

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА
СПОРТУ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

ІНСТИТУТ ТУРИЗМУ

КАФЕДРА ТУРИЗМОЗНАВСТВА І ТУРИСТИЧНИХ
СПЕЦІАЛІЗАЦІЙ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ
ПРОФЕСІЙНОЇ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ТА
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ
МАГІСТРАНТІВ**

Навчально-методичний посібник.

Для студентів освітнього напрямку 8.14010301 - „Туризм”

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬК
2011**

**УДК 379.85
ББК 72.4**

Організація проведення професійної переддипломної та асистентської практики магістрантів. Навчально-методичний посібник / автор-упорядник С. М. Філюк. – Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2011. – 120 с.

Рецензенти:

Угринюк В. М. – кандидат філологічних наук, професор, завідувач кафедри іноземних мов і країнознавства.

Чорна Л. В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри туризмознавства і туристичних спеціалізацій

Шикеринець В. В. – кандидат наук з державного управління, доцент кафедри туризму і краєзнавства

Затверджено Вченою радою Інституту туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Протокол № 8 від «17» травня 2011 р.

ББК 72.4

© Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

ВСТУП

Магістр – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на підставі отриманої кваліфікації бакалавра або спеціаліста здобуває поглиблені спеціальні уміння та знання інноваційного характеру, досвід їх застосування для продукування нового знання, вирішення проблемних професійних завдань у галузі педагогічної освіти, науки, управління тощо.

Підготовка спеціалістів кваліфікаційного рівня «магістр» здійснюється відповідно:

- Постанови Кабінету Міністрів України №65 від 20 січня 1998 року;

- Наказу Міністра освіти України №86 від 4 березня 1998 року про ступеневу освіту;

- Статті 8 Закону України «Про вищу освіту» (№ 2984-III від 17 січня 2002 року);

- «Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 20 січня 1998 року за № 65.

- Постанова Кабінету Міністрів України № 165 від 02.03. 2010 р.

Здобуття кваліфікації магістра здійснюється на базі відповідної освітньо-професійної програми протягом одного року. За період навчання магістр має розширити та поглибити свої знання з соціально-гуманітарних, природничо-наукових дисциплін, набути психолого-педагогічної підготовленості до викладання фахових навчальних дисциплін у вищій школі та науково-дослідницької роботи.

Загальним для студентів всіх магістерських програм є інтегрована логічна взаємопов'язана система, яка включає три блоки дисциплін (нормативні, за вибором навчального закладу і дисципліни спеціалізації).

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є: оглядові, проблемні лекції; індивідуальні навчальні заняття; науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрами; самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і

підготовка магістерської дисертації. Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є: складання екзаменів і заліків; доповіді на науково-навчальних семінарах; підготовка і захист рефератів, звітів про виконані наукові дослідження; підготовка і захист магістерської дисертації. Важливою складовою магістерської програми є практики – асистентська та професійна переддипломна.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Асистентська практика магістрантів має на меті надбання початкових компетенцій проведення навчальних занять. Практика проводиться під керівництвом наукового керівника магістранта. Під час асистентської практики магістрант має ознайомитися: зі змістом галузевого стандарту та робочим навчальним планом зі спеціальності; з навчально-методичним, програмним і лабораторним забезпеченням рекомендованих фахових дисциплін навчального плану; підготувати та провести: практичні (лабораторні) заняття (два-три) зі студентами з певних тем фахових навчальних дисциплін; пробну лекцію у студентській аудиторії під контролем викладача з теми, пов'язаної з науково-дослідною роботою магістранта.

Термін проходження асистентської практики відповідно до графіку навчального процесу. Тривалість практики 4 тижні:

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту, оформленого відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

Професійна переддипломна практика є невід'ємною складовою навчального процесу підготовки магістра туристичної галузі.

Програму практики розроблено у відповідності з навчальним планом підготовки магістра зі спеціальності „Туризм” та „Положенням про проведення практики студентами вищих навчальних закладів в Україні” (Затверджено наказом Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 року.)

Термін проходження професійної переддипломної практики відповідно до графіку навчального процесу. Тривалість практики 4 тижні:

Направлення студентів на практику відбувається на підставі наказу директора Інституту туризму у відповідності з угодами та договорами, укладеними між Інститутом туризму та туристичними підприємствами, що

є базовими для проходження практики і відповідають вимогам програм практики.

Перед прибуттям на практику магістрант отримує від керівника практики:

- ✓ програму практики та перелік питань і документів, з якими магістрант повинен ознайомитись під час проходження практики;

- ✓ індивідуальне завдання у відповідності з темою магістерської роботи, консультації щодо програми практики і тих питань, з якими магістрант повинен ознайомитись;

- ✓ проходить інструктаж, щодо проходження практики, заповнення щоденника та оформлення звіту про практику.

Керівник практики систематично контролює роботу магістрантів і вирішує всі питання, пов'язані з виконанням програми практики, у складі комісії приймає залік з практики.

Керівник практики від підприємства організовує роботу магістранта) на робочому місці та контролює його роботу, забезпечує виконання програми практики, знайомить з необхідними документами, контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Після прибуття на підприємство магістрант подає керівникові практики від підприємства щоденник, уточнює план проходження практики, знайомиться з робочим місцем, видами робіт та переліком питань, якими буде займатися впродовж практики, правилами внутрішнього розпорядку та режимом роботи, проходить інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту, оформленого відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Основними завданнями професійної переддипломної практики є отримання достатнього обсягу практичних знань, навиків та вмінь відповідно до виду практики.

Метою професійної переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих з профільюючих дисциплін;
- оволодіння навичками практичної діяльності фахівця з туризму;
- набуття досвіду самостійного прийняття рішень при виконанні конкретних виробничих завдань;
- збір фактичного матеріалу для виконання магістерської роботи.

Під час проходження професійної переддипломної практики магістранти повинні ознайомитись та проаналізувати організаційну структуру та тип туристичного підприємства, особливості діяльності туристичного підприємства в умовах ринку, реалізацію функцій управління, особливості комунікаційного процесу, кадрову роботу, особливості зовнішньоекономічної діяльності, специфіку страхування туристів, модель забезпечення якості туристських послуг.

Умови роботи магістранта-практиканта на туристичному підприємстві повинні відповідати нормам охорони праці та регламентуватися діючим законодавством.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування розділів та тем	Кількість днів	Кількість годин
I	Професійна практика	20	120
1.1.	Загальна характеристика туристичного підприємства та його організаційної структури	2	12
1.2.	Характеристика туристичного продукту та видів туристичної діяльності.	3	18
2.1.	Характеристика управління туристським підприємством	3	18
2.2.	Характеристика управління персоналом	2	12
2.3.	Характеристика зовнішньоекономічної діяльності підприємства	3	18
2.4.	Організація надання страхових послуг на підприємстві	2	12
2.5.	Стандартизація, сертифікація та ліцензування туристичної діяльності	2	12
2.6.	Оформлення звіту та щоденника практики	2	12
II	Захист практики	1	6
III	Всього годин		120

1. Загальна характеристика туристичного підприємства та його види

1.1. Характеристика підприємства практики та його організаційної структури.

Назва, організаційно-правовий статус туристичного підприємства, форма власності, установчі документи, матеріальна база, організація та структура управління, кількість років роботи на туристичному ринку.

1.2. Характеристика туристичного продукту та видів туристичної діяльності.

Види та характеристика туристичного продукту та його складових. Характеристика та аналіз програм перебування й умов обслуговування туристів.

2. Управління підприємством

2.1. Характеристика управління туристським підприємством.

Види планів. Методи та способи планування. Стратегія розвитку підприємства та бізнес-планування.

Управління виробничо-технологічним потенціалом туристичного підприємства. Виробнича програма підприємства.

2.2. Характеристика управління персоналом.

Характеристика персоналу. Вимоги до працівників туристичного підприємства. Менеджмент підбору кадрів. Розстановка кадрів. Оплата і мотивація праці. санкції. Оцінка, атестація, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу.

2.3. Характеристика зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Договірні відносини туристичних підприємств. Види угод, контрактів по міжнародному співробітництву. Специфіка заключення угод (контрактів). Нормативні акти, які регулюють зовнішньоекономічну діяльність.

2.4. Страхування в туризмі.

Нормативно-правове регулювання страхування туристів. Особливості страхування туристів. Необхідність страхування туристів.

2.5 Стандартизація, сертифікація та ліцензування туристичної діяльності.

Поняття і цілі сертифікації. Добровільна і обов'язкова сертифікація. Модель забезпечення якості туристських послуг. Контроль за виконанням вимог безпеки туристських послуг.

Робота з стандартами: ГОСТ 28681-1-95, 28681-2-95, 28681-3-95.

**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО
АРКУША ЗВІТУ ПРОФЕСІЙНОЇ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ
ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
ІНСТИТУТ ТУРИЗМУ**

**Звіт
Професійної переддипломної практики**

Студента (ки) курсу групи

Спеціальності «Туризм»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики
(назва підприємства)

Період практики

Керівники практики:
від кафедри
(підпис, прізвище)

Від підприємства
(підпис прізвище)

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК- 2011

**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА
ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ
ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
ІНСТИТУТ ТУРИЗМУ**

Щоденник

Професійної переддипломної практики

Студента (ки) курсу групи

Спеціальності «Туризм»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса
університету: _____

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК- 2011

ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ МАГІСТРАТУРИ

Вже більше дванадцяти років європейське освітнє співтовариство живе під знаком так званого Болонського процесу. Його суть полягає у формуванні на перспективу загальноєвропейської системи вищої освіти, (названої Зоною європейської системи вищої освіти), яка ґрунтується на спільності фундаментальних принципів функціонування. Однією з ключових позицій, які виконуються в рамках Болонського процесу, є перехід на дворівневу вищу освіту (бакалавратуру, магістратуру). А це, в свою чергу, означає, що пропонується ввести два цикли навчання (додипломна і післядипломна освіта), які передбачають присвоєння відповідно академічних ступенів: бакалавр і магістр.

Зокрема, магістр - освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста набув поглиблених спеціальних умінь та знань інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування та продукування нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі народного господарства. Витяги з законодавств України з питань підготовки у ВНЗ фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня — магістр наведено у Положенні про магістратуру.

Зміст сучасної підготовки по тій чи іншій спеціальності представлений в кваліфікаційній характеристиці - нормативній моделі компетентності, яка відображає науково обґрунтований склад професійних знань, умінь і навичок. Кваліфікаційна характеристика фахівця, в даному випадку магістра, - це зведені узагальнені вимоги до нього на рівні теоретичного і практичного досвіду. До основних компонентів професійної компетентності відносять професійні та практико-методичні знання. Перші характеризуються: комплексністю, яка передбачає зв'язок знань з різних сфер науки і практики; системністю, яка забезпечує цілісність і єдність розвитку особистісного і

професійного компонентів; дієвістю, що передбачає здатність їх переведення в практичну діяльність. Другі - безпосередньо обслуговують практичну діяльність, яка починається з навчальної, навчально-виробничої і виробничої практик магістрантів.

Магістр повинен мати широку ерудицію, фундаментальну наукову базу, володіти методологією наукової творчості сучасними інформаційними технологіями, методами отримання, обробки, збереження і використання наукової інформації, бути спроможним до плідної науково-дослідницької і науково-педагогічної діяльності.

Підготовка фахівця - магістра - складний і багатогранний процес. Магістерська освітньо-професійна програма включає в себе дві приблизно однакові складові - освітню і науково-дослідницьку. Обов'язковою складовою процесу освітньої складової підготовки фахівців у магістратурі вищих навчальних закладів є асистентська практика, яка проводиться на визначених за фахом кафедрах ВНЗ, а також на сучасних підприємствах і в організаціях освіти різних рівнів акредитації. Під час неї майбутні викладачі перевіряють свої знання, вміння і навички, набуті в університеті. Практика дає можливість активно проявити себе як організатора, викладача, науковця тощо. Взагалі майбутній магістр повинен знати, що компетентний - це той, хто має достатні знання в якій-небудь галузі, який з чим-небудь добре обізнаний, тямущий; який ґрунтується на знанні, кваліфікації; який має певні повноваження, повноправний, повновладний [4, 104].

Щодо професійно-педагогічної компетентності, то її основними елементами є: спеціальна і професійна компетентність в сфері дисципліни, яка викладається; методична компетентність в сфері способів формування знань, вмінь та навичок; соціально-психологічна компетентність в сфері процесів спілкування; диференційно-психологічна компетентність в сфері мотивів, здібностей та спрямованості; аутопсихологічна компетентність в сфері достоїнств та недостатків своєї діяльності і особистості [7]. Таким чином, професійну компетентність педагога вищої школи можна визначити як

сукупність діяльнісно-рольових і особистісних характеристик викладача, яка забезпечує ефективне виконання ним завдань і обов'язків педагогічної діяльності у ВНЗ, міру і основний критерій його відповідності професійній діяльності [3]. Водночас під час проходження практики майбутні магістри можуть в собі виявити і проявити індивідуальні стилі професійної діяльності, що є єдністю професійно незмінного та індивідуально неповторного у діяльності.

Емоційно-імпрОВізований стиль характеризується тим, що орієнтуючись перш за все на процес навчання, недостатньо адекватним кінцевий результат діяльності; для занять він обирає найбільш цікавий матеріал, а менш цікавий (однак важливий) часто залишає для самостійної роботи. Діяльність людей такого стилю високо оперативна: часто змінюються види та форми роботи, які орієнтовані на емоційні відгуки, підвищена інтуїтивність, чутливість (особистісна тривожність, гнучкість та імпульсивність).

Емоційно-методичний стиль орієнтується на процес і результат навчання, поетапно відпрацьовує увесь навчальний матеріал, чітко переслідує навчально-методичну програму курсу. Діяльність високо оперативна, але домінує інтуїтивність.

Розсудливо-імпрОВізаційний стиль спрямований як на процес, так і результат навчання: характерні планування, оперативність, єднання інтуїтивності та рефлексивності, менше винахідливості у варіюванні методів навчання, домінує лекційна форма роботи. *Розсудливо-методичний стиль*: орієнтир більш на результати навчання, консерватизм у застосуванні засобів педагогічної діяльності, висока методичність пов'язана із малим стандартним набором методів, домінування лекційних форм, обережність у діях, низька чутливість до змін ситуацій на заняттях [6; 9].

Взагалі складовими педагогічної майстерності викладача є: професійні знання, педагогічні здібності, педагогічна техніка, методична майстерність, педагогічний такт, педагогічний оптимізм, особисті якості та ін. [16, 166].

Під час практики доцільно вивчити посадові обов'язки майбутнього фахівця, проаналізувати повний зміст навчання,

розробити перелік вмінь, визначити кількісно-якісні критерії щодо якості виконання завдань, з'ясувати періодичність контролю, розробити систему заохочення, індивідуальної роботи, створити необхідне інформаційно-методичне забезпечення (конспекти лекцій, графіки, таблиці, семінарські та практичні заняття, теми бесід тощо).

Практика в широкому розумінні - це діяльність людей, що забезпечує розвиток суспільства. В загальній структурі активності людини асистентська практика являє собою один із її видів діяльності.

Асистентська практика передбачає ознайомлення із специфікою педагогічної діяльності викладача вищого навчального закладу I-II та III-IV рівнів акредитації, оволодіння вміннями та навичками організації навчальної, виховної та наукової роботи зі студентами, проведення науково-дослідної роботи в умовах, що максимально наближені до майбутньої професійної діяльності магістра, її мета має комплексний характер і передбачає забезпечення фахової діяльності у таких напрямках роботи (блоках):

1) психолого-педагогічний - підготовка магістра до забезпечення загальнопедагогічної діяльності, куратора студентської групи у вищому навчальному закладі; методичний - підготовка магістра як викладача однієї з обраних методик, включених спеціальних навчальних дисциплін;

2) науковий - підготовка магістра як науковця. Кожен із вказаних блоків забезпечує як загальноосвітню, так і фахову підготовку.

Враховуючи, що проблема асистентської практика не знайшла належного наукового обґрунтування у документах і матеріалах, які є чинними для роботи в умовах Болонського процесу та реформування вищої педагогічної школи в Україні, метою даних методичних рекомендацій є розкриття потенційних можливостей асистентської практики у системі фахової підготовки магістрів туристичних спеціальностей.

МЕТА І ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Головна *мета* проведення асистентської практики - забезпечення закріплення теоретичних знань в галузі навчально-виховної праці, а також набуття практичних навичок цієї роботи.

Завдання практики полягають у :

- безпосередньому ознайомленні студентів-практикантів з формами та методами викладання дисциплін з спеціальності, що використовуються в інституті, а також їхньому практичному оволодінню;

- вихованні у студентів-практикантів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовихованні, підвищенні своєї кваліфікації;

- здобутті студентами магістратури професійних якостей майбутнього викладача - вміння готувати лекційний матеріал з використанням останніх досягнень в даній області науки, чітко доступно, логічно, послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо;

- формуванні вміння критично оцінювати лекції та семінарські заняття своїх колег та робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

Реалізація мети та завдань забезпечується шляхом чіткої організації асистентської практики, виконання основних вимог, вказаних в цьому Положенні як студентами практикантами, так і викладачами-методистами.

ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Наведу приклад змістового та організаційного наповнення блоків асистентської практики для магістрів.

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИЙ МОДУЛЬ –1

1. Підготовка, читання і обговорення лекцій з визначеної дисципліни.

2. Підготовка, читання і обговорення семінарських, практичних занять з визначеної дисципліни.

3. Відвідування та участь у психолого-педагогічному обговоренні лекції, семінарського, практичного заняття магістра-практиканта (як варіанти роботи – індивідуальна робота із студентами).

4. Підготовка, проведення і обговорення позааудиторного навчально-пізнавального заходу з конкретного розділу обраної дисципліни, або з актуальних питань сучасної науки - тематика і форма заходу за вибором.

5. Підготовка, проведення і обговорення однієї з форм виховної роботи у студентській групі (тематика і форма роботи - за вибором практиканта).

МЕТОДИЧНИЙ МОДУЛЬ - 2

1. Ознайомлення із навчально-виховним закладом (бесіди з адміністрацією, викладачами обраних дисциплін, кураторами студентських груп).

2. Ознайомлення із матеріально-технічною базою закладу.

3. Аналіз документації відповідної кафедри (відділу), при яких проводиться практика.

4. Ознайомлення і аналіз навчально-методичної документації до відповідних курсів.

5. Аналіз тем та розділів навчальної програми з дисципліни.

6. Ознайомлення із необхідною навчально-методичною літературою.

7. Добір та виготовлення дидактичних матеріалів до занять з курсу.

8. Ознайомлення із плануванням і проведенням аудиторної та позааудиторної навчально-пізнавальної роботи з предмету.

9. Аналіз відвіданих форм навчальної і виховної роботи, проведеної викладачами даного навчального закладу, іншими магістрами.

10. Ознайомлення із системою професійної підготовки майбутнього фахівця у даному навчальному закладі, її методичним та організаційним забезпеченням.

11. Виконання обов'язків куратора студентської групи, розробка виховних заходів та безпосередня участь у їх проведенні.

12. Індивідуальна виховна робота зі студентами.

13. Участь у семінарах, які проводяться керівником педпрактики.

Психолого-педагогічний і методичний блоки студента мають дві складові частини, що доповнюють одна одну: *пасивна та активна (аудиторна) практика/*

Пасивна практика в більшості випадків передую активній (аудиторній). Вона полягає у відвідуванні лекцій, семінарських занять, консультацій, які проводить викладач кафедри; участь в учбово-методичній роботі кафедри, відвідування лекцій та семінарів, які проводять Інші студенти-практиканти з наступною участю в обговоренні результатів і підготовкою письмової рецензії.

При цьому студент знайомиться не лише з методами викладання, а й з тими групами, в яких в подальшому він читатиме лекції та проводитиме практичні заняття. В цей же період практиканти готують тексти лекцій та методичних розробок і надають їх для рецензування викладачеві.

У разі проходження педагогічної практики за межами університету, студенти-практиканти відвідують лекції та практичні заняття, що проводяться керівником закріпленим за студентом.

Об'єм пасивної практики - не менше 12 годин.

Активна (аудиторна) практика є основною у всьому процесі педагогічної практики, оскільки саме в ході активної практики виявляються та закріплюються викладацькі здібності студентів. Активна практика включає в себе: самостійне проведення лекцій та семінарських занять. До початку активної практики студент надає викладачеві - керівникові практики тексти лекцій та методичні розробки семінарських занять. Об'єм лекції складає 25-30 сторінок

тексту, методичних розробок – 5-7- сторінок. Після узгодження тексту лекцій і методичних розробок з викладачем-керівником студент допускається до самостійного проведення занять.

На залікових заняттях мають бути присутні викладач-керівник, студенти-практиканти. Після закінчення лекції (семінарського заняття) проводиться обговорення, в якому беруть участь всі присутні. В ході обговорення висловлюються зауваження теоретичного (стосовно змісту лекції, семінару) та методичного (якість подачі матеріалу, контроль над аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання і т.п.) плану. Студенти-практиканти фіксують свої зауваження у письмовій формі у вигляді рецензії, викладач-методист оцінює кожне заняття за 100 бальною шкалою. Керівник практики від базового ВНЗ надає рецензію з оцінкою за 100 -бальною шкалою.

Об'єм активної асистентської практики складає не менше 12 годин: 2 лекції - 4 години; 4 семінарських заняття - 8 годин.

Упродовж всієї практики студент приймає активну участь у науково-методичній роботі кафедри, займається самопідготовкою.

НАУКОВИЙ МОДУЛЬ-3

1. Підбір матеріалів за темою магістерського дослідження.

2. Підготовка наукової статті за темою роботи.

3. Вивчення і узагальнення форм контролю умінь і навичок студентів з дисципліни під час аудиторної та позааудиторної роботи.

