереднього плану – необхідний етап в розробці теми: це крок прояву творчої ініціативи, те, що до звернення до книг і інших джерел визначає власну лінію лектора в роботі. Попередній план – це методичний інструмент, компас при відборі матеріалу.

В найбільш абстрактному вигляді такі плани складаються з трьох-чотирьох груп питань:

1. Загальні поняття, теоретичні положення, закономірності.
2. Історія предмету, питання, проблематика.
3. Суспільна практика, її аналіз, здійснення.
4. Задачі, перспективи, пропозиції, висновки.

В останній час лектори все частіше вдаються до побудови тезисного плану, котрий полегшить роботу лектора в аудиторії. Тезисний план – це розгорнутий план, що містить не лише твердження (основні положення), але й логічну систему доказів кожного з них; твердження і їх логічний взаємозв'язок. Такий план дозволяє легше перейти до роботи над текстом, а іноді – позначити фрагменти, які потім дозволять імпровізувати.

Деякі викладачі складають два види плану, а саме: "план для себе" і "план для аудиторії". План, який лектор візьме з собою на трибуну, "план для себе" – це ніби своєрідний "сценарій" лекції: в ньому визначається логіка викладення матеріалу і логіка роздумів; відмічається час, який лектор витратить на вирішення тієї чи іншої проблеми, розділу лекції, для відповідей на запитання студентів. В цьому плані вказується час, місце і порядок

використання наочних засобів в лекції. Можна відмітити і методичні прийоми лектора, записати деякі приклади, факти, цифри, цитати, назви 3–4 друкованих робіт, в яких тема представлена найбільш повно. Цей план набагато відрізняється від “плану для студентів”, який звичайно повідомляється їм на початку виступу для того, щоб вони отримали більш конкретне уявлення про зміст лекції, про логіку її побудови, краще сприймали роздуми лектора.

В тісному зв'язку з планом знаходиться композиція. Якщо план – це розташування матеріалу, реальна послідовність викладу. Якщо композиція вирішення питання про те, з яких частин складається лекція, то композиція визначає, в якому порядку вони розташовані.

Висококваліфіковані викладачі, що мають значний досвід роботи, взагалі іноді покладаються на “гарно підготовлений експромт”, а тому обмежують свою роботу на етапі підготовки до лекції лише детальним тезовим планом, а також планом, що буде оголошуватися під запис аудиторії. Це певною мірою є ознакою професіоналізму, вміння відійти від дикторства, перетворити лекцію на творчий емоційний акт. Але це вдається далеко не всім. Ось чому все ж таки краще мати під рукою не тільки план, але і сам текст лекції, адже він дисциплінує й організовує лектора.

Цей етап діяльності завершується створенням “макету” майбутньої лекції – тексту. На цьому етапі лектор визначає об'єм відомостей, котрі він повідомить студентам, вносить ключові терміни і поняття з їх розгорнутими визначеннями, встановлює, які саме фрагменти слід буде дати під запис.

Зазвичай текст лекції повинен містити:

- тему лекції;
- кількість годин, що відводиться на її вивчення;
- цілі (навчальні, розвивальні, виховні) і завдання, які викладач має вирішити під час заняття;
- перелік технічних засобів навчання, що використовуються під час лекції;
- вказівки щодо наочності;
- план;
- список літератури;
- вступ;
- розгорнутий опис кожного питання плану із проміжними висновками наприкінці;
- резюме.

В окремих випадках у тексті лекції демонструються міждисциплінарні зв'язки, місце теми у системі підготовки фахівця.

Особливо ретельно слід підготувати вступ, адже саме він психологічно вводить студента в процес сприймання. Він повинен привернути увагу, забезпечити контакт лектора з аудиторією. Розміри вступу визначаються рядом факторів: тривалістю лекції, її змістом, настроєм аудиторії тощо. Але

завжди необхідно прагнути лаконізму, не затягувати вступ, 3–4 хвилини буває достатньо.

В основній частині логіка викладу традиційно передбачає такі компоненти:

- *теза* – розгорнута відповідь на питання чи проблему, зазначену в плані лекції);
- *аргументи* – підкріплення правоти зазначеної тези, доводи на її користь;
- *антитеза, контраргументи* (за наявності таких) – існуючі протилежні погляди на зазначену проблему, мотивація саме такої позиції;
- *ілюстрація тези* – статистичні дані, конкретні випадки з практики, цитати;
- *демонстрація* – підкріплення оголошеної тези відео-, фонофрагментами, наочними матеріалами тощо;
- *проміжні висновки* – узагальнення всього сказаного з даного питання.

Скільки пунктів плану передбачить викладач, стільки разів він має пройти зазначений вище шлях від тези до висновків.

Багатство теоретичного змісту, правильне висвітлення фактів і подій, вміння тлумачення їх мають велике виховне значення. Саме тому лектор повинен звертати особливу увагу на відповідність між теоретичними положеннями і прикладами. Важливо вміло підібрати і кількість фактів в лекції: якщо їх буде занадто мало, головна ідея лекції прозвучить непереконливо, а якщо їх занадто багато, тоді студенту буде важко або зовсім неможливо зрозуміти головну думку лекції.

