

Білгород-Дністровський державний аграрний технікум

Методичні рекомендації
щодо організації та проведення
відкритого заняття

2014

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради технікуму (протокол № 1 від 09.09.2014р.).

Вступ

Відкрите заняття-форма активного методичного навчання сприяє впровадженню досягнень педагогічної науки в практику і активному поширенню позитивного педагогічного досвіду, що, по суті, підвищує ефективність міжвузівської методичної роботи.

Відкриті заняття мають особливе покликання: або викладачі йдуть до свого колеги з тим, щоб побачити нову, добре відпрацьовану методику, яка дає високий кінцевий результат, або їх запрошують на заняття-експеримент, коли нова методика, прийом тільки-но складаються, у педагога є проект завдання та передбачені способи його вирішення, але кінцевий результат невідомий.

Слід враховувати і те, що відкрите заняття може бути і як засіб пропаганди передового досвіду, який вже сформувався, і як засіб пропаганди шляхів практичного застосування досягнень педагогічної науки. Мова йде про проведення такого практичного застосування, яке ще не увійшло у повсякденну педагогічну діяльність.

Традиційно відкрите заняття - це заняття, на якому присутні викладачі методичного об'єднання та запрошені особи.

Воно проводиться кваліфікованими викладачами зі складних або недостатньо розроблених у методиці і практиці тем навчальних програм з метою демонстрації й поширення найефективніших прийомів навчально-виховної роботи.

Для кращого сприйняття досвіду викладачем автором необхідно визначити не лише дидактичну, виховну, а і методичну мету заняття, яка може бути такою:

- удосконалення методики організації діяльності студентів на занятті
- удосконалення методики виявлення знань студентів
- втілення проблемно-пошукового методу навчання
- методика застосування ТЗН, комп'ютерних технологій
- втілення нових педагогічних технологій у навчальний процес
- методика використання навчально-методичного матеріалу на занятті,
- методика використання внутрішньо- та міжпредметних зв'язків тощо

Визначення методичної мети заняття доцільне тому, що воно зобов'язує викладача цілеспрямовано готуватися до заняття, проводити його так, щоб найбільш рельєфно показати свій досвід роботи. Водночас, визначення методичної мети відкритого заняття вимагає цілеспрямованого спостереження викладачів, які присутні на занятті.

Знаючи методичну, дидактичну та виховну цілі заняття, викладачі мають змогу простежити, як вони реалізуються. Усе це підвищує ефективність відкритого заняття з погляду його ролі у пропаганді позитивного досвіду.

Ефективність відкритого заняття залежить від того, як викладач, (до його проведення) розкриє колегам проект відкритого заняття, покаже його місце у темі, модулі, курсі, визначить ідею досвіду, освітні завдання, виховні цілі, які він визначив. Повідомляючи про накреслені шляхи та засоби вирішення поставлених завдань, викладач обов'язково дає характеристику реальним навчальним можливостям групи. У процесі проведення відкритого заняття колеги є не просто спостерігачами, а і співучасниками, порадиниками (вони брали участь в аналізі проекту заняття).

Після проведення заняття викладач дає самоаналіз заняття; розкриває, що йому вдалося із запланованого реалізувати, а що не вдалося та чому, чи реалізував мету, дає оцінку ефективності застосованих прийомів.

Психолого-педагогічний аналіз
відвіданого навчального заняття.

Основні критерії аналізу навчального заняття:

1. Організаційний аспект.

1.1 Готовність викладача до заняття:

наявність методичної розробки;

наявність плану заняття;

готовність матеріалів контролю;

ілюстративний матеріал;

своєчасність початку і закінчення заняття.

1.2 Готовність студентів:

зовнішній вигляд;

своєчасність приходу;

наявність конспектів, підручників.

2. Програмно-цільовий аспект.

2.1 Відповідність теми заняття навчальній програмі, навчальній робочій програмі.

2.2 Правильність визначення мети та задач з урахуванням спеціалізації, з формуванням рівнів засвоєння.