4. Використання методів соціологічного опитування під час збору матеріалів до теми магістерської роботи.

5. Вивчення особливостей організації системи наукової роботи студентів з дисципліни.

6. Підготовка і проведення зі студентом (або групою студентів) заходу з конкретної наукової проблеми.

Заключним етапом практики є підготовка студентами «Звіту про проходження асистентської практики» та затвердження його на засіданні базової кафедри.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ МАЙБУТНІХ МАГІСТРІВ

Керівництво асистентською практикою майбутніх магістрів здійснює директор інституту та інститутський керівник практикою, який призначається розпорядженням директора інституту.

В обов'язки інститутського керівника входить підготовка наказу про практику, загальне керівництво нею та координація методичного керівництва з боку кафедр. По закінченню практики інститутський керівник за результатами обговорення практики на засіданнях кафедр готує письмовий звіт директору інституту.

Керівництво практикою студентів по кожній кафедрі покладається на завідуючих кафедрами, які планують розподіл студентів-практикантів між викладачами-методистами, здійснюють систематичний контроль за проходженням практики.

Безпосереднє керівництво асистентською практикою кожного студента виконує викладач-методист, якого призначає кафедра відповідно до педагогічного навантаження. Особливої уваги при організації асистентської практики слід приділяти підбору викладачів-методистів, яким необхідно вести постійний контроль над проходженням студентами практики. Бажано призначати керівниками викладачів, що мають достатній досвід педагогічної роботи, враховуючи його наукові інтереси та спеціалізацію студента-практиканта. Не рекомендується закріплювати за одним викладачем-методистом більше 5 студентів-практикантів.

В обов'язки викладача-методиста входить постійна допомога студенту-практиканту у виконанні всіх завдань практики, їх оцінка та звіт про проходження практики.

Протягом всієї практики студенти ведуть щоденник за встановленою формою:

ЩОДЕННИК АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

магістра-практиканта V курсу інституту

П. І. Б.

за період з «_____» _____ 200_ року
по «_____» _____ 200_ року

Місце практики

Викладач-методист

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання	Підпис практиканта	Підпис викладача-методиста
1	2	3	4	5

В щоденник практики заносяться всі заходи, пов'язані з проходженням активної і пасивної практики, інші види робіт (робота в бібліотеці, консультації з викладачем-методистом і т.п.), дається їм психолого-педагогічний аналіз. Викладач методист оцінює кожен етап практики, як це наведено в цих рекомендаціях і виставляє оцінку в третю колонку.

ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ

Головні документи асистентської практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження практики, основні вимоги до студентів-практикантів та вміщують форми контролю за їх виконанням.

До документів відносяться:

- наказ про асистентську практику;
- протоколи засідання кафедр;
- індивідуальні звіти студентів про проходження практики;
- звіт відповідального керівника практики.

Наказ про практику є основним документом, що визначає терміни та проходження практики, базові кафедри, навчальні заклади, викладачів-методистів, порядок та термін здачі звітів про практику. Терміни та місце проходження практики, розподіл студентів-практикантів між кафедрами та викладачами, форми відповідного контролю і звіту визначаються наказом про практику, який надається інститутським керівником відповідальному за практику ВНЗ не пізніше як за два тижні до її початку. Наказ про практику складається після подання кафедрами виписок з протоколів, завірених підписами викладачів-методистів та закріплених за ними студентів-практикантів. (При закріпленні студентів-практикантів за викладачами бажано враховувати також і інтереси студентів).

Протоколи відповідних рішень кафедри вміщують розподіл студентів між керівниками-методистами, оперативний контроль за проходженням практики, результати обговорення та оцінки індивідуальних звітів практикантів.

Індивідуальні звіти студентів-практикантів є основним звітним документом. На основі усного звіту та письмового індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка практики.

Індивідуальний звіт подається за такою формою:

**Інститут
Кафедра**

ЗВІТ

**про проходження асистентської практики
магістром V курсу (П. І.)**

**У період з « » 200 _ року по « » 200 року
я проходив (ла) асистентську
практику на (кафедра)**

Викладач-методист: (посада, вчений ступінь, звання, П.І.Б.)

За період практики мною було виконано наступні види роботи:

Пасивна практика

№	Тема лекції чи семінарського заняття, на якому був присутнім практикант	П.І.Б. викладача, або іншого студента-практиканта, які проводили заняття	Навч. заклад, курс, група	Дата	Підпис викладача-методиста
1	2	3	4	5	6

Активна практика

№	Тема лекції чи семінарського заняття, виховної справи, науково-дослідної роботи, роботи в гуртожитку	Навч. заклад, курс, група	Дата	Оцінка	Підпис викладача-методиста
1	2	3	4	5	6

Рекомендації щодо вдосконалення організації та проведенню практики.

Позитивні моменти в організації та змісті практики.
Негативні моменти в організації та змісті практики.
Побажання та рекомендації щодо покращення організації та змісту практики.

Дата.

Підпис студента-практиканта.

Підпис керівника-методиста.

Затверджено на засіданні кафедри. (Протокол № від
« » 200_р.)

Загальний звіт про проходження асистентської практики подається у 7-денний термін після отримання результатів оцінки практик на засіданнях кафедр за такою формою:

ЗВІТ
керівника практики
Про проведення асистентської практики магістрів
Інституту туризму

Терміни проведення

Кількість студентів згідно
наказу _____ чол.

Кількість студентів, які проходили
практику _____ чол.

Кількість студентів, які не пройшли
практику _____ чол.

Кількість студентів, які проходили практику в
університеті: _____ чол.

Кількість студентів, які проходили практику поза
університетом _____ чол.

База практики

Оцінки за практику:

«відмінно» _____ чол.

«добре» _____ чол.

«задовільно» _____ чол.

«незадовільно» _____ чол.

«не з'явилися» _____ чол.

Пропозиції щодо вдосконалення організаційних
питань проведення практики:

Пропозиції щодо вдосконалення змісту практики:

Загальна кількість керівників практики:

Керівник практики: (П.І.Б. Підпис)

ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Асистентська практика магістрів завершується диференційованим заліком за стобальною системою: "відмінно" (рівень А), "добре" (рівень В, С), "задовільно" (рівень Д, Е) і "незадовільно" (рівень FХ або F).

При оцінюванні асистентської практики в цілому враховуються такі показники:

- організованість і дисциплінованість магістра-практиканта під час проходження практики;
- ініціатива і творчість, виявлені в період проходження практики на різних ділянках роботи;
- якість навчальної роботи;
- якість виховної роботи з студентською групою і окремими студентами;
- якість дослідної роботи, виконаної в ході практики і оформленої у вигляді розділів (параграфів) магістерської роботи;
- якість оформлення документації з асистентської практики;
- своєчасність здачі документації.

По закінченні виробничої практики майбутні магістри складають і здають звіти про виконання програми практики: звіт про проходження практики на кафедрі; характеристика (з оцінкою) з місця проходження практики, підписана завідувачем кафедри і керівником інституту; модель виховного заходу з академічною групою; індивідуальний план з виховної та науково-дослідної роботи зі студентами на період практики, підписаний академнаставником групи і керівником наукової роботи студентів у підрозділі, в якому магістр проходить практику; щоденник проходження практики, в якому висвітлюються: дата, облік проведеної роботи, психолого-педагогічні спостереження, надання допомоги та рекомендацій викладачами кафедри; характеристика на академічну групу, два конспекти занять, підписані викладачем. До звіту можуть бути подані схеми, таблиці, зразки матеріалів, фото, малюнки тощо. Залік оцінюється за університетською шкалою (стобальною системою), при цьому враховується характеристика і оцінка роботи

студента керівниками практики від закладу. Основними критеріями оцінки результатів асистентської практики виступають:

«Відмінно» (А) (100-90 балів) ставиться практиканту, який вчасно і на високому рівні виконав весь намічений обсяг навчально-виховної роботи, що вимагається програмою, виявив уміння, спираючись на психолого-педагогічну теорію, правильно визначив і ефективно здійснював основне виховне завдання та залучення студентів до науково-дослідної діяльності, способи і результати його розв'язання з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей студентів; коли навчально-виховна та дослідна робота виконана на високому рівні (висока якість практики визнається викладачем провідної для даного магістра дисципліни, керівником практики; оцінюється не більше, ніж 25% четвірок за всі види роботи), якщо практикант проявив себе як організований, сумлінний, ініціативний на всіх ділянках роботи, завоював повагу і виключно позитивну оцінку серед студентів і педагогічного колективу, керівників педпрактики; здав у визначений термін правильно оформлену документацію; виконав на високому рівні наукове дослідження з теми магістерської роботи. Успішність з кожного блоку становить не нижче 90%.

«Добре» (В,С) (80-70 балів). Цією оцінкою характеризується асистентська практика студента, який повністю виконав намічену на період практики програму виховної та наукової роботи зі студентами, виявив уміння, спираючись на психолого-педагогічну теорію, визначив основне виховне завдання і способи його розв'язання, проявляв ініціативу в роботі; у тому випадку, коли навчально-виховний процес і дослідна робота організовані на достатньому методичному рівні (допускається не більше 25% "трійок" за всі виконані види роботи при загальній задовільній оцінці викладача провідної дисципліни, групового керівника); магістр-практикант допустив деякі методичні помилки, але зміг їх з власної ініціативи самостійно виправити, або пояснити причину їх допущення в процесі обговорення результатів навчального чи виховного процесу, дослідної роботи. В ході практики

студентом не допускалася неорганізованість, шаблонність на всіх ділянках роботи. Студент одержав задовільну оцінку своєї діяльності серед учнів (студентів) і педагогічного колективу, методистів і керівника практики; здав у визначений час правильно і повністю оформлену документацію; виконав на достатньому науково-методичному рівні наукове дослідження з теми магістерської роботи. Успішність з кожного блоку становить не нижче 75%.

«Задовільно» (Д,Е) (60-50 балів). Результати асистентської практики свідчать про те, що в цілому вони позитивні і магістр на задовільному рівні забезпечив навчально-виховний процес і виконав заплановане наукове дослідження, але не проявив при цьому глибокого знання психолого-педагогічної теорії й уміння застосовувати її, припускався помилки в плануванні окремих моментів навчально-виховної діяльності та позакласних занять, не враховував у достатній мірі вікові та індивідуальні особливості; допустив незначні порушення вимог щодо доцільної організації навчально-виховної та наукової діяльності, які вміє виправити або пояснити їх причини при зверненні на це уваги методиста, керівника педпрактики і не повторює їх у подальшій роботі. Загальна оцінка діяльності магістра-практиканта викладачем провідної дисципліни, методики, учнів (студентів) задовільна, але при цьому можуть бути дані і деякі рекомендації по вдосконаленню підготовки до педагогічної діяльності. Студент проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо ініціативний та самостійний, вчасно здав документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і поправки згідно вказівок керівника практики. Наукове дослідження виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем наукового керівника. Успішність з кожного блоку становить не нижче 60%.

«Незадовільно» (F,X) (40-30 бали) ставиться студенту-практиканту, який не виконав програму навчально-виховної, науково-дослідної роботи, виявив слабе знання психолого-педагогічної теорії, невміння застосовувати її для постановки і реалізації виховних

завдань, встановлювати правильні взаємостосунки з усіма учасниками навчально-виховного процесу й організувати педагогічне доцільну діяльність; не готовий до забезпечення доцільної навчально-виховної та дослідницької діяльності у вищому навчальному закладі внаслідок недостатніх знань з провідної дисципліни, методики і основ організації науково-дослідної діяльності або через недобросовісне ставлення до науково-педагогічної та методичної діяльності.

Успішність з кожного блоку становить не нижче 35%.

Бал «X» свідчить про те, що магістрант абсолютно не володіє навичками, які передбачає кожен з блоків фахової підготовки і потребує повторного проходження не тільки асистентської практики, а й фахової підготовки в цілому. Успішність з кожного блоку становить значно нижче 34%.

Під час проведення асистентської практики студент готує документацію відповідно до наступного переліку:

Перелік документів, які включено до індивідуального звіту про педагогічну асистентську практику майбутнього магістра.

ПІБ студента	
№	Назва документу
1	Звіт про проходження практики
2	Рецензія керівника практики ВНЗ (посада, вчений ступінь, звання П.І.Б.) на лекцію (тема лекції)
3	Рецензія керівника практики ВНЗ (посада, вчений ступінь, звання П.І.Б.) на семінарське заняття (тема семінарського заняття)
4.	Щоденник практики
5.	Конспект лекції: (назва лекції) з наочним наповненням
6.	Конспект лекції: (назва лекції) з наочним наповненням
7.	Методичні розробки до семінарського заняття: (назва семінарського заняття)
8	Методичні розробки до семінарського заняття: (назва семінарського заняття)

9	Методичні розробки моделей виховних заходів.
10	План організації і проведення науково-дослідної роботи зі студентами та його реалізація
11	Психолого-педагогічна характеристика академічної групи

Підсумки асистентської практики майбутніх магістрів підводяться:

- на засіданні відповідної профілюючої кафедри, на раді інституту, на базі якого здійснюється підготовка магістрів і фіксуються як окреме рішення у протоколі засідання даного підрозділу.

Завершується виробнича практика конференцією, на якій магістри обмінюються досвідом, керівники практики, представники кафедр і закладу вказують на шляхи вдосконалення професійної підготовки студентів

ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ, КЕРІВНИКА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ:

- бере участь у настановчому інструктажі студентів в інституті (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики);

- у випадку неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово кафедру і дирекцію інституту;

- спільно із керівником практики від інституту планує навчально-виховну роботу студентів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи із студентським колективом, позанавчальною роботою тощо;

- відвідує заняття студентів-практикантів (лекції, практично-семінарські та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює проходження практики;

- надає практикантам допомогу у виборі теми заняття, розробці плану-конспекту, завізовує його (до

початку проведення), бере участь в його обговоренні і виставляє диференційовану оцінку за його проведення;

- надає студентам консультацію щодо виконання індивідуального науково-дослідного (творчого) завдання, оцінює його;

- спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку;

- веде робочий щоденник, де облікує проведену роботу зі студентами;

- на засіданнях кафедри доповідає про стан проходження, а також про підсумки практики.

ЛЕКЦІЯ: ПОНЯТТЯ, ФУНКЦІЇ, ПРИНЦИПИ.

Розмаїття форм і методів організації навчального процесу, застосування інноваційних освітніх технологій у вищій школі, пошуки альтернативних шляхів передачі знань не змогли вплинути на фундаментальність лекційно-семінарської форми організації занять, що в абсолютній більшості вузів залишається провідною. Сама назва свідчить про те, що одним з базових компонентів є лекція.

Цей термін веде походження від латинського "lectio", що у перекладі означає читання, а похідне "lector" - читець. Таке значення обумовлено тим, що спочатку у Давній Греції, Давньому Римі, а потім і в університетах

середньовічної Європи основною формою роботи викладача було коментоване читання текстів книг.

На сучасному етапі лекція виступає і як організаційна форма навчання - «специфічний спосіб взаємодії викладача і студентів, у рамках якого реалізується різноманітний зміст і різні методи навчання», і як метод навчання - «монологічний виклад навчального матеріалу в систематичній і послідовній формі, сконцентрований в основному навколо фундаментальних проблем науки».

Разом з тим, у методичній літературі висловлюються неоднозначні думки з приводу лекції як форми заняття. Прихильники традиційної дидактики вбачають її переваги в тому, що лекція допомагає:

- у достатньо економній формі сконцентрувати інформацію, передбачену змістом освіти;
- набагато швидше друкованих видань відреагувати на зміни у законодавчій, нормотворчій базі;
- деякою мірою компенсувати брак новітніх підручників і посібників;
- класифікувати і прокоментувати тенденції при значній кількості різних, іноді протилежних, точок зору на певну проблему;
- зосередитися на найбільш складних питаннях, у яких важко розібратися самостійно;
- формувати у тих, хто навчається, уміння слухати і усвідомлювати побачене і почуте, здійснювати такі важливі розумові операції як аналіз, синтез, порівняння тощо;
- здійснювати безпосередній контакт, емоційний і виховний вплив викладача на студентів, чого не може дати жодний підручник;
- втілювати принцип зв'язку теорії з практикою, висвітлювати результати наукової діяльності як власні, так і колег;
- найбільш ефективно окреслювати напрямки подальшої самостійної роботи.

Опоненти цієї теорії натомість виставляють протилежні доводи:

- лекція не відповідає новітнім тенденціям підготовки фахівця, адже на практиці очікують спеціалістів, які мають

не тільки певні знання, але й більшою мірою - вміння та навички роботи;

- лекція провокує репродуктивне навчання, в результаті чого гальмується творче самостійне мислення, а семінарське заняття потім перетворюється на її переказ;

- на сучасному етапі викладач перестав бути єдиним джерелом знань, а тому набагато ефективнішою є самостійна робота студента із підручниками, Інтернет тощо;

- лекція примушує того, хто навчається, залишатися на позиції об'єкта педагогічного процесу;

- одночасне спілкування з достатньо великою аудиторією не дозволяє здійснювати диференційований підхід, а тим самим робити лекцію цікавою і корисною як для відмінника, так і для того, хто не вирізняється особливими здібностями;

- лекція регламентована у часі, а тому далеко не завжди можна висвітлити всі питання належним чином;

- часом лекції перетворюються на диктант, при якому не всі встигають осмислити сказане викладачем;

- за відсутності технічних засобів навчання під час лекції задіюються лише слухові аналізатори, в той час як приблизно 80-90% людей переважно отримують і запам'ятовують інформацію через канал "око-мозок". Тож за психологічними чинниками можна констатувати певне порушення законів перцепції;

- наявність затверджених кафедрою фондів лекцій не дозволяє повною мірою реалізувати індивідуальність викладача.

Знайти альтернативу лекції вкрай важко, адже вона виконує ряд дуже важливих функцій, серед яких:

- інформаційна функція - лекція дозволяє у найбільш концентрованій формі зосередити ту інформацію, що репрезентує зміст освіти; поряд з передачею системи потрібних знань про предмет допомагає аудиторії самостійно вибудовувати цю систему в процесі «образ - мислення»;

- методологічна функція лекції забезпечує вироблення певного наукового підходу до предмета, що полягає у вивченні предмета у русі й розвитку. При цьому

лектор демонструє творчу лабораторію генези ідеї, закону, принципів, теорії пізнання, явищ природи і суспільства, культури;

- виховна функція лекції має свої специфічні особливості, оскільки, з одного боку, спонукає викладача самоудосконалюватися на педагогічній ниві, а з іншого - формує ціннісні, моральні орієнтири слухачів, їх громадську активність, розуміння соціальних і професійних норм поведінки;

- розвивальна функція лекції пов'язана із завданням формування пізнавальної активності аудиторії, вимагає ведення лекційного викладання як процесу самостійного творчого пізнання. Завдання - включити аудиторію в процес наукового пошуку, разом з аудиторією заново осмислити цей процес, підводячи студентів до самостійного усвідомлення одержаних висновків.

- орієнтуюча функція лекції дозволяє спрямувати студента в потоці інформації, одержаної із різноманітних джерел - лекцій, семінарських та практичних занять, вивчення навчальної та наукової літератури тощо. Здійснюючи огляд наукової літератури, розкриваючи сутність наукових шкіл, аналізуючи теоретичні положення, лектор виділяє основне, істотне, вказує на правильний шлях вирішення поставлених завдань, допомагає виділити головне і відкинути зайве, вибудовує одержану наукову інформацію в чітку систему;

- організуюча функція лекції надзвичайно значуща, саме вона робить лекцію незамінною, найважливішою ланкою навчального процесу. У всій багатоманітності форм і методів навчальної діяльності тільки лекція здатна об'єднати всі елементи складного процесу пізнання, організувати й спрямувати процес для досягнення поставлених педагогічних цілей;

- діагностична функція проявляється у тому, що, читаючи лекцію, викладач водночас при здійсненні зворотного зв'язку відзначає, які з питань важко сприймалися аудиторією, що у подальшому може викликати ускладнення на семінарських заняттях; як у подальшому можна удосконалити виклад даної теми тощо;

- стимулююча функція виражається в тому, що після гарної лекції виникає бажання пізнати ще більше, знайти відповіді на ті питання, які зацікавили своєю неоднозначністю, проблематичністю;

- систематизуюча функція полягає у тому, що саме лекція дозволяє найбільш наочно продемонструвати місце навчальної дисципліни у системі наук, виявити міжпредметні й міждисциплінарні зв'язки, втілювати правило: "Навчай спеціальності, а не окремому предмету".

Безперечно, всі ці функції лекції можуть бути виділені лише для зручності дослідження; у живому процесі лекційного викладання вони тісно пов'язані й взаємозумовлені.

Повною мірою реалізувати перелічені функції, зробити лекцію повноцінною допомагають такі дидактичні принципи:

Спрямованості навчання на реалізацію мети освіти. Готуючи лекцію, викладач повинен не тільки бачити її місце у навчальній дисципліні, її міжпредметні та міждисциплінарні зв'язки, але й проектувати специфіку майбутньої діяльності студента, що реалізується через зміст освіти. Таким чином, матеріалізується одне з головних правил педагогіки вищої школи: "Навчай не окремому предмету, навчай спеціальності".

Науковості та інформативності. Добираючи матеріал, викладач повинен пам'ятати, що реалізація змісту освіти повинна базуватися на виважених, а часто, в першу чергу - загальноприйнятих теоріях. Найбільш складним в цьому плані є втілення діалектичного закону єдності й боротьби протилежностей, дотримання водночас і стабільності, фундаментальності наукової думки і динаміки сучасної науки.

