

Заняття та вимоги до його проведення

(методичні рекомендації для викладачів-початківців)

Заняття, його типи і структура

Основною формою навчання в сучасному навчальному закладі є заняття-обмежений у часі організаційний елемент навчального процесу, функція якого полягає у досягненні завершеної, але часткової дидактичної мети.

Основні характеристики заняття:

- триває визначений час і проводиться за розкладом;
- має чітку мету, яка передбачає реалізацію навчальних і виховних завдань;
- займає певне місце в загальній системі занять і є лише фрагментом навчально-виховного процесу: заняття - не ізольована, самодостатня одиниця, а елемент циклу уроків, які разом забезпечують виконання дидактичних завдань;
- характеризується відносною цілісністю, має певну структуру: складається з логічно пов'язаних між собою послідовних етапів, на яких реалізуються окремі дидактичні завдання.

Типи *занять*. Єдиної загальновизнаної класифікації у сучасній педагогіці немає. С.В.Іванов, взявши за основу головні *етапи* навчального процесу, виділяє такі типи занять: вступні; первинного ознайомлення з матеріалом; формування понять, засвоєння законів і правил; застосування отриманих знань на практиці, формування навичок (тренувальні заняття); повторення і узагальнення; контрольні; змішані, або комбіновані.

І.М.Казанцев розрізняє заняття за способом їх проведення і виділяє сім типів: урок з різноманітними видами занять; заняття-лекція; заняття-бесіда; заняття-екскурсія; кінозаняття; заняття самостійної роботи студентів в аудиторії; лабораторне та практичне заняття.

Заняття класифікують також за дидактичною метою:

1. заняття вивчення нового матеріалу;
2. заняття вдосконалення знань, умінь і навичок;
3. заняття узагальнення і систематизації;
4. заняття контролю і корекції знань, умінь і навичок;
5. комбіновані заняття.

Заняття повідомлення та засвоєння нових знань

Форми заняття: лекція, конференція, семінар, бесіда, розповідь.

Етапи заняття	Діяльність викладача
<i>I. Організаційний</i>	Привітання. Перевірка готовності аудиторії та студентів до заняття. Виявлення відсутніх.
<i>II. Підготовка студентів до вивчення нового матеріалу</i> 2.1. Актуалізація опорних знань та життєвого досвіду студентів 2.2. Повідомлення теми, мети, завдань заняття 2.3. Мотивація навчально-пізнавальної діяльності студентів	Постановка теоретичних та практичних питань викладачем. - Фронтальна (індивідуальна) бесіда. - Створення проблемних ситуацій та їх обговорення. - Письмове експрес-опитування. - Тестування. - Корекція опорних знань. Повідомлення: а) теми та її коротка характеристика; б) місця теми в даній дисципліні та інших навчальних курсах; в) мети, завдань заняття; г) питань, винесених на заняття та самостійну роботу студентів; д) переліку обов'язкової, додаткової літератури тощо. е) запис теми та плану заняття на дошці та у зошити студентів. Повідомлення взаємозв'язку теми (модуля) з формуванням професійних якостей майбутнього спеціаліста. Розповідь, яскравий влучний приклад, ситуація
<i>III. Вивчення нового матеріалу</i>	Логічне висвітлення змісту теми згідно плану. Доцільне використання повного викладу лекції в друкованому варіанті, опорних конспектів (схем) лекції, ілюстративного блоку (таблиць, малюнків, схем, графіків, макетів), комп'ютерних технологій. Наведення яскравих суттєвих прикладів, наукових аргументів, практичних випадків. Організація роботи студентів з опорними конспектами, методичними посібниками, іншою літературою. Акцентуація уваги на основні положення, блоки теми.
<i>IV. Узагальнення і систематизація вивченого</i>	Виділення у змісті навчального матеріалу основного, істотного, що підлягає узагальненню та систематизації. З'ясування зі студентами основного, стержневого (ключового) матеріалу шляхом бесіди чи поставлених запитань.
<i>V. Закріплення знань</i>	Формулювання висновків, їх запис у робочі зошити. Розв'язування задач, вправ, проблемних ситуацій, коментування фактів, подій тощо.
<i>VI. Підсумки заняття</i>	Аналіз виконаних завдань на занятті. Оцінка роботи студентів на занятті. Прогноз наступного заняття.
<i>VII. Домашнє завдання</i>	Цільова установка на використання домашнього завдання. Інструктаж виконання домашнього завдання. Дидактичне забезпечення домашнього завдання: необхідна література, пам'ятки, схеми, алгоритми тощо.

