

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені І.І. МЕЧНИКОВА
Факультет хімії та фармації**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ**



Видавничий дім
«Гельветика»
2022

УДК 378.147

A68

Рецензенти:

Доктор педагогічних наук, професор Листопад Олексій Анатолійович (Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського);

Кандидат педагогічних наук, доцент Кузнєцова Неля Вікторівна (КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради»)

*Рекомендовано вченою радою факультету хімії та фармації
Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.
(протокол № 10 від 30 червня 2022 р.)*

Анненкова І.П., Марцинко О.Е.

A68 Методичні рекомендації до проходження педагогічної практики у закладах вищої освіти : методичний посібник / Анненкова І.П., Марцинко О.Е. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2022. – 62 с.

Методичні рекомендації до проходження педагогічної практики у ЗВО підготовлено відповідно до освітньо-професійної програми «Хімія» та освітньо-наукової програми «Фармацевтична хімія» спеціальності 102 «Хімія» для здобувачів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти на факультеті хімії та фармації. В методичних рекомендаціях наведено вимоги до проходження здобувачами вищої освіти педагогічної практики у закладах вищої освіти, рекомендації до підготовки та проведення лекцій, семінарських, практичних та лабораторних занять, зразки документів щодо оформлення відповідної документації.

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Мета та завдання практики	5
2. Програма педагогічної практики	8
3. Форми і методи контролю	10
4. Розподіл балів, що отримують здобувачі	10
5. Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення аудиторних занять	13
5.1. Методика підготовки і проведення лекції	13
5.2. Методика підготовки та проведення семінарського заняття	29
5.3. Методика підготовки та проведення практичного заняття	39
5.4. Методика підготовки та проведення лабораторного заняття	45
6. Рекомендована література	50
Додатки	54
Додаток 1. Щоденник педагогічної практики у ЗВО	54
Додаток 2. Характеристика-звіт	61

ПЕРЕДМОВА

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємним складником освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова (далі Університету). Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньою програмою підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

Педагогічна практика у ЗВО є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Хімія» та освітньо-наукової програми «Фармацевтична хімія» спеціальності 102 «Хімія» на другому (магістерському) рівні вищої освіти, який має за мету формування професійно-педагогічних компетентностей, необхідних для реалізації освітнього процесу у закладах вищої освіти.

Педагогічна практика у ЗВО здійснюється з урахуванням обов'язкового мінімуму змісту програми професійної підготовки викладача вищих навчальних закладів після вивчення базових психолого-педагогічних дисциплін.

Відповідно до навчальних планів ОПП «Хімія», ОНП «Фармацевтична хімія» практика планується в 3-му семестрі терміном 4 тижні. Загальний обсяг викладацької практики складає 6 кредитів ЄКТС (180 годин). Підготовка, керівництво і організація практикою здійснюється випусковою кафедрою.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета педагогічної практики у ЗВО є – формування системи компетентностей майбутніх науково-педагогічних працівників, що забезпечують здатність реалізовувати освітній процес у закладах вищої освіти.

Завдання педагогічної практики у ЗВО:

- поглиблення педагогічних та фахових знань, отриманих під час навчання в магістратурі;
- формування уявлень про діяльність конкретної кафедри на посаді науково-педагогічного працівника у період проходження практики;
- набуття досвіду планування, розроблення навчально-методичного забезпечення та викладання фахових навчальних дисциплін;
- інтеграція науково-дослідної та педагогічної діяльності практикантів;
- розвиток професійно-педагогічних здібностей;
- стимулювання самовдосконалення майбутніх фахівців.

Базою для проходження практики є кафедри факультету хімії та фармації Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

ОПП «Хімія»

Процес проходження педагогічної практики спрямований на:

- формування наступних компетентностей:
 - загальних:
 - ЗК 1. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
 - ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
 - ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
 - ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
 - ЗК 9. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
 - ЗК 11. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

- ЗК 12. Здатність працювати автономно.
спеціальних:
- ФК 9. Здатність здійснювати освітню діяльність у закладах вищої освіти, застосовуючи сучасні технології.
- досягнення програмних результатів навчання:
- ПР 8. Вміти ясно і однозначно донести результати власного дослідження до фахової аудиторії та/або нефаківців.
- ПР 11. Складати технічне завдання до проекту, розподіляти час, організувати свою роботу і роботу колективу, складати звіт.
- ПР 12. Оцінювати ризики у професійній діяльності та здійснювати запобіжні дії.
- ПР 14. Планувати та реалізовувати освітню діяльність у ЗВО, застосовуючи сучасні технології.

ОНП «Фармацевтична хімія»

Процес проходження педагогічної практики спрямований на:

- формування наступних компетентностей:
загальних:
- ЗК 1. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
- ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК 9. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 11. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК12.Здатність працювати автономно.
спеціальних:
- ФК13. Здатність реалізовувати освітній процес у закладах вищої освіти, використовуючи форми, технології та засоби, необхідні для досягнення поставлених цілей.
- досягнення програмних результатів навчання:
- ПР 8. Вміти ясно і однозначно донести результати власного дослідження до фахової аудиторії та/або нефаківців.

- ПР 11. Скласти технічне завдання до проекту, розподіляти час, організувати свою роботу і роботу колективу, скласти звіт.
- ПР12. Оцінювати ризики у професійній діяльності та здійснювати запобіжні дії.
- ПР 19. Розробляти і викладати навчальні курси (або освітні компоненти) в закладах вищої освіти, використовуючи форми, технології і засоби, необхідні для досягнення поставлених цілей.

Після проходження практики магістранти повинні знати:

- основні форми організації і основи планування освітнього процесу;
- дидактичні принципи проведення всіх видів навчальних занять та зміст документів, що їх регламентують;
- форми та методи контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- види навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та вимоги до них.

Магістранти повинні уміти:

- визначати мету та завдання навчальних занять;
- застосовувати різні форми та методи освітньої взаємодії;
- застосовувати сучасні освітні технології, інформаційно-комунікаційні та інтерактивні;
- розробляти навчально-методичні матеріали та здійснювати контроль знань студентів.

Під час проходження педагогічної практики у ЗВО практики передбачається проведення видів педагогічної діяльності, звіти за якими повинні бути включені у портфоліо:

- відвідання не менше трьох занять кожного типу (лекційного, практичного та лабораторного), що проводить керівник педагогічної практики;
- підготовка і проведення одного лекційного заняття;
- самостійне проведення не менше трьох лабораторних та/або практичних занять;
- розробка роздавального матеріалу (у формі білетів для опитування або тестів) для письмового опитування здобувачів з визначеної

керівником практики теми, проведення опитування за розробленими матеріалами та оцінювання його результатів;

– проведення не менше двох контрольних робіт та здійснення перевірки їх результатів.

Під час проходження педагогічної практики у ЗВО магістрант зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- приходити не пізніше як за 15 хв. до початку занять;
- перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);
- відповідально відноситися до виконання поставленого перед ним керівником педагогічної практики завдання;
- виконати всі обов'язкові види педагогічної діяльності, проявивши при цьому свої професійні знання та навички;
- скласти письмовий звіт про виконану роботу;
- захистити його на засіданні кафедри.

Педагогічна асистентська практика проводиться після вивчення курсу «Педагогіка та методика викладання у ЗВО».

Проведення педагогічної практики у ЗВО складається з трьох етапів.

2. ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Початковий етап (2 кредити ЄКТС)

Змістовий модуль 1. З'ясування та формування завдання та функцій практики

Формулювання мети та завдання практики, що віддзеркалює основну ідею, її освітній, розвиваючий і виховний характер. Складання індивідуального плану проходження практики. Знайомство з навчальною, навчально-методичною, науковою та

виховною роботою відповідної кафедри, нормативно-правовою базою, що регламентує організацію освітнього процесу в Університеті. Ознайомлення з робочою програмою, силабусом, програмно-методичним забезпеченням навчальної дисципліни, з якої будуть проводитися заняття практикантом; з методикою роботи викладачів кафедри. Вивчення науково-методичної літератури, яка допоможе якісно виконувати функції викладача ЗВО. Відвідування занять викладачів кафедри.

Основний етап (3 кредити ЄКТС)

Змістовий модуль 2. Підготовка методичної розробки занять з дисципліни відповідної кафедри

Розроблення розгорнутого план-конспекту лекції, практичного, семінарського чи лабораторного заняття з навчальної дисципліни відповідно до робочої навчальної програми; проведення навчальних занять, в тому числі двох залікових. Відвідування та участь в обговоренні занять інших магістрантів-практикантів, аналіз (рецензія) одного заняття. Розроблення методичного інструментарію до навчальних занять: мультимедійної презентації, роздаткового дидактичного матеріалу, завдань для активізації навчально-професійної діяльності здобувачів освіти (професійно-орієнтованих завдання, евристичних завдань, розрахункових задач, тестових завдань тощо); завдань для оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти; участь у засіданні кафедри. Організація та проведення для студентів заходу виховного спрямування, участь в обговоренні виховних заходів інших інших магістрантів-практикантів. Проведення засідання наукового гуртка або проблемної групи для вирішення поставленої наукової проблеми.

Заключний етап (1 кредит ЄКТС)

Змістовий модуль 3. Підведення підсумків педагогічної асистентської практики Підготовка звітних матеріалів за підсумками проходження практики. Перевірка звітних матеріалів керівником та обговорення результатів. Захист результатів практики.

3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за ходом виконання програми практики здійснюється керівником кваліфікаційної роботи здобувача освіти. Загальне керівництво педагогічною практикою у ЗВО здійснює факультетський керівник. Протягом практики факультетський і кафедральний керівники здійснюють облік роботи магістрантів, відвідують поточні та залікові заняття та заходи, які проводять студенти-практиканти, організовують їх обговорення та аналіз, оцінюють залікові заняття.

Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

До захисту педагогічної практики у ЗВО здобувачем вищої освіти подаються документи:

- Щоденник педагогічної практики (Додаток 1);
- Характеристика-звіт здобувача освіти (Додаток2);
- Портфолію з матеріалами щодо виконання всіх завдань практики, у тому числі плани-конспекти залікових занять, мультимедійні презентації до занять, роздатковий матеріал тощо.

4. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Захист результатів проходження практики здобувачем відбувається на засіданні відповідної кафедри. За результатами практичної діяльності та захисту звіту магістрант отримує оцінку в балах, розрахунок якої наведено у таблиці 1. Шкали та критерії оцінювання результатів педагогічної практики наведені відповідно у таблицях 2, 3.

Таблиця 1

**Розрахунок кількості балів, отриманих студентом під час
проходження практики**

Вид діяльності	Кількість в балах за виконання відповідних видів завдань	Кількість відповідних видів завдань	Максимальна сумарна кількість балів
Сем. заняття /лекція	20	1	20
Лабораторне заняття	15	2	30
Розробка, проведення та перевірка контрольної роботи	20	1	20
Підготовка опитування	10	1	10
Звіт студента про проходження практики	20	1	20
Разом			100

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D		
60-69	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів

Оцінка за національною шкалою	100	Критерії оцінювання навчальних досягнень
	бальна шкала	Практична підготовка
		Здобувач
Відмінно	90-100	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі
Добре	75-89	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільно	60-74	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільно з мож-ливістю повторного складання	35-59	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані уміння та навички
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	0-34	виконує лише елементи завдання, погребує постійної допомоги викладача

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЇ

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності.

Цей термін походить від латинського «lectio», що у перекладі означає читання, а похідне «lector» – читець.

Основна дидактична мета лекції – забезпечення орієнтовної основи для подальшого засвоєння навчального матеріалу.

Лекція виступає методологічною та організаційною основою для всіх навчальних занять, у тому числі самостійних (методологічна, тому що вводить здобувача освіти в науку взагалі, надає навчальному курсові концептуальності; організаційна, тому що всі інші форми навчальних занять так чи інакше «зав'язані» на лекції, найчастіше логічно йдуть за нею, спираються на неї змістовно і тематично).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його здобувачам вищої освіти.

Дидактичні вимоги до лекції.

Необхідно виокремити низку загально дидактичних вимог до лекції у вищій школі:

- 1) зміст лекції має відповідати робочій навчальній програмі, відображати найновіші досягнення науки, висвітлювати перспективи подальшого розвитку наукових пошуків;
- 2) у лекції мають реалізовуватися вимоги загально дидактичних принципів навчання: науковості, систематичності і послідовності, свідомості, активності й самостійності, наочності, зв'язку змісту навчального матеріалу з професійною діяльністю, доступності, емоційності;

- 3) потрібно забезпечити логічно доцільну структуру лекції відповідно до змісту навчального матеріалу;
- 4) потрібно забезпечити доказовість і аргументованість суджень, достатню кількість фактів, аргументів, прикладів, текстів чи документів, які підтверджують основні тези лекції, аналіз різних поглядів на вирішення поставлених проблем;
- 5) внесення у зміст актуальних соціальних, моральних проблем, інформації, важливої для професійної діяльності, особистісного розвитку здобувачів;
- 6) лекція має сприяти активізації мисленнєвої діяльності здобувачів задля їх інтелектуального розвитку;
- 7) у лекції доцільно чітко виокремлювати певні компоненти змісту для самостійного опрацювання здобувачами з належним методичним забезпеченням;
- 8) потрібно надавати здобувачам можливості слухати, осмислювати і нотувати отриману інформацію;
- 9) необхідно встановлювати контакт з аудиторією та забезпечувати ефективного зворотного зв'язку;
- 10) створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі здобувачами, атмосфери співробітництва та спільного міркування;
- 11) дотримання лектором педагогічного такту, вияв уважного, позитивного ставлення до здобувачів;
- 12) лекція повинна мати педагогічну завершеність (повне висвітлення наукової проблеми чи теми з логічними висновками).

А. Кузьмінський зазначає, що проведені дослідження засвідчують, що після лекції з усього обсягу інформації здобувачі можуть відтворити лише 10-15%. Окрім того великі потоки слухачів (більше 50 осіб) позбавляють викладача можливості ефективного управління розумовою діяльністю студентів. Відсутність бажання здобувачів активно працювати на лекції може мати декілька причин, найбільш типовими з яких є наступні:

- невідповідність рівня складності пропонованого на лекції матеріалу рівню підготовленості здобувачів до його сприйняття;

- надмірна теоретизація матеріалу або навпаки його спрощення, «розжовування» до примітивізму;
- відсутність зв'язку між теоретичним матеріалом і його практичною значущістю;
- відсутність у здобувачів мотивації до вивчення конкретного предмету у зв'язку з нерозумінням його ролі в майбутній професійній діяльності;
- недостатня психолого-педагогічна та методична підготовка викладача, його невміння цікаво і доступно викладати навчальний матеріал, продумувати кожен фрагмент лекції та зацікавити ним слухачів.

Для того, щоб лекція була цікавою, необхідно враховувати певні умови:

- 1) усвідомлення здобувачами особистісного смислу у надбанні знань у певній науковій галузі;
 - 2) усвідомлення аудиторією новизни матеріалу, що подається, і водночас пов'язаного з тими знаннями, які вже нею опановані;
 - 3) спонукання та стимулювання мисленнєвої діяльності здобувачів.
- Для цього доцільно впродовж лекції ставити декілька питань, що стимулюють міркування.

Підготовка лекції та лекційного заняття.

Підготовка лекцій – багатоаспектний, тривалий і складний процес. Щоб лекція пройшла успішно й захопила здобувачів, дала максимум користі, потрібна кропітка попередня робота. Тому в діяльності викладача вищої школи чималу роль відіграє підготовчий етап. Що більше буде затрачено праці на підготовку, то багатшою буде лекція за змістом і легше, більш невимушено й цікаво її буде прочитано.

У процесі підготовки до академічної лекції слід дотримуватися такої послідовності:

- чітко визначити місце лекції в структурі навчального курсу, її тему та завдання (дидактичні, виховні, розвивальні) з урахуванням особливостей студентської аудиторії;

- згідно навчальної програми скласти план лекції. У процесі підготовчого періоду основне завдання полягає в тому, щоб передбачити відповідний обсяг теоретичних питань і чітко визначити завершальний шлях досягнення цієї мети, створити модель, яка була б завершеним цілим. Так, експериментально встановлено, що слухач зазвичай може запам'ятати і відтворити не більше 5-9 одиниць інформації. Тому на лекції доцільно аналізувати не більше 5 основних проблем. Що ж стосується кількості рис аналізованих явищ, то тут слід обмежуватися максимальним числом – 9, що є межею короткотермінового запам'ятовування;
- опрацювати джерела інформації: ознайомитись з підручниками і навчальними посібниками з предмета, з'ясувати, у якому обсязі в них розкрито зміст навчального матеріалу щодо вимог програми. Вивчення літературних джерел і керівних документів має бути ґрунтовним, а не поверховим. Знання матеріалу лекції свідчить про глибину і всебічну компетентність у галузі, яку розглядають. Тому необхідно опрацювати всю основну літературу з цієї проблеми. Підібрати додаткову наукову літературу, у якій міститься найновіша інформація з проблем навчальної дисципліни. Варто зібрати більше матеріалу, ніж можете використати, відокремити основну та другорядну інформацію, систематизувати її);
- продумати вступ до лекції (цікаве запитання, цитата, історичний факт тощо);
- скласти конспект (тези чи розгорнутий план лекції). Робота над конспектом: допомагає встановити відповідність між об'єктом курсу і реальним робочим планом; сприяє додатковому вивченню та систематизації інформаційного матеріалу; сприяє засвоєнню та запам'ятовуванню матеріалу.

Добре складений конспект виконує своє призначення на протязі багатьох років. При цьому, безумовно, він вимагає періодичних доповнень, змін, доопрацювання.

Підготовка текстового варіанта лекції потребує особливої уваги й ретельності, у жодному разі в тексті лекції не слід дублювати

базовий підручник чи навчальний посібник. Такий підхід лише дискредитує викладача, психологічно знижує у здобувачів зацікавлення дисципліною. За обсягом текст лекції, що триватиме дві академічні години, має бути 16 – 24 сторінки. Структура лекції: означення теми і питань, які розглядатимуть; список рекомендованої літератури, навчальна мета лекції; викладення змісту навчального матеріалу; загальні висновки. Зручно писати конспект лекцій на окремих аркушах або картках. Такий аркуш можна взяти з собою на лекцію. Бажано писати або друкувати текст тільки з однієї сторони аркуша, а також залишати достатні поля і робити розриви між окремими параграфами. Ці резервні місця використовуються для внесення доповнень та змін.

Текст лекції не має бути стабільним для використання впродовж багатьох років. Щоразу, повертаючись до опрацювання академічного курсу, необхідно переглядати зміст лекції, приклади, аргументацію окремих наукових положень, враховувати нові досягнення науки, появу додаткових джерел інформації, професійну спрямованість здобувачів та інші впливи;

- підкреслити в конспекті основне, що обов'язково слід повідомити здобувачам;
- перевірити за словником зміст нових слів, визначити наголоси та правопис;
- продумати висновки: максимально короткий зміст основних тез лекції;
- перенести зміст лекції на каталожні картки у формі коротких тез, опорних сигналів і кодів. Це дає змогу в аудиторії позбавити себе залежності від тексту, відійти від прямого читання, а реалізувати лекцію з допомогою розмірковувань, творчих пошуків істини спільно зі слухачами;
- підібрати допоміжний, резервний дидактичний матеріал до лекції (приклади, опорні сигнали, факти для підтримання позитивного емоційного настрою студентів та ін.);
- сформулювати поради здобувачам щодо самостійної роботи над темою і матеріалами лекції;

- спрогнозувати можливі запитання здобувачів та продумати відповіді на них;
- перевірити час виступу, проаналізувати, яку інформацію варто додати чи вилучити з виступу.