Методика рекомендує такі загальні принципи композиційної побудови лекції:

- ✓ **Послідовність.** Думки повинні бути пов'язані логічно і витікати одна з одної.
- ✓ **Посилення.** Сильний початок, емоційні аргументи в середині, найсильніші – в кінці. Сильні докази, нова інформація завжди притягують увагу.
- ✓ **Органічна єдність.** Поділ на пункти повинен витікати з самого матеріалу, диктуватись ним, тобто структура повинна бути гармонійно пов'язаною зі змістом.
- ✓ **Економія засобів.** Мінімум слів, фактів і доказів. Лише те, що веде до розкриття теми, з'ясування її суті.

Найбільш типовими помилками при роботі над композиційною будовою тексту є такі:

- наявність непотрібних частин і деталей, що не призводять до розкриття теми, намагання дати як можна більше матеріалу;
- невідповідність частин (затягнутий вступ, не чітке закінчення,

основному питанню приділено місця менше, ніж другорядним);

- неконкретність викладення – порушення співвідношення між теорією та фактами, теоретичні роздуми, не підкріплені посиланнями на реальну дійсність;

- відхід від основної теми, зацікавленість деталями, коли факти і приклади не лежать на головному шляху до мети, а відводять від неї;

- відсутність чітких висновків.

Важливою умовою ефективності лекції виступає єдність її форми і змісту, гармонія думки і слова. Кожна думка потребує свого особливого виразу, свого оформлення.

Особливого коментарю потребує такий елемент, як демонстрація, що базується на застосуванні наочності, технічних засобів. Поряд з текстовим матеріалом лектор для більшої переконливості повинен подбати про них, готуючись до майбутньої лекції. Зображення або діаграми за декілька секунд пояснять те, на виклад чого необхідно було б згадати не менше години. Необхідно підібрати до лекції матеріал, котрий допоможе студенту зрозуміти основну думку лекції – карти, схеми, креслення, графіки, таблиці, плакати, ілюстрації, фотографії, зразки, макети, моделі, слайди.

Засоби, за допомогою яких передається інформація, класифікуються на:

звукові засоби – це спеціально записані механічним, магнітним, лазерним способом фонограми;

екранні засоби – це діафільми, діапозитиви, транспаранти до графопроектора, епіпроекції до епіпроектора, кінофільми та кінофрагменти;

екранно-звукові засоби – це всі вищеназвані екранні засоби, що мають відповідні фонограми з поясненнями диктора або ведучого;

відеозасоби – це засоби трансляції відеоряду;

мультимедійні засоби.

Підбір цих засобів відбувається за принципом урахування їх інформаційних, виражальних та зображувальних можливостей для оперативного виконання загальних дидактичних завдань лекції та окремих її етапів.

Таким чином, другий етап підготовки до лекції є найбільш складним і вагомим, але саме він, як ніякий інший, закладає підвалини успішного проведення відкритого заняття.

3. Підготовка до лекції як до акту публічного виступу – третій етап роботи. Якщо на попередньому етапі лектор створює продуману, композиційно оформлену, відредаговану “модель” майбутньої лекції, то на останньому він починає безпосередню підготовку до реалізації цієї “моделі” в процесі виступу перед студентами.

Перед тим як вийти на трибуну, корисно попередньо ще раз перечитати весь конспект, уважно проглянути і, якщо необхідно, скоректувати цифри, імена, дати, назви. Більшість лекторів, щоб краще засвоїти підготовлений

матеріал, попередньо “проговорюють” його подумки за планом, конспектом або повним текстом, проводячи свого роду прискіпливий контрольний огляд всієї лекції.

Лише провівши ретельну підготовку, лектор вправі вважати, що він готовий до зустрічі з студентами. Однак робота над лекцією на цьому етапі не закінчується. Удосконалення лекторської майстерності, підвищення якості лекції залежить не лише від підготовчої, але й від подальшої роботи лектора над прочитаною лекцією.

Особливості методики проведення відкритих лекцій

Гарно підготовлена лекція, безумовно, є запорукою успішного її проведення. Разом з тим, чимало залежить і від того, наскільки вдало викладач вміє реалізувати все заплановане.

Традиційна структура лекції виглядає так:

- повідомлення теми;

- ознайомлення з планом;

- перелік рекомендованих літературних джерел;

- нагадування змісту попередньої лекції, пов'язання його з новим матеріалом;

- реалізація тез лекції (змістовна частина лекції) з підведенням підсумків кожного питання;

- підведення підсумків лекції, відповіді на питання;

- повідомлення теми наступного заняття.

Разом з тим, такий порядок не є догмою. Іноді оголошенню теми може передувати невеличкий вступ, конкретний випадок, цікава історія, що, з одного боку, допоможе зосередити увагу, з іншого, – логічно підведе до значущості самої теми. Крім того, цей перелік може доповнюватися вказівкою на міждисциплінарні зв'язки або методичними рекомендаціями щодо підготовки до семінарських, практичних занять. Все залежить від індивідуального бачення самого викладача, в чому полягає його творчість і неповторність. Однакових рецептів немає і не може бути. Хоча існують і деякі універсальні поради.