Заняття узагальнення і систематизації знань, умінь і навичок

Форми заняття: семінар, семінар-практикум, конференція, колоквиум, екскурсія, відео-заняття, диспут.

Етапи заняття	Діяльність викладача
<i>I. Організаційний</i>	Привітання. Перевірка готовності аудиторії та студентів до заняття. Виявлення відсутніх.
<i>II. Підготовка студентів до заняття</i> 2.1. Повідомлення теми, мети, завдань заняття 2.2. Огляд основних питань теми (модуля) 2.3. Актуалізація навчально-пізнавальної діяльності студентів	Повідомлення теми та мети заняття. Постановка та реалізація цілей і завдань узагальнення та закріплення знань, умінь та навичок. - Оголошення основних питань, плану семінарського заняття, конференції. - Виділення у змісті навчального матеріалу основного, істотного, що підлягає узагальненню та систематизації. - Створення умов для відновлення в пам'яті студентів основного, істотного, що підлягає узагальненню та систематизації. Організація експрес-роботи студентів. Фронтальна бесіда-опитування. Тестування. Самостійна робота за індивідуальними завданнями тощо. Фіксація результатів навчально-пізнавальної діяльності на етапі актуалізації опорних знань студентів.
<i>III. Узагальнення та систематизація знань, умінь та навиків</i>	Забезпечення оптимальної працездатності студентів в процесі закріплення, узагальнення, систематизації знань, умінь, навиків. Доповіді (співдоповіді, відповіді) студентів. Обговорення доповіді. Постановка проблемних запитань. Організація: обміну думками, обговорення чи продаж ідеї. Побудова шляхів вирішення ситуативних завдань, наведення суттєвих та яскравих прикладів. Фіксація підсумків після кожного пункту плану семінару (конференції).
<i>IV. Виконання студентами комплексних завдань, висвітлення питань, які охоплені темою (модулем)</i>	Захист проєктів, розбір ситуативних завдань, інноваційні ігри, тестування, складення струк-турно-логічних схем теми (модуля), показ комп'ютерних презентацій теми (модуля).
<i>V. Підсумки заняття</i>	Постановка питань для: виявлення незрозумілих положень чи розвитку їх. Формування висновків, підбиття підсумків з узагальнення, систематизації знань, умінь
<i>VI. Домашнє завдання</i>	Цільова установка на виконання домашнього завдання. Інструктаж виконання домашнього завдання. Дидактичне забезпечення домашнього завдання: необхідна література, пам'ятки, схеми, алгоритми тощо.

Заняття застосування знань, формування вмінь і навичок

Форми заняття: практична робота, семінар-практикум, семінар, тренінг, рольова (ділова гра), лабораторна робота.

Етапи заняття	Діяльність викладача
<i>I. Організаційний</i>	Привітання. Перевірка готовності аудиторії та студентів до заняття. Виявлення відсутніх.
<i>II. Підготовка студентів до роботи</i> 2.1. Повідомлення теми, мети, завдань заняття 2.2. Актуалізація опорних знань 2.3. Мотивація навчально-пізнавальної діяльності студентів	Повідомлення теми, з якої буде проводитись практична (лабораторна) робота чи семінарпрактикум, їх мета та завдання, які ставляться перед студентами на занятті. Підготовка робочих місць, обладнання до заняття (в тому числі наявність методичних вказівок до виконання практичної (лабораторної) роботи, інструктивних карток) тощо. Постановка теоретичних та практичних запитань до студентів. З'ясування необхідності проведення даної роботи, для формування професійних знань, вмінь студентів.
<i>III. Самостійна навчальна робота студентів</i>	Виконання завдань практичної (лабораторної) роботи, вправ, розв'язання розрахункових задач, ситуаційних завдань, обговорення наперед визначених питань, використання комп'ютерних програм тощо.
<i>IV. Підсумки заняття</i>	Аналіз виконання студентами завдань на занятті. З'ясування проблем, з якими зіткнулися студентим при виконанні роботи та їх усунення. Оцінювання роботи студентів, коментування оцінок. Прогноз на наступне заняття
<i>V. Домашнє завдання</i>	Цільова установка та інструктаж на виконання домашнього завдання.

Заняття контролю знань

Форми заняття: контрольна робота, колоквиум, практична робота, тестування (на паперових та електронних носіях), усне опитування, залік.