Логічності й систематичності. Цей принцип проходить наскрізною ниттю через всю систему навчання, як на етапі його планування, так і в ході реалізації програм. Знання, що передаються під час лекцій, повинні передаватися у визначеній послідовності, утворюючи своєрідний фундамент для наступних тем. Відсутність логіки і системи при викладенні матеріалу не дозволяє зрозуміти послідовність, взаємозв'язки, причинно-

наслідкові зв'язки у предметі, значно знижує ефективність сприйняття, призводить до перетворення навчання на схоластику.

Наступності. Кожна лекція передбачає органічний зв'язок із попереднім матеріалом і точний вихід на наступний. При відборі і викладі занять слід спиратися на одержані раніше знання і можливий досвід діяльності. Слід ураховувати, що виклад матеріалу в цілком закінченій формі (всі проблеми вирішені, все цілком зрозуміло, немає питань) з позицій дидактики не ідеальний, у той час як деяка проблематичність, запланована неясність, недомовленість викликає пізнавальний інтерес.

Доступності викладеного матеріалу. Готуючись до лекції, викладач повинен дати собі відповіді на питання: "Хто мій слухач? Який його рівень підготовленості, загальних знань? Який він за віком?". Звісно, це призведе до диференційованого підходу у відборі матеріалів.

Як гадають багато хто з лекторів, науковців і доступність навчання - принципи, що завжди розглядаються разом і в єдності. Складність в тому, що нерідко підвищення доступності веде до зниження науковості, а в більш широкому розумінні - до неприпустимого зниження науковості, відставання від розвитку науки, економічного й соціокультурного розвитку. Завдання лектора полягає в тому, щоб, утримуючи наукову "планку", пам'ятати, що в аудиторії знаходяться люди, які тільки вивчають предмет, майбутні, а не теперішні колеги.

Проблемності навчання. Відхід від схоластики у навчанні передбачає відмову від такої подачі матеріалу, коли залишається лише тільки переказати зміст лектора. В умовах розвиваючого навчання особливого значення набуває створення проблемних ситуацій, стимуляція самостійних пошуків вирішення питань.

Слід звернути увагу на характер матеріалу в лекції, з точки зору його проблемності. В даному випадку можна говорити про наукову проблемність і про так звану методичну (навчальну) проблемність. У першому випадку йдеться про аналіз у лекції явищ, недостатньо розкритих сучасною наукою. У цьому випадку в лекції подається

аналіз наукових гіпотез, шляхів дослідження і можливих висновків. Такі лекції читаються, в основному, на старших курсах найчастіше у вигляді спецкурсів (спеціальних дисциплін).

Методична (навчальна) проблемність передбачає постановку в лекції питань, що дозволяють студентській аудиторії вести самостійний аналіз питань, відомих науці, але необхідних тим, хто навчається для усвідомлення процесу пізнавальної діяльності. Лектор спонукає тим самим аудиторію до самостійної розумової діяльності, спрямовує їх пізнавальну активність на основі матеріалу, невідомого ще слухачам студентам.

Історичності. Викладений матеріал повинен співвідноситись не тільки із сучасністю, але і з тією епохою, конкретним часом, коли зародилася ідея, розглядалося явище, з'явився той чи інший факт. Це допомагає студентам осмислити історію ідей, гіпотез, наукових відкриттів – те багатство, яке накопичили попередні покоління людей.

Зв'язку теорії з практикою, навчання з життям. Кожне теоретичне положення повинно пов'язуватися з перспективами подальшої професійної діяльності, з виходом у повсякденне життя. Цей принцип стає базисним для формування мотивації навчання слухача, оскільки наочно демонструє, чому не можна спиратися лише на емпіричний досвід, а обов'язково треба знати теорію.

Єдності навчання й виховання. Одне з головних правил дидактики проголошує: "Навчаючи, виховуй, а виховуючи - навчай". На жаль, іноді трапляється, що викладач, зосереджуючись на певній інформації, випускає з виду той аспект, як вона впливатиме на особистість студента. Тож сама поведінка лектора, всі приклади й аргументи, що наводяться під час лекції, повинні проектуватися на кінцеві виховні цілі процесу навчання.

Свідомості й активності. На етапі підготовки до лекції викладач повинен знайти ті важелі впливу, які б сприяли виробленню мотивів навчання. Передача матеріалу не є самоціллю, необхідно донести до свідомості всіх, хто слухає лекцію, чому вона важлива, чого може досягти студент, опанувавши дану тему. Цей принцип має,

крім всього, величезне виховне значення, адже завдяки ньому відбувається підготовка свідомих, ініціативних фахівців.

Наочності. Використання наочних об'єктів, макетів, муляжів, схем, графіків розвиває спостережливість, увагу, мислення, дозволяє викладачеві позбавитися монотонності, а студенту - найбільш ефективно засвоїти матеріал. Так, за даними ЮНЕСКО, той, хто навчається, на слух запам'ятовує приблизно 15% інформації, зором - 25%, при одночасному впливі на слуховий і зоровий апарат - 65%. При цьому значно збільшується швидкість сприйняття інформації.

Міцності знань. Є своєрідним вінцем всієї навчальної діяльності. Відповідно до цього принципу, матеріал має бути не просто зрозумілим і засвоєним, але і утримуватися в пам'яті надовго, формувати світогляд особистості. Це абсолютно несумісне зі схоластикою, механічним заучуванням, оскільки інформація в наш час поповнюється у геометричній прогресії. Міцні знання у поєднанні з елементами творчого, проблемного навчання, вмінням створювати власний алгоритм дій на підставі набутого в процесі аудиторних занять і самостійної роботи дозволяють максимально наблизити нашого випускника до моделі фахівця.

ВИДИ ЛЕКЦІЙ

Викладачеві, на якого покладені обов'язки читання лекцій, треба мати достатню уяву про ті види лекцій, що їх прийнято виділяти у сучасній методичній науці.

Враховуючи співіснування випробуваних і новітніх форм організації навчального процесу, умовно можна розподілити види лекцій на дві великі групи: **традиційні** й **нетрадиційні**.

Серед **традиційних** лекцій за стадіями навчання прийнято виділяти такі:

Вступна лекція. Як правило, розпочинає вивчення навчальної дисципліни. Вона є дуже важливою з точки зору реалізації організаторських функцій, тому що саме на

ній окреслюються межі й час, відведений на вивчення даної дисципліни, вимоги кафедри щодо опанування матеріалом, особливостями проведення семінарських і практичних занять, організації самостійної роботи, вказується форма контролю. Крім того, слід продемонструвати, яким чином ця навчальна дисципліна пов'язана з тим, що вивчалось на попередніх етапах, до яких галузей науки найчастіше прийдеться звертатися при її вивченні, як набуті знання зможуть використовуватися при подальшому навчанні.

Під час цієї лекції викладачеві необхідно виробити первинну мотивацію, при якій кожен студент може дати собі відповіді на питання: "Чому мені важливо знати цю навчальну дисципліну? Яким чином вона мені знадобиться і тепер, і у майбутньому".

Особливо важливим є ознайомлення тих, хто розпочинає вивчення предмету, з понятійно-категорійним апаратом даної науки, базовими термінами, висуваються й обґрунтовуються основні методологічні позиції. Саме на вступній лекції визначається предмет і основні методи науки, яка вивчається, зв'язок теоретичного матеріалу з суспільною практикою, особистим досвідом студентів і їх майбутньою спеціальністю. Для вступної лекції відбирають навчальний матеріал, який передбачає первинне ознайомлення з темами розділу, що будуть вивчатись на наступних заняттях. Головне її завдання при цьому визначається необхідністю збудження інтересу до навчального матеріалу теми, розкриття існуючих взаємозв'язків між іншими темами та пояснення існуючої системності у знаннях.

В залежності від загальної кількості годин, що виділені на лекції, особливостей організації навчального процесу вступна лекція може розподілятися на такі різновиди:

Ознайомча лекція. Увага концентрується на питаннях, пов'язаних з метою та завданнями курсу, взаємозв'язках науки і навчальної дисципліни. Відбувається постановка наукової проблеми, прогноз розвитку науки, її зв'язок з практикою. Викладач розповідає про видатних діячів, які зробили суттєвий

внесок у розвиток даної науки. Якщо є така можливість, розповідає про наукові здобутки членів кафедри, про напрямки наукової діяльності кафедри на теперішньому етапі та перспективи подальшого розвитку, за наявності - про наукові школи, що функціонують при кафедрі. Такого роду діяльність є дуже важливою, тому що, з одного боку, виховує гордість за свій навчальний заклад, з іншого боку - дозволяє студентам зорієнтуватися у власному виборі науково-дослідної роботи.

Настановча лекція. Найчастіше проводиться у студентів першого курсу, які проходять процес адаптації до умов навчання у даному закладі, або у студентів-заочників, яких треба спрямувати на раціональну організацію самостійної роботи. Основне її призначення визначається необхідністю окреслити коло питань, проблем, які необхідно опрацювати, висвітлити на наступних заняттях. Тут може пояснюватись та обґрунтовуватись загальний план, структура проведення певної навчальної роботи, встановлюватись система окремих завдань (теоретичних, практичних), що необхідно виконати, демонструються відповідні висновки.

Інструктивна лекція. Доцільна для слухачів-початківців, які ще не обізнані в питаннях організації пізнавальної діяльності під час аудиторних занять і самопідготовки, не мають навичок конспектування, роботи в бібліотеці тощо. Вона також готує студентів до творчого розв'язання навчально-пізнавальних задач. Особливого значення цей різновид вступної лекції набуває тоді, коли по даній навчальній дисципліні передбачається написання курсової роботи. На такій лекції доводяться вимоги кафедри до курсової роботи, поради щодо вибору теми, етапів збору матеріалів, написання, підготовки до захисту роботи. Може даватись стислий аналіз наукової й навчально-методичної літератури, яка рекомендується для опрацювання. Уточнюються терміни і форми звітності. Все це передує подальшій індивідуальній роботі.

Найбільш поширеним видом лекцій серед традиційних є інформаційна лекція. В деяких посібниках можна зустріти її синонімічну назву - "тематична лекція". Така номінація навряд чи може вважатися вдалою,

оскільки практично будь-яка лекція має свою тему. Що ж до запропонованої назви ("інформаційна лекція" або як її іноді називають "лекція-інформація"), то і вона у декого, можливо, викличе заперечення, хоча не слід плутати інформацію з інформативністю. Головне, що ця назва відображає головне завдання такої лекції - викласти й роз'яснити студентам певну інформацію у відповідності до програми, спрямувати на деякі проблемні питання, що існують з цього приводу у сучасній науці.

Інформаційна лекція в залежності від логіки подачі матеріалу, навчальних цілей також може мати різновиди, серед яких найбільш розповсюдженими є:

Методологічна лекція. Розкриває загальні та специфічні особливості даної науки, її структуру, окремі методи наукового пізнання. На старших курсах після складеного іспиту з філософії студентам можна продемонструвати онтогенез науки, дію законів діалектики на прикладах даної галузі знань.

Загальнопредметна лекція. По суті є логічним продовженням методологічної лекції, оскільки конкретизує зв'язок фундаментальних об'єктів з конкретною навчальною дисципліною, демонструє системні відносини, поступово дає цілісну уяву про предмет.

Лекція теоретичного конструювання. Доцільна у роботі з бакалаврами, спеціалістами і магістрами, які вже мають навички систематизації й узагальнення освітніх результатів на основі теорії. Ці лекції дозволяють поступово підготувати групи до переходу на проблемне навчання.

Лекція-конкретизація. Має на меті деталізацію і поелементне вивчення й засвоєння якого-небудь поняття, теорії. Вона характеризується достатньо великим об'ємом, тому не завжди вдається завершити розгляд всіх питань за час однієї пари. Як правило, навчальний матеріал такої лекції подається інформаційним блоком, до якого входить одне або декілька взаємопов'язаних понять.

Іноді така лекція може проходити як розбір конкретних ситуацій, через які потім виходять на узагальнення.

Лекція культурно-історичних аналогів. Такий вид лекцій не тільки дозволяє формувати широкий світогляд за рахунок порівнянь, але і навчає систематизації, відбору того, що може застосовуватися в умовах розбудови в Україні правової держави.

Лекція-інтеграція. Характеризується тим, що на ній відбувається подальший розвиток перетворення одержаних знань, установлення зв'язків і відношень між їх елементами. Мета таких лекцій полягає у формуванні у студентів системи знань на основі усвідомлення загальних закономірностей, загальних принципів, поступового переходу від окремих до більш широких узагальнень. Основна функція цієї лекції - диференціююча, яка дозволяє із великої кількості одержаних знань виділяти тільки ті, на які падає основне змістовне і логічне навантаження та які є опорою для встановлення зв'язків між основними поняттями теми, курсу, предмету.

Узагальнююча лекція. Проводиться при закінченні розділу або теми, що вивчається для закріплення отриманих студентами знань. При цьому лектор виділяє вузлові питання, широко використовує узагальнюючі таблиці, схеми, алгоритми, що дозволяють включити засвоєні знання, уміння і навички в нові зв'язки і залежності, переводячи їх на більш високі рівні засвоєння, допомагаючи тим самим застосуванню отриманих знань, умінь і навичок в нестандартних і пошуково-творчих ситуаціях.

На фінальному етапі викладання навчальної дисципліни використовується заключна (підсумкова) лекція. Вона має на меті узагальнити на новому рівні відомості, певною мірою систематизувати знання, продемонструвати здобутки студентів, динаміку їх успіхів по оволодінню дисципліною. Така лекція є прекрасною нагодою для демонстрації міжпредметних і міждисциплінарних зв'язків, перспектив подальшого навчання.

Серед традиційних лекцій окреме місце посідають **оглядові лекції**. Як правило, цей вид занять передбачається по тих навчальних дисциплінах, які виносяться на державну атестацію. Нерідко вивчення

дисципліни і повернення до неї на оглядових лекціях дистанційовані у часі, тому основною метою такої лекції стає актуалізація опірних знань. З іншого боку, під час неї відбувається систематизація наукових знань на більш високому рівні з опорою на науково-понятійному і концептуальному базисі всього курсу чи його модулів.

Різновидами оглядової лекції є:

- **оглядово-повторювальна лекція**, яка стисло відображає усі теоретичні положення, що складають науково-понятійну систему даного курсу;

- консультативна лекція, яка доповнює і уточнює матеріал оглядової, висвітлюючи розділи курсу, що викликають серйозні труднощі при самостійному вивченні. Іноді така лекція будується таким чином, що 50% часу виділяється для відповідей на конкретні питання, що виникли у слухачів.

Що ж стосується класифікації **нетрадиційних** видів лекцій, то є всі підстави говорити про наближення їх до комплексу інноваційних освітніх технологій, про пошуки дещо інших підходів до передачі навчального матеріалу. Головне, що вони не входять у протиріччя з наведеною класифікацією, а можуть розглядатися як її органічне доповнення, оскільки відрізняються, в першу чергу, формою подачі інформації. До категорії нетрадиційних відносяться такі:

Міні-лекція. Може проводитись викладачем на початку будь-якого виду аудиторних занять (семінарського, практичного або лабораторного) протягом десяти хвилин по одному з питань теми, що вивчається.

Багатоцільова лекція оснований на комплексній взаємодії окремих елементів: подача матеріалу, його закріплення, застосування, повторення і контроль.

Проблемна лекція – це апробація багатоваріантних підходів до рішення представленої проблеми. Вона активізує особистий пошук студентів, пошукову та дослідну діяльність. На перших етапах у групах з високим рівнем пізнавальної діяльності викладач може побудувати лекцію таким чином, що сам ставить проблему і на очах у групи демонструє можливі шляхи її вирішення. У подальшому можна переходити до частково-пошукових

методів, а саме: лектор створює проблемну ситуацію і спонукає студентів до пошуку рішення.

Саме так організовується такий вид проблемної лекції, як **лекція-брейнстормінг** ("мозкова атака"). Використовуючи те, що на лекціях, як правило, є декілька груп, створюються команди, які за певний час повинні надати свій варіант вирішення проблеми. Викладач слідкує не тільки за правильністю відповіді, але й за аргументацією, а в разі необхідності - сам дає розгорнутий коментар, який фіксується у зошитах.

Піком проблемного навчання стає використання евристичних методів, тобто викладач, готуючись до лекції, підбирає й компонує навчальний матеріал таким чином, щоб студенти самостійно виокремили з нього проблему і на семінарському занятті продемонстрували власні варіанти її вирішення.

Лекція із заздалегідь запланованими помилками. На підготовчому етапі у тексті лекції закладається певна кількість помилок змістовного, фактологічного, методичного характеру. На початку лекції викладач попереджає аудиторію, що в даному тексті є певна кількість помилок. Під час лекції або при підготовці до семінару студенти знаходять ці помилки, кваліфікують їх, надають правильні відповіді. Така лекція виконує стимулюючу, контрольну та діагностичну функції.

Лекція-конференція. Проводиться за схемою наукових конференцій. Складається із заздалегідь поставленої проблеми і системи доповідей (до 10 хвилин) по кожному питанню, що висвітлює проблему. При цьому виступ готується як логічно закінчений текст, який є результатом самостійної роботи студента. Функція викладача полягає у керуванні підготовкою таких доповідей до лекції. Під час лекції викладач може дещо узагальнити матеріал, допомогти "лектору-початківцю" з числа студентів, якщо йому не зовсім вдається відповісти на питання аудиторії. Такий вид лекцій, з одного боку, значно підвищує роль самопідготовки, з іншого - дозволяє виявляти резерви науково-педагогічних кадрів.

Лекція-прес-конференція – на початку заняття студенти мають задавати лектору питання у письмовій

формі, які лектор протягом декількох хвилин аналізує і дає змістовні відповіді, які повинні бути сформовані у зв'язний текст. Знову ж таки, при достатньо високому рівні підготовленості аудиторії висвітлення питань може відбуватися за участю найсильніших студентів, які займають місце поруч з викладачем.

Лекція-бесіда. Окрім питань студентів, вона допускає викладення ними своєї точки зору з того чи іншого питання. На такій зустрічі лектор і сам повинен ставити питання студентам, щоб почути їх висловлювання, викладення їх позиції. Так утворюється підґрунтя для обміну думками, для бесіди. Методична специфіка лекції-бесіди полягає в тому, що лектор виступає і в ролі інформатора, і в ролі співбесідника, що вміло направляє хід діалогу зустрічними питаннями.

Лекція-бесіда може перетворитись в лекцію-диспут, і, так би мовити, природнім шляхом, і в результаті запланованих дій лектора. Одна з функцій лектора – короткий виступ на початку зустрічі, але потім йде не просто розмова-діалог зі студентами, а полемічна бесіда. Функції лектора передбачають таку постановку питань, яка веде до зіткнення думок і, відповідно, до пошуку аргументів, до поглибленого аналізу проблем, що розглядаються. В цьому випадку методична майстерність лектора включає не лише вміння читати лекцію-монолог, відповідати на питання, вести бесіду, але й навички організації спору і вмілого керування ним. Тему дискусії потрібно обирати і розробляти попередньо. Але однієї потенційної дискусійності недостатньо. Тема повинна надавати можливість учасникам дискусії прийти до кінцевого результату, до істини.

Кіно(відео)лекція. Допомагає розвитку наочно-образного мислення у студентів. Лектор здійснює підбір необхідних кіно(відео)матеріалів по темі, що вивчається. Перед початком огляду студентам доводиться цільова установка, в ході огляду кіно(відео)матеріалів лектор коментує події, що відбуваються на екрані.

Лекція-візуалізація. Являє собою передачу усної інформації, перетвореної у візуальну форму технічними засобами навчання. Лектор широко використовує такі

форми наочності, які самі виступають носіями змістовної інформації (слайди, плівки, планшети, креслення, малюнки, схеми і т.д.). Для даного виду занять характерно широке використання так званих "опорних сигналів", коли вся інформація кодується у вигляді певних символів, знаків, а потім викладач коментує їх функціональні й системні взаємозв'язки.

Лекція-екскурсія. Досить нетрадиційний вид лекції, оскільки проводиться не у звичній для всіх аудиторії, а передбачає виїзд безпосередньо до практичних туристичних закладів. Сама обстановка стає своєрідною наочною, яку неможливо відтворити в умовах навчального закладу.

Лекція із застосуванням техніки зворотного зв'язку (**інтерактивна лекція**). Можлива як за допомогою звичайних вербальних (словесних) засобів, так і за допомогою технічних засобів навчання у спеціально обладнаних аудиторіях. Якщо лектор іде традиційним шляхом, то це дещо нагадує лекцію-бесіду з тією різницею, що максимальне навантаження при відповіді на питання приходиться на самих студентів. Лише у тому випадку, коли ніхто в аудиторії не зможе дати правильної відповіді, викладач роз'яснює сам. Взагалі при підготовці і проведенні інтерактивних лекцій бажано заздалегідь роздати необхідний дидактичний матеріал, методичні рекомендації по вивченню теми, щоб аудиторія, готуючись до цього заняття, виписала до зошитів визначення, найбільш важливу інформацію. Лектор же з'ясовує, наскільки зрозуміло те, що опрацьовувалося самостійно, і коментує найбільш складні місця.

Позитивні сторони інтерактивної лекції очевидні. По-перше, долається перша вада, за яку критикують лекції: студент перестає бути пасивним об'єктом навчання, а готується не тільки до семінарських і практичних занять, але і до лекції, на якій, до речі, дозволяється виставляти оцінки. По-друге, вдається здійснювати диференційований підхід, діагностуючи рівень обізнаності в темі. По-третє, з'являється час на детальний розгляд найбільш складних моментів лекції, оскільки не потрібно надиктовувати

основні положення і визначення - вони вже зафіксовані в конспектах.