Отже, найзагальніші вимоги до діяльності викладача закладу вищої освіти як лектора такі:

- під час підготовки до лекції необхідно продумати зміст лекції так, щоб найважливіші теоретичні положення, обов'язкові для міцного засвоєння, були ретельно відібрані, логічно підкреслені та органічно пов'язані з відповідним фактичним матеріалом;
- весь процес викладання матеріалу потрібно логічно підпорядкувати загальній педагогічній меті – домогтися засвоєння саме найважливіших теоретичних положень. Для цього викладач вибирає різноманітні та найбільш доцільні матеріалу прийоми викладання;
- вибираючи прийом викладання, викладач має враховувати рівень підготовленості аудиторії і використовувати той прийом, який у конкретній ситуації зможе максимально активізувати розумову діяльність здобувачів;
- у викладанні необхідно спиратися не тільки на наявний рівень розумових здібностей здобувачів, а й постійно вчити їх думати, тобто розвивати розумові здібності, творчо застосовувати набуті знання в житті.

Методика викладення змісту лекції.

Наступний етап у роботі викладача – викладення змісту лекції. Підготовка і читання лекцій, якщо ставитися до цього серйозно і відповідально, – складна, тяжка і затратна в часі робота. К. Ушинський писав, що мистецтво лекційної розповіді зустрічається у викладача нечасто не тому, що це рідкісний дар природи, а тому, що й обдарованій людині треба багато попрацювати, щоб виробити в собі здатність до якісної педагогічної розповіді.

Перед початком лекції слід уявити позитивну реакцію аудиторії. З'явитись в аудиторію необхідно за 2-3 хвилини до початку заняття.

Будь-яка лекція містить три основні етапи:

I – вступна частина: оголошення теми лекції (для запису здобувачами), плану лекції (3 – 4 пункти); формування мети і завдань лекції; стисла характеристика проблеми; показ стану питання; список літератури, навчальних джерел з теми (6 – 7 джерел).

Вступ має бути коротким і чітким, від 5 до 10 хвилин. Викладач зосереджує увагу здобувачів на проблемі, основній ідеї лекції, меті, дає коротку характеристику проблемі, розкриває її актуальність і значущість (теоретичну, практичну), стан висвітлення і розв'язання питань, вказує на рекомендований список літератури, який розкриває проблему. Вдалий вступ – значна частина успіху викладача. Він може починати заняття й з опису будь-якого незвичайного епізоду, явища, факту, які стосуються теми лекції, чим збуджує інтерес у здобувачів до подальшого викладу.

II – викладення: докази, факти, аналіз понять, освітлення подій, демонстрація доказів, аудіо- та відео-матеріалів; характеристика різних точок зору; зв'язок з практикою; галузі застосування одержаних знань.

В основній частині заняття викладають матеріал з основних питань лекції. Використовують доведення, факти, аналіз понять, категорій, висвітлення подій, аргументів, демонстрацію дослідів, слайдів, характеристику різних поглядів, зв'язок із практикою, сферою застосування здобутих знань тощо.

III – висновки. Основна мета завершальної частини: підсумок висловленого в лекції, закріплення і підсилення вражень, викладених у процесі заняття; відповіді на запитання; формулювання здобувачам завдань для самостійної роботи; стимулювання слухачів до ґрунтовнішого вивчення проблеми тощо.

Вона має бути такою ж короткою, як вступ. Початок і завершення лекції – найважливіші для будь-якого виду лекції.

Закінчувати лекцію треба так само рішуче, як і розпочинати. Затягування викладення, перевищення регламенту порушує структурні вимоги до лекції.

Методика і техніка проведення лекції потребують розв'язання багатьох різноманітних питань. А. Алексюк виокремлює такі аспекти: структура лекції; лектор як викладач; лектор як вихователь; лектор як учений-дослідник; уміння лектора науково й водночас у доступній формі викласти зміст лекції; уміння лектора, використовуючи наочність, ТЗН, забезпечити міцні знання здобувачів, викликати в них інтерес до науки, активізувати їхню пізнавальну діяльність; уміння встановлювати контакт з аудиторією; стилістика мовлення, манера поведінки, організація здобувачів; стиль спілкування тощо.

В. Ортинський виокремлює чинники, що обумовлюють ефективність лекції:

- викладач має володіти технікою організації здобувачів на оптимальну діяльність на лекції;
- неабияке значення має зовнішність викладача: одяг, взуття, зачіска, біжутерія тощо. Викладач постійно має тримати себе на рівні належної культури в одязі, зовнішності, використанні додаткових атрибутів, бути взірцем для студентів;
- перед початком лекції важливо сконцентрувати увагу здобувачів на сприйнятті навчального матеріалу. Цікаві запитання сприяють гальмуванню нервових збуджень у корі головного мозку від попередніх подразників і допомагають думати в бажаному напрямі. Доцільно також вдаватися до актуалізації опорних знань, які є передумовою розуміння нового навчального матеріалу лекції;
- необхідно чітко сформулювати тему лекції, визначити мету, вказати (якщо це можливо) професійну спрямованість навчального матеріалу; ознайомити з основними питаннями, які буде розглянуто; надати здобувачам список наукової літератури з коментарями про методику використання джерел;
- необхідно враховувати особливості студентської аудиторії. Одну й ту саму лекцію треба подавати по-різному залежно від профілю ЗВО, факультету, курсу, форми навчання. Особливо уважно треба

ставитися до читання лекцій першокурсникам, ураховувати їхню недостатню адаптованість. Певна специфіка властива й викладенню лекцій здобувачам заочної форми навчання;

- ефективність лекції як методу навчання значно зростає, коли викладач використовує опорні сигнали: малюнки, таблиці, схеми, специфічні вправи, ключові слова;
- не рекомендують заучувати зміст лекції напам'ять, а також читати суцільно, не відриваючись від тексту. Найкраще здобувачі сприймають імпровізаційний виклад матеріалу з періодичним умілим користуванням планом-конспектом лекції;
- важливим чинником, який впливає на ефективність лекції, є мовна культура педагога. Щодо цього потрібно виокремити кілька аспектів.

Перший – стилістичні особливості мовлення. Традиційно виокремлюють низку функціональних стилів: художній, офіційно-діловий, газетно-публіцистичний, науковий, рольовий. Для академічної лекції характерними мають бути науковий і розмовний стилі. Водночас у мовленні лектора можуть бути елементи і публіцистичного, і художнього стилів.

Другий – правильність мовлення. Правильність мовлення визначають за його відповідністю мовним нормам. Тому будь-яке порушення цих норм зумовлює внутрішній опір аудиторії, знижує авторитет лектора. Чітке дотримання мовних норм – складова педагогічної культури викладача.

Третій – багатство мови. Мова педагога-лектора, який досконало нею володіє, вирізняється оригінальністю, різноманітністю, гнучкістю, лексичним багатством, умінням вільно користуватися всіма її ресурсами, мелодійністю, тональністю. Багатство мови – показник високої загальної культури мовця, його ерудиції, досвіду.

Четвертий – лаконічність. Важливо дбати про зрозумілість, стиль – стислий, виразний, уникати багатослів'я, за яким важко побачити, відчутти головну думку. Необхідно прагнути зрозумілості мовлення.

Точність, виразність мовлення залежить передусім від того, наскільки глибоко і ґрунтовно педагог засвоїв предмет своєї лекції.

Якщо цього немає, з'являється багатослів'я, мовна, логічна і смислова плутанина.

Лекцію потрібно читати зрозумілою для здобувачів мовою, незнайомі слова і терміни роз'яснювати, не варто перенасичувати лекцію наукоподібними термінами й модними іноземними словами. Текст лекції має бути логічним, простим і зрозумілим.

П'ятий – емоційність мовлення. Як уже йшлося, академічну лекцію не треба позбавляти експресивності. Експресія – виразність, підкреслене виявлення почуттів, переживань. Експресивна мова лектора викликає певні емоції у студентів і надає мовленню емоційності, виразності, спонукає до емоційного збудження слухачів.

Шостий – володіння технікою мовлення. По-перше, педагог має досконало знати побудову голосового апарата, фізіологічні особливості його функціонування, догляд за ним. По-друге, розрізняти типи дихання (фізіологічне і фонаційне) та види дихання (ключичне, реберне, діафрагмальне). По-третє, володіти технікою дихання. По-четверте, уміти структурувати текст, робити наголоси (орфографічний, логічний), розрізняти мовленнєві паузи (психологічну, логічну, гастрольну, повітряну).

Сьомий – у процесі читання лекції необхідно дбати, щоб «польотність» голосу лектора, щоб він поширювався на всю аудиторію. Звуки мають «летіти» на рівні голів студентів. Якщо їх політ здійснюватиметься на рівні робочих столів, їх «гаситимуть» меблі; вище – губитимуться десь під стелею.

Восьмий – сила і тональність голосу, яка часто залежить від кількості студентів в аудиторії. Упродовж лекції сила і тональність мають змінюватися. З метою акцентувати увагу студентів на важливості окремих наукових положень силу голосу необхідно збільшувати, тональність змінювати, щоб скеровувати увагу слухачів у потрібному напрямі. Монотонність мовлення лектора стомлює студентів, притлумлює їхню увагу.

Дев'ятий – місце педагога в аудиторії, коли він читає лекцію. Можна спостерігати випадки, коли лектор під час читання лекції

поважною ходою рухається по аудиторії і ніби сам із собою розмірковує про певні явища чи проблеми.

Що в такому разі відбувається з увагою здобувачів? Вона має так званий маятниковий характер, тобто рухається за джерелом інформації. Це веде до розсіювання уваги, до втоми. Науково-педагогічний працівник має перебувати перед здобувачами у так званому колі уваги (кафедра, дошка). Це забезпечує оптимальні умови для «польотності» його голосу, для стійкості уваги здобувачів. Лише іноді, коли здобувачі перемальовують схему, таблицю тощо, можна пройти між рядами столів, щоб проконтролювати їхню роботу.

Читаючи лекцію, викладач має охоплювати поглядом усю аудиторію, психологічно тримати її в стані розумової праці, час від часу концентруючи увагу на окремих слухачах. Аж ніяк не виправдана позиція, коли викладач, читаючи лекцію, захоплений лише своєю персоною, очі спрямовані у вікно або в якусь частину аудиторії.