Етапи заняття	Діяльність викладача
<i>I. Організаційний</i>	Привітання. Перевірка готовності аудиторії та студентів до заняття. Виявлення відсутніх.
<i>II. Підготовка студентів до заняття</i> 2.1. Повідомлення теми, мети, завдань заняття 2.2. Доведення змісту контрольних завдань до студентів (загальне, по ва-ріантах, індивідуальне тощо.)	Повідомлення теми, з якої буде проводитись контроль знань, мети, зв'язок з кваліфікаційною характеристикою. Підготовка робочих місць, зошитів, аркушів до контролю знань. Пояснення: - змісту контрольних завдань, тобто їх диференціація: які завдання слід описати, які полягають у розв'язуванні за допомогою формул, таблиць, схем, алгоритмів, які мають лише вибіркові відповіді (тести) тощо; - яких навиків потребує виконання кожного завдання (репродуктивних, творчого застосування); - як буде оцінюватись кожне завдання та контрольна робота в цілому. Рекомендації щодо часу відведеного на виконання кожного завдання.
<i>III. Самостійна робота студентів</i>	Забезпечення оптимальної працездатності студентів в процесі виконання контрольних завдань. Контроль з боку викладача за студентами з метою досягнення максимальної самостійності. Організація самоконтролю, перевірки контрольної роботи.
<i>IV. Підсумки заняття</i>	Збір контрольних завдань. З'ясування, які труднощі були при виконанні контрольних роботи. Відповіді на запитання студентів. Прогноз на наступне заняття
<i>V. Домашнє завдання</i>	Цільова установка та інструктаж на виконання домашнього завдання.

Поряд з наведеними вище типами занять у навчальному закладі мають місце **комбіновані заняття** (лише для студентів I курсу).

Такі заняття поєднують у собі комбінації кількох етапів різних типів занять.

СТРУКТУРА КОМБІНОВАНОГО ЗАНЯТТЯ

1. Організація аудиторії до заняття 2% часу. *Мета* – забезпечити належну підготовку викладача та студентів до проведення заняття, враховуючи дидактичні, психологічні та санітарно-гігієнічні вимоги.
2. Перевірка домашнього завдання 12-13% часу. *Мета* – перевірити рівень самостійного опрацювання навчального матеріалу студентами (наявність, повнота, загальний зміст, охайність).
3. Актуалізація опорних знань, умінь і навичок 12-13% часу. *Мета* – провести актуалізацію отриманих раніше знань, умінь і навичок, методом фронтальної бесіди, індивідуального усного опитування або практичної письмової роботи.
4. Мотивація, повідомлення теми, мети й завдань заняття 3% часу. *Мета* – чітко визначити тему, мету навчання, показати місце нового матеріалу в системі навчального курсу.
5. Подання нового матеріалу 50% часу. *Мета* – забезпечити усвідомлення, сприйняття нового матеріалу студентами спрямувати самоорганізацію їх на застосування нових знань у практиці.
6. Осмислення, узагальнення і систематизація знань 15% часу. *Мета* – забезпечити зворотній зв'язок, контроль результатів вивчення матеріалу, визначити рівень сформованості знань та умінь.
7. Підбиття підсумків заняття 2-5% часу. *Мета* – підбити підсумок вивчення теми, здійснити аналіз отриманих результатів, проаналізувати ступінь досягнення навчально-виховних завдань.
8. Повідомлення домашнього завдання 2-3% часу.

Пам'ятка викладачу щодо підготовки та реалізації організаційного аспекту заняття

Організація структури заняття:

- ◆ чітко визначити структурні компоненти заняття залежно від його типу;
- ◆ продумати організацію кожного структурного компонента заняття, визначивши його питому вагу в загальній композиції заняття, проміжні цілі, зміст, методи та засоби заняття;

- ◆ відібрати для кожного структурного компоненту заняття адекватні форми організації навчально-пізнавальної діяльності студентів;
- ◆ забезпечити мобілізацію інтелектуальних, фізичних та емоційних ресурсів суб'єктів навчально-виховного процесу на кожному етапі заняття.

Відбір навчального матеріалу:

- ◆ підібрати (розробити) навчальний матеріал, що відповідає темі, меті та завданням заняття;
- ◆ здійснити логіко-структурний аналіз змісту теми, з'ясувавши її дидактичні та методичні особливості;
- ◆ ранжувати та структурувати навчальний матеріал для заняття в цілому та на кожний його етап зокрема;
- ◆ виділити у змісті навчального матеріалу основне, істотне, що підлягатиме обов'язковому засвоєнню;
- ◆ визначити у змісті дидактичного матеріалу описувальну, пояснювальну, інструктивну інформацію;
- ◆ унормувати навчальний матеріал для заняття в цілому та кожного його структурного компонента за змістом, обсягом, часом;
 - ◆ визначити зміст та обсяг домашнього завдання, відповідні темі заняття.