Розвиток технічних засобів навчання призвів до того, що термін "техніка зворотного зв'язку" певною мірою втрачає своє абстрактне значення. В обладнаних аудиторіях лектор може відстежувати реакцію зала через спеціальні датчики. Наприклад, під час лекції може задаватися питання, а аудиторія обирати варіанти відповідей на нього (на кшталт того, як це відбувається у грі "Перший мільйон", коли звертаються до залу за допомогою). Якісний аналіз відповідей сигналізує, наскільки правильно аудиторія розуміє те чи інше питання.

Бінарна лекція. Сама назва вказує, що в аудиторії водночас знаходяться два лектори. Така лекція доцільна, коли, наприклад, існують різні підходи до вирішення проблемних питань і кожний з викладачів відстоює власні позиції. Вона доцільна і для здійснення міжпредметних зв'язків, коли одна проблема стає інтегральною для викладачів різних кафедр. Якщо два або більше лектори розглядають одну загальну для них тему в одній і тій аудиторії, відповідаючи при цьому на питання студентів або ведучи з ними бесіду, то виникає ситуація, відома під назвою "круглий стіл". Ця методика, що отримала розповсюдження в лекційній практиці, максимально демократизує спілкування лекторів і студентів, тому що передбачає їх рівність як співбесідників, котрі колективно обговорюють якусь проблему. Однак і за "круглим столом" є лідери – спеціалісти з конкретних питань. Повинен бути і лідер-організатор, функції якого полягають у тому, щоб слідкувати за регламентом, дисциплінувати учасників бесіди, тощо.

Можливий ще один варіант організації і проведення бінарної лекції. Втілюючи принципи єдності теорії і практики у навчальному процесі, ознайомлення студентів із передовим досвідом, кафедра може запросити на таке заняття практичного працівника. Таким чином, створюється органічний дует: викладач, який має гарну теоретичну підготовку, і практик, який прекрасно знає особливості роботи і може розповісти про окремі

професійні прийоми, що знаходяться в межах теми, яка вивчається.

Лекційні спецкурси звичайно виходять за рамки навчальної програми, значно розширюючи й поглиблюючи наукові знання, одержані в рамках програми, полегшують їхнє творче осмислення. Через спецкурси студенти вводяться в проблематику певної наукової школи, проходять школу творчого пошукового мислення. Найчастіше спецкурси читаються на матеріалі науково-дослідної роботи лектора.

Як показує практика, питання після лекції – і за витраченим часом, і по виховній значимості такого виду контакту з студентами – нерідко перетворюється в самостійний вид роботи лектора. Це означає, що можна говорити про право на існування особливої активної форми: **лекції-брифінгу**. Така лекція складається з короткого (15–20 хвилин) повідомлення лектора і його відповідей на питання студентів (45–60 хвилин). Принципово нових елементів методики лекція-брифінг не пропонує, але при підготовці необхідно особливо ретельно продумати зміст і форму вступного повідомлення. Воно повинно бути інформативним, зрозумілим, коротким, композиційно завершеним. Виступів студентів не передбачається. Принципова методична структура така: повідомлення лектора – питання студентів – відповіді лектора.

МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ЛЕКЦІЇ

У науковій, психолого-педагогічній літературі існує багато аргументів щодо пасивного характеру лекції як форми організації навчання. Зазначено, що лекція:

- привчає студентів сприймати готові думки, гальмує їхнє самостійне, творче мислення;
- змушує студентів займати позицію об'єкта навчального процесу;
- гальмує їхню активність, розвиток внутрішньої мотивації навчання, оскільки студенти позбавлені можливості самостійного пошуку, відкриття істин, критичного аналізу;

- регламентована в часі, тому наукова, навчальна інформація подається у визначеному, обмеженому обсязі;
- спроможна задіяти, захопити тільки деяку частину слухачів, адже рівень їхнього розвитку, інтереси, потреби, ціннісні орієнтації, індивідуальні здібності тощо є відмінні;
- обмежує можливості викладача щодо перетворення аудиторії студентів у єдиний колектив, спільноту.

Отож поряд з лекцією повинні застосовуватися інші форми організації навчання: семінарські, практичні, лабораторні заняття, тренінги та інші організаційно-методичні форми, що активізують самостійну, творчу пошуково-дослідницьку діяльність студентів. Проте повна відмова від лекцій порушує науковий рівень, цілеспрямований, системний характер організації навчального процесу, обмежує можливості позитивного особистісного впливу викладача на внутрішній світ, поведінку студентів.

Доцільність і необхідність лекції як важливої форми організації навчального процесу у закладах вищої освіти зумовлена такими причинами:

- лекція іноді є основним джерелом наукової, навчальної інформації у зв'язку з відсутністю необхідних підручників і посібників;
- викладач повідомляє сучасну наукову інформацію, результати останніх досліджень, що не знайшли висвітлення у підручниках і посібниках;
- у змісті лекції викладач має змогу використати результати власних спостережень, досліджень, а також і своїх колег;
- існують різноманітні наукові концепції, підходи до трактування сутності явищ, понять, що можуть бути доступно і стисло висвітлені викладачем;
- деякі факти, теорії, концепції неоднозначно, суперечливо або складно обґрунтовуються в науковій літературі і потребують дохідливого пояснення лектором;
- під час лекції викладач має змогу здійснювати вплив на формування ціннісних орієнтацій студентів, розкривати у змісті не лише наукові поняття, положення, але й світоглядні, моральні, етичні ідеї та норми.

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

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

II. Вимоги до проведення лекції:

- створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі студентами, атмосфери співробітництва та спільного міркування;
- дотримання лектором педагогічного такту, вияв уважного, позитивного ставлення до студентів;
- науковість та інформативність викладання, застосування сучасних наукових підходів;
- доказовість, аргументованість викладу основних положень;
- логічність, послідовність, системність висвітлення змісту навчальної інформації;
- доступність, ясність, чіткість пояснення, інтерпретації наукових положень;
- включення у зміст актуальних соціальних, моральних проблем, інформації, значущої для професійної діяльності, особистісного розвитку студентів;
- активізації мислення студентів, опора на їхній життєвий досвід;
- емоційність викладу навчального матеріалу;

- застосування аудіовізуальних засобів, дидактичних матеріалів.

III. Структура лекції

Процес організації лекцій складається з трьох частин:

- вступна
- основна
- заключна

У *вступній* частині викладач:

- встановлює контакт з аудиторією: вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії, середнього рівня мускульної мобілізації;

- позбуття просторових, термінологічних бар'єрів;

- показ особистого позитивного психо-емоційного стану і готовності до взаємодії; встановлення позиції “Ми”;

- налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу; прогнозує її подальший розгляд;

- повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;

- визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції; повідомляє і дає коротку характеристику основної рекомендованої літератури;

- захоплює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів: коротка емоційна розповідь про реальні події, історії з власного життя, цікаві факти тощо;

- виявлення новизни навчальної інформації (показ таких сторін, що перевищує очікування студентів); показ викладачем власного інтересу до теми, переживань, думок.

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

Основна частина лекції тісно поєднана з вступною. Перехід до неї іноді є непомітним для студентів. Для організації активного сприймання ними нової навчальної інформації викладач може:

- поставити питання, на яке немає готової відповіді, але яке загострює увагу;
- запросити студентів до повідомлення своїх міркувань щодо конкретних ідей;
- зробити екскурс в історію розвитку явищ, понять, що розглядаються на лекції;
- шляхом методу мозкової атаки (брейнстормінгу) стимулювати студентів до обміну ідеями щодо визначеної викладачем проблеми.

Основна частина лекції є найбільш відповідальною і тривалішою у часі. В цій частині викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення. Відповідно до сутності кожного питання викладач обирає доцільні методи, прийоми у єдності з необхідною формою викладу. Варто, щоби шлях висвітлення кожного питання був відмінним і зумовлював своєрідний стиль діяльності і поведінки педагога. Не зважаючи на деякі відмінності, схема і вимоги до розгляду питань, що відповідають загальноприйнятим вимогам до лекції є однаковими. Протягом основної частини викладач використовує такі ідеї:

- у процесі організації сприймання студентів спрямовує розвиток їхніх уявлень на виокремлення суттєвих (критеріальних) ознак явища, поняття;
- постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак явища, розгляду їх у різних виявах, для цього застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування мислительних дій студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо);
- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки питань: “Ваша думка?”, “А чому...?”, “Що краще...?”;

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

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

- слідує за логікою власного викладу, обґрунтування положень, міркування, мовлення;

- застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні; кожне положення аргументує, підтверджує;

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

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

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

Заклучна частина лекції є не менш важливою. Це є останній аккорд у виконанні діяльності. Не вдале закінчення лекції здатне погасити позитивні враження, емоції студентів, отримані студентами протягом лекції. У цій частині педагогу доцільно бути особливо обережним. Втома студентів, які втрачають увагу, поглядають на годинники, починають вести розмови, а також виснаження викладача можуть викликати втрату ним контролю над слухачами або самоконтролю. Тому викладач іноді закінчує лекцію без загальної оцінки, процесу висновків і підсумків щодо обговореної навчальної інформації, виокремлення провідних ідей, знань.

Окрім цього, лекцію необхідно завершити на такому ж мажорному, оптимістичному рівні, із такою ж енергією, як і на початку.

У **заключній частині** педагог

- здійснює логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, що розглядалися;
- нагадує про семінарські заняття, визначає характер обговорення та аналізу висвітлених ідей на цьому занятті, прагне не завантажувати студентів великим обсягом інформації;
- дає студентам можливість висловитися щодо лекції, явищ, що вивчалися, поставити питання;
- коротко повідомляє проблеми, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створює позитивні очікування щодо наступної зустрічі;
- дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією.

Мабуть, не треба довго переконувати в тому, що успіх лекції на 90% залежить від того, наскільки вдало вона підготовлена. Часто підготовчий етап займає в кілька разів більше часу, ніж саме читання лекції. Досвідченому викладачеві відомо, що починати підготовку до лекції слід набагато раніше, ніж вона з'явиться у розкладі занять. Це не той вид роботи, який можна виконати "штурмом". Тож детальне знання всіх елементів підготовчого етапу дозволяє виробити власний алгоритм роботи і з економити чимало часу, не втрачаючи на якості.

Лише на перший погляд здається – все просто: бери книги, виписуй, що потрібно, складай лекцію і читай її. Насправді нерідко відбувається так: матеріалу зібрано багато, а впоратися з ним лектор не може, в лекцію входить лише незначна частина цього матеріалу. Або, навпаки, лекція вийшла об'ємна, а цілі розділи теми виявились в ній не розкритими або просто не згаданими, оскільки не була відпрацьована відповідна література. Всі прорахунки відбуваються частіше всього тому, що не дотримуються певні правила роботи.

Форми і методи підготовки до виступу різноманітні. Тут багато залежить від особливостей пам'яті, досвіду, складу розуму лектора, характеру виступу, особливостей

аудиторії. Однак є і загальні моменти підготовчого процесу, які майже однакові, що для початківця, що для обізнаного лектора.

1. Звернення до тематичного плану і програми навчальної дисципліни. Діяльність викладача, не зважаючи на її творчий характер, регламентована навчально-методичними документами. Укладаючи тематичні плани і програми, кафедра враховує наявний досвід викладання дисципліни, вирішує складні проектувальні проблеми, а саме: в якому співвідношенні повинні бути лекції, семінарські та практичні заняття; в якій послідовності має подаватися матеріал; який сегмент інформаційного поля науки увійде до змісту курсу. При цьому обов'язково враховується спеціалізація тих, хто навчається, їх обізнаність у предметі і т. ін. Після процедури затвердження ці документи набувають своєї нормативності. Це означає, що нікому не дозволяється самовільно, на власний розсуд змінювати теми чи послідовність їх подачі, вводити те, що не передбачено програмою.

Для лектора вся ця інформація є вкрай важливою. Знаючи загальний обсяг годин, відведених на навчальну дисципліну, зміст курсу, він може не тільки правильно спроектувати подачу матеріалу, але й простежити міжпредметні зв'язки, продумати логіку викладення.

2. Ознайомлення з фондовими матеріалами кафедри по даній темі. Ті кафедри, що працюють по стабільних програмах, вже мають певні наробки, які створюються для того, щоб не починати все з нуля, а зорієнтувати на можливий варіант. Це абсолютно не означає, що достатньо скопіювати наявний текст і закінчити підготовку ознайомленням з ним.

3. Визначення дидактичних цілей. Приступаючи до підготовки лекції, викладач повинен чітко з'ясувати для себе питання: "Чого я прагну досягти? Яку мету я маю?". Мета – це основний конструктивний елемент лекції. Лектору-початківцю можна порекомендувати сформулювати мету лекції письмово у вигляді речення, дуже чітко і конкретно, і в процесі підготовчої роботи постійно мати її перед собою.

Звичайно перед лектором стоїть задача не лише повідомити студентам якусь суму знань, чомусь навчити, але й викликати певну реакцію, до чогось покликати, в чомусь переконати. В цьому плані можна говорити про три аспекти цільової установки: навчальний, розвиваючий і виховний.

Певною мірою поставлені цілі повинні співвідноситися із стратегічними завданнями на рівні знань, умінь і навичок, що представлені у вступній частині програми з навчальної дисципліни. Разом з тим, слід вирізнити цілі стратегічні й тактичні, які можуть виникати як проміжний етап навчання предмету.

Сучасна методика висуває ряд вимог до цілей, що проектуються у навчально-виховному процесі, а саме:

Життєва необхідність. Це означає, що цілі не вигадуються, а детермінуються життєвими обставинами. Реформація системи освіти спрямована на те, щоб випускник навчального закладу поряд з широким світоглядом був готовий до вирішення конкретних завдань, був готовий діяти, а не просто переказувати текст підручника.

Реальна досягненість цілей. Проектуючи навчальні цілі, викладач повинен враховувати і свої власні можливості, і потенціал аудиторії, і технічне забезпечення. З одного боку, від заняття до заняття повинна відбуватися динаміка цільової установки. З іншого боку, цей темп має бути визначеним, реальним.

Точність визначення цілей. Цілі не повинні носити занадто абстрактний або широкий характер (наприклад, "готувати висококваліфіковані кадри для органів внутрішніх справ"). Вони повинні формулюватися таким чином, щоб на проміжних і підсумкових етапах навчання можна було реально простежити результати.

Можливість перевірки. Ця вимога органічно пов'язана з попередньою. Якщо цілі розпливчасті, неконкретні, то практично неможливо простежити, чи досягнуті вони і якою мірою. Слід пам'ятати, що, як правило, після лекції проходять семінарські та практичні заняття і саме там можна з'ясувати, наскільки лекція досягла своєї мети.

Таким чином, можна узагальнити, що вимоги до опису цілей - це їх повнота при відсутності надлишку, точна орієнтація на потреби студента у певних знаннях, вміннях і навичках з опорою на подальшу самоосвіту, оскільки у навчальних закладах не закінчується формування особистості спеціаліста, воно продовжується все життя в ході практичної діяльності та різних форм безперервного підвищення його кваліфікації.

Для проектування цілей викладачеві необхідно чітко уявляти, що розуміється під ключовими дидактичними термінами "знання", "вміння" і "навички".

Отже, знання - це результат процесу пізнання діяльності, її перевірене суспільною практикою і логічно упорядковане відображення в свідомості людини. Знання - категорія, яка відбиває зв'язок між пізнавальною і практичною діяльністю людини. Знання виявляються в системі понять, суджень, уявлень та образів, орієнтовних основ діяльності тощо, яка має певний обсяг і якість. Знання можливо ідентифікувати тільки, коли вони проявляються у вигляді вмінь виконувати відповідні розумові або фізичні дії.

Уміння - здатність людини виконувати певні дії при здійсненні тієї чи іншої діяльності на основі відповідних знань. Уміння поділяються за видами:

Предметно-практичні - уміння виконувати дії щодо переміщення об'єктів у просторі, зміну його форми, тощо.

Предметно-розумові - уміння щодо виконання операцій з розумовими образами предметів. Ці дії вимагають наявності розвиненої системи уявлень і здатність до розумових дій (наприклад, аналіз, класифікація, узагальнення, порівняння, тощо).

Знаково-практичні - уміння щодо виконання операцій зі знаками та знаковими системами

Навички - дії, що виконуються при здійсненні певної діяльності, котрі завдяки численним повторенням стають автоматичними і виконуються без свідомого контролю.

Таким чином, проектуючи ієрархію цілей (так зване "дерево цілей"), викладач формулює їх по трьох гілках:

- освітня — домогтися міцного засвоєння знань, формування практичних умінь і навичок з конкретного навчального матеріалу;

- розвиваюча — розвивати інтелектуальні здібності, мовлення, пам'ять, увагу, уяву, мислення, спостережливість, активність, творчість, самостійність студентів, прищеплювати їм раціональні способи пізнавальної діяльності та ін.;

- виховна — сприяти формуванню наукового світогляду, моральних, естетичних та інших якостей особистості, вихованню колективу.

Загалом проектування подачі матеріалу навчальної дисципліни у сучасній технології навчання передбачає такі послідовності:

Ієрархію цілей (дерево цілей) навчання, що сформульовані в термінах вмій, доступних до перевірки.

Ретельно відібрану і відповідним чином структуровану навчальну інформацію, яка підлягає засвоєнню.

Програму пізнавальної діяльності студентів.

Програму управління пізнавальною діяльністю.

4. Складання плану лекції. Цей етап роботи базується на двох попередніх етапах. З одного боку, питання, що відображаються у плані лекції, не повинні виходити за межі змісту навчального предмету, відображеного у навчальній програмі. З іншого боку, їх вибір детермінується фактором адресату і цілями, які ставить перед собою викладач. На цьому етапі необхідно продумати, чітко сформулювати питання теми, розмістити їх в суворо визначеній, логічній послідовності.

План – це орієнтир лектора і студента, оскільки точно визначає межі проблеми, теми. План може бути простим і розгорнутим. Простий план складається з кількох розділів. В розгорнутому розділі поділені на підрозділи (з дотриманням тих самих правил поділу). Підрозділи, особливо складні, можуть поділятися на пункти і підпункти.

Все це можна представити у вигляді чорнового варіанту плану або схеми лекції. Це ще не план в повному розумінні слова. Попередня схема – це методичний

інструмент на час розробки теми, організуючий початок всієї підготовчої роботи. Попередній план містить викладення основних думок, показує, на які, орієнтовно, частини поділяється лекція, яка залежність і зв'язок її розділів. Практика показує, що не слід намічати великого кола питань.

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

Загальні поняття, теоретичні положення, закономірності.

Історія предмету, питання, проблематика.

Суспільна практика, її аналіз, здійснення.

Задачі, перспективи, пропозиції, висновки.

Складання попереднього плану – необхідний етап в розробці теми: це крок прояву творчої ініціативи, те, що до звернення до книг і інших джерел визначає власну лінію лектора в роботі. Попередній план – це методичний інструмент, компас при відборі матеріалу.

При укладанні плану не можна нехтувати законами логіки. Відповідно до них тема лекції виступає як подільне поняття, а розділи є частинами поділу. Ознака, за якою проводиться поділ, називається підставою поділу. Щоб не допустити логічних помилок при розбивці на розділи, необхідно дотримуватись наступних правил:

Поділ повинен бути відповідним, тобто об'єм членів поділу повинен дорівнювати об'єму того, що ділиться. Це правило попереджає дві можливі помилки: неповного або широкого поділу, коли якийсь питання може виявитись поза планом або можуть з'явитися “зайві” розділи, що не входять до теми.

Поділ повинен проводитися за однією відповідністю, тобто розподіл слід вести за однією якоюсь ознакою, не допускаючи її заміни.

Члени поділу повинні взаємно виключати один одного, тобто матеріал, включений в один з розділів, не повинен потрапляти в інший. Це призводить до непотрібних повторів.

Поділ повинен бути послідовним, тобто в плані потрібно дотримуватись суворої підпорядкованості розділів і підрозділів.

Порушення логічних відношень між розділами, розділом і темою, розділом і підрозділом веде до порушення відповідності думок об'єктивному ходу речей.

В останній час лектори все частіше вдаються до побудови тезисного плану, котрий полегшить роботу лектора в аудиторії. Тезисний план – це розгорнутий план, що містить не лише ствердження (основні положення), але й логічну систему доказів кожного з них; ствердження і їх логічний взаємозв'язок.

Суттєвим є те, що звичайний план складається до етапу роботи з літературою, в той час як тезисний план – вже після нього.

План лекції систематично переглядається, оновлюється, а іноді і перебудовується після “обкатки” лекції в аудиторії.

Добре складений план має велике значення в роботі лектора над текстом майбутнього виступу. План лекції являє собою повне розкриття основ змісту теми, а не простий повтор її назви. Він дозволяє розподілити матеріал у певній логічній послідовності, допомагає його відібрати. Оскільки лекція суворо регламентована, саме план буде тим засобом, який “відкине” все другорядне, залишивши матеріал, без якого не можна обійтись.

Дуже важливо, щоб план був рухомий, і лектор, в залежності від регламенту лекції, міг викреслити один-два підрозділи або, навпаки, додати їх для більш детального визначення проблем, що розглядаються в лекції. Важливо, щоб питання, записані в плані, були важливими і необхідними для розкриття теми. Якщо питань буде більше чотирьох, це майже завжди свідчить про те, що автор не володіє матеріалом, не домислив головну думку. В добре продуманому плані всі питання слугують головній меті, пов'язані загальною ідеєю.

План, який лектор візьме з собою на трибуну, “план для себе”, – це ніби своєрідний “сценарій” лекції: в ньому визначається логіка викладення матеріалу і логіка роздумів; відмічається час, який лектор витратить на вирішення тої чи іншої проблеми, розділу лекції, для відповідей на запитання студентів. В цьому плані вказується час, місце і порядок використання наочних

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

Якщо виступ на ту чи іншу тему передбачається один раз, лектор обмежується складанням детального розгорнутого “плану для себе” або запише тези виступу, тобто короткі положення, що розкривають суть тієї чи іншої проблеми. В тезах відображаються принципові положення, що конкретизують в якійсь мірі кожен пункт плану лекції. Тези допомагають охопити зміст теми, продумати майбутній виступ, коротко сформулювати основні положення, запам’ятати докази, факти, роз’яснення, обґрунтування, аргументацію.