2.3 Усвідомленість цілей студентами.

2.4 Забезпечення мотиваційної сторони в процесі засвоєння теми.

Засоби мотивації:

розкриття значення теми для майбутньої професійної діяльності,

актуальність та новизна змісту,

емоційне забарвлення викладання,

застосування методу порівняння та аналогій,

наочність та ілюстративність,

ефект парадоксальності та здивування,

приклади з власної практичної роботи,

застосування ділових ігор, дискусій, ТЗН та ін.

2.5 Реалізація міждисциплінарних зв'язків.

- 2.6 Раціональне використання часу заняття.
- 3. Виховний аспект.
 - 3.1 Соціально-економічний аспект.
 - 3.2 Екологічний аспект.
 - 3.3 Патріотичний аспект.
 - 3.4 Аспект професійної компетентності.
 - 3.5 Правовий аспект.
 - 3.6 Етичний, моральний аспекти.
- 4. Контрольно - корекційний аспект.
 - 4.1 Забезпечення доаудиторної самостійної підготовки студентів до заняття (конспект, повідомлення, реферати, кросворди тощо).
 - 4.2 Відповідність методів контролю плануючому рівню засвоєння знань, умінь, навиків.
 - 4.3 Різноманітність методів контролю.
 - 4.4 Уміння правильно одночасно поєднувати різноманітні методи контролю і вибирати їх оптимальне поєднання.
 - 4.5 Рівень об'єктивності і вимогливості викладача в оцінці знань, умінь та навичок студентів.
- 5. Науково-змістовний зміст.
 - 5.1 Відповідність змісту заняття цілям.
 - 5.2 Зв'язки теорії та практики.
 - 5.3 Професійна спрямованість.
 - 5.4 Володіння викладачем дисципліною.
- 6. Методичний аспект.
 - 6.1 Різноманітність методів навчання і контролю, їх відповідність виду та типу заняття та цілям.
 - 6.2 Навчально-методичне забезпечення заняття.
 - 6.3 Ступінь активізації студентів на занятті.
 - 6.4 Володіння студентами прийомами самостійної роботи.
 - 6.5 Реалізація диференційованого та компетентного підходу до студентів.
 - 6.6 Методична завершеність заняття:
обґрунтування,
наявність цілей та методичних акцентів.
- 7. Риторико-комунікативний аспект.
 - 7.1 Уміння пояснювати матеріал.
 - 7.2 Зрозумілість, правильність, чистота, логічність, виразність, образність, емоційність, техніка мовлення.
 - 7.3 Стиль спілкування зі студентами, демократичність стилю, динамічність.
 - 7.4 Професійна культура записів на дошці та коментарів.
 - 7.5 Знання індивідуальних особливостей студентів.
 - 7.6 Ступінь взаємопорозуміння, взаємопраці.
- 8. Висновки, пропозиції, рекомендації.
 - 8.1 Ступінь досягнення мети.
 - 8.2 Основні позитивні та негативні сторони.
 - 8.3 Узагальнена оцінка заняття.

8.4 Рекомендації.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК

Методична розробка – це документ, в якому на основі принципів педагогічної науки, вивчення й узагальнення досвіду кращих викладачів розробляються методи викладання якоїсь теми або методи виховання в конкретних умовах навчального закладу.

Методичні розробки можна поділити на три групи:

1. Методичні розробки з окремих питань методики викладання тієї чи іншої дисципліни, наприклад, "Методика перевірки домашнього завдання з математики", "Аналіз літературного твору на занятті", "Методика проведення занять з теми: "Механічна енергія", "Методи проведення заняття з теми: "Магнітна індукція" та ін.

2. Методичні розробки з різноманітних питань практичної підготовки студентів: методика складання пояснювальної записки до проекту; методика дипломного проектування; методика виробничого навчання, виробничої практики; методика проведення екскурсій на виробничій ділянці та ін.