У практиці лекційної роботи іноді виникає запитання: «Чи треба конспектувати зміст лекції?» Викладачі та здобувачі по-різному ставляться до цього. З погляду ефективності навчального процесу у ЗВО всі здобувачі мають вести конспективні записи змісту лекцій.

З погляду «вільного вибору», здобувачів марнують час, який відведено на лекційні курси. Адже в короткотерміновій пам'яті залишається до 10% почутої інформації. Тому конспектувати зміст лекцій обов'язково. По-перше, у процесі конспектування здобувач слухає, записує, аналізує, у результаті чого працює слухова, зорова, моторна, оперативна пам'ять. По-друге, це забезпечує систематичність опрацювання навчального курсу. Усе це сприяє не лише міцності знань, а й впливає на формування професійної культури майбутнього фахівця.

Для того щоб запис робився усвідомлено, тобто здобувачі не тільки розуміли, про що говорить лектор, а й встигали поєднувати слухання лекцій з веденням записів, необхідна допомога викладача, особливо на молодших курсах. Це й акцентований виклад найбільш важливого матеріалу, тобто виділення темпом, голосом, інтонацією, повторенням більш важливої, суттєвої інформації, використання пауз,

записів на дошці опорного матеріалу, таблиць, схем, формул, суворе дотримання регламенту занять, іноді (на молодших курсах) виокремлення абзаців, підкреслення головних думок, ключових слів, висновків тощо.

Чи має викладач розкривати у змісті лекції всі питання теми цілковито? Не обов'язково. Опрацьовуючи зміст теми, варто розкрити сутність основних питань, особливо тих, які є складними для самостійного розуміння і зміст яких недостатньо розкритий у навчальних посібниках, а решту пропонувати для самостійного вивчення. Потрібно рекомендувати залишити певну кількість сторінок у зошиті для записів результатів самостійної праці; дати методичні поради, де віднайти необхідну інформацію, як її опрацювати, на що звернути особливу увагу.

Отже, під час проведення лекції необхідно:

- встановити візуальний і емоційний контакт з аудиторією;
- звертатися до здобувачів, бути приятним, говорити «ми», а не «ви»;
- дати зрозуміти, що матеріал цікавий, необхідний для професійної діяльності і зрозумілий для слухачів;
- зацікавлювати аудиторію. Розвивати у здобувачів звичку зосереджено працювати, зберігати високий рівень уваги. *Пам'ятайте пораду відомого педагога П. Каптерєва, який зазначив, що навчати неуважного це те ж саме, що наповнювати бездонну діжку.*
- слідкувати за темпом мовлення (оптимальним темпом є 80-100 слів за хвилину);
- надавати можливості студентам обдумати і записати основні тези;
- ілюструвати сказане;
- висловлювати своє ставлення до сказаного;
- вживати терміни, звичні для аудиторії, незрозумілі чи вперше вживані – пояснювати та записувати на дошці;
- не читати, а розповідати;
- говорити впевнено, стежити за культурою мовлення;

- стежити за жестами, мімікою і візуальними сигналами слухачів, реагувати на них;
- бути натхненим і надихати аудиторію на успішну роботу;
- зорієнтувати здобувачів на самостійне опрацювання лекційного матеріалу, нагадуючи відоме правило про повторення.

Позитивні аспекти лекції будуть підсилені, а слабкі зменшені за умови, якщо викладач:

- взаємодіє, спілкується зі здобувачами як рівноправними партнерами, суб'єктами спільної навчально-пізнавальної діяльності;
- стимулює активність здобувачів, розвиток їхнього критичного, творчого мислення постановкою проблемних питань, залученням їх до дискусії, діалогу, висловлювання власних міркувань;
- регулює увагу здобувачів, спонукає їх до стеження за власною думкою;
- не критикує судження слухачів, а лише здійснює відгук на їхні міркування, спирається на них під час викладу змісту;
- висловлює власні погляди, виявляє своє захоплення відповідною темою, галуззю науки;
- постійно здійснює зворотний зв'язок, стежить за динамікою емоцій здобувачів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

Чого на лекції не варто робити:

- відхилятися від програми;
- спрощувати її виклад з огляду на недостатній рівень підготовки здобувачів;
- закликати здобувачів, до порядку, застосовувати висловлювання, які принижують людську гідність;
- не пропонувати здобувачам вийти з аудиторії через їх поведінку;
- не утримувати здобувача, якщо у нього виникла фізіологічна потреба;
- не дорікати, якщо здобувач не налаштований на слухання матеріалу лекції через хворобу і інші причини;
- не «загравати» зі здобувачами;

- не використовувати різні способи залякування здобувачів, погрози, зведення рахунків на іспиті;
- не викручуватися, якщо немає чіткої правильної відповіді на запитання здобувача, краще запропонувати перенесення відповіді на наступну лекцію;
- не ставити себе у позу зверхності над здобувачем, незалежно від вченого ступеня або вченого звання лектора;
- не потрібно наповнювати лекцію лозунгами і повчаннями, в які лектор сам не вірить і в житті не виконує;
- не розкладати демонстративно свої речі перед здобувачами, відводячи на це час;
- не боятися перервати лекцію, якщо в цьому є гостра потреба (раптове погіршення здоров'я або інша нестандартна ситуація). Здобувачі тут швидше поставляться з розумінням, співчуттям до лектора;
- не видавати із себе аса, не вихвалитися ні своїми науковими здобутками, ні методичними;
- не бути надто скромним у випадках пропагування свого педагогічного досвіду, стажу практичної роботи, наукових досягнень.

Ефективність лекції може бути значно підвищена за рахунок раціонального використання технічних засобів навчання. При цьому, створюючи лекцію із застосуванням мультимедіа, варто керуватись такими критеріями відбору інформації:

- зміст, глибина і об'єм навчальної інформації повинні відповідати пізнавальним можливостям студентів, враховувати їх інтелектуальну підготовку і вікові особливості;
- слайди презентації повинні містити тільки основні моменти лекції (основні визначення, схеми, анімаційні та відео фрагменти, що відображають сутність вивчаючих явищ);
- при відборі матеріалу для зорового ряду опису моделі уникати дальніх планів і дрібних деталей;
- слід уникати великих текстових фрагментів;
- виділяти в текстах найбільш важливі моменти, використовуючи напівжирний чи курсивний шрифт;
- загальна кількість слайдів не повинна перевищувати 20-25;

- не варто перенавантажувати слайди різноманітними спец ефектами, інакше увага студентів буде зосереджена саме на них, а не на інформаційному наповненні слайду;
- на рівень сприйняття матеріалу великий вплив має кольорова гама слайда, тому необхідно підібрати правильне забарвлення презентації, щоб слайд добре «читався»;
- необхідно чітко розрахувати час на показ того чи іншого слайду, щоб презентація була доповненням до лекції, а не навпаки.

Типові помилки методики проведення лекційних занять:

- ✓ лекція охоплює всі деталізовані питання теми, не залишаючи простір для подальшої самостійної роботи, що приводить до того, що семінар з даної теми – є репродукцією, переказом базових положень лекції;
- ✓ лекція перетворюється на диктант, а лектор не відривається від тексту;
- ✓ лектор взагалі не користується будь-яким записами, що може привести до відходу від теми, багатослів'я, логічної та смислової плутанини;
- ✓ інтонація монотонна або «хвилеподібна», не збалансований раціональний та емоційний компоненти викладу матеріалу;
- ✓ втрата контакту з аудиторією, що може проявлятися в тому, що здобувачі фіксують матеріал механічно, не розуміючи його, питання відсутні, має місце спокійне, бездумне конспектування матеріалу або ж присутній галас в аудиторії, розмови, сміх, виконання сторонніх завдань.

Схема аналізу лекції

- I. Тема, мета лекції, її структура. Повідомлення плану лекції, рекомендованої літератури, місце в загальній структурі курсу. Присутність студентів на лекції.
- II. Зміст лекції.
 1. Науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки.
 2. Забезпечення виховного впливу лекції на студентів.
 3. Зв'язок теорії з практикою, професійна спрямованість лекції.

4. Розвиток мислення студентів, елементи проблемності.
5. Забезпеченість зв'язку з попереднім навчальним матеріалом, з суміжними дисциплінами та спеціальностями студентів.
6. Точність визначення понять, формулювання законів, правил, обґрунтування аргументів і висновків.
7. Відповідність змісту теми меті лекції.

III. Методика читання лекції.

1. Чіткість структури і логіка викладу.
2. Виділення основних думок і висновків.
3. Способи і прийоми активізації пізнавальної діяльності студентів.
4. Використання інформаційних технологій та інших технічних засобів навчання, наочних посібників, дидактичних матеріалів.
5. Використання опорних матеріалів під час читання лекції (текст, тези, вільне читання лекції без опорних матеріалів).
6. Засоби підтримування уваги студентів (темп лекції, вимоги до конспектування, запис, графіків, схем, орієнтація на самостійне опрацювання матеріалу).

IV. Рівень педагогічної майстерності викладача.

1. Вільне володіння навчальним матеріалом.
2. Емоційність викладача.
3. Уміння встановити контакт з аудиторією, враховувати її особливості. Психологічний клімат в аудиторії.
4. Володіння сучасними технічними засобами, прийомами роботи з дошкою, наочними посібниками.
5. Стель викладу матеріалу. Культура мовлення викладача.

V. Загальні висновки про відвідане заняття.

1. Загальна оцінка лекції.
2. Ступінь досягнення дидактичної мети (інформаційна цінність, виховний вплив).
3. Основні позитивні ознаки і недоліки лекції.
4. Рекомендації і поради щодо удосконалення.

5.2. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Семінарське заняття – вид навчального заняття, у процесі якого систематизують, конкретизують, поглиблюють, контролюють й корегують знання здобувачів вищої освіти з найбільш складних теоретичних питань навчального курсу, формують навички самостійного пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, здатність презентувати результати власної діяльності в усній та письмовій формі, надавати відповідну аргументацію.