1. Лекція за законами діалектики повинна і охопити всі зазначені в плані питання, і залишити простір для подальшої самостійної роботи. Вже на цьому етапі слід спроектувати, що подальший семінар – це не репродукція, не переказ базових положень лекції, а сумісне обговорення проблеми.

2. Лекція не повинна перетворюватися на диктант. Тому темп мовлення повинен коливатися. Там, де надаються важливі положення, тлумачення термінів, темп має уповільнюватися. Там, де наводяться приклади, загальні моменти, темп можна прискорити.

3. Інтонація, з якою викладається теоретичний матеріал, відіграє дуже важливу роль. Монотонне бубоніння призводить до швидкої втомлюваності студентів, втрати цікавості до проблеми. Саме інтонація підкреслює, що є найважливішим. При цьому особлива увага повинна звертатися на логічний наголос, яким виділяються ключові слова.

4. Увага не буває постійною. Після 12–15 хвилин її рівень починає знижуватися. Тому необхідно слідкувати за аудиторією, і при появі перших ознак втоми, зниження рівня уваги необхідно розповісти цікавий приклад, кумедну ситуацію, пов'язану з проблемами, розглядуваними під час лекції.

5. Для встановлення і підтримання контакту з аудиторією не зайве після викладення певних положень перепитати, чи всім зрозуміло сказане. За необхідності стисло переказати головне у вигляді резюме.

Можна виділити три етапи по формуванню нової установки на співпрацю. На першому етапі, знайомлячись з студентами, лектор може повідомити їм, як буде проходити лекція. Успіх першого етапу полягає у тому, що у студента виникає бажання спілкуватися з викладачем як з людиною і професіоналом. В основі другого етапу лежить принцип співробітництва, який передбачає, що всі проблеми вирішуються разом викладачами і студентами. Співпрацюючи, сторони разом думають над проблемою і шукають вихід. Тому для лектора продемонструвати співробітництво – це означає щиро розповісти студенту про свої переживання з приводу заняття, а не заковуватись в броню недоступності і холодності. На третьому етапі дії студентів ще не впевнені, вони не почувають себе розкуто, допускають помилки. Важливо не оцінювати дії студентів, а показувати їх можливості, використовувати цікаве в подальшій роботі. До висловлювань студента рекомендується ставитись як до думки співробітника.

6. В кінці лекції необхідно пов'язати закінчення з початком, щоб підкреслити вичерпаність змісту даної теми. Важливою складовою частиною всього лекційного процесу є відповіді на запитання. Саме питання є показником того, наскільки лекція захопила студентів. Чіткі і короткі відповіді на них мають велику смислову цінність. Вони не лише доводять і уточнюють матеріал лекції, але мають також самостійне значення. Не сковані теоретичною схемою відповіді на запитання дають лектору можливість вийти, так би мовити, на широкий “оперативний” простір або ж значно розширити тематичні межі лекції, а також ще більше повернути її до життя. Ось чому іноді буває, що відповіді на питання виявляються цікавішими самої лекції, якщо, звичайно, лектор володіє матеріалом на належному рівні. Необхідно розуміти всю важливість цієї процедури і внутрішньо до неї готуватися ще до початку лекції.

Методика проведення лекції знаходиться у повній відповідності до наступних аспектів її оцінювання, а саме:

1. Зміст лекції – науковість, відповідність сучасному рівню розвитку

науки, наявність проблемних питань, правильне їх трактування. Висвітлення історії питання, різних концепцій, зв'язок з практикою. Зв'язок з попереднім і наступним матеріалом, внутрішньодисциплінарні та міждисциплінарні зв'язки.

2. Специфіка викладання лекції – чітка структура лекції. Дотримання плану лекції. Доступність та послідовність викладання матеріалу, роз'яснення нових термінів та понять. Доказовість та аргументованість. Виділення головної думки та висновків. Використання методів індукції (приклади, факти, які підводять до наукових висновків), дедукції (роз'яснення загальних положень з наступним показом можливості їх використання на прикладах), евристичного методу (розділення проблеми на частини і здійснення студентами окремих кроків щодо вирішення підпроблеми), методу проблемного викладання (лектор формулює проблему і показує шляхи її вирішення, студенти спостерігають за логікою вирішення). Використання лектором наочних посібників, технічних засобів навчання, опорних матеріалів (таблиці, алгоритми, конспекти з опорними сигналами, схеми тощо).

3. Керівництво роботою студентів – надання можливості студентам конспектувати лекцію (повільний темп – при необхідності повтор, пауза). Активізація мислення шляхом висунування проблемних питань та вирішення суперечок в ході лекції. Підтримка уваги – риторичні питання, жарти, ораторські прийоми.

4. Лекторські дані – знання предмету, емоційність, голос, дикція. Ораторське мистецтво, культура мови, зовнішній вигляд, вміння встановити контакт.

Особливості методики підготовки відкритих семінарських занять

Семінар (лат. – *seminarium*) перекладається як “розсадник”, що у початковому значенні пов'язано з функціями “посівання” знань, які передавав учитель учням і які “визрівали” та “проростали” у їх свідомості. І студенти на семінарах навчаються бути здатними до самостійних суджень, відтворення та поглиблення знань.