Організація педагогічної діяльності викладача та навчально-пізнавальної діяльності студентів:

- ◆ наявність плану заняття, журналу групи, робочої програми дисципліни, робочих зошитів, НМКД, літератури, навчальних посібників, комплексів роздаткового дидактичного матеріалу;
- ◆ відповідність змісту педагогічної діяльності викладача поставленим цілям і завданням заняття;
- ◆ раціональна постановка викладачем цілей та завдань діяльності, сприйняття їх студентами, спрямування навчальної діяльності на досягнення мети;
- ◆ мотивація наступної спільної діяльності викладача й студентів на занятті;
- ◆ планування, нормування, конструювання, прогнозування, діагностування діяльності викладача й студентів на занятті;

- ◆ озброєння студентів раціональними способами навчально-пізнавальної діяльності;
- ◆ контроль, самоконтроль, взаємоконтроль і корекція діяльності викладача й студентів, її результативності;
- ◆ обладнання робочих місць викладача й студентів відповідно до стандартних гігієнічних вимог і вимог ергономіки (зручності та швидкодії у використанні);
- ◆ раціональний розподіл і використання часу на окремі види діяльності викладача й студентів на занятті.

Організація навчально-методичного забезпечення й оснащення заняття:

- ◆ обладнання заняття (наявність на робочих місцях викладача й студентів підручників, іншої навчально-методичної літератури, навчального приладдя), роздаткового дидактичного матеріалу, інструктивних карток тощо;
- ◆ оснащення заняття необхідною та достатньою наочністю, у тому числі ТЗН, аудіовізуальними засобами, комп'ютерами;
- ◆ організація діяльності студентів – помічників викладача (лаборанта, консультанта, демонстратора).

Раціональність витрат часу на організацію праці викладача й студентів на занятті передбачає:

- ◆ своєчасний початок заняття;
- ◆ оптимальність витрат часу на взаємне привітання, перевірку відсутніх студентів. огляд санітарного стану кабінету та зовнішнього вигляду студентів;
- ◆ витрати часу на процес входження в навчальну працю;
- ◆ чітке дозування та корекція витрат часу на окремі етапи заняття;
- ◆ витрати часу на окремі види педагогічної діяльності викладача (організаційну, навчальну, стимулюючу, контролюючу);
- ◆ витрати часу на окремі види навчально-пізнавальної діяльності студентів (організацію, планування, нормування, творчу самостійну діяльність, практичну діяльність та ін.);
- ◆ своєчасність завершення заняття, забезпечення організованого відпочинку студентів на перерві, провітрювання приміщення.

Заняття - це форма організації навчання, коли викладач в рамках точно встановленого часу з постійним складом студентів за постійним розкладом вирішує певні навчально-виховні задачі.

Типи/види занять:

1 тип - заняття формування знань, умінь та навичок (види: с/р, л/р, пр/р, ділова гра, семінар),

2 тип - заняття узагальнення і систематизації знань, умінь та навичок (види: конференція, диспут, екскурсія, відео-заняття),

3 тип - заняття повідомлення та засвоєння нових знань (види: лекція, бесіда, розповідь),

4 тип - комбіноване заняття (види: елементи всіх видів занять),

5 тип – контрольне заняття (види: усне опитування, письмове опитування, к/р, пр/р, залік).

Нестандартні заняття:

1) інтегровані заняття (вивчення декількох тем одним блоком),

2) театралізовані заняття,

3) заняття-конкурс,

4) заняття-аукціон,

5) заняття - ділова гра,

6) заняття - суд,

7) заняття - посідилки,

8) заняття - Есе.

Лекція – це послідовне викладення навчального матеріалу в усній формі, основна частина навчального процесу ВНЗ, метод проведення навчальних занять, елемент курсу лекції.

Види лекцій: вступна, тематична, оглядова, підсумкова, інноваційна – лекція - візуалізація, дискусія, лекція з навмисними помилками, лекція у 2-ох, прес-конференція, співпраця, консультація, проблемна лекція, лекція-діалог, шоу-лекція, лекція-інцидент (провокація).

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, де викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Типи: просемінари, власне семінари.

Практичні заняття – це форма навчального заняття, що проводиться в спеціально обладнаних кабінетах, де можливо відпрацьовувати уміння та навички.