Семінар (лат. – *seminarium*) у перекладі з латинської означає як «розсадник». Семінарські заняття – логічне продовження лекцій. Вони дозволяють оптимально поєднувати лекційні заняття із систематичною самостійною навчально-пізнавальною діяльністю студентів, їх теоретичну підготовку з практичною.

Метою проведення семінарів є поглиблення, розширення й конкретизація знань, а також перевірка ефективності і якості їх засвоєння.

Основними завданнями семінарського заняття є:

- поглиблення, конкретизація, систематизація знань, набутих на лекціях і під час самостійної роботи;
- розвиток навичок самостійної роботи.
- заохочення до наукових досліджень.
- контроль за якістю засвоєння здобувачами матеріалу.

Семінарські заняття виконують такі основні функції:

- ✦ *навчальну* (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);
- ✦ *розвивальну* (розвиток логічного мислення здобувачів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
- ✦ *виховну* (виховання відповідальності, працездатності, виховання культури спілкування і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби

раціоналізації навчально-пізнавальної діяльності та організації дозвілля);

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

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем і питань семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Методика підготовки семінарського заняття

У процесі початкової підготовки викладача до семінарського заняття умовно можна виокремити три етапи:

- 1) визначення теми, мети і складення плану семінару;
- 2) підбір і вивчення літератури;
- 3) складення методичної розробки до семінару.

Визначення теми, мети і складення плану семінару.

Тема лекції визначається навчальною програмою дисципліни, а тема семінарського заняття – темою лекції, після якої воно проводиться. Проте *формулювання теми семінару не повинно дослівно збігатися з формулюванням теми лекції*. Викладач має виокремити дещо інший аспект теми семінару, ніж розглянутий у лекції, щоб уникнути дублювання лекції семінаром.

Мету семінарського заняття визначають на основі теми як передбачуваний результат її вивчення. Конкретизують мету на основі питань плану семінару, результати розгляду яких визначаються як окремі цілі чи завдання. Мету семінару фіксують у методичній розробці з теми.

Після визначення теми і мети виокремлюють і розташовують у логічній послідовності питання плану семінарського заняття. Питання не повинні бути надто широкими чи вузькими. *Змістовно вони збігаються з питаннями плану лекції, проте (знову ж таки з метою уникнення дублювання) не мають відтворювати їх дослівно*. У плані двогодинного семінарського заняття, як і в плані лекції, доцільно

виокремлювати три-чотири питання. Їх можна розглянути на семінарі в повному обсязі, а коли питань більше трьох, то на їх розгляд часу зазвичай не вистачає. Доведеться або прискорювати виступи здобувачів з питань, або залишати останні питання нерозглянутими.

План семінару повинен включати не тільки основні, але й додаткові питання, викладач повинен заздалегідь намітити як основних, так і додаткових виступаючих, йому необхідно бути готовим не тільки вислуховувати відповіді, але і самому включатися в диспут, виводячи його на рівень теоретичного аналізу та узагальнення. Всі ці особливості проведення семінару повинні бути відображені у його плані, що допомагає як викладачеві, так і студентам перейти від експромту до серйозного обговорення проблеми. Враховуючи ту обставину, що семінари досить істотно можуть відрізнитися один від одного за своїм виглядом, змінюється і їхня планова основа. План семінару є не тільки організуючим документом, але може служити і звітним документом при перевірці роботи викладача.

Якщо навчальну дисципліну викладають кілька викладачів кафедри, то плани семінарських занять вони складають разом. Такі плани затверджують на засіданні кафедри, тиражують для вручення кожному студенту і викладачі зобов'язані ними керуватися. Готуючись до семінарського заняття, викладач користується вже наявними планами. Зміна викладачем питань плану чи їх формулювань, у т. ч. з урахуванням профілю підготовки фахівців, допускається.

Підбір і вивчення літератури.

Підготовка до семінарського заняття охоплює також складення переліку літератури з теми заняття. Орієнтовно він має містити *4-6 назв наукових праць – першоджерел і сучасних публікацій*. Переважно це ті самі праці, що вказані у навчальній програмі дисципліни і згадувалися на лекції, а також новітні публікації. *Навчальну літературу (підручники, навчальні посібники тощо) рекомендують до всіх тем семінарських занять і до переліку літератури з конкретних тем не включають.* У процесі проведення семінарів здобувачам, які виявляють інтерес до поглибленого вивчення

дисципліни, готують доповіді чи реферати, можна рекомендувати додаткову наукову літературу.

Складаючи перелік літератури, викладач має зважати на можливості її використання здобувачами – наявність хрестоматії з дисципліни, відповідних монографій, журналів, збірників матеріалів конференцій у бібліотеці факультету, ЗВО, міста, в Інтернеті тощо. Якщо до переліку внесено велику за обсягом працю, то потрібно вказати її розділи чи сторінки, на яких міститься матеріал, що безпосередньо стосується теми семінару. Викладач сам повинен ознайомитися з працями, які він рекомендує студентам до семінару.

Порядок підбору і вивчення літератури з теми семінарського заняття залежить від того, читав викладач перед цим лекцію з відповідної теми, чи ні. Якщо викладач проводить лише семінари після лекцій, прочитаних іншим викладачем, він повинен передусім ознайомитися з навчальною програмою дисципліни, в якій у формі тез розкрито зміст теми, вміщено перелік наукової літератури з теми, а також вказано навчальну літературу (підручники, навчальні посібники) з дисципліни загалом.

Після ознайомлення з навчальною програмою викладач вивчає тему за вказаною в ній навчальною літературою, а також іншими підручниками і навчальними посібниками (за їх наявності). Після цього він має ознайомитися з науковою літературою – спершу з тією, перелік якої міститься у навчальній програмі, потім – з указаною у плані семінарських занять (якщо між ними є відмінності), і нарешті – з іншою науковою літературою, яку він підбирає самостійно (монографії, статті, матеріали конференцій тощо). Щоб орієнтуватися в новітніх публікаціях з теми, викладач переглядає відповідні періодичні видання за останні п'ять років (багато з них можна знайти в Інтернеті). Для систематизації роботи з літературою він може скласти її перелік у вказаній послідовності.

Працюючи з літературою, викладач робить письмові записи, ксерокопії, роздруківки, записи на електронних носіях тощо, які потім використовує у написанні методичної розробки з теми семінару. Знання викладачем навчальної та наукової літератури є

необхідною умовою проведення ним семінарського заняття. Підготовка до семінару передбачає також збирання та систематизацію відповідного фактичного матеріалу.

Складення методичної розробки до семінару.

Така розробка (робочий план семінару) – це складений викладачем розгорнутий план проведення семінару. Підготовка методичної розробки до семінарського заняття не є обов'язковою для викладача, однак вона допомагає систематизувати опрацьований матеріал, структурувати семінарське заняття, домогтися логічної послідовності в його проведенні, полегшує підготовку до наступного семінару з теми тощо. Складення методичних розробок до семінарських занять студентами, що проходять у вищих навчальних закладах педагогічну (асистентську) практику, є обов'язковим.

Структура методичної розробки, що складається з цих елементів, матиме такий вигляд:

- ♦ заголовок: Методична розробка до семінарського заняття з теми «...» (зазначається тема) (2 або 4 години);
- ♦ мета заняття, перелік основних понять;
- ♦ план семінарського заняття і перелік рекомендованої літератури;
- ♦ розширений перелік наукової літератури для викладача;
- ♦ вступне слово викладача;
- ♦ визначення, основні теоретичні положення у формі тез, фактичний матеріал за питаннями;
- ♦ висновки з теми семінарського заняття.

Грунтовна підготовка викладача до семінарського заняття є необхідною умовою його успішного проведення. Готуватися потрібно не тільки до семінару, який викладач проводить уперше, а й до кожного наступного – опрацьовуючи новітню наукову літературу, доручаючи студентам готувати реферати за новими публікаціями, формулюючи проблемні питання тощо.

Методика проведення семінарського заняття

Залежно від типу структура семінару може бути різною, однак викладачеві слід знати, що при його підготовці навчально-пізнавальну діяльність здобувачів слід організувати наступним чином:

1. Повідомити тему і план семінару.
2. Запропонувати для самостійного вивчення основну і додаткову літературу.
3. Надати усні чи письмові (у вигляді «Методичних рекомендацій») поради щодо підготовки до семінарів.
4. Надати здобувачам індивідуальні завдання та за необхідності провести консультацію з теми семінару.

Алгоритм підготовки студентів до семінарського заняття.

- проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;
- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;
- намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;
- запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення семінарського заняття, зверніться за консультацією до викладача.

Методика управління семінаром залежить від багатьох чинників: дидактичної мети, педагогічної майстерності викладача, рівня готовності і активності здобувачів та ін. У найбільш загальному вигляді типова структура семінарського заняття має наступний вигляд (табл. 4).

Таблиця 4

Структура семінарського заняття

Етапи семінару	Зміст і характеристика етапу
Організаційна частина	Мета – мобілізувати здобувачів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття. Етап містить привітання, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття (можливе фронтальне опитування, тестування тощо)

Етапи семінару	Зміст і характеристика етапу
Мотивація та стимулювання навчальної діяльності	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань семінару. Мотивація сприяє чіткому усвідомленню мети семінару, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача і здобувачів
Обговорення проблем, винесених на семінарське заняття	Полягає у обговоренні і управлінні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення і розуміння здобувачами вивченої навчальної інформації
Діагностика правильності засвоєння здобувачами знань	Полягає у з'ясуванні причин нерозуміння певного елемента змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу (за необхідності з використанням комп'ютерної техніки)
Підведення підсумків	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, якість діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи)
Організація позааудиторної самостійної роботи здобувачів	Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, коротку анотацію рекомендованих джерел інформації, пропозиції щодо виконання індивідуальних завдань

Можна також запропонувати дві структурно-логічні схеми дій викладача при проведенні семінарського заняття:

- 1) При високому рівні готовності і активності здобувачів (І варіант);
- 2) При недостатньому рівні активності здобувачів (ІІ варіант).