У сучасному вищому навчальному закладі семінарське заняття – один з основних видів занять з гуманітарних та технічних наук. Воно є засобом розвитку у студентів культури наукового мислення, а також призначене для поглибленого вивчення дисципліни, оволодіння методикою наукового пізнання. Семінарське заняття – це групове заняття, яке проводиться під керівництвом викладача, як правило, після прочитаної лекції з відповідної теми курсу і самостійної підготовки студентів групи. Це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі

індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться згідно з розкладом навчальних занять з тем, що вказані в робочих навчальних програмах і планах семінарських занять. Залежно від дисципліни, що вивчається, і тематики курсу тривалість семінарського заняття може бути як дво-, так і чотиригодинна (одна чи дві пари).

Семінарське заняття – це завжди безпосереднє контактування з студентами, встановлення довірливих відносин, продуктивне педагогічне спілкування. Досвідчені викладачі, формуючи атмосферу творчої роботи, орієнтують студентів на виступи за характером оцінки, дискусії, співвідносячи їх із простим викладом вивчених та підготовлених тем, заслуховуванням рефератів. Викладач дає установку на прослуховування або акцентує увагу студентів на оцінці та обговоренні залежно від тематики та ситуації. Враховуючи все це, викладач керує дискусією та розподілом ролей. Невпевненим студентам пропонуються окремі полегшені питання, які дають можливість виступити та відчувати психологічний стан успіху.

Основними завданнями семінарського заняття є:

- розвивати пізнавальну активність і самодіяльність, уміння творчо застосовувати матеріал лекцій;
- поглиблювати і закріплювати знання, отримані в процесі вивчення дисципліни;
- сприяти розвитку творчого мислення, вміння логічно висловлювати і аргументувати свої думки, слухати один одного, продуктивно критикувати.

Семінарські заняття виступають також засобом перевірки розвитку і закріплення навичок самостійної роботи, що є однією з найважливіших форм навчальної роботи студентів та сприяють вихованню ініціативи, активності, самостійності в роботі, привчають до систематичного, планомірного засвоєння навчального матеріалу, монографічної та іншої літератури, законодавчих і відомчих актів.

Відповідно до завдань і змісту в сучасних вищих навчальних закладах поширені семінарські заняття трьох типів:

1. Просемінар. Просемінари у XVIII–XIX ст. існували під назвою попередніх семінарів для студентів першого семестру. В сучасних умовах в навчальних планах заняття під такою назвою відсутні, хоч широко застосовуються в педагогічній практиці окремих викладачів. Головне їхнє завдання – виробити у студента вміння виконувати різноманітні практичні роботи (навчитися працювати з книгою, першоджерелами, навчити реферування літератури, складання тез іншими словами). Просемінари – це своєрідні практикуми, які проводяться на молодших курсах.

2. Власне семінар. Це традиційне заняття, в якому акцент 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 співповіді, 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'язане 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. В результаті проведення таких семінарських занять студенти можуть прочитати й законспектувати твори, передбачені для вивчення, осмислити ті питання, які ставляться викладачами на лекціях і виносяться на семінарські заняття, підготувати реферати чи виступи і зачитати їх на заняттях. Рівень засвоєння навчального матеріалу студентами з цих дисциплін 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.

3. Спецсемінар. Спецсемінар дослідницького характеру з незалежною від лекцій тематикою присвячений більш ґрунтовному вивченню тієї чи іншої наукової проблеми і тому має дослідницький характер. Вони проводяться на старших курсах і мають на меті ширше залучати студентів до науково-дослідницької роботи кафедр і навчального закладу в цілому. Основне, чого набувають студенти на цих семінарських заняттях, – це уміння проводити наукові дослідження тих чи інших актуальних проблем. Практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізації. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

За дидактичною метою семінари поділяються на заняття по:

- введенню в тему;
- плануванню вивчення теми;
- дослідженню фундаментальних освітніх об'єктів;
- представлення та захисту освітніх досягнень;

- поглибленню, узагальненню і систематизації знань;
- контрольні та залікові семінари;
- аналітичні семінари.

За методикою проведення розрізняють:

♦ *вступні семінари* – базуються на досвіді та знаннях студентів. Студенти збирають інформацію з 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.

Підготовка до семінарського заняття поділяється також на попередню та безпосередню. Попередня підготовка включає збір матеріалів з теми, розробку плану заняття, розробку методичних рекомендацій для проведення заняття; безпосередня – відвідування лекцій з теми семінарського заняття чи ознайомлення з її текстом; опрацювання літератури і нормативних документів, підготовку плану-конспекту і дидактичних матеріалів.

У плані вказується тема, мета, завдання вивчення навчального матеріалу, питання для обговорення, література (обов'язкова та додаткова). Якщо семінарське заняття формулюється у вигляді доповідей, то формулюються теми, до яких додається основна література для ознайомлення кожного учасника заняття. При проведенні комбінованого семінарського заняття визначаються питання для фронтального вивчення та розробляються теми рефератів. За наявності навчально-методичних комплексів необхідність в останніх видах роботи відпадає, тому що учасники семінару працюють відповідно до розробок кафедри.