Види навчальних занять, їх орієнтовна структура та можливі методи

Види занять	Типи	Структура	Методи
Лекція – інформаційно-повідомлювальний виклад матеріалу з елементами проблемності і наочності	<ul style="list-style-type: none"> • вступна • проблемна • бесіди з елементами проблемних ситуацій • настановча • інформаційна • заключна 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вступна частина <ul style="list-style-type: none"> • формування мети і завдань • коротка характеристика основної проблеми • встановлення між предметних зв'язків • список літератури 2. Виклад лекційного матеріалу <ul style="list-style-type: none"> • встановлення, аналіз, доказ подій і явищ • розгляд фактів • характеристика певних точок зору на дане питання • зв'язок з практикою, майбутньою професією 3. Висновок <ul style="list-style-type: none"> • формування висновків • постановка завдань для самостійної роботи • методичні поради • відповіді на запитання студентів 	<ul style="list-style-type: none"> • лекція • бесіда • проблемний виклад • ілюстрація • демонстрація • поточний контроль знань
Семінарське заняття – створення певних проблем з метою розвитку продуктивного мислення	<ul style="list-style-type: none"> • міждисциплінарний семінар • семінар-диспут • семінар-колоквиум • семінар-бесіда • семінар-обговорення доповідей, рефератів • класичний семінар (семінар з виступами студентів) • семінар-практикум 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організаційна частина <ul style="list-style-type: none"> • ознайомлення з темою, планом заняття • визначення критеріїв оцінювання 2. Навчально-дискусійна частина <ul style="list-style-type: none"> • диспут на визначену тему за відомим планом • виступи доповідачів та їх опонентів • роботи із студентами, що не взяли участі у диспуті, але готові до відповідей • висновок, узагальнення по кожному питанню 3. Заключна частина <ul style="list-style-type: none"> • мотивована оцінка роботи студентів 	<ul style="list-style-type: none"> • доповідь • бесіда • диспут • рецензування та обговорення рефератів • “мозковий штурм” • поточний контроль знань
Практичне заняття – удосконалення початкових навичок і умінь, практичне засвоєння теоретичних положень навчальних завдань	<ul style="list-style-type: none"> • індивідуальне виконання завдань • робота в групах • фронтальне виконання завдань 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організаційна частина 2. Вступний інструктаж <ul style="list-style-type: none"> • контроль вихідного рівня знань студентів • актуалізація опорних знань • ознайомлення з основними технологічними прийомами, методами і формами роботи, з 	<ul style="list-style-type: none"> • вправи • імітаційно-ігровий • експеримент • дослідження • лабораторні, практичні роботи

<p>чальної дисципліни</p>		<p>правилами техніки безпеки</p> <ul style="list-style-type: none"> • пояснення особливостей виконання завдань • постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів <p>3. Поточний інструктаж</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостійне виконання студентами завдань • розв'язування контрольних завдань <p>4. Завершальний інструктаж</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналіз роботи групи, ланок, студента • письмовий звіт • перевірка знань, оцінювання • домашнє завдання 	<ul style="list-style-type: none"> • поточний контроль знань • стимулювання • інструктаж • самостійна робота
<p>Самостійна робота - спланована, пізнавальна організаційно і методично направлена діяльність студентів; яка здійснюється без прямої допомоги викладача</p>	<ul style="list-style-type: none"> • доаудиторна самостійна робота • аудиторна самостійна робота 	<ul style="list-style-type: none"> • створення опорних конспектів, методичних рекомендацій із самостійної роботи та ін. • пояснення теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування 	<ul style="list-style-type: none"> • виконання упереджувальних завдань • проблемний, поточний контроль знань • виконання практичних робіт • поточний контроль • конспектування • реферати • ділові ігри • підсумковий контроль
<p>Консультація – відповіді від викладача студентам з теоретичних питань навчальної дисципліни, певних аспектів їх практичного навчання</p>	<ul style="list-style-type: none"> • позааудиторна самостійна робота • індивідуальні (семестрові) завдання • групові (екзаменаційні, поточні) завдання 		<ul style="list-style-type: none"> • проблемно-пошуковий • дослідницький • ігрове проектування • самостійна робота • підсумковий контроль знань • лекція • розв'язування вправ • виконання графічних робіт • робота з підручниками

Види навчальних занять та їх орієнтовна структура

Основними видами навчальних занять у коледжі є:

- лекція;
- семінарське, практичне, лабораторне заняття;
- нетрадиційні види занять;
- заняття-екскурсії;
- індивідуальні заняття;
- консультації: індивідуальні, групові.

Лекція

1. Лекція – це логічне, послідовне викладення матеріалу, яке характеризується судженням, висновками, підсумком.