Не виключено, що в процесі подальшої роботи можуть статися деякі зміни, план може коригуватися. Разом з тим, без нього вкрай важко приступати до наступного етапу.

5. Робота з науковою та навчальною літературою, інформаційними та довідковими матеріалами.

Незалежно від наявності чи відсутності фондових лекцій кафедри викладачеві обов’язково слід опрацювати всю необхідну літературу, що висвітлює тему, на яку буде читатися лекція. Пошукова робота певною мірою полегшується за рахунок того, що у навчально-методичних комплексах вказується вся обов’язкова і рекомендована література. Безумовно, бажано, щоб викладач не обмежувався тільки тим, що призначається для студентів, а мав у своєму арсеналі значно більший обсяг матеріалу за рахунок бюлетенів передового досвіду, авторефератів дисертацій, публікацій періодики, наукових видань, користувався Інтернет.

З точки зору методики викладання, найбільш доцільно розпочати роботу з визначення ключових понять теми та їх тлумачення у словниках різних типів (енциклопедичних, лінгвістичних тощо).

Більшість навчальних дисциплін, що викладаються в університеті, потребують поглибленої роботи з нормативними актами, в тому числі з тими, що зберігаються у спецбібліотеці. Особливу увагу слід приділити чинності нормативних актів. Аналіз під час лекції наказів і розпоряджень, що втратили свою чинність, допускається лише у випадку окремої дидактичної мети (у порівняльному аспекті). В інших випадках це буде трактуватися як професійна некомпетентність викладача.

Для забезпечення високого теоретичного і наукового рівня лекції необхідні статті, монографії і інші матеріали наукових досліджень. Необхідно звернути увагу на новіші видання. Інтенсивний розвиток науки, її швидкий прогрес зобов'язують лектора бути в курсі останніх її досягнень.

Для збору фактичного матеріалу, котрий зробить лекцію більш цікавою, корисно використовувати щоденники, листи, мемуари, архівні документи, статистичні матеріали.

Література, що використана лектором, може допомогти йому точніше визначити і пояснити студентам складні проблеми, які розглядаються в лекції, підтвердити конкретними офіційними даними окремі положення (тези) лекції, а також певною мірою підготувати лектора до відповідей на питання, що можуть виникнути у студентів.

Бібліографія. Відбір і вивчення літератури – процес довготривалий і трудомісткий. Спочатку слід звернутися за консультацією до спеціаліста-бібліографа, котрий допоможе швидше і точніше зорієнтуватись в довідковій і бібліографічній літературі, в системному каталозі. Кожному лектору приходиться часто звертатися до бібліотечних каталогів, тому корисно знати їх точну систематизацію, вміти ними користуватись. Розуміння принципів складання предметного, алфавітного і системного каталогів полегшує наведення бібліографічної довідки, навіть якщо є лише відомості про автора або характер проблематики книги, але не має її повних вихідних даних.

Алфавітний каталог. В алфавітному каталозі картки розміщуються за алфавітом прізвищ авторів або назв книг, якщо автор не зазначений. Книги авторів з однаковим

прізвищем розташовані за алфавітом імен. Картки в цьому каталозі по кожному автору знаходяться в наступному порядку: збірки творів, вибрані твори, окремі видання. Алфавітний каталог допомагає в тому випадку, коли лектору необхідно навести довідку про книгу певного автора. Більш того, він підкаже, які ще твори, роботи цього автора є в бібліотеці, оскільки картки на книги одного автора стоять разом.

Систематичний каталог. В ньому картки підбираються за певними галузями знань. Всередині кожного розділу картки розставляються в алфавітному порядку. Систематичний каталог потрібний у тому випадку, якщо лектора цікавить певна тема, з якою він збирається виступити перед студентами. Систематичний каталог є основною картотекою фондів, згрупованої за галузями знань. Всі галузі знань поділяються на декілька великих відділів.

Кожен відділ складається з підвідділів, котрі в свою чергу, поділяються на менші підрозділи. Краще орієнтуватися в каталозі допомагає читачам подільник – особлива картка. В ній вказується перелік підвідділів. Щоб дізнатися, в якому відділі шукати книгу, існує алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу. На картках предметного каталогу стоїть шифр, що показує місце книги на цю тему в систематичному каталозі.

В бібліотеках звичайно є окремі каталоги журнальних і газетних статей. Велику допомогу лектору в підборі літератури можуть надати бібліографічні видання.

Вивчення матеріалу (книг, довідників, періодики, архівних і статистичних документів) – це творча праця, що вимагає багато часу і сил. Тому роботу з книгою краще починати не з детального її вивчення, а з огляду, що дозволить отримати загальне враження і уяву про зміст всієї книги в цілому. Це необхідно для того, щоб точніше підібрати літературу для повного, поглибленого читання; проаналізувати, вивчити відібраний матеріал, обмежити число проблем лекції, скласти бібліографічну картотеку.

Робота над книгами, брошурами починається з титульного аркушу. На картку звичайного бібліографічного розміру лектор виписує назву твору,

прізвище автора, місто і рік видання, видавництво, підзаголовок книги (якщо він є), ставить бібліотечний шифр. Все це робиться для того, щоб у нього були відомості про те, яка література вже оглянута, а також, щоб в будь-який момент цю книгу можна було замовити і знайти в бібліотеці. Іноді, проглянувши лише зміст, можна вирішити, чи відповідає твір обраній темі, а прочитавши вступ, передмову, анотацію, з'ясувати основні ідеї книги, визначити цінність використаних джерел.

Огляд висновків по главам і розділам, “вибіркове” неповне читання допоможуть лектору вирішити, чи варто цю книгу вивчати. Для того, щоб не втрачати час на зайві записи, доцільніше читати матеріал з олівцем в руках і, позначивши на аркуші прізвище автора, назву книги або методичного посібника, виписувати номери сторінок з необхідними відомостями.

Такий запис дозволить не лише зберегти книгу, але й в подальшому звертатись для детальнішого вивчення лише до тих сторінок, котрі вже відмічені як необхідні. Виписки робляться звідти, де є матеріал, без якого в лекції не обійтись.

Можна робити виписки на окремих аркушах папера, поділених навпіл: зліва вказувати виписку-цитату з вказівками джерела, а справа – власне відношення до неї, думки, котрі виникли при її читанні, висновки, порівняння, співставлення, асоціації, тощо.

Якщо у виписці вказати прізвище автора, його ініціали, назву книги, її вихідні данні і сторінку твору, то вона стає цитатою, яку можна використовувати в лекції, доповіді, статті, не звертаючись до першоджерела.

В бібліографічній картотечі, що складається для себе, крім вихідних даних книги корисно відмітити бібліотеку, де лектор її взяв, а на зворотній стороні картки – коротенько основну ідею роботи і думку про неї.

Такими картками легко потім користуватись, складаючи текст лекції, тоді як в зошиті складно буде відшукувати необхідний запис. Якщо цього не робити, накопичений сирий матеріал “навалиться” потім всім своїм тягарем на лектора, і він буде не в змозі оволодіти ним. В результаті – роботи було багато, а толку мало, або лекція

не вибудовується в чітку концепцію, і все в ній ніби розсипається. Лектор змушений багато часу витратити на те, щоб відшукати необхідне посилання або цифрові дані, зі складністю відтворити власні думки, які він полінився записати одразу ж, читаючи ту чи іншу книгу. Таким чином, якщо не має суворої системи в роботі і багато робиться наспіх, вроздріб, маса сил і часу витрачається даремно.

Проглядаючи необхідні літературні джерела при розробці теми даного конкретного виступу, лектор накопичує матеріал і для наступних своїх доповідей на інші теми. Так поступово складається запас, резерв: виписки з опрацьованих творів, цитати, записи власних думок, що виникають при обмірковуванні матеріалу лекції, так званий “архів лектора”, що дуже полегшує його роботу в майбутньому.

Як правило, досвідчені лектори мають спочатку файли, а потім і папки-накопичувачі на кожен тему. Нерідко виникають ситуації, коли, готуючись до однієї теми, викладач знаходить цікаві матеріали до наступних занять. Тож не варто відкладати все на потім. Краще накопичувати необхідні матеріали систематично, мати конспекти або ксерокопії статей, відповідні виписки із статистичними, фактичними даними. Це дозволить значно раціоналізувати подальшу роботу.

6. Систематизація матеріалів і підготовка моделі тексту лекції. Це один з самих відповідальних моментів підготовки.

Роботу по систематизації можна порівняти з діяльністю селекціонера, адже серед всього зібраного слід відібрати найкраще. Зазвичай матеріалу завжди буває більше, ніж необхідно для однієї лекції. Тому велику роль відіграє попередній відбір. Тут необхідно бути прискіпливим і відкинути все другорядне або слабо пов'язане з темою. Спроба так чи інакше “втиснути” в лекцію як можна більше фактичного матеріалу – характерна помилка молодих лекторів. Часто це приводить до того, що лекція перетворюється в зведення фактів, в ній не залишається місця для головного – для аналізу, узагальнень, висновків.

Підготовка теоретичної частини виступу, відбір фактів, їх аналіз та узагальнення, побудова логічної системи аргументації – це другий етап підготовки лекції. Він завершується створенням “макету” майбутньої лекції – тексту. На цьому етапі лектор визначає об’єм відомостей, котрі він повідомить студентам.

Все це відображається у конспекті лекції. Конспект являє собою короткий виклад основних положень, теми і висновків. Він допомагає встановити взаємозв’язок ідей, привести їх в систему. Разом з тим, при підготовці тексту лекції корисним є прийом позиціонування, який дозволяє уявити себе на місці студента. Те, що викладається, повинно бути цікавим, в першу чергу, самому лекторові. Далі він своїм інтересом має перейняти всю аудиторію.

Нерідко можна почути думку про те, що навчальна лекція не обов’язково повинна бути цікавою. Мовляв, процес навчання - це не розваги, а кропітка, наполеглива праця. З такою думкою навряд чи можна погодитися, адже часи схоластики минули ще у середні віки.

З іншого боку, від викладача ніхто не потребує перетворювати лекцію на шоу. Головне знайти правильний підхід до подачі матеріалу. Для того, щоб зробити лекцію цікавою, слід дотримуватися кількох психологічних умов, а саме:

1. Усвідомлення студентом особистісного смислу в надбанні знань у даній галузі науки.

2. Усвідомлення аудиторією новизни матеріалу, що викладається. Як правило, така новизна відноситься до випадків, коли нові знання слугують поясненням раніш відомих фактів, явищ тощо.

3. Стимулювання роботи мислення студентів. Задаючи питання, викладач ставить того, хто навчається, в положення людини, яка має бажання знайти відповіді, яка мислить.

Багатство теоретичного змісту, правильне висвітлення фактів і подій, вміння їх подача мають велике виховне значення. Саме тому лектор повинен звертати особливу увагу на відповідність між теоретичними положеннями і прикладами. Важливо вміло підібрати і кількість фактів в лекції: якщо їх буде занадто мало,

головна ідея лекції прозвучить непереконаливо, а якщо їх занадто багато, тоді студенту буде важко або зовсім неможливо зрозуміти головну думку лекції.

Досвідчені лектори звичайно підбирають до кожного розділу лекції 3 – 5 прикладів, що доводять основну думку. Цього буває достатньо, тому що аудиторія добре сприймає перерахування невеликої кількості фактів і зуміє прослідкувати за розвитком головної теми виступу.

Необхідно, щоб лектор при викладі матеріалу посилався на свіжі і достовірні факти, обов'язково вказуючи на джерело інформації.

Дуже важливо підібрати в підтвердження своїх думок цитати найбільших авторитетів. Цитати можуть служити логічним або психологічним доводом в лекції, тому що вони наділені більшою силою навіювання. Саме тому використовувати їх слід лише тоді, коли вони дійсно зроблять матеріал лекції більш переконливим, коли вони підтверджують, доводять думки, вислови лектора.

Існують певні вимоги до цитат, що будуть наводитися на лекції, а саме:

Доречність. Цитата повинна включатися до тексту не тому, що вона подобається лектору, а тому, що без неї важко обійтися у даному фрагменті лекції.

Переконливість. Цитату можна порівняти з останнім мазком художника, який робить картину завершеною. Якщо це не передбачено як дидактичний прийом, вислів не повинен викликати сумнівів у його безперечності.

Нешаблонність. Використання стереотипних, часто повторюваних висловів різко знижує ефект від сказаного, одразу втрачається відчуття новизни. Підбираючи цитату, слід звернути увагу на її оригінальність.

Коректність. Лектор обов'язково повинен враховувати етичні аспекти цитування. Неприпустимо приниження чиеїсь гідності по етнічних, релігійних, професійних ознаках.

Зловживання цитатами призводить до того, що лектор іноді ще не висловивши студентам своїх власних думок, “приховується” за чужими. Лекція стає непереконаливою, нецікавою. В цьому випадку отримали б

більше користі, якщо просто прочитали літературу, з якої лектор взяв ці цитати.

Початківці та й багато хто з досвідчених лекторів зазвичай пишуть повний текст майбутнього виступу. Це надає роботі над темою завершеності. Текст дисциплінує і організовує лектора.

Текст лекції включає в себе три частини: вступ, основну частину, висновки. Кожна частина має певну функцію.

Вступ психологічно вводить студента в процес сприймання. Він повинен привернути увагу, забезпечити контакт лектора з аудиторією. Традиційно вступ може бути таким: вступне зауваження, мотивація актуальності теми, формулювання мети лекції, огляд головних питань теми.

Вступне зауваження – це свого роду “гачок”, на який зачіплюють увагу студентів. Це можна зробити, розповівши про щось цікаве, близьке для них. Нетрадиційними варіантами вступу можуть бути: цікаве, захоплююче повідомлення, гумористичне зауваження; власні роздуми; питання або навіть ряд питань, що звернені до студентів; цитата тощо.

Перша фраза, перше слово особливо відповідально. Тому перші слова виступу рекомендується записати і іноді навіть прочитати дослівно. За цей час відбувається переборення неминучого спочатку хвилювання.

Розміри вступу визначаються рядом факторів: тривалістю лекції, її змістом, настроєм аудиторії тощо. Але завжди необхідно прагнути лаконічності, не затягувати вступ; 3 – 4 хвилини буває достатньо.

Основна частина. В ній головне місце приділяється викладенню основного змісту матеріалу теми, його аналізу, узагальненню висунутих положень. Для успіху лекції важливе значення має поділ матеріалу на розділи, основні питання, іншими словами – якісний план.

План головної частини повинен бути ясным і простим. Як правило, він складається з 3 – 4 розділів. Більше ставити не слід, тому що значна кількість питань ускладнює сприйняття.

В тісному зв'язку з планом знаходиться композиція, або спосіб розташування матеріалу, реальна послідовність викладу. Якщо план – це рішення питання про те, з яких частин складається лекція, то композиція визначає, в якому порядку розташовується навчальний матеріал.

За звичай використовується один з двох видів композиційної побудови.

1. Лінійна (ступенева). Передбачає послідовний виклад, коли лектор крок за кроком послідовно викладає питання. Така композиція може реалізовуватися двома шляхами:

а) за хронологічним принципом: матеріал подається з позицій історичного розвитку подій, наукової думки;

б) за просторовим принципом: в основі знаходиться спостереження за функціональними взаємозв'язками елементів системи, типовістю чи нетиповістю певних явищ і подій тощо.

2. Концентрована. Виклад відбувається навкруги певного уявного чи змодельованого центру, яким є поставлена проблема. В ході лекції викладач тримає її в центрі уваги, поступово поглиблюючи і розвиваючи положення, що винесені в тему.

Методика рекомендує загальні правила композиційної побудови лекції:

Послідовність. Думки повинні бути пов'язані логічно і витікати одна з одної.

Посилення. Сильний початок, емоційні аргументи в середині, найсильніші – в кінці. Сильні докази, нова інформація завжди притягують увагу.

Органічна єдність. Поділ на пункти повинен витікати з самого матеріалу, диктуватись ним, тобто структура повинна бути гармонічно пов'язаною зі змістом.

Економія засобів. Мінімум слів, фактів і доказів. Лише те, що веде до розкриття теми, з'ясуванню її суті.

В основній частині логіка викладу традиційно передбачає такі компоненти:

- теза - розгорнута відповідь на питання чи проблему, зазначену в плані лекції;

- аргументи - підкріплення правоти зазначеної тези, доводи на її користь;

- антитеза, контраргументи (за наявності таких) - існуючі протилежні погляди на зазначену проблему, мотивація саме такої позиції;
- ілюстрація тези - статистичні дані, конкретні випадки з практики, цитати;
- демонстрація - підкріплення оголошеної тези відео-, фонофрагментами, наочними матеріалами тощо;
- проміжні висновки - узагальнення всього сказаного по даному питанню.

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

Практика показує, що більш всього недоліків у молодих лекторів виявляється саме в композиції. Ось найбільш типові недоліки:

- наявність непотрібних частин і деталей, що ускладнюють розкриття теми; намагання дати як можна більше матеріалу;
- невідповідність частин (затягнутий вступ, нечітке закінчення, основному питанню приділено місця менше, ніж другорядним);
- неконкретність викладення – порушення співвідношення між теорією та фактами, теоретичні роздуми, не підкріплені посиланнями на реальну дійсність;
- відхід від основної теми, зацікавленість деталями, коли факти і приклади не лежать на головному шляху до мети, а відводять від неї;
- відсутність чітких проміжних висновків. Головна задача лектора не в тому, щоб повідомити факти, а в тому, щоб пояснити, розтлумачити їх, узагальнити і зробити висновок по кожному питанню лекції.

Загальні висновки. Це підсумки всьому сказаному. Кажуть, що промову слід рішуче почати і рішуче закінчити. Заключну частину слід планувати також ретельно, як і інші частини. Вони допомагають осмислити всю лекцію, чіткіше виділити її основну ідею. У заключній частині може бути дано необхідне узагальнення, зроблені теоретичні і фактичні висновки.

Коротке повторення основних положень лекції (чіткі, максимально стиснуті формулювання). Можливий повтор (видозмінений) того, що було сказано у вступі.

Узагальнення сказаного, загальний висновок.

Зазначення перспектив.

Постановка задач, побажання.

В якості закінчення можна використовувати цитату, алегорію, тощо. Але на відміну від вступу, де все це може мати відносний зв'язок з темою, тут ілюстрація повинна суворо відповідати сутності сказаного в лекції. Не рекомендується закінчувати промову жартом, що не відноситься до справи – це може скласти враження несерйозного ставлення лектора до теми.

Не слід закінчувати промову численними дрібними додатками, наприклад: “Закінчуючи, я хотів би додати...” В пам'яті залишаться ці додатки, і промова залишить враження незакінченої. І зовсім погано, коли лектор говорить, що не встиг вкласти в регламент і тому вимушений закінчити лекцію: лектор зобов'язаний вміти розраховувати час.

7. Вибір остаточного варіанта плану лекції. Робота над формою викладу.

Якість лекції визначається, в першу чергу, багатством змісту, теоретичним рівнем, зв'язком з життям, з практикою, композиційно-логічною побудовою і переконливістю викладу. Однак для якісної лекції має значення і форма викладу: правильність мови, її виразність, емоційність, використання засобів наочності.

Важливою умовою ефективності лекції – єдність її форми і змісту, гармонія думки і слова. Кожна думка потребує свого особливого виразу, свого оформлення. Доцільно підкреслити, що роздільний аналіз змісту і форми усного виступу допустимий лише в навчальних цілях. В лекції, в живому творчому процесі вони неподільні. Зміст на кожному кроці потребує підпорядкування собі форми, а вона, в свою чергу, неминує втручається в зміст, поліпшуючи або погіршуючи його. З'єднувати зміст з відповідною його вимогам формою необхідно на кожній фразі. Гарна лекція – це поєднання, діалектична єдність форми і змісту.

Робота над формою – справа не менш складна і трудомістка, ніж організація змісту. Тут багато залежить від особистості лектора, його характеру, уподобань, тобто від його індивідуальності. Саме в оформленні яскравіше за все виражається творче “я” кожного лектора, його стиль, те, що відрізняє виступ одного лектора від виступу іншого, надає йому індивідуальний вираз.

З метою досконалості форми, її ефективності під час лекції Є.Н.Зарецька рекомендує застосовувати наступні цільові установки у такій послідовності:

- 1) провокація емоцій;
- 2) звернення уваги на проблему;
- 3) розповсюдження знань;
- 4) створення намірів;
- 5) спонукання до дій;
- 6) формування навичок.

Все це реалізується через достатню кількість конкретних прикладів, порівнянь, посилань, статистичних даних, тобто різного ілюстрованого матеріалу.

Для роз'яснення слів, які аудиторія не знає, термінів, необхідних для розуміння питання, що викладається, використовуються визначення. Будь-яка лекція не буде зрозуміла без визначень. В лекції поряд з основними дефініціями можна звернутись і до інших способів визначення, наприклад, дати синонім цього поняття, навести приклад.

Допомагає пізнанню порівняння. Доки ми не дізнаємося, на що з відомого вже нам схожа річ і чим вона відрізняється – ми її ще не зрозуміли. Порівняння може бути коротким і розгорнутим, серйозним, іноді й жартівливим.

Дуже зрозумілим є приклад. Брати приклад слід із сфери, близької і зрозумілої аудиторії, в якій виступає лектор. Приклад повинен бути достатньо типовим, але не шаблонним, конкретним і доцільним, і, звичайно, цікавим.