Отже, алгоритм підготовчої роботи викладача до семінару може виглядати так:

1. Ретельно зважити зміст чергової теми семінарського заняття, її місце в загальній системі занять;
2. Опрацювати необхідну літературу (як рекомендовану для студентів, так і додаткову);
3. Розробити план проведення семінарського заняття, що включає послідовне викладення в тезисній формі основних положень теми;

4. Скласти перелік основних, додаткових і навідних питань;
5. Підготувати ілюстративні приклади для зв'язку дисципліни з практикою, з життям;
6. Підготувати наочні й допоміжні засоби;
7. Особливо прогнозувати все те, що, як правило, викликає певні труднощі у студентів;
8. Розподілити всі елементи семінарського заняття за часом.

Особливості методики проведення відкритих семінарських занять

Успіх семінарських занять у вищих навчальних закладах значною мірою залежить від їх раціональної організації та активних методів проведення:

- тематичні дискусії та диспути;
- колективний пошук відповідей і ролей;
- бесіда і вільний обмін думками;
- інформація про конструктивні пропозиції студентів;
- ігрове проектування.

Крім організаційних моментів, важливу роль відіграє методика проведення семінарських занять. Основними методами проведення є *розповідь викладача* (вступне і заключне слово) і *студентів*, а також *бесіда*, *ілюстрації* і *демонстрації*, *екскурсії*. Звичайно, всі вони використовуються не ізольовано, а в єдності. Не існує жодного семінарського заняття, яке б проводилось одним методом. На кожному з них застосовуються різні методи, хоч один з них може бути і домінуючим.

Основною складовою частиною більшості семінарських занять є виступи студентів. А ці виступи можуть бути у вигляді розповіді (інколи включають елементи лекції), ілюстрації і демонстрації. Після виступу студента розгортається бесіда, в якій бере участь як доповідач, так викладач і студенти.

Під час проведення семінарських занять викладач:

- ♦ повторює і закріплює знання студентів;
- ♦ демонструє неоднозначність підходів до вирішення теоретичних проблем;
- ♦ готує до застосування теоретичних відомостей на практиці;
- ♦ контролює засвоєння матеріалу.

Семінарське заняття є концентрованим проміжним підсумком всієї навчальної роботи на кафедрах, тому що проведення її на високому теоретичному і методичному рівнях значною мірою обумовлено:

1. Наявністю лекційних матеріалів, що відповідають вимогам сучасності.
2. Методикою читання лекцій.
3. Педагогічною майстерністю викладача.

4. Організацією самостійної роботи студентів, постановкою консультаційної роботи і діяльністю навчальних кабінетів.

Під час проведення семінарського заняття слід виділяти і тримати під контролем такі основні компоненти:

- ♦ *вступне слово викладача* (визначається основна мета семінарського заняття; місце, що займають питання даного семінарського заняття в курсі, який вивчається; головні питання семінарського заняття; методичні рекомендації щодо виступу студентів з даної тематики);

- ♦ *обговорення питань семінарського заняття* (використання обґрунтованих міркувань студентів з приводу виступів учасників семінарського заняття, запитань, які виникають у студентів, організація дискусії, корегування її в межах запланованої теми, короткий висновок після кожного питання);

- ♦ *заключне слово* (реалізація мети семінарського заняття, конструктивний аналіз усіх виступів та відповідей, стимуляція активності студентів).

Студенти під час семінару можуть виступати з рефератами. Кожний доповідач повинен викласти зміст реферату усно за 10–15 хв. Студенти та викладач ставлять запитання, а виступаючі на них відповідають. Після цього виступають рецензенти від студентів, що попередньо ознайомились із текстами рефератів.

Подальший перебіг семінарського заняття передбачає виступи студентів, які зобов'язані висловити свою думку про реферат, про виступи товаришів, викласти суть однієї з проблем, винесених на розгляд на семінарське заняття. Виступ студентів не бажано переривати або виправляти. Робити це можна лише у разі порушень. Після виступу можна ставити запитання.

В кінці заняття керівник підводить підсумки, дає оцінку виступів (якщо цього не було зроблено при обговоренні кожного питання) та настанови щодо підготовки до наступних занять.

Отже, хід семінарського заняття та його структура за традиційною методикою викладання може визначатися наступним чином:

1. Вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань.
2. Оголошення теми і мети, порядку проведення.
3. Поступовий розгляд попередньо визначених питань у вигляді виступів, обговорення питання, рефератів, рецензій, відповідей, доповнень до них.
4. Підведення викладачем або сильним студентом загального підсумку заняття.
5. Оголошення завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

Загальну схему проведення семінарських занять залежно від мети,

яку викладач перед собою ставить, можна представити так:

Заняття – вивчення 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.

Заняття – індивідуалізація домашнього завдання.

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 в неадекватних 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.

Заняття – формування вмінь і навичок:

1. Повідомлення мети і завдань заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності.
3. Актуалізація опорних знань, вмінь і навичок.
4. Ознайомлення з методикою застосування нових знань.