2. Лекція - основна форма проведення навчальних занять у вищих навчальних закладах і призначена для засвоєння теретичного матеріалу.

3. Як правило, лекція є елементом системи занять, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою.

4. Лекції проводяться лекторами, професорами і доцентами, викладачами вищого навчального закладу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

5. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на предметну або циклову комісію складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

6. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Основні вимоги до лекції:

- ✓ високий науковий фаховий рівень лекційних занять;
- ✓ високий організаційно-методичний рівень лекційних занять;
- ✓ лекція повинна читатись відповідно до змісту програми, із дотриманням тем лекційних занять;
- ✓ лекція повинна містити новини галузі;
- ✓ надається право читати лекцію найдосвідченішим викладачам;
- ✓ дотримання вимог міждисциплінарних зв'язків;
- ✓ до початку семестру лектор зобов'язаний затвердити і подати на циклову комісію конспект лекцій з даної дисципліни.

Якісні характеристики:

- ✓ ефективність наукового впливу на якість виховання студентів;
- ✓ ефективність фахового впливу на якість знань студентів;
- ✓ підготовка лектора, вміння організувати творчу роботу студентів;
- ✓ глибина питань, що розглядаються, уміння встановлювати міждисциплінарні зв'язки;
- ✓ сприйняття матеріалу студентами.

Вимоги до конспекту лекцій:

Конспект лекцій повинен мати такі елементи:

- ✓ назву дисципліни та спеціальності;
- ✓ загальний обсяг дисципліни та обсяг лекцій (год);
- ✓ рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- ✓ наявність, види та методи поточного й підсумкового контролю знань;
- ✓ рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо дисципліни.

Кожна лекція повинна мати такі елементи:

- ✓ тему;
- ✓ питання, що розглядаються (звичайно не більше трьох);
- ✓ план;
- ✓ основні положення та висновки, ілюстративний матеріал, а також посилання на технічні засоби навчання;
- ✓ контрольні питання;

- ✓ завдання студентам для самостійної роботи;
- ✓ рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається.

Більш докладне розкриття теми лекції, близьке до викладання її автором в аудиторії, є текстом лекції. Тексти лекцій готуються до видання за правилами підручників і навчальних посібників.

Вимоги до лекційних занять:

Лекція-бесіда(діалог з аудиторією):

- ✓ передбачає безпосередній контакт викладача з аудиторією;
- ✓ дозволяє визначити зміст теми викладу навчального матеріалу з урахуванням особливостей аудиторії;
- ✓ допомагає використати колективне коло знань, запитання до аудиторії можуть ставитися на початку лекції і протягом заняття;
- ✓ запитання не повинні бути для контролю знань, а для виявлення рівня орієнтованості і пізнання студентів з певної проблеми, ступеня їх готовності до сприйняття нового матеріалу та адресуватися до всієї аудиторії;
- ✓ мають формулюватися так, щоб відповіді були конкретними;
- ✓ запитання можуть бути елементарними і проблемними;
- ✓ лектор зобов'язаний піклуватися про те, щоб запитання не залишалися без відповіді.

Лекція-дискусія:

- ✓ викладач не тільки використовує відповіді студентів на запитання, але й організовує вільний обмін думками в інтервалах між логічними розділами;
- ✓ дозволяє викладачеві керувати колективною думкою студентів;
- ✓ використовувати її з метою переконання, виправлення помилок, негативних явищ;
- ✓ ефективність буде лише при правильному підборі запитань для дискусії і вмілому цілеспрямованому керівництві нею;
- ✓ вибір запитань визначається викладачем залежно від складу студентів, матеріалу і конкретних даних завдань, які лектор ставить перед собою;
- ✓ лекція із застосуванням техніки зворотного зв'язку;

- ✓ викладач з допомогою ТЗН має можливість одержати відповідь про реакцію всієї групи на поставлене запитання;
- ✓ у кінці кожного розділу даються запитання і на екрані висвічується правильний результат;
- ✓ запитання задаються на початку і в кінці викладу кожного логічного розділу лекції, по-перше, для того, щоб дізнатися на скільки студенти знають про дану проблему, по-друге, щоб вияснити рівень засвоєння матеріалу. Незадовільні результати підкажуть, як змінити методи ведення лекції;
- ✓ найпростіший зворотний зв'язок можна здійснити методом усного опитування, застосуванням найпростіших тестів, безмашинного, машинного програмованого контролю тощо.