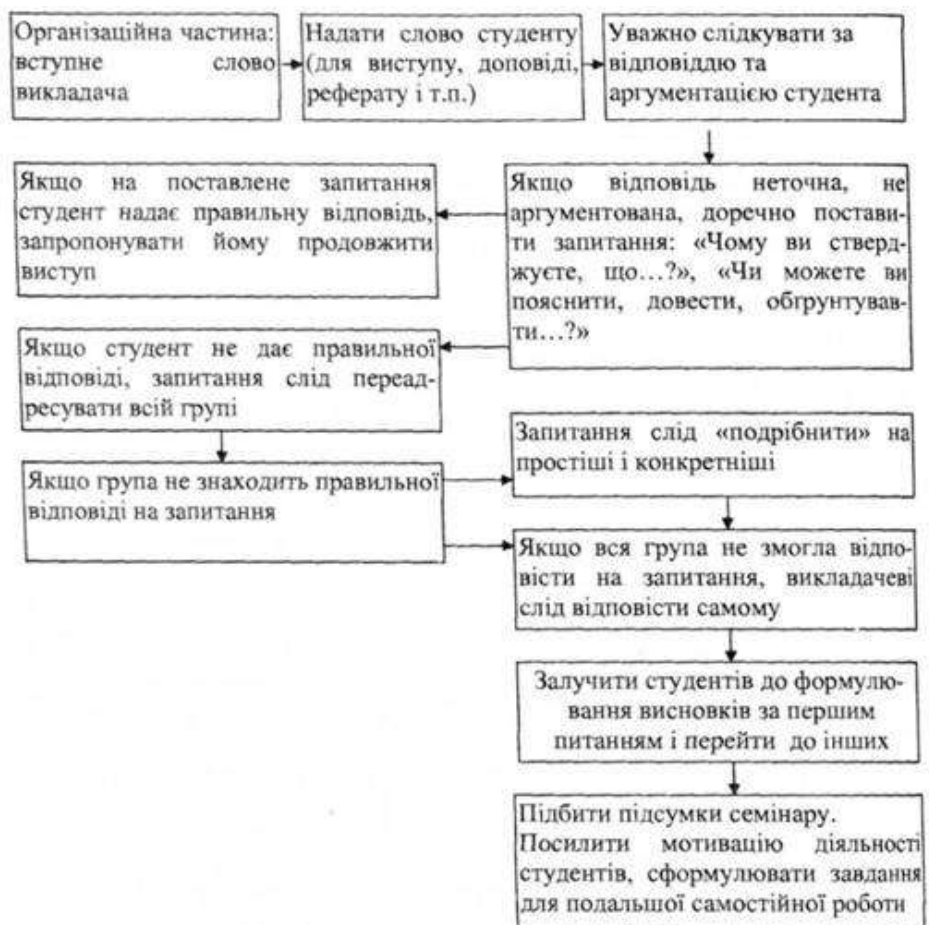
В обох випадках вступне слово викладача має висвітлювати:

- значення теми для майбутньої професійної діяльності здобувачів;
- обґрунтування яких питань слід здійснити глибше;
- пояснення порядку виступів на семінарі (за викликом чи бажанням здобувачів);
- вимоги до побудови виступів та проведення дискусій, якщо вона виникне.

І варіант проведення семінарського заняття



II варіант проведення семінарського заняття



Типові помилки під час проведення семінарських занять:

- ✓ намагання викладача перетворити семінар на лекцію, демонстрацію власних знань і професійної компетенції за низької активності здобувачів;
- ✓ повне наслідування лекції, коли на семінарі відбувається буквально дослівний переказ сказаного лектором;
- ✓ перетворення виступу здобувача на діалог «викладач – здобувач» на фоні інертності аудиторії;
- ✓ відхід від зазначеної теми семінару, обговорення інших проблем.
- ✓ недотримання розподілу часу, відсутність пропорції часу під час розгляду питань.

Схема аналізу семінарського заняття

- I. Загальні відомості (тема семінарського заняття, навчальний підрозділ, курс, дата проведення).
- II. Підготовка до семінарського заняття.
 1. Розробка плану і добір літератури.

2. Рівень підготовки здобувачів до семінарського заняття (опрацювання літератури, джерел).
3. Зв'язок питань семінарського заняття зі змістом лекційного матеріалу.

III. Аналіз змісту семінарського заняття.

1. Відповідність теми заняття навчальній програмі.
2. Науково-теоретичний рівень семінарського заняття.
3. Забезпечення внутріпредметних і міжпредметних зв'язків.
4. Володіння викладачем змістом навчальної дисципліни.

IV. Методика проведення семінарського заняття.

1. Організовуюча роль вступного слова викладача.
2. Прийоми активізації пізнавальної діяльності й самостійності здобувачів на семінарських заняттях, засоби активізації уваги.
3. Використання комп'ютерів та інших ТЗН, наочності, дидактичних матеріалів.
4. Поєднання колективних та індивідуальних форм роботи на занятті.
5. Характер запитань викладачів і здобувачів. Наявність проблемних запитань.
6. Науково-педагогічне керівництво навчальним процесом.
7. Здійснення поточного контролю. Оцінювання знань здобувачів, мотивація оцінок.
8. Проведення загальних підсумків заняття.

V. Загальні висновки, поради, пропозиції.

1. Рівень досягнення мети семінарських заняття.
2. Дисципліна і організованість здобувачів, їх ставлення до заняття.
3. Основні позитивні аспекти семінарського заняття та його наслідки.
4. Поради і рекомендації щодо поліпшення якості семінарського заняття

5.3. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття – це вид навчального заняття, у межах якого викладач організовує докладний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами освіти відповідно сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами вищої освіти на лекціях та в процесі самостійної роботи, і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, формування компетентностей, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів вищої освіти. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни.

Основними завданнями практичних занять є:

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

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів вищої освіти. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Зміст практичних занять із навчальної дисципліни має охоплювати все коло професійних умінь, на підготовку до яких орієнтована дисципліна, а в сукупності усіх навчальних дисциплін охоплювати всю професійну діяльність, до якої готується фахівець.

Практичні заняття проводять викладачі кафедри (доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, аспіранти 3-4 років навчання)

в навчальних аудиторіях, в навчальних кімнатах на базах практик, навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться виключно зі здобувачами вищої освіти однієї підгрупи академічної групи (кількість підгруп в академічній групі визначає навчальний відділ). Здобувач вищої освіти має заздалегідь знати тему, перелік питань, що виносяться на практичне заняття.

Методика підготовки до практичного заняття

Підготовка викладача до проведення практичного заняття починається з вивчення вихідної документації (навчальної програми, тематичного плану тощо) і закінчується оформленням плану проведення заняття.

Готуючись до практичного заняття і проводячи його, викладач має дотримуватись таких вимог:

- ♦ тематика практичних занять повинна відповідати навчальній та робочій навчальній програмі дисципліни;
- ♦ практичне заняття повинно проводитися на основі інструктивно-методичних матеріалів (методичних розробок занять, відео- та фотоматеріалів, мультимедійних презентацій тощо);
- ♦ при проведенні практичних занять необхідно використовувати наочні дидактичні матеріали і технічні засоби навчання (ТЗН);
- ♦ мати тестові завдання для виявлення рівня опанування здобувачами освіти необхідними теоретичними знаннями;
- ♦ підібрати або розробити завдання різної складності для розв'язування слухачами на занятті.

Визначаючи вид практичного заняття відповідно до його мети і специфіки навчального матеріалу, викладач повинен добирати і застосовувати такі методи роботи з слухачами, які якнайкраще сприятимуть досягненню поставленої мети

Алгоритм підготовки викладача до практичного заняття:

1. Перегляд робочої програми, календарно-тематичного плану дисципліни та визначення теми заняття.
2. Визначення мети заняття.

Мету практичних занять можна представити у вигляді десяти основних положень:

- ♦ закріплення знань шляхом активного повторення матеріалу лекцій, конкретизація і розширення цього матеріалу, його транспозиції на певні завдання;
 - ♦ розвиток здатності самостійний використовувати отримані знання для виконання певних дій і для отримання нових знань і навиків;
 - ♦ встановлення зв'язку закономірностей, формулювань, вимірювальних показників з практикою їх застосування;
 - ♦ ознайомлення з методами і засобами науки в їх практичному застосуванні;
 - ♦ опанування первинних експериментальних навичок;
 - ♦ ознайомлення з різними засобами аналізу і оцінки станів предмету, що вивчається, довідковими і іншими допоміжними інформаційними матеріалами;
 - ♦ формування навичок самостійного рішення науково-практичних питань;
 - ♦ приведення розрізнених знань в певну систему;
 - ♦ виховання дисципліни і відповідальності учбової та наукової праці;
 - ♦ встановлення зв'язків і відносин між предметами вивчення.
3. Формулювання навчальних питань, визначення організаційно-методичної структури та відпрацювання часу.
 4. Розробка плану проведення заняття та визначення необхідного матеріально-технічного забезпечення:
 - ✘ визначення методу (методів) проведення;
 - ✘ планування обсягу задач для відпрацювання;
 - ✘ уявне конструювання практичного заняття, його частин, блоків.
 5. Розробка методичних вказівок виконання та підготовка необхідних завдань для здобувачів:
 - ▲ алгоритм рішення практичних завдань;
 - ▲ контрольні запитання здобувачам для закріплення матеріалу;

- ▲ критерії контролю результатів, отриманих здобувачами в ході практичного заняття;
 - ▲ завдання для самостійної роботи.
6. 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.
 7. Обговорення матеріалів практичного заняття з колегами з кафедри та їхня апробація.
 8. Доопрацювання матеріалів.

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, довідковий матеріал тощо;
- вирішення типового завдання;
- аналіз одержаних результатів і можливих варіантів завдання та шляхів їх розв'язання;
- завдання на самостійну роботу;
- 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 па самостійну роботу тощо).