5. Первинне формування вмінь.

6. Ознайомлення з методикою закріплення вмінь та формування навичок.

Крім того, можуть також проводитися заняття 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).

Останнім часом у методиці проведення семінарських занять застосовується багато різноманітного, практично використовуються різні варіанти їх проведення. Частіше всього це семінарські заняття із заздалегідь підготовленими доповідями. Також застосовуються виступи спеціальних опонентів за доповідями рецензентів, співдоповідачів. В обговоренні доповідей беруть участь усі студенти групи. Таким чином, викладач має можливість краще оцінити ступінь розвитку пізнавальних здібностей та самостійності студента-доповідача, наявність творчого підходу до роботи. Інші учасники отримують цікаву нову інформацію протягом заняття, яка стимулює їх мислення, бажання брати участь в обговоренні, керівник заняття (викладач) повинен мати обов'язково додаткові питання або вміти підготувати їх, зорієнтувавшись в ході виступів, помічаючи найбільш проблемні та цікаві моменти, які ведуть до подальшої дискусії.

Слід уникати стандартизації семінарських занять, більше урізноманітнювати їх, активізувати пізнавальну діяльність студентів як під час самостійної підготовки, так і на самих заняттях.

Типовими помилками при проведенні семінарських занять є:

1. Намагання викладача перетворити семінар на лекцію, демонстрацію власних знань і професійної компетенції при низькій активності слухачів.
2. Повне наслідування лекції, коли на семінарі відбувається буквально дослівний переказ сказаного лектором.
3. Перетворення виступу слухача на діалог "викладач – слухач" на фоні інертності аудиторії.
4. Відхід від зазначеної теми семінару, обговорення інших проблем.
5. Недотримання розподілу часу, відсутність пропорції часу при розгляді питань.

Що ж до проведення семінарських занять із використанням новітніх освітніх технологій, методів проблемного навчання, то це потребує, по-перше, свого окремого висвітлення, по-друге, значного досвіду роботи і педагогічної майстерності. Безумовно, саме у такий спосіб можуть проводитися показові заняття майстрів своєї справи. Але це є досить індивідуальним і не вкладається в рамки типових методик.

Особливості методики підготовки відкритих практичних занять

Практичне заняття є формою навчального заняття, де викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань. Проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичні заняття – найбільш поширена форма професійного навчання спеціалістів, що дозволяє найкращим чином реалізувати принцип зв'язку теорії та практики, навчання з життям.

Основними цілями практичних занять є:

- формування у студентів умінь і навичок практичних дій, необхідних спеціалістам для грамотного виконання функціональних обов'язків;
- розвиток у студентів професійно-ділових якостей, що передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою випускника певного освітнього рівня;
- формування у студентів інтересу до майбутньої спеціальності.

Головна мета набуття практичних умінь і навичок повинна бути зрозумілою як викладачу, так і студентам.

Його завданнями можуть бути:

- підготовка до самостійного виконання практичних завдань;
- підготовка студентів до контрольних робіт;
- набуття вмінь застосування теоретичних знань на практиці;
- підготовка студентів до майбутньої практичної діяльності тощо.

На цих заняттях викладач організовує розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, а головне – формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття можуть проходити у таких формах:

1. Аудиторні практичні заняття;
2. Практичні заняття в спеціальних класах (кабінетах);
3. Практичні заняття в манежах;
4. Практичні заняття безпосередньо в господарстві.

Досягнення високого кінцевого результату на практичних заняттях залежить від умінь викладача вибрати найбільш ефективні методи навчання з урахуванням інтелектуального рівня студентів і якості їх підготовленості до заняття.

Найбільш розповсюдженими методами є:

1. Вправи (групові і індивідуальні), в ході яких аналізуються і відпрацьовуються:
 - різні практичні дії;
 - професійні ввідні з прийняттям щодо них конкретних рішень;
 - службові задачі, що відображають поведінку спеціалістів в різних умовах професійної діяльності;
 - службові документи.

2. Аналіз виробничих (управлінських) ситуацій.

3. Вирішення службових задач: наочно, за допомогою відеопосібників і на ЕОМ.

4. Робота з документами і діловими паперами.

5. Моделювання ситуацій та коментар вирішення проблем, що виникають.

Перелік тем практичного заняття визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Під час проведення практичного заняття група може бути поділена на підгрупи.

Структура практичного заняття:

- вступ викладача;
- відповіді на питання студентів з матеріалу, що залишився не зовсім зрозумілим;

- практична частина як планова;

- заключне слово викладача.

Різновиди занять залежать саме від практичної частини. Це може бути вирішення задач, виконання вправ, спостереження, експерименти.

Слід організовувати практичні заняття так, щоб студенти постійно відчували ускладнення завдань, які виконуються, були зайняті творчою роботою, пошуками правильних і точних рішень. Велике значення мають індивідуальний підхід і педагогічне спілкування. При розробці завдання і плану заняття викладач повинен враховувати рівень підготовки кожного студента і виступати в ролі консультанта, не принижуючи самостійності та ініціативи студента.