Проблемна лекція:

- ✓ наявність проблемних питань;
- ✓ наявність проблемних ситуацій, проблем;
- ✓ наявність гіпотез, розв'язування й аналіз проблеми;
- ✓ творче вивчення основних питань теми;
- ✓ підсумки з використанням евристичної бесіди;
- ✓ лекція-запрошення до колективного дослідження (поточна "мозкова атака");
- ✓ пропозиція студентам сумісно вивести те або інше правило, закономірність, явище;
- ✓ звертання до досвіду і знань аудиторії;
- ✓ *уточнення:* підвести під колективну думку теоретичну базу, систематизувати колективну думку і повернути її слухачам у вигляді "спільно виробленого" висновку;
- ✓ *завдання:* не тільки повідомити корисну інформацію, але й зробити так, щоб студент переконався в тому, що він може сам одержати таку ж або подібну інформацію;
- ✓ переконати студентів, що така інформація є необхідною.

Лекція-консультація:

- ✓ після короткого викладу основних питань теми студенти задають питання лектору;
- ✓ у кінці проводиться невелика дискусія з висновками викладача;
- ✓ організовують тоді, коли студентам варто надати допомогу;
- ✓ питання студентів можуть подаватися в усній і письмовій формі;
- ✓ перша частина проводиться у вигляді лекції, друга - консультація (відповіді на запитання, обмін думками);
- ✓ можна проводити самостійне вивчення матеріалу за підручником і консультацією.

Семінарське заняття

1. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

2. Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою.

3. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

5. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття виставляються у навчальний журнал.

6. Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Призначення семінарських занять:

- ✓ розвивати самостійність студентів;
- ✓ вдосконалювати та поглиблювати закріплені знання;
- ✓ розвивати вміння і навички роботи з додатковою та довідковою літературою;
- ✓ оволодівати методами добору матеріалу, вчитися виділяти головне;
- ✓ вчити студентів користуватися різними формами роботи.

Вимоги до семінарських занять

- ✓ високий організаційний, науково-методичний рівень семінарських занять;
- ✓ проведення семінарського заняття після прочитання циклу лекцій на відповідну тему навчальної дисципліни;
- ✓ виділення науково обгрунтованого об'єму літератури самостійної роботи при підготовці до семінару;
- ✓ наявність графіка групових та індивідуальних консультацій за темою семінарського заняття.

Якісні характеристики семінарського заняття:

- ✓ ефективність навчально-виховного впливу на студентів;
- ✓ відповідність планів семінарських занять програмі курсу;
- ✓ підготовка викладача, змістовність вступного і заключного слова викладача, характеристика доповідей студентів;
- ✓ глибина розгляду основних питань, уміння встановлювати міждисциплінарні зв'язки.
- ✓ активність студентів;
- ✓ взаємодія в різних формах роботи;
- ✓ порядок обліку і контролю.

Викладач під час проведення семінарського заняття здійснює:

- ✓ контроль відвідування;
- ✓ контроль якості виступів студентів, виконаної ними роботи;
- ✓ характеристику доповідей студентів, вказує на недоліки, шляхи та засоби їх подолання;
- ✓ виставлення кожному студенту оцінки.

Запам'ятайте!

1. Студент повинен заздалегідь знати тему і мету семінару, отримати план або перелік питань, що виносяться на семінарське заняття.
2. Питання до семінарського заняття формулюються так, щоб студент мав змогу мислити або висловлювати свої думки.
3. Семінарське заняття повинно сприяти тому, щоб студенти самостійно дійшли висновків і узагальнень щодо теми, яка виноситься на семінар.

4. На семінарському занятті бажано застосовувати дискусійний характер, а студенти матимуть змогу формувати систему поглядів на те чи інше явище.

5. Найцікавішим буде той семінар, який ставитиме для студентів певну проблематику, носитиме дискусійний характер.

6. Головна мета семінарського заняття полягає не в механічному повторенні теоретичного курсу (змісту лекцій), а в напруженій роботі думки, високій пізнавальній активності, виробленні практичних навичок застосування матеріалу.

Методичні рекомендації до семінарського заняття повинні мати такі елементи:

- номер і тему заняття;
- мету і завдання заняття;
- план семінару;
- за потреби словник або визначення найбільш важливих термінів, понять;
- контрольні питання;
- порядок проведення семінару;
- критерії оцінювання роботи студента на семінарі;
- рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядаються.

Практичне заняття

1. Практичне заняття – форма навчального процесу, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформованих завдань.

2. Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок роботи з технікою, обладнанням, для більш глибокого їх вивчення, виконання окремих прийомів тощо.

3. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни.