Підготовка здобувачів освіти до практичного заняття

Тема, мета практичного заняття, методичні вказівки щодо опрацювання теоретичного матеріалу та виконання практичних завдань, перелік рекомендованої основної та додаткової літератури мають бути доведені до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за тиждень до заняття.

Алгоритм підготовки здобувачів освіти до практичного заняття містить такі етапи:

- ознайомлення з темою, метою заняття, основними проблемами, які винесені на обговорення;
- опрацювання рекомендованої основної та додаткової навчальної, наукової та методичної літератури;
- підготовка відповідей на запитання для самоконтролю, виконання завдань для самостійної підготовки до заняття;
- заанотування запитань, що виникли під час підготовки до практичного заняття, консультація з викладачем (за необхідності).

Методика проведення практичного заняття

На практичному занятті здобувачі під керівництвом викладача глибоко і всебічно обговорюють практичні завдання. Для посилення активності і закріплення знань викладач повинен залучати до участі в обговоренні теоретичних і практичних питань якомога більшу кількість здобувачів. 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. У кінці заняття викладач виставляє здобувачам оцінки за ступінь активності при обговоренні питань, за глибину засвоєння матеріалу, а також за належне виконання індивідуальних завдань і вміння використовувати отриманий матеріал.

Форми організаційної роботи на практичних заняттях:

- ❖ **групова фронтальна** використовується у випадку наявності однотипного обладнання в розрахунку на всю групу (підгрупу);
- ❖ **бригадно-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 здобувач освіти має індивідуальне практичне завдання.

Умовами ефективного проведення практичних занять є:

- 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;
- участь здобувачів у різних формах роботи на навчальному занятті;
- розвиток самостійності здобувачів та їх мотивації до саморозвитку;
- раціональне виконання часу;
- вибір завдань проблемного характеру та пошуку не тільки рішень, але й джерела отримання недостатньої інформації;
- навчання здобувачів 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.

Типові помилки під час проведення практичних занять:

- ✓ робота лише з тими здобувачами, які мають високі показники успішності;

- ✓ низький рівень активності групи, відсутність співпраці і взаємодопомоги;
- ✓ неврахування рівня підготовленості групи: занадто складні чи занадто легкі завдання;
- ✓ намагання уникнути проблемних питань, що можуть виникати під час вирішення завдань;
- ✓ відрив теорії від потреб практики;
- ✓ диспропорція між індивідуальними і груповими завданнями;
- ✓ відсутність проміжних висновків, що відділяють одне завдання від іншого;
- ✓ суттєве порушення запланованого хронометражу;
- ✓ занадто велика дистанція між викладачем і здобувачами освіти, скутість викладача;
- ✓ недосягнення поставленої мети.

5.4. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНОГО ЗАНЯТТЯ

Лабораторне заняття (від лат. labor – труднощі, робота; laboro – трудитися, працювати, долати труднощі, турбуватися) – форма навчального заняття, у межах якого здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Дидактичною метою лабораторного заняття є опанування здобувачами освіти науково-теоретичних положень навчальної дисципліни, інструменталізація здобутих знань, тобто перетворення їх у засіб вирішення навчально-дослідницьких, а потім реальних практичних завдань, тобто встановлення зв'язку теорії з практикою.

Основними завданнями лабораторних занять є:

- формування практичних умінь відповідно до вимог щодо рівня підготовки здобувачів, встановлених робочою програмою дисципліни із конкретних розділів (тем);
- узагальнення, систематизація, поглиблення, закріплення отриманих теоретичних знань;
- вдосконалення умінь застосовувати отримані знання на практиці, реалізація єдності інтелектуальної і практичної діяльності;
- розвиток інтелектуальних умінь у майбутніх фахівців: аналітичних, проектувальних, конструктивних тощо;
- вироблення під час вирішення поставлених завдань таких професійно значущих якостей, як самостійність, відповідальність, точність, творча ініціатива.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує 1/2 академічної групи. Здобувач вищої освіти має заздалегідь знати тему перелік питань, що виносяться на лабораторне заняття.

Методика підготовки та проведення лабораторного заняття

Методика підготовки і проведення лабораторних містить п'ять основних етапів:

Перший етап (попередня підготовка) полягає у вивченні здобувачами освіти теоретичного матеріалу, ознайомлення з інструктивними матеріалами з метою усвідомлення завдань лабораторної роботи.

Другий етап (попередній контроль рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи), отримання так званого «допуску» до виконання роботи та консультування здобувачів викладачами з метою надання вичерпної інформації, необхідної для самостійного виконання завдань, ознайомлення з правилами техніки безпеки при роботі в лабораторії.

Третій етап – самостійне виконання здобувачів освіти завдань відповідно до інструкції.

Четвертий етап – опрацювання, узагальнення отриманих результатів лабораторної роботи і оформлення індивідуального звіту.

П'ятий етап – контроль і оцінювання викладачем результатів роботи здобувачів освіти.

Методична розробка лабораторного заняття повинна містити такі елементи:

- номер роботи та її назву;
- мету роботи, обладнання;
- стислі теоретичні відомості;
- опис установки і методику експерименту;
- робоче завдання (план виконання роботи, математичне оброблення одержаних даних);
- порядок оформлення роботи;
- контрольні запитання;
- список рекомендованої літератури.

Мета роботи формулюється лаконічно, коротко, але має достатньо повно відображати основний її смисл. Передбачається, що мету роботи буде досягнуто тоді, коли здобувач вивчить теорію, методику експерименту, будову і призначення приладів, навчиться спостерігати явища, здійснювати вимірювання і правильне оброблення їх результатів, зробить необхідні висновки.

Короткий теоретичний вступ повинен містити відомості, необхідні для виконання роботи. При цьому можна посилатись і на курс лекцій. Вивчивши теоретичний вступ, здобувач має одержати достатній обсяг інформації для виконання лабораторної роботи, навіть якщо в лекційному курсі ці питання не висвітлено.

При описуванні установки і методики експерименту необхідно обґрунтувати застосування певного лабораторного обладнання, коротко окреслити схему лабораторного експерименту і вказати відомості про прилади, необхідні для виконання роботи. Якщо пропонується методика експерименту не єдина, слід зазначити можливі її варіанти, звернувши увагу на переваги і недоліки кожного з них.

У робочому завданні подається послідовність виконання роботи, вказується, які таблиці необхідно заповнити і які графіки побудувати. Завершальний етап робочого завдання – інтерпретація отриманого результату. Запитання інструкції здобувач використовує для самоконтролю і підготовки до заліку.

Після експериментальної частини роботи здобувачі повинні відповісти на контрольні запитання, які викладач використовує для оцінювання знань та експериментальних умінь і навичок здобувача при заліку його роботи.

Схема аналізу практичного (лабораторного) заняття

- I. Загальні дані (тема заняття, навчальна дисципліна, курс, дата проведення, присутність).
- II. Підготовка до практичного (лабораторного) заняття.
 1. Підготовленість викладача до проведення заняття (питання, готовність технічного обладнання).
 2. Підготовка здобувачів для практичного заняття (стан опрацювання відповідної літератури до виконання практичної (лабораторної) частини заняття).
 3. Ознайомлення здобувачів з метою і завданням практичного заняття, розкриття значимості заняття для оволодіння навчальною дисципліною, для майбутньої професійної діяльності, проведення інструктажу щодо лабораторного заняття.
- III. Зміст практичного (лабораторного) заняття.
 1. Науковість змісту, відповідність сучасним досягненням науки.
 2. Забезпеченість єдності теорії і практики, професійної спрямованості занять.
 3. Володіння навчальним матеріалом викладачем.
- IV. Методика проведення практичного (лабораторного) заняття.
 1. Рівень самостійності і пізнавальної активності здобувачів на занятті.
 2. Поєднання колективних та індивідуальних форм роботи на занятті.

3. Використання ТЗН, наочності, дидактичних і методичних матеріалів.
 4. Здійснення поточного контролю на занятті. Кількість виставлених оцінок, їх мотивація.
 5. Засоби активізації уваги на занятті.
 6. Підведення підсумків заняття.
- V. Загальні висновки, пропозиції, поради.
1. Досягнення дидактичної мети, конкретних завдань практикуму (лабораторної роботи).
 2. Загальна оцінка діяльності викладача і здобувачів. Психологічний клімату на занятті.
 3. Основні позитивні моменти і недоліки заняття.
 4. Пропозиції і рекомендації щодо підвищення якості та ефективності практичного заняття.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Васецька Л. І. Основи педагогіки та інноваційні технології у вищій школі : методичний посібник. Запоріжжя : ЗДМУ, 2020. 266 с.
2. Волкова Н.П. Інтерактивні технології навчання у вищій школі: навчально-методичний посібник Дніпро : Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. 360 с.
3. Головка В.І. Самостійна робота студентів при вивченні курсу «Медична хімія» у ВНМЗ. *Київський науково-педагогічний вісник*. 2019. № 18. С.14-18.
4. Загірняк М., Чорний О., Сергієнко С., Несен М. Комп'ютеризовані засоби проведення лабораторних робіт - шлях до ефективної професійно-практичної складової підготовки і формування компетентного фахівця. *Вища школа*. 2017. № 7. С. 46-56.
5. Зайченко І.В. Педагогіка і методика навчання у вищій школі : підруч. 3-є вид. переробл. і доп. К. : Видавництво Ліра-К, 2018. 512 с.
6. Кайдалова Л.Г., Сабатовська-Фролкіна І.С., Альохіна Н.В., Шварп Н.В. Педагогіка та психологія вищої школи : навчальний посібник. Харків : НФаУ, 2019. 248 с.
7. Каплінський В.В. Методика викладання у вищій школі: Навчальний посібник. Вінниця : ТОВ «Ніланд ЛТД», 2015. 224 с.
8. Козлова Г.М. Методика викладання у вищій школі. Одеса : ОНЕУ ротапринт, 2014. 200с.
9. Костик В. С., Головчук С. Ю. Педагогічні аспекти організації самостійної роботи студентів ВНЗ. *Молодий вчений*. 2017. № 4. С. 377-379.
10. Кочубей А.В., Якубовська С.С. Педагогіка та методика викладання у вищій школі : навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2017. 292 с.
11. Куровська В. О. Критерії сучасності лекції з фізіології. *Медична освіта*. 2016. № 4. С. 50-52.