Загальна підготовка до занять передбачає визначення їх тематики, розробку планів занять, визначення мінімуму обов'язкової для вивчення літератури, методичних рекомендацій. Проведення практичних занять базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; комплексах завдань різної складності для роботи з ними на

занятті.

Підготовка до практичного заняття проводиться поетапно:

1 етап – визначення цілі:

- формування конкретних (окремих) навичок і умінь;
- формування базових (складних) навичок і умінь, розвиток професійно-ділових якостей.

2 етап – розробка практичного заняття:

- визначення методу (методів) проведення;
- планування об'єму задач для відпрацювання;
- уявне конструювання практичного заняття, його частин, блоків.

3 етап – збір матеріалів для практичного заняття.

На цьому етапі викладач повинен враховувати такі вимоги:

- реальність і вірогідність матеріалів;
- різноманітність матеріалів, їх новизна;
- дидактична доцільність і прийнятність матеріалів, їх повчальність;
- посиленість засвоєння на високому рівні складності;
- юридична правомірність.

4 етап – підготовка методичних матеріалів до практичного заняття:

- розробка завдань для студентів;
- розробка методичних рекомендацій для викладача;
- розробка засобів наочності і дидактичних матеріалів.

5 етап (факультативний) – обговорення матеріалів практичного заняття з колегами по цикловій комісії і їх апробація.

6 етап – доопрацювання матеріалів і їх затвердження.

Тож, підготовка викладача до проведення практичного заняття передбачає: повторення матеріалу попередньої лекції; вивчення методичних матеріалів; ознайомлення з літературою і нормативними документами; обмін думками з викладачами; підготовку необхідних дидактичних засобів.

Умовами ефективного проведення практичних занять є наступне:

- у розкладі практичні заняття повинні йти за лекціями з необхідним інтервалом, що дає можливість підготуватися до них, і який не повинен бути надто великим;

- вибір завдань, які забезпечують зв'язок теорії з практикою, значення теорії для вирішення соціально-професійних завдань;

- вибір завдань проблемного характеру та пошуку не тільки рішень, але й джерела отримання недостатньої інформації;

- навчання студентів прийомам роботи з джерелами отримання необхідної інформації;

- використання за можливістю доступних технічних засобів. Розвитку самостійного та творчого мислення сприяє розбір та аналіз різноманітних методів або способів вирішення, виконання практичних завдань, знаходження більш економного та раціонального рішення, стимулювання

винахідливості та кмітливості.

Для проведення практичного заняття викладачем готуються відповідні методичні матеріали:

- тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями;
- набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті;
- необхідні дидактичні засоби.

Викладач повинен самостійно знаходити та вибирати вправи, задачі, завдання творчого характеру, які взаємозв'язані з практикою професійної діяльності студента, профілем його спеціальності. Великого поширення набуває застосування ділової гри, підґрунтям якої є реальна виробнича ситуація, де студенти поведуть себе відповідно до вказаних "ролей", зображають посадових осіб, що задіяні у вказаних обставинах.

Особливості методики проведення відкритих практичних занять

Традиційно до складових елементів практичного заняття належать наступні етапи роботи:

- повторення базового теоретичного матеріалу шляхом фронтальної бесіди у вигляді питань студентам з певною послідовністю або відповіді викладача на незрозумілі питання лекції;
- пояснення нового типу задач з демонстрацією як загальних шляхів та правил рішення, так і розробки алгоритму їх рішення (для великої групи задач);
- організація розв'язування задач біля дошки (окремі студенти повністю або самостійно);
- розбір їх розв'язку із опорою на теоретичний матеріал;
- пояснення домашнього завдання – зміст, методика роботи з ним, включаючи посилання на теоретичний матеріал.

На практичному занятті студенти під керівництвом викладача глибоко і всебічно обговорюють питання теми. Для посилення активності і закріплення знань викладач повинен залучати до участі в обговоренні теоретичних і практичних питань якомога більшу кількість студентів. Це досягається постановкою додаткових питань, спрямованих на розкриття, деталізацію різних аспектів основного питання, особливо практичного досвіду, складних ситуацій.

Після обговорення кожного питання викладачу доцільно дати оцінку виступів, акцентувати увагу на найбільш суттєвих положеннях, проблемах і можливих варіантах їх вирішення.

Велику користь на практичних заняттях дає розв'язування задач за методом конкретних ситуацій на основі первинних матеріалів. У кінці заняття

викладач виставляє студентам оцінки за ступінь активності при обговоренні питань, за глибину засвоєння матеріалу, а також за належне виконання індивідуальних завдань і вміння використовувати отриманий матеріал. Оцінки, одержані студентом на практичних заняттях, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

Якщо студент пропустив заняття або під час занять не показав відповідних знань, йому призначається індивідуальна співбесіда як одна з форм контролю за засвоєнням навчального курсу.

Методика проведення практичних занять може бути різноманітною, вона залежить від авторської індивідуальності викладача, важливо, щоб різноманітними методами досягалася загальна дидактична мета.