4. Перелік тем практичної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

5. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідних теоретичних положень, наборі завдань різної складності для розв'язання їх студентами на занятті.

6. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

7. До кожного практичного заняття повинна бути складена інструктивно-методична карта для студентів, що є обов'язковим документом і забезпечує послідовність дій студентів на досягнення мети практичного заняття та конкретизує підготовку їх до заняття.

8. Оцінки, отримані студентом за практичні заняття, зараховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Форми організаційної роботи на практичних заняттях:

групова фронтальна - повинно бути однотипне обладнання в розрахунку на всю групу (підгрупу);

бригадна фронтальна - використовується в тих випадках, коли немає можливості проводити заняття групою фронтально. У цьому випадку група ділиться на ланки (2-5 осіб). Кожна ланка в один і той же час виконує однакові види робіт на відповідних робочих місцях. Переміщення ланок по робочих місцях відбувається відповідно до розробленого графіка.

бригадна форма - проводиться аналогічно до бригадної фронтальної, але при умові, коли кожна бригада виконує різні види робіт на відповідних робочих місцях;

індивідуальна форма - кожний студент має індивідуальне практичне завдання.

Призначення практичного заняття:

- ✓ вдосконалення теоретичного матеріалу та його застосування;

✓ застосування вмінь і навичок при роботі з механізмами, обладнанням, інструментами, розв'язанні вправ.

Вимоги до практичного заняття:

- ✓ участь студентів у різних формах роботи;
- ✓ розвиток самостійності студентів;
- ✓ високий організаційний рівень;
- ✓ високий методичний і науковий рівень;
- ✓ раціональне використання часу;
- ✓ дотримання правил техніки безпеки й охорони праці;
- ✓ дотримання тем навчальної дисципліни;
- ✓ дотримання технології послідовності виконання роботи;
- ✓ наявність та підготовленість робочих місць для практичних занять;
- ✓ дотримання вимог ведення діловодства.

Якісні характеристики практичного заняття:

- ✓ ефективність самостійної роботи студентів;
- ✓ відповідність та узгодженість практичних занять з програмою курсу;
- ✓ підготовка викладача, його дії, характеристика відповідей і роботи студентів;
- ✓ своєчасне виконання роботи, оформлення та здача звіту;
- ✓ збереження приладів, інструментів, робочого місця під час роботи та після її закінчення.

Порядок обліку і контролю:

- ✓ контроль відвідування. Контроль теоретичної підготовки;
- ✓ контроль самостійності при виконанні практичної підготовки;
- ✓ контроль за дотриманням правил техніки безпеки й охорони праці, охайності в роботі;
- ✓ контроль своєчасності й охайності виконання звіту;
- ✓ виставлення оцінок кожному студенту.

Методичні рекомендації до практичного заняття повинні мати такі елементи:

- номер і тему заняття;

- мету і завдання заняття;
- постановку завдання (опис конкретної ситуації);
- за потреби коротко основні відомості з теорії або лекційних занять, - потрібні технічні засоби, наочність, довідковий матеріал тощо;
- вирішення типового завдання;
- аналіз одержаних результатів і можливих варіантів завдання та шляхів їх розв'язання;
- завдання для самостійної роботи;
- критерії оцінювання роботи студента на практичному занятті;
- контрольні питання;
- рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається;
- додатки за потреби (довідковий матеріал, перелік завдань для самостійної роботи тощо).

Консультації:

- консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування;
- консультація може бути індивідуальною або груповою, залежно від того чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни;
- обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

Види консультацій:

- ✓ групові - (екзаменаційні) передбачають роботу для групи студентів;
- ✓ індивідуальні - передбачають роботу з окремими студентами.

Методи:

- ✓ лекція;
- ✓ розв'язування вправ;
- ✓ виконання графічних робіт;
- ✓ робота з підручником.

Призначення консультаційних занять:

- ✓ поглибити знання студентів з дисципліни, що вивчається;
- ✓ дати відповіді студентам на незрозумілі питання;
- ✓ дати відповіді на застосування теоретичних положень до розв'язання практичних вправ.

Вимоги до консультаційних занять:

- ✓ викладач зобов'язаний дати пояснення на запитання студента;
- ✓ консультація проводиться в закріпленій аудиторії;
- ✓ консультація проводиться після занять, у дні і години, передбачені графіком;
- ✓ консультація проводиться з теоретичних і практичних занять.

Якісні характеристики:

- ✓ високий науковий рівень;
- ✓ високий організаційний рівень;
- ✓ якість засвоєння студентами матеріалу;
- ✓ невеликі затрати часу.