Цифри, що ілюструють сказане, необхідно підбирати самі яскраві й вразливі. При правильному поводженні з ними цифри можуть бути дуже виразними. Можна іноді годинами розповідати про якийсь предмет і мало що пояснити. В той же час достатньо декількох цифр, щоб

окреслити і масштаби, і характер події. Як і слова, цифри люблять міру, розмаїття цифр пригнічують студента, ідеї вже не сприймаються. Ні в якому разі не можна приводити неточні, неперевірені цифри. Цифра стає виразнішою, коли стоїть поряд з живим прикладом.

Посилання на авторитети – важливий елемент допоміжного матеріалу. Привести в лекції авторитетну думку спеціаліста – це питання не лише зрозумілості, але й етики лектора. Посилатися потрібно на перевірені авторитети в даній галузі, бажано, щоб вони були відомі студентам. Посилання може бути в формі переказу думки або у формі дослівного цитування.

Головне в роботі над формою – надати лекції яскравість, образність, зрозумілість. Практика показує, що через зневажання до мовної, стилістичної форми, небажання або невміння працювати над нею нерідко знецінювались, зводились нанівець бездоганні за змістом лекції.

8. Підготовка наочних матеріалів. Лекція може вважатися повноцінно підготовленою не тоді, коли наявний її текст, а тоді, коли продумано застосування наочності та підготовлені відповідні матеріали.

Окрім наочності, на заняттях можуть застосовуватися технічні засоби навчання (ТЗН). До речі, певною мірою, наочність досить часто може демонструватися за допомогою ТЗН.

Ці засоби класифікуються на:

- звукові засоби - це спеціально записані механічним, магнітним, лазерним способом фонограми;
- екранні засоби - це діафільми, діапозитиви, транспаранти до графопроектора, епіпроекції до епіпроектора, кінофільми, та кінофрагменти;
- екранно-звукові засоби - це всі вищезазначені екранні засоби, що мають відповідні фонограми з поясненнями диктора або ведучого;
- відеозасоби - це засоби трансляції відеоряду;
- мультимедійні засоби.

Підбір цих засобів відбувається за принципом урахування їх інформаційних, виражальних та

зображувальних можливостей для оперативного виконання загальних дидактичних завдань лекції та окремих її етапів.

З розвитком науки і техніки з'явилися можливості передавати інформацію у системі лектор-студент з використанням телевізійної техніки (телевізори, відеокамери, відеомагнітофони). Таку інформацію називають відеоінформацією.

Відповідно до способів та пояснення навчального матеріалу, засоби відеоінформації можна умовно поділити на 3 групи:

- **перша** - це система взаємозв'язаних і логічно закріплених кадрів (блоків) відеоінформації, яка подається у статисти. Тобто статичні засоби відеоінформації. Як правило у статисти з елементами доповнень подається відеоінформація для уточнення таблиць, графіків, схем, діаграм, малюнків тощо. При цьому зміст кадрів може містити окремий текстовий матеріал з різними позначеннями;

- **друга** - це система взаємозв'язаних і логічно закінчених кадрів відеоінформації, за допомогою яких подаються явища та процеси, основною особливістю яких є динамічність прояву у розкритті та поясненні їх сутності. Тобто динамічні засоби відеоінформації;

- **третя** - це система взаємозв'язаних і логічно закінчених кадрів відеоінформації, за допомогою яких подається і пояснюється навчальний матеріал з комплексним використанням екранних і звукових явищ та процесів, що вивчаються. Такі засоби відеоінформації називають відеофільмами. Цінність їх у тому, що на окремих етапах одержання знань вони можуть частково замінити лектора, оскільки подають навчальну інформацію, яку мав би подати сам лектор.

До навчального матеріалу, який доцільно унаочнювати та пояснювати за допомогою використання засобів відеоінформації, відносять:

1. Інформацію про: а) предмети, явища чи процеси та взаємозв'язки між ними, демонстрація яких потребує застосування складних приладів і установок; б) предмети і об'єкти, які є унікальними історичними документами і зберігаються в архівах та музеях; в) явища та процеси, які

відбуваються у місцях не доступних для безпосереднього спостереження за ними; г) досліди і експерименти, будови механізмів та приладів, демонстрація яких пов'язана з використанням об'єктів і предметів малих розмірів, через що для студентів на останніх партах аудиторії, лабораторії створюються несприятливі умови спостереження за ними; д) процедури і процеси, що пов'язані з темою заняття, навчальним матеріалом, але спостерігати за ними у звичайних умовах неможливо.

2. Інформацію про процеси, які недоступні для безпосереднього сприймання за допомогою органів відчуття людини. Це: а) явища та процеси, які відбуваються з великою швидкістю або надто повільно, помітна зміна яких можлива протягом тривалого часу спостереження за ними. Фіксація таких процесів та демонстрація з потрібною для навчання швидкістю, як правило, здійснюється при застосуванні сповільненої або прискореної відеозйомки; б) макропроцеси, які можна спостерігати тільки при застосуванні складних оптичних приладів та установок; в) явища та процеси, що спостерігаються у ділянках спектра електромагнітних хвиль, які безпосередньо не сприймаються оком людини (ультрафіолетові, інфрачервоні і рентгенівські промені).

3. Інформація про елементарні частинки, електричні, магнітні та електромагнітні поля або про будову та принцип дії складних об'єктів, приладів, установок.

4. Інформацію про історичні події, об'єкти та явища, які існували багато років тому назад. При цьому чуттєво-наочні образи про них можуть створюватися на основі показу існуючих відповідних тем і фотодокументів, або опосередкованих чуттєво-наочних образів, створених за допомогою відзнятих так званих ігрових ситуацій, що максимально наближено відтворюють раніше існуючі реальні події.

Технічні засоби навчання, в тому числі засоби відеоінформації, мають великі дидактичні можливості в плані підвищення ефективності процесу навчання. Вони можуть розв'язувати такі важливі завдання як:

- забезпечення принципу наочності під час пояснення складних дослідів, явищ та процесів;

- розширення та поглиблення знань слухачів (курсантів, студентів) і ознайомлення викладачів з новітніми формами і методами вивчення окремих тем, здійснення систематизації та узагальнення знань;

- інтенсифікація та раціоналізація процесу навчання студентів.

Ці дидактичні можливості характеризуються виразністю, інформаційною місткістю, оперативністю і великою швидкістю потоку інформації.

Одним із важливих етапів підготовки проведення лекцій з використанням засобів відеоінформації є підбір комплексу необхідних відеоматеріалів для виконання поставлених завдань. Важливо, щоб підібраний комплекс створював для лектора оперативний простір для урізноманітнення змісту навчальної інформації, форм і методів її подачі, а також варіацій видів діяльності студентів.

Підбір відбувається за принципом урахування їх інформаційних, виражальних та зображувальних можливостей для оперативного виконання загальних дидактичних завдань заняття і окремих його етапів. Так, на першому етапі це може бути комплекс статичних кадрів засобів відеоінформації, за допомогою яких можна продемонструвати зміст структури плану подачі і пояснення навчального матеріалу, перелік запитань, на які студентам потрібно дати відповіді. За допомогою статичних кадрів засобів відеоінформації узагальнену і відповідно систематизовану інформацію для актуалізації знань студентів і забезпечення активного сприймання та усвідомлення нового навчального матеріалу.

В основній частині лекції здійснюється блокова подача та пояснення навчального матеріалу. Тому статичні і динамічні кадри відеоінформації можуть мати подвійне, а в окремих випадках, що визначається лектором, потрібне дидактичне призначення. Це: унаочнення словесних пояснень лектора як основного способу подачі навчальної інформації; демонстрація зображень явищ та процесів, що вивчаються; демонстрація запитань, інших видів завдань, на які потрібно дати оперативну відповідь.

Засоби відеоінформації можуть використовуватися і для показу схем демонстраційних експериментів, які передбачено застосовувати у процесі лекцій. Якщо у процесі подачі одного або кількох блоків навчальної інформації виникає потреба у постійному звертанні до систематизованих даних, позначень, то у комплексі з відеоматеріалами використовуються настінні таблиці, діаграми, що призначені для колективного користування. Застосування засобів відеоінформації не повинно виключати або підміняти показ натуральних об'єктів вивчення та їх моделей. При цьому лектор повинен дотримуватись правила: застосування засобів відеоінформації є доцільним у тих випадках, коли ніякі інші засоби навчання, що є у розпорядженні лектора, не можуть дати кращого педагогічного ефекту. На заключному, узагальнюючому етапі лекції до комплексу відеоінформації можна включити кадри, що містять систематизовану навчальну інформацію, сприймання та усвідомлення якої дозволяє одним поглядом охопити основні властивості і закономірності системи явищ і процесів, що вивчались, створити сприятливі умови формулювання необхідних висновків.

Важливими елементами комплексу засобів відеоінформації є кадри, які дають змогу оперативно ознайомити студентів з переліком завдань для самостійної роботи за змістом лекції у позалекційний час. Це може бути зміст конкретних завдань, перелік методичної, навчальної, науково-популярної літератури.

Принципи підбору комплексу відеоінформації для проведення лекцій базується на науковій організації праці лектора і студентів, створення наочної опори для словесних пояснень лектора, відповідей студентів, автономної ілюстрації до пояснення явищ і процесів, які неможливо або досить важко продемонструвати безпосередньо на лекції.

Методика підбору комплексу відеоінформації є загальною і може використовуватись для різних видів лекцій.

Таким чином, на етапі підготовки викладач повинен визначитися, які із видів наочності, які технічні засоби

навчання він може застосувати під час лекції з метою найбільш ефективного засвоєння матеріалу. У разі відсутності на кафедрі необхідної наочності викладач за участю допоміжного складу повинен підготувати її.

Слід враховувати, що в умовах застосування мультимедійної апаратури задача підготовки наочних матеріалів значно спрощується. Крім того, з'являється можливість поетапної демонстрації необхідного матеріалу, що є методично правильним.

9. Оформлення тексту лекції за існуючою формою. Затвердження тексту.

По мірі можливості текст лекції повинен бути віддрукованим, але в окремих випадках припускається і рукопис.

Досвідченим лекторам дозволяється замість змістовної частини тексту мати тезисний план, який фіксує базові положення, що будуть розглядатися. Викладачі-початківці повинні мати повний текст. При цьому оформлення титульної сторінки і реквізитів, що передують змісту, - визначення виду лекції, дидактичних цілей, міжпредметних і міждисциплінарних зв'язків, навчально-методичних матеріалів, наочності, засобів навчання, плану, рекомендованої літератури - залишається обов'язковим для всіх.

Дуже корисно, особливо початківцю, дати своє творіння на рецензію. Критичні зауваження і поради досвідченого лектора – рецензента допоможуть автору усунути непомічені помилки, пробіли, неточності, покращити зміст і форму лекції. Однак висновок рецензента певною мірою відображає його індивідуальну точку зору, його власний досвід. У зв'язку з цим лекція повинна пройти обговорення на засіданні предметно-методичної комісії або секції кафедри. Якщо є така можливість, бажано не тільки обговорити текст, але і прослухати викладача-початківця.

Оформлений за існуючими вимогами текст лекції обговорюється на засіданні кафедри за доповіддю голови предметно-методичної комісії або секції, після чого затверджується начальником кафедри, що зазначається на

титульній сторінці. Лише після цього лекція може бути допущена до читання в аудиторії.

Грубим порушенням слід вважати ситуації, коли лектор приходять на заняття, маючи при собі не текст лекції, а підручник, який потім читається на занятті. Замість користі це тільки наносить шкоду і компроментує кафедру в цілому.

Навіть якщо лекційний матеріал читається по нових курсах і проходить стадію апробації, він все одно оформлюється за існуючими вимогами і повинен відпрацьовуватися ще з більшою ретельністю.

Ці вимоги ніякою мірою не сковують творчого натхнення викладача. Вони закликають перевести навчально-виховний процес у технологічне русло. Творчий пошук, імпрровізації мають бути виваженими, не протирічити загальній концепції підготовки фахівця. В решті решт всі види професійної діяльності науково-педагогічних працівників мають співвідноситися з державними стандартами освіти, новітніми вимогами до педагогічної діяльності.

10. Підготовка до лекції як до акту публічного виступу. Даний етап має на меті безпосередню підготовку викладача до реалізації підготовленої лекції в процесі виступу перед студентами.

Розглянемо послідовно елементи цих етапів.

Психологічна підготовка. Викладач повинен виробити у себе розуміння значущості своєї діяльності, впевненості у своїх знаннях. Певною мірою цьому сприяє осмислення дидактичних цілей, міжпредметних і міждисциплінарних зв'язків, розуміння місця даної навчальної дисципліни і даної теми у підготовці фахівця.

Попереднє вимірювання часу на висвітлення кожного питання (хронометраж). Цей етап дозволяє внести певні корективи у час, відведений для висвітлення кожної композиційної частини. За необхідності визначається, чим можна пожертвувати, залишити поза лекцією або внести до плану-конспекту семінарського заняття, а які з питань слід висвітлити більш детально.

Риторична підготовка. Конспект лекції можна порівняти з нотною партитурою, адже в ньому міститься

не тільки текст, але й спеціальні позначки лектора: де слід уповільнити темп, щоб дати матеріал під запис, а де можна темп прискорити; де поставити логічний наголос; з якою інтонацією розповісти той чи інший фрагмент матеріалу. Особливу увагу слід звернути на дикцію, принаймні на ті слова, що потребують специфічної вимови, наприклад, терміни-запозичення з інших мов.

Не слід нехтувати і таким знаряддям праці лектора, як сила голосу. Тому на етапі підготовки слід змодельовати різні можливі ситуації читання лекції, наприклад, з мікрофоном, без нього, в аудиторії з поганими акустичними властивостями тощо.

Перед тим як вийти на трибуну, корисно попередньо ще раз перечитати весь конспект, уважно проглянути і, якщо необхідно, скоректувати цифри, імена, дати, назви. Більшість лекторів, щоб краще засвоїти підготовлений матеріал, попередньо проговорюють його подумки за планом, конспектом або повним текстом, проводячи свого роду прискіпливий контрольний огляд всієї лекції.

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

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙ

Приставаючи до проведення лекції, викладач повинен пам'ятати, що психологи виділяють 4 фази, які характеризують динаміку лекції.

1. Початок сприйняття - 4-5 хвилин. На цьому етапі слід зосередитися на трансформації мимовільної уваги у довільну.

2. Оптимальна активність сприйняття - 20-30 хвилин. Саме на цей час приходиться пік працездатності, тому слід спланувати свою діяльність таким чином, щоб саме на цей період прийшовся найбільш складний для розуміння матеріал.

3. Фаза зусиль - 10-15 хвилин. Це передвісник стомлення, але слухач ще в змозі керувати своєю діяльністю.

4. Фаза стомлення. Саме у цей період слід дати можливість трохи перепочити, розповісти цікавий випадок, якщо дозволяє ситуація, то і пожартувати. Навіть невеличкий відпочинок дозволяє повернути аудиторію до активного сприйняття матеріалу.

Діяльність викладача під час лекції є поліфункціональною. Певною мірою, її можна порівняти з театром, але в даному випадку одна та й сама особа виступає і сценаристом (вона сама готує для себе текст виступу), і режисером, і актором.

Найбільш типовими діями лектора є:

- повідомлення теми лекції;
- повідомлення плану лекції (основні вузлові питання);
- ознайомлення зі списком літератури;
- нагадування змісту попередньої лекції, пов'язання його з новим матеріалом;
- реалізація тез лекції (змістовна частина лекції) з підведенням підсумків кожного питання;
- підведення підсумків лекції, відповіді на питання;
- рекомендації щодо підготовки до семінарських і практичних занять;
- повідомлення теми наступного заняття.

Під час проведення лекції викладач повинен враховувати наступне:

Однією з найголовніших заporук успіху є контакт з аудиторією. Він втрачається, коли викладач дослівно розуміє вислів "читати лекцію". Можна дозволити собі звернення до конспекту в разі необхідності надати точні визначення, певну статистику, окремі цитати. Решту часу слід віддати безпосередньому спілкуванню з аудиторією. Викладач, який дозволяє собі відтворювати текст дослівно,

залишає враження професійно некомпетентної особи і не має морального права потребувати від студентів вільного володіння матеріалом.

Авторитет лектора значно знижується, якщо він займається переказом одного якогось підручника чи посібника. Слід пам'ятати, що з розвитком друкарства, комп'ютерних технологій викладач перестав бути єдиним джерелом знань, тож і лекція повинна бути оригінальною і викликати інтерес до предмету.

Досвідченість лектора проявляється в його вмінні трансформувати заздалегідь підготовлений текст в залежності від рівня підготовленості, настрою аудиторії, її готовності сприймати матеріал.

Рівень навичок конспектування у різних студентів не однаковий. Тому під час лекції слід знайти правильний темп, а іноді й зосередити увагу на матеріалі, який слід обов'язково записати.

Лекція і доповідь на науковій конференції є різними жанрами наукової діяльності. Викладач має справу з майбутніми, а не теперішніми колегами, тож іноді слід більш детально зупинитися на складних питаннях, ґрунтовніше проаналізувати поняття, розтлумачити терміни.

Для того, щоб викликати інтерес і підтримувати його протягом всієї лекції слід створити чітку мотивацію навчання, продемонструвати, наскільки важливим у професійній діяльності або у формуванні світогляду особистості є тема, що розглядається, сприяти самоудосконаленню кожного, хто її слухає, вчити критичному мисленню, знаходити зв'язок із емпіричним життєвим досвідом кожного.

Часто молодий лектор, перейнятий проблемою швидкого завоювання авторитету, намагається йти шляхом збільшення вимог, збільшення дистанції між собою і своїми підлеглими, вважаючи: чим більше суворості, заборон, обмежень, тим краще.

Студент, який відчуває тиск, займає частіше всього пасивно-захисну позицію. Така установка негативно впливає на його формування як спеціаліста і людини. Для

того, щоб змінити установку студентів, лектору необхідно змінити власні установки по відношенню до них.

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

Перед усім необхідно торкнутися мистецтва оволодіння увагою присутніх, уміння перетворювати масу студентів на аудиторію, що слухає. Для цього існують різні способи. Не слід, наприклад, починати лекцію “з ходу”, краще зачекати кілька секунд, а потім оглянути всіх присутніх, ніби збираючи їх в одне ціле. Це дає можливість студентам придивитися до лектора, психологічно, внутрішньо приготуватися.

Повідомлення основних питань теми певним чином “заціплює” і утримує протягом всієї лекції увагу студентів. Так, з самого початку програмується свідомість студентів, формується їх інтерес і очікування відповідей на поставлені питання. Починати лекцію необхідно не поспішаючи, впевнено і переконливо, усвідомлювати себе силою і авторитетом у даній галузі знань, тобто без сумнівів у словах, але й без будь-якої амбіційності.

Розмова повинна починатися одразу ж з суті справи і бути проникнута свідомістю серйозності всього того, про що говориться.

Успішне прочитання лекції залежить від багатьох об'єктивних і суб'єктивних факторів, від таких, наприклад, як вміння себе правильно і з гідністю тримати, переборюючи скутість і не впадаючи в розкутість. Вражають скупий виразний жест, простий і пристойний костюм без відволікаючих деталей, розумно жвава міміка.

Але більш всього допомагає успіху мова, коли вона проста, зрозуміла і виразна, не перевантажена цитатами і цифрами, зарозумілими термінами. Якісна лекція передбачає індивідуалізований (свій) стиль мовлення, вільний від шаблонів і граматичної сухості, гарно інтонований.

Лектор повинен проводити лекційний процес таким чином, щоб не лише для себе, але і для студентів перетворити його в своєрідну інтелектуальну діяльність.

Дякуючи лекторському красномовству в доказах, почуттю і знанням, розуму і дотепності у студентів прокидається і весь час підтримується увага. В результаті всього досягається повний контакт, злиття аудиторії з лектором, тиша в залі, атмосфера загальної зацікавленості. Цієї кульмінації може досягти і досягає лише сам лектор, але велика роль і студентів, увага яких надихає, емоційно "стимулює" його. Тому, не випускаючи з виду всю аудиторію, корисно знайти двох-трьох найбільш старанних і доброзичливих студентів і час від часу звертатися безпосередньо до них. Це також надає лекції неповторні фарби і ту гарячу задушевність тону, котра робить її по-справжньому переконливою і яскравою.

В кінці лекції необхідно пов'язати закінчення з початком, щоб підкреслити вичерпність змісту даної теми.

Важливою складовою частиною всього лекційного процесу є відповіді на запитання. Саме питання є показником того, наскільки лекція захопила студентів. Чіткі і короткі відповіді на них мають велику смислову цінність. Вони не лише доводять і уточнюють матеріал лекції, але мають також самостійне значення.

Головна умова повноцінного засвоєння – це розуміння. Керувати процесом засвоєння – означає своєчасно виявляти ускладнення студента і допомагати йому швидше їх усувати. Тому необхідно одразу ж

поставити перед собою задачу домогтися розуміння студентами лекційного матеріалу. З цією метою бажано поставити себе не місце студента і проаналізувати сприйняття ним матеріалу.

Робота лектора, направлена на досягнення студентами розуміння, вимагає значних затрат лекційного часу, необхідного для викладення всього матеріалу програми. На різних потоках затраченим часом можна варіювати в залежності від швидкості переробки інформації, обумовленої властивостями нервової системи студентів.

Використання емоційних прийомів викладання – це засіб, що посилює сприйняття лекції слухачами студентами, що заглиблює їх розуміння і запам'ятовування. Атмосфера лекції залежить також від того, як лектор відноситься до свого предмету.