Тобто, на практичному занятті викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

Найбільш типовими помилками при проведенні відкритих практичних занять є:

1. Робота лише з тими студентами, які мають високі показники успішності;
2. Низький рівень активності групи, відсутність співробітництва і взаємодопомоги;
3. Неврахування рівня підготовленості групи: занадто складні чи занадто легкі завдання;
4. Намагання уникнути проблемних питань, що можуть виникати під час вирішення завдань;
5. Відрив теорії від потреб практики;
6. Диспропорція між індивідуальними і груповими завданнями;
7. Відсутність проміжних висновків, що відділяють одне завдання від іншого;
8. Суттєве порушення запланованого хронометражу;
9. Занадто велика дистанція між викладачем і студентами, скутість викладача;
10. Недосягнення поставленої мети.

Безумовно, будь-яке відкрите заняття є своєрідним стресом і для викладача, і для групи, але вміння працювати з повною віддачею кожний раз, наявність глибокої професійної компетенції дозволяють продемонструвати високий рівень незалежно від присутності сторонніх осіб.

Загальні критерії оцінки відкритого заняття

Той, хто відвідує відкрите заняття, повинен оцінювати його не за одним якимось провідним критерієм, а розглядати його у комплексі, який

складається з наступного:

1. Відповідність матеріалу навчальним програмам і тематичним планам.

2. Теоретичний рівень знань викладача. Знання чинної нормативної бази. Використання новітнього законодавства та відомчих нормативних актів, що мають безпосереднє відношення до теми, яка вивчається. Обізнаність у наукових доробках, підходах різних шкіл, науковців у трактуванні певних проблем. Вільність володіння матеріалом. Взаємозв'язок матеріалу, що викладається з іншими навчальними дисциплінами, його місце у загальній підготовці спеціаліста. Втілення принципу зв'язку теорії з практикою.

3. Методичний рівень викладача. Педагогічна доцільність вибору методів навчання, використання прийомів, що забезпечують активізацію групи та окремої особистості, розвиток мислення студентів, їх інтерес до дисципліни. Здійснення диференційованого підходу до групи, до окремих категорій студентів. Вміння володіти аудиторією. Шляхи виходу із проблемних ситуацій. Системність, послідовність, доступність та завершеність розгляду поставлених питань, переконливість і ефективність наведених фактів, прикладів, їх теоретичне узагальнення та висновки. Вміння ефективно застосовувати дидактичні матеріали, наочність, технічні засоби навчання. Повнота, глибина, міцність знань студентів з теми. Ступінь підготовленості студентів до заняття. Правильність висновків і об'єктивність в оцінці знань.

4. Педагогічна майстерність викладача. Ступінь психофізичної свободи, відсутність скутості. Відповідність міміки і жестів.

Техніка мовлення: постановка голосу, дикція, інтонація, паузи, темп і ритміка, варіювання гучністю, мовленнєве дихання.

Комунікативні здібності, вміння встановлювати контакт з аудиторією і підтримувати її увагу протягом всього заняття.

Творчі здібності викладача, вміння відійти від стандартних підходів та шаблонів. Навички імпровізації. Обрана статусна роль: дистанційний керівник, організатор, сторонній спостерігач, консультант (тьютор) тощо. Відповідність обраної ролі індивідуальним рисам характеру, творчій манері викладача.

Додаток 1

Затверджено на засіданні
циклової комісії _____

протокол № _____ від _____

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ ЦИКЛОВОЇ
КОМІСІЇ

на _____ семестр 200_ - 200_ навчального року

№ за/п	Дата	Посада, прізвище, ініціали викладача	Навчальна дисципліна, тема, вид заняття	Місце проведення	При- мітки

Голова циклової комісії _____

(назва циклової комісії)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2

ОГОЛОШЕННЯ

відбудеться відкрите заняття (лекція)

(Дата, час, місце проведення)

(посада, назва циклової комісії, прізвище, ініціали викладача)

3

(назва навчальної дисципліни)

на тему “_____”

Запрошуються всі бажаючі.

Формуляр-зразок рецензії відкритого заняття

Посада, звання, прізвище, ініціали викладача _____
Навчальна дисципліна _____
Тема _____
Вид заняття _____
Дата проведення _____
Студенти _____ курсу _____ групи _____
Кількість у групі _____; присутні на занятті _____.

Оцінка окремих компонентів заняття

1. Відповідність матеріалу тематичному плану і навчальній програмі.
2. Теоретичний рівень підготовленості викладача, ступінь володіння матеріалом.
3. Методичний рівень викладача, застосовані прийоми і засоби:
 - дотримання дидактичних принципів науковості, логічності, доступності, зв'язку теорії з практикою;
 - використання наочності, технічних засобів навчання, дидактичних матеріалів;
 - рівень активності групи. Зовнішня увага студентів;
 - наявність елементів проблемного, інтерактивного навчання, новітніх освітніх технологій.
4. Педагогічна майстерність викладача.
 - рівень комунікативних навичок (дикція, сила голосу, інтонації, темп мовлення; вміння встановлювати й підтримувати контакт з аудиторією).
5. Досягнення цілей заняття. Загальна оцінка ефективності роботи викладача.
6. Напрямки удосконалення педагогічної майстерності.

Посада, прізвище, ініціали особи,
що рецензувала відкрите заняття _____ Підпис _____