12. Маслак Г.С., Долгіх Г.В., Цокур Н.І., Шевцова К.В. Самостійна робота студентів – основа високого професійного рівня фахівця (лікаря). Досвід роботи кафедри біохімії і медичної хімії ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України». *Медична освіта*. 2017. № 1. С. 90-95. DOI 10.11603/me.2414-5998.2017.1.7621
13. Мачинська Н.І., Стельмах С.С. Сучасні форми організації навчального процесу у вищій школі : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2012. 180 с.
14. Мельничук Л. Б., Шкабаріна М. А. Педагогіка і психологія вищої школи : навчально-методичний посібник. Львів : «Новий Світ- 2000», 2022. 266 с.
15. Методика викладання у вищій школі : навчально-методичний посібник / уклад. : В. І. Кобаль. Мукачево : Вид-во МДУ, 2016. 203 с.
16. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів : довідник для пед. та наук.-пед. працівників / уклад. Н. М. Савельєва. Полтава : ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2017. 80 с.
17. Корда М.М., Шершун Г.Г., Куліцька М.І., Підручна С.Р., Острівка О.І., Яремчук О.З. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу на кафедрі медичної біохімії / // *Медична освіта*. 2017. №2. С. 28-32.
18. Навчально-методичний посібник для забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Економічна теорія» / укл.: С.В. Бойда, М.І. Колосінська. Чернівці : Чернівець. нац. унів-т., 2021. 90 с.
19. Нагаєв В.М. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 241 с.
20. Національний освітній глосарій : вища освіта / авт.-уклад.: В.М. Захарченко, С.А. Калашнікова, В.І. Луговий,

- А.В. Ставицький, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова / за ред. В.Г. Кременя. К. : Плеяди, 2014. 100 с.
21. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
 22. Паламарчук О. Викладання в університеті на засадах лідерства : навчальний посібник. Київ : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016. 40 с.
 23. Педагогіка вищої школи. Електронний ресурс : підручник / В. П. Головенкін ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2-ге вид., переробл. і доповн. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 290 с.
 24. Рейс Філ. Секрети успішного навчання : практичні поради для студентів / пер. з англ. О. Гладкого. Львів, 2006. 256 с.
 25. Сучасна лекція: методика підготовки і проведення : методичний посібник / уклад. О.І. Безлюдний, Н.В. Безлюдна, О.М. Коберник, О.Л. Кірдан. Умань : ФОП Жовтий О.О., 2017. 133 с. URL: <https://dspace.udpu.edu.ua/jspui/handle/6789/7819>.
 26. Теорія і методика викладання в вищій школі. / уклад.: І. О. Казак. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 116 с. URL: https://cpsm.kpi.ua/Doc/pvsh_lek_phd.pdf
 27. Тюття Л.Т., І. Б. Іванова І.Б. Самостійна робота студентів в умовах інформаційного навчального середовища. *Актуальні проблеми навчання та виховання людей з особливими потребами* : збірник наукових праць. 2009. Вип. №6 (8). С.54–66. URL: <http://ap.uu.edu.ua/article/145>
 28. Швед М. Самостійна робота студентів: навч.-метод. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2013. 205 с.
 29. Ягоднікова В. В. Я Інтерактивні форми і методи навчання у вищій школі: навч.-метод. посіб. Київ : ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. 80 с.

Інформаційні ресурси

1. Про вищу освіту : Закон України 1556-VII від 01.07.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

2. Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти : Закон України 392-IX від 18.12.19 URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/392-20?fbclid=IwAR3eYD3RSzD9bu_9qXx2hkGozQk_SiFc9Weg3X6iI9n7OIi6O3dcRtxArVI#n306
3. Про освіту : Закон України 2145-VIII від 25.09.2017. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
4. Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення : Лист МОН № 1/9-434 від 09.07.2018 року. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-434729-18#Text>
5. Міністерство освіти і науки України: офіційний сайт. URL: www.mon.gov.ua

ДОДАТКИ

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. І. І. Мечникова
Факультет хімії та фармації

ЩОДЕННИК **ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗВО**

здобувача освіти _____
ОПП «Хімія» /ОНП «Фармацевтична хімія»
Факультет хімії та фармації
Кафедра _____
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
Спеціальність «Хімія»

Термін проведення практики

з «_____» _____ 202__ р.

до «_____» _____ 202__ р.

Одеса 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ МАГІСТРАНТА-ПРАКТИКАНТА
«Затверджую»

Керівник педпрактики

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка керівника практики про виконання
1.1.	Ознайомитися з історією ОНУ імені І.І. Мечникова, факультету хімії та фармації, кафедри		
1.2.	Ознайомитися з локальними нормативними документами, що регулюють організацію освітнього процесу в університеті		
1.3.	Ознайомитися з робочою програмою та методичним забезпеченням навчальної дисципліни: _____		
1.4.	Відвідати _____ практичних занять з навчальної дисципліни _____		
1.5.	Відвідати _____ лекційних занять досвідчених викладачів з навчальної дисципліни: _____		
1.6.	Підготувати та провести лекційне заняття з навчальної дисципліни _____ за темою: _____		
1.7.	Підготувати та провести практичне заняття з навчальної дисципліни _____ за темою: _____		
1.8.	Відвідати _____ занять магістрантів-практикантів, провести аналіз одного з відвіданих занять		
1.9.	Розробити контрольний захід з навчальної дисципліни		

Структура лекцій	1.Формулювання мети і завдань		
	2.Наявність плану лекції		
	3.Наявність літературних джерел		
	4.Чітка композиційна побудова (вступ, основна частина, завершення)		
	5.Логічна послідовність і взаємозв'язок окремих частин лекції		
	6.Відокремлення кожного питання плану при послідовному викладанні лекції		
	7. Виділення головних ідей і висновків		
Майстерність викладача	1.Ясність, чіткість і доступність викладання думок		
	2.Темп викладання матеріалу		
	3.Наочність інформації (мультимедійні презентації)		
	1.Рівень вільного володіння лекційним матеріалом		
	2.Емоційність, культура мовлення		
	3.Зовнішній вигляд		
	4.Поважне і тактовне ставлення до студентів		
	5. Уміння зняти напруження і втому аудиторії		

Висновок:

Схема оцінювання якості проведення практичного (лабораторного) заняття

Кафедра _____
 Викладач _____
 Навчальна дисципліна _____
 Тема заняття _____

Критерії оцінювання	Зміст критерію	Оцінка	
		критеріальна	загальна
Змістовність практичного заняття	1. Відповідність теми практичного заняття змісту програми і начальному плану		
	2. Відповідність змісту практичного заняття сучасним проблемам господарської практики в даній галузі		
	3. Формування професійного світогляду студентів на занятті		
	4. Рівень повноти розкриття тематичних питань		
Структура практичного заняття	1. Повідомлення теми і мети практичного заняття		
	2. Надання методичних вказівок для самостійного виконання практичного завдання		
	3. Надання переліку рекомендованої літератури для поглибленого вивчення окремих питань		
	4. Організація зворотного зв'язку на етапах закріплення певного навчального досвіду		
	5. Організація об'єктивного контролю навчальної діяльності студентів у кінці практичного заняття		
Методичний рівень	1. Застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності студентів		
	2. Роз'яснення складних місць навчального матеріалу		
	3. Унаочнення інформації		
	4. Використання елементів зворотного зв'язку на всіх етапах засвоєння навчальної інформації		
	5. Наявність методичних вказівок до самостійного використання практичного завдання		
	6. Застосування тестових завдань для самоконтролю знань		

Майстерність викладача	1.Рівень вільного володіння практичним матеріалом		
	2.Уміння заохотити студентів до більш якісної навчальної діяльності		
	3.Уміння організувати дискусію та обговорення навчального матеріалу		
	4.Культура мовлення		
	5.Поважне і тактовне ставлення до студентів		
	6.Уміння зняти напруження і втому аудиторії		

Висновок:

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЛІКОВИХ ЗАНЯТЬ

Розгорнутий план-конспект лекції (додається)

Розгорнутий план-конспект практичного (лабораторного) заняття (додається)

Приклад розробленого контрольного заходу (додається)

САМОАНАЛІЗ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Педагогічна (асистентська) практика стала для мене

Під час практики я навчилася (вся)

Мої пропозиції щодо удосконалення практики

ХАРАКТЕРИСТИКА-ЗВІТ

Студент(ка) магістратури 2-го року навчання спеціальності 102 Хімія
факультету хімії та фармації ОНУ імені І.І. Мечникова

ППП

яка(ий) проходив педагогічну (асистентську) практику з _____ по
_____ 20__ року
по кафедрі _____.

Магістрант(ка) в якості викладача навчальної дисципліни _____:

– провів(ла) _____ лекційних занять за темами:

– провів(ела) _____ практичних занять за темами:

Упродовж педагогічної практики магістрант(ка) виявив(ла) себе як:

Оцінка за практику:

Керівник від кафедри _____ Підпис _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ _____

Керівник педпрактики
з факультету хімії та фармації _____ Ірина АННЕНКОВА

Декан факультету хімії та фармації _____ Василь МЕНЧУК

Навчальне видання

**Анненкова І.П.
Марцинко О.Е.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ
ОСВІТИ**

Методичний посібник



Г Е Л Ь В Е Т И К А
ВИДАВНИЧИЙ ДІМ
WWW.HELVETICA.UA

Підписано до друку 01.07.2022 р. Формат 60x84/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times. Цифровий друк.
Ум. друк. арк. 3,26. Тираж 50. Замовлення № 0922/393.
Віддруковано з готового оригінал-макета.

Друкарня – Видавничий дім «Гельветика»
65101, Україна, м. Одеса, вул. Інглезі, 6/1
Телефони: +38 (095) 934 48 28, +38 (097) 723 06 08
E-mail: mailbox@helvetica.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 7623 від 22.06.2022 р.