Досить обґрунтованою є порада досвідчених лекторів: необхідно вивчити напам'ять початок і кінець лекції, щоб не збитись в ці особливо відповідальні моменти виступу, а також мати можливість справитись з хвилюванням, зняти з себе надмірне психологічне напруження, котре може бути згубним. Тоді досягається самооволодіння, яке необхідне при всій напрузі свідомості, необхідно для того, щоб говорити впевнено і викладати матеріал, розмірковуючи, а не просто “випалюючи” завчені положення. Лише ця внутрішня розкутість і “роздуми вголос по ходу лекції робить її по-справжньому творчою, живою і яскравою.

МЕТОДИКА САМОАНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ

Специфіка педагогічної діяльності полягає в тому, що прочитана лекція ще не є кінцевим етапом. Важливо не тільки провести заняття, але й детально його проаналізувати. Постійний творчий пошук, професійне

зростання потребує критичного і уважного ставлення до самого себе.

Аналіз лекції може проводитися за кількома напрямками, а саме: Якість підготовчого етапу:

- чи дозволив обраний план достатньо повно висвітлити питання теми і досягти дидактичних цілей?

- наскільки правильно був обраний варіант початку лекції, чи дозволив він одразу встановити контакт з аудиторією?

- наскільки співпав хронометраж на підготовчому етапі з реалізацією?

- який матеріал викликав найбільший інтерес?

- чи достатньо зрозумілими були поняття і терміни, що розглядалися під час лекції?

- що в тексті лекції потребує переробки?

Ефективність педагогічної комунікації під час лекції:

- чи співпала прогностична модель аудиторії з реальною?

- наскільки швидко вдалося встановити контакт і у який спосіб?

- як підтримувалася увага протягом лекції?

- чи виникли під час заняття якісь нестандартні ситуації?

- наскільки ефективним був зворотний зв'язок?

- які методи і прийоми були найбільш вдалимими?

- чи правильно був обраний стиль спілкування?

- що можна віднести до педагогічних невдач?

- наскільки ці невдачі вплинули на враження від лекції?

Управління пізнавальною діяльністю студентів:

- наскільки аудиторія була готова до сприйняття лекції?

- чи вдалося встановити баланс між рівнем підготовленості аудиторії і підготовленим текстом?

- чи відчувався інтерес до теми лекції і тих проблем, що розглядалися під час неї?

- наскільки продуктивною з точки зору розвиваючого і проблемного навчання була лекція?

- чи стане ця лекція поштовхом для самостійної роботи студентів, чи викликала вона бажання дізнатися більше?

- що потребує свого логічного продовження на семінарських і практичних заняттях?

- які прогнози на семінарське заняття?

Іміджеві характеристики лектора:

- наскільки вдалим був візуальний імідж (одяг, зачіска, вираз обличчя і т.ін.)?

- як я оцінюю свій комунікативний імідж (сила голосу, тембр, дикція, інтонація, темпоритміка мовлення, рівень володіння мовою, міміка і жести тощо)?

- чи проявилися під час лекції певні вади або шкідливі звички (наприклад, заповнення пауз звуками "а-а", "е-е", зловживання окремими словами тощо)

- на що слід звернути увагу в подальшому, щоб подобатися аудиторії?

Загальні результати:

- чи досягла лекція поставлених дидактичних цілей?

- що слід взяти на озброєння, а від чого відмовитися на етапі підготовки і проведення лекції?

Таким чином, діяльність викладача на всіх етапах підготовки й проведення лекцій має орієнтуватися на логіку сучасних дидактичних технологій, а саме: від прогностичності цілей навчання (чому навчати і для чого навчати?), особливостей аудиторії (кого навчає?), до відбору і проектування змісту освіти (який саме матеріал давати?), форм організації навчального процесу (як?), методів і засобів навчання (за допомогою чого?). Саме такі підходи дозволяють найбільш виважено і раціонально використовувати таку форму навчання, як лекції, що за своїм рівнем відповідають вимогам підготовки висококваліфікованих фахівців.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ СТУДЕНТАМ-ПРАКТИКАНТАМ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЇ

Майстерність організації лекції формується у процесі набуття викладачем педагогічного досвіду. Однак деякі поради у цьому напрямі допоможуть студентам уникнути суттєвих помилок і досягнути успіху в початкових спробах.

- Сумлінна, відповідальна підготовка лекції – умова успішного, ефективного її проведення. Текст лекції доцільно не вивчити, а глибоко осмислити, пережити, компетентно оволодіти основними положеннями, ідеями.

- Читання лекції за конспектом є шкідливим як для викладача, так і для студента.

У такому випадку він неспроможний налагодити і підтримувати контакт з аудиторією, здійснювати виховний, емоційний вплив на студентів, отримувати зворотний зв'язок від них і вносити корективи в процес організації лекції.

Звертатися до конспекту необхідно для дотримання структури лекції, формулювання теоретичних визначень, положень, а також посилання на джерела інформації тощо.

- Недоцільно передавати зміст навчального підручника, посібника під час лекції, інакше можна позбавити студентів можливості самостійно працювати. Важливо застосовувати цікаві факти, нові підходи, концепції, що не набули поширення в науковій літературі.

- За обмежений час лекції неможливо розкрити повний об'єм науково-навчального матеріалу з конкретної теми і це не є завданням викладача. Його мета під час лекції – спрямувати увагу студентів на провідні ідеї, положення, сформувані у них наукові поняття, судження, скерувати їх у напрямі вироблення власних поглядів, концепцій.

- Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу слухачів, швидко втомлює їх і зумовлює здійснювати записи у конспекті автоматично. Значна кількість нової інформації ускладнює розуміння студентами сутності явищ, положень, знижує позитивну мотивацію навчання.

Недостатня інформативність лекції також небезпечна: викликає сум, нудьгу у студентів, спонукає займатися посторонніми справами.

- Без інтересу студентів до змісту навчального матеріалу лекція втрачає свою ефективність. Для формування позитивного ставлення до змісту **необхідно:**

- розглядати проблеми актуальні для фахової діяльності студентів, їхнього життя;

- висвітлювати положення, ідеї, що сприяють самопізнанню, самовдосконаленню студентів;

- застосовувати парадоксальні факти, виявляти невідповідності у теорії і практиці;

- знаходити зв'язок між змістом і життєвим досвідом студентів;

- виявляти в явищах, теоретичних постулатах ті сторони, які дивують, вражають студентів;

- застосовувати історичні аспекти наукових знань (біографічні факти із життя вчених, історичні моменти наукових відкриттів, досліджень тощо);

- розглядати наукові концепції, теорії через призму дискусій вчених, сучасних досліджень, особистого бачення проблеми;

- переконувати у важливості конкретних наукових знань, виявляти їхню світоглядну, моральну цінність;

- застосовувати гумор, жартівливі історії у процесі викладу.

- Необдумані питання для дискусій, діалогу зі студентами, стимулювання їхньої активності можуть бути педагогічно недоцільними. Постановка цих питань, насамперед, потрібна для залучення студентів до співпраці з викладачем з метою розгляду, висвітлення наукових положень. Деякі питання необхідно ставити студентам для перевірки рівня розуміння ними навчального матеріалу, вияву їхніх життєвих уявлень, очікувань.

- Варто використовувати імпровізацію під час лекції, але це не означає – говорити що-небудь без сенсу і мети. Імпровізація необхідна для розвитку міркування студентів, опори на їхню думку та розгортання цієї думки у напрямі завдань лекції.

- Важливим для педагога є не тільки що сказати, але й як сказати. Емоційність викладу залежить саме від культури мовлення. Воно повинно бути образним (наявність метафор, порівнянь, фразеологізмів, синонімів

тощо), літературним, позбавлених русизмів, побутових слів. Через інтонацію викладач може виокремлювати важливі положення, думку, яку хоче донести студентам. Речення бажано будувати таким шляхом, щоб студенти почули і зрозуміли контекст і сенс висловлювань. Одну і ту ж саму думку іноді варто проговорити різними словами, застосувати відмінні структури речень.

- Дикція педагога повинна бути виразною, чіткою, зрозумілою. Говорити доцільно голосно, періодично змінюючи його тембр для концентрації уваги студентів, виокремлення необхідних ідей, показу педагогом власного ставлення до змісту, його емоцій, коли це необхідно.

- Дихання під час лекції потребує регулювання, застосування доцільних пауз, ритмічного застосування вдихів і видихів.

- Від темпу лекції значною мірою залежить увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також слід цілеспрямовано регулювати.

Повільний темп викладу застосовується для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування викладачем уваги слухачів на суттєві, критеріальні ознаки явищ, значущі положення. Для першокурсників темп лекції також повинен бути дещо повільним (менше ніж 50-60 слів в хвилину). Для старших курсів швидкість мовлення повинна зростати. Загалом варто обирати середній темп, лекцію не можна перетворювати у диктування змісту.

- Ефективність лекції значною мірою залежить від емоційного стану викладача, психічної готовності до її проведення. Незалежно від настрою педагог приходить в аудиторію привітним, радісним, орієнтованим на працю. Навіть якщо у нього негативне самопочуття, відсутнє бажання взаємодіяти зі студентами саморегуляція свого стану перед тим, як відкрити двері аудиторії, є обов'язковою. Створення позитивної установки на ефективне проведення лекції є важливим засобом успіху.

- Майстерність лектора визначається його умінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю імпульсивності емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого керівництва

процесом. Педагог не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування, вдаватися до криків. Проте він повинен бути щирим перед студентами, здійснювати контроль за порядком, дисципліною під час лекції. Він може виявити своє обурення, але оцінюючи не особистість студента, а конкретну ситуацію.

- Педагог не стане авторитетним для студентів, якщо він ігнорує їхню поведінку, дисципліну під час лекції. Не можна бути байдужим до студентів, які не працюють в аудиторії (читають газети, займаються іншими справами, тихенько розмовляють тощо). Замість критики, пригнічення особистості таких студентів доцільно ненав'язливо залучати їх до участі в обговоренні питань, повідомлення власних міркувань, тобто не давати їм можливості бути відсутнім під час лекції.

Важливо пам'ятати, що сучасний студент прагне спілкуватися з таким педагогом, який володіє культурою поведінки, поважає студентів, розуміє їхні самопочуття, є відкритим до їхніх думок. Водночас він повинен бути найсправжнім вченим, розумним співбесідником, компетентним фахівцем, впевненим у своїх силах, вимогливим до себе і до студентів.

**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ
ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ
лекції з курсу (назва)
на тему . . . (назва),**

проведеної в групі . . .
..... (дата, місяць) 20.. року
Склав (склала)
студент _____
.....(прізвище і ініціали)

I. Мета.

Вказати, виходячи із змісту робочої програми курсу, конкретний результат, який планується досягти.

Навчальна мета передбачає формування у студентів:

- наукових (методологічних знань про ... ;
- розуміння понять (теорій тощо);
- осмислення закономірностей (теорій, підходів тощо);
- умінь дискусії (діалогу) з проблем ... ;
- ціннісних уявлень про ... ;
- особистісного ставлення до ... ;
- особистісних поглядів стосовно ... ;
- критичного ставлення до проблем ...

Навчальна мета може включати декілька завдань як освітнього, так і виховного і розвивального напрямів.

II. Методи, прийоми, засоби.

Зазначити, які методи, прийоми, засоби навчання застосовуються під час лекції для досягнення визначених завдань.

Методи, прийоми передачі та обміну словесною інформацією:

- розповідь;
- бесіда (репродуктивна, пошукова, проблемна, аутентична - обговорення особистісних поглядів, життєвих міркувань студентів тощо);
- мозкова атака (брейнстормінг);
- дискусія;
- діалог;
- кейс-метод (розповідь про подію, що сталась у житті людини);

Методи, прийоми переконання:

- апеляція до висловлювань відомих людей;
- проведення доказів;
- висловлювання аргументів «за» і «проти»;

- апеляція до позитивних і негативних емоцій студентів;

- діагностичне питання.

Методи, прийоми розвитку мислительних дій:

- аналіз;

- синтез;

- порівняння;

- розрізнення;

- аналогія;

- узагальнення;

- екстраполяція;

- міркування (просте, складне, вільне, доказове);

- дедукція;

- індукція.

III. Наочність:

Таблиці, схеми, графіки, макети, приладдя, тощо.

IV. Основні питання лекції: (не більше чотирьох на одну лекцію).

V. Рекомендована література:

Основна (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки)

Додаткова (— ” —).

VI. Основні питання, що розглядаються під час лекції:

Хід лекції:

Розкрити зміст інформації, що висвітлюється під час лекції, описати дії викладача, застосування методів навчання та виховного впливу на студентів, зазначити питання для обговорення, дискусії, діалогу.

I. Вступна частина (до 10 хв.)

- привітання викладача зі студентами;

- налагодження зв'язку із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначення її місця і ролі у системі навчального курсу, прогноз подальшого її розгляду;

- повідомлення теми лекції, створення у студентів позитивної установки на її вивчення;

- визначення основних питань лекції, повідомлення рекомендованої літератури;

- захоплення уваги студентів, психологічна підготовка до розгляду основних питань лекції, виокремлення їхнього зв'язку з майбутньою професійною діяльністю (зазначити інформацію, методи, питання для обговорення).

II. Основна частина (60-65 хв.)

- висвітлення кожного питання окремо;
- показ логічного переходу від одного питання до іншого, здійснення підсумку після кожного етапу;
- опис шляху обґрунтування понять, термінів, теорій, концепцій тощо, виокремлення критеріальних ознак, складових, основних елементів;
- показ логіки пояснення, інтерпретації явищ;
- опис дій викладача з метою забезпечення розуміння, осмислення студентами змісту;
- розкриття кожного методу, прийому формування мислительних дій, що застосовуються під час лекції;
- зазначення міжпредметних зв'язків, практичних прикладів, спрямованості навчальної інформації на професійну діяльність студентів;
- виокремлення питань для бесіди, дискусії чи діалогу, отримання зворотнього зв'язку;
- опис дій викладача для розвитку інтересу до змісту лекції.

III. Заключна частина (5-10 хв.)

- здійснення логічних висновків про основні поняття, положення, що розглядаються;
- повідомлення про досягнення запланованої теми, завдань лекції, оцінка спільної взаємодії зі студентами;
- визначення характеру підготовки до семінарського заняття й обговорення аналізу зазначених питань, положень на занятті;
- коротке повідомлення питань, проблем, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створення позитивних очікувань;
- подяка студентам за увагу.____

ОРІЄНТОВНА СХЕМА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО АНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ

1. **Зміст лекції:** науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір матеріалу, що викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світосприймального характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого немає в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньо-предметних та між предметних зв'язків.

2. **Методика читання лекції:** чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або всього курсу. Доступність, аргументованість. Виокремлення деяких прийомів закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підведення підсумків. Використання відео, застосування лектором опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи, ілюстрування, демонстрування тощо).

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

4. **Особистість лектора:** знання предмету, емоційність, голос, дикція. Якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення. Зовнішній вигляд. Уміння триматися перед аудиторією. Уміння бачити та відчувати аудиторію, встановити з нею контакт.

5. **Результат лекції:** інформаційна цінність лекції. Виховний вплив. Досягнення дидактичних цілей.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття є ефективною формою організації навчальних занять, з якими органічно поєднуються лекції.

Семінар (від лат. *“seminarium”* – “розсадник”, переносно – “школа”) – це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами за завданнями викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити **педагогічні умови** для поглиблення і закріплення знань студентів з основ даного курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;

- спонукати студентів до *колективного творчого обговорення* найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування у них навичок самоосвіти;

- оволодіння *методами аналізу* фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

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

- *навчальну* (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);

- *розвивальну* (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);

- *виховну* (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо);

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

Отож, визначаючи **методичну концепцію** організації і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що:

- під час вивчення різних дисципліни студенти повинні засвоїти їх **провідні ідеї** (*зміст понять, положень, законів, теорій* та ін.); знати галузі їх використання;

- вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо;

- до семінарських занять ставляться **загальнодидактичні вимоги** (*науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність* та ін.);

- у методиці проведення семінарських занять є **певні особливості**, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни;

- необхідно забезпечити високий рівень **мотивації** (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо);

- дотримання принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням забезпечує формування єдиної системи знань умінь та навичок студентів;

- важливим є також формування професійної культури і мислення;

- у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;

- семінарські заняття мають гармонійно поєднуватися з лекційними, практичними і лабораторними заняттями та самостійною роботою студентів.

Відмінною особливістю семінару як форми навчальних занять є:

- активна участь самих студентів у з'ясуванні сутності проблем, питань, що були винесені на розгляд;

- викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, що винесені на обговорення, допомагає їм вірно будувати свої міркування;

- така навчальна мета семінару вимагає, щоб студенти були добре підготовлені до заняття;

- якщо студенти не підготовлені до заняття, то семінарське заняття перетворюється у фронтальну бесіду (викладач задає питання, студенти відповідають на них).

Існує багато різновидностей семінарських занять, які відрізняються як за змістом, так і за формою організації роботи. У процесі проходження практики під час викладання тої чи іншої дисципліни рекомендується використовувати різні види семінарських занять, зокрема:

Таблиця 1. Види семінарських занять

Вид семінару	Його коротка характеристика
Семінари-бесіди	<p>- найпростіша форма семінару, побудована на основі <i>евристичної бесіди</i> (студенти дають відповіді на запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, як-от: “Чому ...?”, “Як Ви вважаєте...?”, “Чим можна пояснити... ?” тощо);</p> <p>- <i>дискусія</i> (від лат. <i>розгляд, дослідження</i>) є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширеними і ефективними є: “<i>круглий стіл</i>”, <i>форум</i>, <i>дебати</i>, <i>симпозіум</i> (базуються на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власної точки зору, адекватно оцінювати себе та поважати думки інших);</p> <p>- може проводитися шляхом розгляду питань у вигляді невеликих <i>доповідей</i> студентів та подальшого <i>обговорення</i></p>

	учасниками семінару;
Наукові семінари	<p>- характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються шляхом <i>заслуховування</i> і широкого <i>аналізу</i> звітів студентів про проведену науково-пошукову роботу;</p> <p>- проводяться у формі наукових конференцій; на них студенти виступають з доповідями, у яких висвітлюють результати виконаної ними науково-пошукової роботи, підготовки до студентських наукових конференцій тощо.</p>
З використанням ігрових ситуацій	<p>- проводяться у формі <i>пізнавальної гри</i> за типом телевізійних ігор (наприклад: “Що, де, коли?”, “Брейн-ринг”, “КВК” та ін.);</p> <p>- ефективним різновидом є <i>рольові ігри</i>, що проводяться у формі <i>наукових конференцій</i> (на них студенти-доповідачі виступають у ролі <i>експертів</i> з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензуються і оцінюються групою рецензентів – до 3-х чоловік); студенти, які незгідні з деякими положеннями, висвітленими у доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент-головуючий, який надає слово усім учасникам гри, підводить підсумки після кожної доповіді, організовує обговорення тощо);</p> <p>- різновидом рольових ігор є <i>прес-конференції</i> (студент, який виконує роль <i>прес-секретаря</i> веде конференцію; студенти-<i>журналісти</i> ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару).</p>
Міжпредметні	проводяться одним або різними викладачами; на них обговорюється

семінари	навчальна інформація, яка є предметом вивчення декількох дисциплін.
-----------------	---

Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури (найкраще подати студентам інструктивну карту проведення семінарського заняття);

- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу відповідної теми відповідно до плану семінарського заняття та рекомендованої літератури;

- підготовку до обговорення питань *інформаційного* блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, конференцій тощо (за планом заняття);

- підготовку, проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються *традиційні* форми організації навчання (за вибором студента-практиканта), їх аналіз;

- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються *інноваційні* форми організації навчання (за вибором студента-практиканта);

- виконання *індивідуальних практичних завдань* різних рівнів (за вибором студента-практиканта);

- написання *рефератів* (з метою відпрацювання пропущених лекційних чи семінарських занять);

- виконання *завдань науково-пошукової роботи* (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробку доповідей для публічного виступу, підготовку тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо).

АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ 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-методиста чи викладача кафедри педагогіки;

- складіть розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів. Розгорнутий конспект семінарського заняття складається згідно вимог.

Таблиця 2. Структура семінарського заняття

Етапи	Характеристика
<i>Організаційна частина</i>	Мета — мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття.
<i>Мотивація та стимулювання навчальної діяльності</i>	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів.
<i>Обговорення навчальних питань семінару</i>	Полягає в обговоренні й керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення (див. табл. 1). Викладач має подбати про поетапне

	обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.
Діагностика правильності засвоєння студентами знань	Допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину 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 тощо), з використання комп'ютерної техніки
Підбиття підсумків заняття	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи).
Повідомлення домашнього завдання	Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, передбачає його запис на дошці, а учнями — в щоденник.

МЕТОДИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ, ЛАБОРАТОРНИХ І СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ У ВИЩІЙ ШКОЛІ

Значне місце в системі підготовки фахівців посідають практичні заняття. Головне їх завдання — закріплення, переведення у довготривалу пам'ять теоретичних знань, формування навичок і вмінь з тієї чи тієї навчальної дисципліни, оволодіння апаратом наукових досліджень.

Практичне заняття (лат. *praktikos* — діяльний) — форма навчального заняття, під час якої науково-педагогічний працівник організовує для студентів аналіз окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує навички і вміння їх практичного застосування, через індивідуальне виконання відповідно сформульованих завдань.

Цю форму занять проводять у лабораторіях або аудиторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено практичні заняття, за погодженням із лектором навчальної дисципліни завчасно готує необхідний методичний матеріал — тести для виявлення рівня оволодіння відповідними теоретичними положеннями, набір завдань різного ступеня складності.

Основні завдання практичних занять:

- поглиблення та уточнення знань, здобутих на лекціях і в процесі самостійної роботи;

- формування інтелектуальних навичок і вмінь планування, аналізу й узагальнень, опанування навичок організації професійної діяльності;

- накопичення первинного досвіду організації виробництва та технікою управління ним;

- оволодіння початковими навичками керівництва, менеджменту та самоменеджменту.

Структура практичного заняття: попередній контроль знань, навичок і вмінь студентів; формулювання загальної проблеми та її обговорення за участю студентів; розв'язування завдань та їх обговорення; розв'язування контрольних завдань, їх перевірка й оцінювання. Оцінки за

окремі практичні заняття враховують, виставляючи підсумкову оцінку з відповідної навчальної дисципліни.

Кількість годин на практичні заняття з окремої дисципліни визначено навчальним планом. Перелік тем практичних занять міститься в робочій навчальній програмі дисципліни. Кількість студентів на практичному занятті не повинна перевищувати половини академічної групи.

У процесі проведення практичних занять використовують різні методи навчання. Оскільки головне завдання цього виду навчальної роботи - формування навичок і вмінь, то основними мають бути різноманітні вправи (підготовчі, пробні, за зразком, тренувальні, творчі, практичні, графічні, усні, письмові, професійні, технічні та ін.).

Практичні заняття мають відповідати таким вимогам:

- розуміння з боку студентів необхідності володіти базовими теоретичними знаннями;
- усвідомлення необхідності вироблення навичок і вмінь, що мають професійну спрямованість;
- забезпечення оптимальних умов для формування навичок і умінь (санітарно-гігієнічних, дидактичних, виховних);
- навчання студентів раціональних методів оволодіння навичками і вміннями;
- забезпечення самостійної діяльності кожного студента;
- дотримання систематичності й логічної послідовності у формуванні навичок і вмінь студентів;
- розроблення завдань для практичних занять з чіткою професійною спрямованістю;
- широке включення в систему практичних занять творчих завдань;
- систематичний контроль за виконанням практичних завдань;
- постійне заохочення практичної навчальної діяльності студентів.

Іноді доцільно відмовитися від практики, коли практичні заняття мають колективний характер: один студент виконує завдання на дошці, а інші працюють на

своїх робочих місцях. Необхідно йти більш доцільним і ефективним шляхом: науково-педагогічний працівник має чітко визначити завдання, ознайомити студентів з методами самостійної діяльності, допомогти їм усвідомити алгоритм дій. І далі необхідно організувати самостійну роботу кожного студента.

Практичні заняття, незалежно від їх конкретних особливостей, значною мірою забезпечують відпрацювання навичок та вмінь прийняття практичних рішень у реальних умовах професійної діяльності, що мають у своїй основі теоретичний характер.

Хоча на практичних заняттях відпрацьовують теми, за якими було прочитано лекції, доцільно, щоб на цих заняттях невелика теоретична частина передувала практичній. Це спрямовує студентів на науковий підхід до виконання практичних робіт, підвищує їх якість.

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

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

Структура лабораторного заняття: проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання її завдань, підготовка індивідуального звіту про виконану

роботу і захист його перед науково-педагогічним працівником.

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

Плани, технологію та методику проведення лабораторних робіт розробляють відповідні кафедри. Кількість годин на лабораторні заняття з окремої дисципліни визначено навчальним планом, перелік тем лабораторних занять - робочою навчальною програмою дисципліни. Замінювати лабораторні заняття іншими видами навчальних занять не можна. Кількість студентів на лабораторному занятті не повинна перевищувати половини академічної групи. Кожен студент має самостійно виконати всі лабораторні роботи й оформити їх результати.

У процесі організації та проведення лабораторних робіт науково-педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; забезпечення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки; навчання студентів методів виконання цього виду робіт.

ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНУ КОНСПЕКТУ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

ПЛАН – КОНСПЕКТ
семінарського заняття на тему:
(вказується **ТЕМА**)
Склав (склала)
студент
(прізвище, ініціали)
Перевірили:

Дисципліна: (повністю вказується назва навчальної дисципліни)

Вид заняття:

Група:

Дата:

Тривалість заняття: 80 хв.

Час проведення: (пара, час)

Місце проведення: (аудиторія)

Навчальна мета: Вказати конкретно, які поняття закріплюються, поглиблюються, з якої теми, які питання будуть розглядатися чи відповідно до завдань, які будуть вирішуватися.

Виховна мета:

Розвивальна мета:

Міжпредметні зв'язки:

Забезпечуючі дисципліни: Конкретно вказати назви тих дисциплін, які вже вивчалися студентами і є базою для засвоєння навчальної інформації, що виноситься на розгляд даного семінару.

Забезпечувані дисципліни: Конкретно вказати назви тих дисциплін, які будуть вивчатися студентами і для яких навчальна інформація, що виноситься на розгляд даного семінару, стане базою для успішного засвоєння.

Навчально-методичне забезпечення заняття

Наочність: (Конкретно вказати: таблиці, схеми, макети, приладдя, тощо, які використовуються на даному семінарі).

Роздатковий матеріал: (Конкретно вказати: таблиці, схеми, тестові завдання, картки контролю,

інструкційні картки і таке ін., що використовується на даному семінарі).

Технічні засоби навчання: комп'ютери, та ін.

Рекомендована література

Основна: (Конкретно вказати: автор, назва, рік видання).

Додаткова: (Конкретно вказати: автор, назва, рік видання).

Х І Д З А Н Я Т Т Я

I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА (2 – 3 хв.)

- привітання викладача зі студентами;
- виявлення відсутніх;
- перевірка підготовленості групи до заняття.

II. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ (до 5 хв.)

- повідомлення теми, мети та завдань завдань.
- мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість).
- повідомлення плану заняття

III. ОБГОВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПИТАНЬ СЕМІНАРУ (60-65 хв.)¹

Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації. Розгляд основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення:

Примітка: при комбінованій формі проведення семінарського заняття виконання практичних завдань, що передбачають закріплення теоретичних питань, можна винести в окремий етап заняття. У такому випадку обов'язково проводиться **Інструктаж** щодо їх виконання.

- Вказуємо поетапно **питання**, що обговорюються під час заняття згідно плану.

- Зазначаємо конкретно **методи, прийоми** та **засоби** навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання семінару:

- *бесіда* – (фронтальна, проблемна, дискусія тощо);
- *розповідь* студента,
- *повідомлення*;

- виконання *індивідуальних* завдань (письмових на дошці,
- виконання *практичних* завдань (проблемних завдань,
- *узагальнення*;
- *порівняння* та ін.

IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗАНЯТТЯ (до 5 хв.)

- Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ (2-3 хв.).

СХЕМА АНАЛІЗУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ (лекція, практично-семінарське заняття)

Під час педагогічної практики магістр виконує в письмовій формі аналіз навчального заняття свого колеги.

Зразок оформлення титульної сторінки:

Аналіз

**навчального заняття з(назва предмету),
проведеного у.... .(вказати групу, курс)**

магістром У

курсу ...

Виконано:

Магістром:

(студентом)

..... Перевірив:

ЗМІСТ АНАЛІЗУ

1. Загальні відомості про навчальне заняття:

- тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі;
- форма, тип навчального заняття, його структура, відповідність темі та поставленій меті;
- рівень досягнення мети та отримані результати, умови, чинники, що сприяли цьому;
- сильні та слабкі сторони, досягнення, загальні враження.

2. Підготовка викладача до організації навчального заняття: визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

3. Постанова мети, завдань навчального заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети

4. Відбір змісту навчального матеріалу, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:

- раціональний відбір наукових, засадничих знань, понять, фактів, що складають основу розвитку умінь, навичок студентів, їхнього соціального становлення, подальшого навчання;

– спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціального значущих та актуальних для життя студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів;

– відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям;

– стимулювання інтересу студентів до змісту, (новизна знань, умінь, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача, науковця);

– інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів і їх творче, цілеспрямоване поєднання, активізація думки студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

6. Діяльність викладача:

– ставлення до студентів: наявність позитивної установки;

– стиль діяльності та поведінки викладача, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами;

– забезпечення дисципліни як організації порядку на навчальному занятті

7. Діяльність студентів:

– ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація;

– ставлення до особистості викладача, вияв до нього;

8. Організація міжособистісної взаємодії студентів та розвиток їхніх взаємин:

– створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті;

– застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

9. Отримання зворотнього зв'язку:

- методи, прийоми організації зворотнього зв'язку на кожному етапі навчального заняття;
- перевірка викладачем рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;
- застосування зворотнього зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять;
- застосування зворотнього зв'язку, оцінювання для усвідомлення студентами досягнутих успіхів, перспектив їхнього розвитку;
- об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;
- мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.

10. Загальні висновки (пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України : Історія. Теорія : Підручник для студ., асп. та мол. викл. Вузів. / А. М. Алексюк. - К.: Либідь, 1998. - 558с.
2. Гоммонай В. В. Формування основ педагогічної майстерності. / В. В. Гоммонай. // Проблеми вищої школи : Наук.-метод. зб. - Вип. 78. - К.: Вища школа, 1993. - С.3-7.
3. Гура О. І. Педагогіка вищої школи: вступ до спеціальності : Навч. посіб. / О. І. Гура. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 224 с.
4. Життєва компетентність особистості : Науково-методичний посібник / За ред. Л. В. Сохань, І. Г. Єрмакова. Г. М. Несен. - К.: Богдана, 2003. - 520 с.
5. Закон України «Про пріоритетні напрямки інноваційного розвитку України» // Відомості Верховної Ради. —2003. —№13. -С.93.
6. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2 т. / Е.Н. Зарецкая. - Т.1. - М., 2002
7. Зимняя И. Я. Педагогическая психология: Учеб. пособие. / И. Я. Зимняя - Ростов на Дону : «Фенікс», 1997. - 480 с.
8. Кузьмина Н. В. Профессионализм личности преподавателя й мастера производственного обучения. / Н. В. Кузьмина - М.: Вышш. шк., 1990. -119с.
9. Кузьмінський А. І., Омеляненко В. Л. Педагогіка вищої школи : Матеріали до семінарських і практ. Занять : Метод, посібник. / А. І. Кузьмінський, В. Л. Омеляненко. / Черкаський нац. ун-т ім. Богдана Хмельницького. Кафедра педагогіки вищої школи - Черкаси: Вид. від. ЧНУ, 2004. — 54 с.
10. Педагогическая психология / Под ред. Н.В. Ключевой. - М.: Владос, 2003.-400с.
11. Президія Вищої атестаційної комісії України. Постанова 15.01.2003 N 7-05/1 Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України // Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. - 2003. - № 1. - С. 35
12. Слєпкань З. І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі: Навч. Посіб. / З. І. Слєпкань. - К.: Вища школа, 2005.-250 с.

13. Соціолого-педагогічний словник / За ред. В. В. Радула. - К.: "Ексоб", 2004. - 304 с.
14. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ Л. Л., СОКОЛ Є. І., КЛИМЕНКО Б. В. Болонський процес : цикли, ступені, кредити. / Л. Л. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ, Є. І. СОКОЛ, Б. В. КЛИМЕНКО. – Харків : Нац. тех. ун-т «Харківський політехнічний інститут», 2004. - 144 с.
15. Цехмістрова Т. С. Основи наукових досліджень. / Т. С. Цехмістрова. – Київ : «Слово», 2003.-240с.
16. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підруч. для вищих навч. закладів. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. - ХДАК, 1998.-288 с.
17. Щербань П. М. Прикладна педагогіка : Навч.-метод посіб. / П. М. Щербань. - К.: Вища школа, 2002. - 215с.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України : Історія. Теорія : Підручник для студ., асп. та мол. викл. вузів. / А. М. Алексюк. - К.:Либідь, 1998.-558с.
2. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень. / М. Т. Білуха. - К.: Вища школа, 1997-271 с.
3. Булгакова Н. Б. Педагогіка вищої школи : Конспект лекцій. / Н. Б. Булгакова. / Національний авіаційний ун-т. - К.: НАУ, 2003. - 40 с.
4. Васянович Г. П. Педагогіка вищої школи: Навч.-метод.посібник / Г. П. Васянович. - Львівський нац. ун- т ім. Івана Франка. Кафедра педагогіки. - Л., 2000. - 100с.
5. Вища освіта України і Болонський процес// Навчальна програма. Київ-Тернопіль: Вид-во ТДПУ ім. В.Гнатюка, 2004.-18с.
6. Вища освіта України і Болонський процес : Навч. посіб. / За ред. В. Г. Кременя. — Тернопіль.: Навч. книга - Богдан, 2004.- 384с.
7. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: Методичний посібник для студентів магістратури. / С. С. Вітвицька - К: Центр навчальної літератури, 2003. -316с.
8. Гура О. І. Педагогіка вищої школи: вступ до спеціальності: Навч. посіб. / О. І. Гура. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. -224с.
9. Документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення: ДСТУ 3008-95. Введ. 23.02.95. К.: Держстандарт України, 1995.-38 с.
10. Дудченко А. А. й др. Основи научних досліджень. / А. А. Дудченко - К.: Т-во «Знання», 2000. - 114с.
11. Ельбрехт О. М. Педагогіка вищої школи : Модульний лекційно-практичний курс. / О. М. Ельбрехт / Європейський ун-т. - К.:Вид-во Європейського ун-ту, 2005. - 80 с.
12. Життєва компетентність особистості : Наук.-метод. посіб./ За ред. Л. В. Сохань, І. Г. Єрмакова, Г. М. Несен. - К.: Богдана, 2003.-520 с.
13. Журавський В. С. Вища освіта як фактор державотворення і культури в Україні. / В. С. Журавський.

/ НАН України; Ін-т держави і права. - К.: Ін Юре, 2003. - 416 с.

14. Закон України «Про вищу освіту» // Освіта. - 2002. - 20-27 лютого.

15. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту» від 23.03.1996 № 100/96-ВР// Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 21. -С. 84.

16. Закон України «Про освіту» // Голос України. - 1996. -25 квіт.

17. Закон України «Про пріоритетні напрямки інноваційного розвитку України» // Відомості Верховної Ради. -2003. - №13.- С.93.

18. Зимняя И. Я. Педагогическая психология : Учеб. пособие. / И. Я. Зимняя. - Ростов на Дону: "Феникс", 1997. - 480 с.

19. Зязюн І. А., Сагач Г. М. Краса педагогічної дії. / І. А. Зязюн, Г. М. Сагач. — К.: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу, 1997.-302с.

20. Кандидатська дисертація : принципи, методи, техніка, технологія : Навч. посіб. для аспірантів / Скл. С. С. Єрмаков. - Х.: ХІІІ, 1998. -96 с.

21. Кловак Г. Т. Програма спецкурсу «Педагогіка наукової школи» : Для магістрантів вищ. пед. навч. закл. / Г. Т. Кловак. — К.: Науковий світ, 2003. -19с.

22. Корсак К. В. Світова вища освіта. Порівняння і визнання закордонних кваліфікацій і дипломів. / За. заг. ред. проф. Г. В. Щокіна : Монографія.-К.: МАУП-МКА, 1997.-208 с.

23. Краснобокий Ю. М. Словник-довідник науковця - початківця. / Ю. М. Краснобокий. - К.: Науковий світ, 2000. - 83 с.

24. Кремень В. Г. Освіта і наука України : шляхи модернізації. / В. Г. Кремень. — К.: Грамота, 2003. — 216с.

25. Кузьмина Н. В. Профессионализм личности преподавателя й мастера производственного обучения. / Н. В. Кузьмина. - М.: Высш. пік., 1990. -119 с.

26. Кузьмінський А. І., Омеляненко В. Л. Педагогіка вищої школи: Матеріали до семінарських і практ. Занять : Метод, посібник. / А. І. Кузьмінський, В. Л. Омеляненко. -

Черкаський національний ун-т ім. Богдана Хмельницького. Кафедра педагогіки вищої школи — Черкаси : Вид. від. ЧНУ, 2004. — 54 с.

27. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : Учеб. для вузов культури. -2-е изд., перераб. й доп. / Н. Н. Кушнарєнко - К. : Т-во «Знання», 2000.- 460с.

28. Марушкевич А. А. Педагогіка вищої школи: теорія виховання: Навч. посіб. / А. А. Марушкевич. - Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. — К.: ВПЦ «Київський ун-т», 2006. - 60 с.

29. Матеріали науково-практичного семінару «Кредитно-модульна система підготовки фахівців у контексті Болонської декларації». - Львів: Вид-во «Львівська політехніка», 21-23 листопада 2003. - 111 с.

30. Неперервна професійна освіта : філософія, педагогічні парадигми, прогноз : Монографія / В. П. Андрущенко, І. А. Зязюн, та ін. - К.: Наук, думка, 2003. — 853 с.

31. Ніколаєнко С. М. Освіта і наука : Законодавчі та методологічні основи : Навч. посіб. / С. М. Ніколаєнко — К.: ІВЦ «Політехніка», 2004. -280 с.

32. Нормативно-правові документи з питань вищої освіти. / За ред. Я. Я. Болюбаша. — К.: НМЦ Мінагропром, 2004. -304с.

33. Основні види та визначення : ДСТУ 3017-95. — Введ. 23. 05. 95. - К.: Держстандарт України, 1995. - 45 с.

34. Основні показники діяльності вищих навчальних закладів України на початок 2002/03 навчального року / Державний комітет статистики України // Статистичний бюлетень. — К, 2003. - С. 1-2.

35. Педагогическая психология. / Под ред. Н. В. Ключевой. - М.:Владос, 2003.-400с.

36. Педагогіка вищої школи : Програма (для магістрів, аспірантів) / Ніжинський держ. ун-т ім. Миколи Гоголя / Є. І. Коваленко (уклад.). - Ніжин, 2005. - 14 с.

37. Переліки та форми документів, які використовуються при атестації наукових та науково-педагогічних працівників. / Бюл. ВАК України. - 2000. - № 2. - 48 с.

38. Положення про спеціалізовані вчені ради : Наказ ВАК України від 14 лип. 1997 р. № 448 // Бюл. ВАК України. -1997. -№3.-С. 17-28.

39. Постанова Кабінету Міністрів України "Про розроблення державних стандартів вищої освіти" від 07.08.1998 № 1247 // Освіта України. — 1998. - № 34.

40. Приходько М. І. Педагогіка вищої школи : Курс лекцій для магістрів. / М. І. Приходько. - Запорізький держ. ун-т, — Запоріжжя : ЗДУ, 2001. -97с

41. Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» від 09.08.2001 № 978 .

42. Програма розвитку освіти в Україні на 2005-2010 роки : Проект // Вища школа. - 2005.- № 3.- С. 76 - 103.

43. Слєпкань З. І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі: Навч. Посіб. / З. І. Слєпкань. - К.: Вища школа, 2005.-250 с.

44. Соціолого-педагогічний словник / За ред. В. В. Радула. - К.: "Ексоб", 2004. -304с.

45. Степко М. Ф., Болюбаш Я. Я., Шинкарук В. Д., Грубінко В. В. Основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу (документи і матеріали 2003 - 2004 рр.) / За редакцією В. Г.Кременя. - Тернопіль: Тернопільський держ. пед. ун-т імені Володимира Гнатюка, 2004. - 147 с. .

46. Степко М. Ф., Болюбаш Я. Я., Шинкарук В. Д., Грубінко В. В., Бабин І. І. Болонський процес у фактах і документах. / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук, В. В. Грубінко, І. І. Бабин - Тернопіль: Вид-во ТДПУ ім. В.Гнатюка, 2003. -52с.

47. Сучасна вища школа : психолого-педагогічний аспект : Монографія / За ред. Н. Г Ничкало. — К: ВПОЛ, 1999. -450с. .

48. Сучасні системи вищої освіти: порівняння для України / За заг. ред. В. Зубка. - К.: Вид. дім «КМ Асадетіса»,1997. -290 с.

49. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ Л. Л., СОКОЛ Є. І., КЛИМЕНКО Б. В. Болонський процес : цикли, ступені, кредити. / Л. Л. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ, Є. І. СОКОЛ, Б. В. КЛИМЕНКО - Харків:

Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут», 2004. - 144 с.

50. Цехмістрові Т. С. Основи наукових досліджень. / Т. С. Цехмістрові. - К: «Слово», 2003.-240с.

51.Цокур О. С. Педагогіка вищої школи : Навч.-метод. посіб. / О. С. Цокур. – Одеса : Юридична література, 2002. - 80 с.

52. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : Підруч. для вищих навч. закладів. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. - ХДАК, 1998.-288 с

53. Щербань П. Педагогічна культура – фундаментальна основа професійно-педагогічної освіти майбутніх учителів. / П. Щербань. // Вища освіта України. - 2005. - №1. - С.66-74.

54. Щербань П. М. Прикладна педагогіка: Навч.-метод посіб. / П. М. Щербань - К.: Вища школа, 2002. - 215с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПЛАН.....	6
ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ МАГІСТРАТУРИ.....	11
МЕТА І ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ...	15
ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	16
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ МАЙБУТНІХ МАГІСТРІВ.....	19
ЩОДЕННИК АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	20
ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ.....	21
ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ	22
ЗВІТ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ПРО ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ.....	24

ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	25
ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ, КЕРІВНИКА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ.....	30
ЛЕКЦІЯ: ПОНЯТТЯ, ФУНКЦІЇ, ПРИНЦИПИ.....	31
ВИДИ ЛЕКЦІЙ.....	38
МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ЛЕКЦІЇ.....	48
МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙ.....	80
МЕТОДИКА САМОАНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ.....	85
МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ СТУДЕНТАМ-ПРАКТИКАНТАМ, ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙ.....	87
ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ ЛЕКЦІЇ.....	91
ОРІЄНТОВНА СХЕМА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО АНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ.....	94
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ.....	95
МЕТОДИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ, ЛАБОРАТОРНИХ І СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ У ВИЩІЙ ШКОЛІ.....	102
ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ.....	105
СХЕМА АНАЛІЗУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ.....	109
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	112
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	114