3. Методичні розробки з виховної роботи, наприклад, "Методика про-ведення диспутів у групах", "Методика роботи куратора в групі", "Виховання патріотизму та національної гідності на заняттях з історії України", "Методи та форми роботи зі студентами щодо підвищення свідомої дисципліни" тощо.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ:

План написання.

Вступ, в якому висвітлюються особливості викладання даної теми. Обов'язково враховується загальноосвітня база студентів, вид навчання, зв'язок теми, що вивчається, із паралельними темами програми або з іншими дисциплінами.

Висвітлюються також питання виховного та професійного спрямування даної теми.

Зміст теми.

Зміст теми визначається програмою, але конкретизується, уточнюється та поглиблюється, тому що програма може не відбивати новітніх даних техніки та найважливіших досягнень науки.

Мотивація вивчення теми.

В цьому розділі передбачається методична, дидактична мета, а саме: що мають знати студенти, якими навичками оволодіти, які навички удосконалювати. З'ясувати освітнє та виховне значення заняття. Пов'язати з майбутньою професією.

З'ясування виду навчального заняття, його типу, форм і методів проведення.

Указати, якими ТЗН користуватися на занятті та з'ясувати порядок їх використання.

Список літератури.

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА МАЄ БУТИ ОФОРМЛЕНА ЗА ТАКОЮ СХЕМОЮ:

1. Титульний аркуш (за стандартом, дивись додаток).
2. Зміст.

3. Методична, дидактична (навчальна, розвиваюча) виховна мета.

3.1. Час, що відводиться на всю тему, розділ.

3.2. Організаційно-методичні вказівки з теми (модулю).

В цьому розділі методичної розробки вказується порядок вивчення теми, модулю, загальні питання організації заняття та рекомендації загального характеру.

4. Схема заняття залежить від виду і типу заняття.

У методичних розробках вказується, як подати студентам той чи інший навчальний матеріал, які краще застосувати методичні прийоми, як активізувати роботу студентів на занятті.

Важливе значення має зовнішнє оформлення методичної розробки. Методичні розробки друкуються в кількох екземплярах, мають добре виконані креслення, фотографії і т.д.

На зворотній сторінці титульного аркуша дається анотація розробки.

Обов'язковим елементом методичної розробки є рецензії (внутрішня та зовнішня).

Всі розробки обговорюються на засіданні циклової комісії, і після схвалення стають здобутком всього колективу.

Методичні розробки зберігаються в методичному кабінеті і у викладача.

ВИМОГИ ЩОДО СКЛАДАННЯ РЕЦЕНЗІЇ НА МЕТОДИЧНУ РОЗРОБКУ.

Рецензуючи методичну розробку, необхідно відбити наступне:

- Тему методичної розробки, її актуальність, чи будуть користуватися нею в навчанні інші викладачі, яку допомогу вона надасть для удосконалення методики викладання.

- Відповідність теми матеріалу, який вивчається, діючій навчальній програмі.

- Відповідність теоретичного матеріалу сучасному рівню розвитку науки.

Виховна мета розробки:

- Глибина й доступність викладу матеріалу, побудова, логічність й послідовність змісту розділів, повнота висвітлення теми.

- Цінність описаних методів і прийомів, за допомогою яких автор досягає удосконалення методики навчання; цінність досвіду автора розробки, чи підтверджується це прикладами, ілюстраціями, схемами, таблицями?

- Зв'язок теорії з практикою, якість і відбір ілюстративного матеріалу.

- Раціональність розміщення матеріалу розробки за розділами, темами, чи врахування міжпредметних зв'язків.

- Грамотність викладу матеріалу з точки зору стилістики, правильність використання науково-технічної термінології, використання символів, ДСТУ, нормативів тощо.

- Чи є план розробки, як він виконаний, чи вказана література, чи виконані вимоги до оформлення розробки.

- У висновках указати позитивне і недоліки, дати рекомендації щодо використання методичної розробки на практиці, врахувати цінність методичної розробки, вказати, що необхідно доповнити.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЛЕКЦІЇ

Одним із видів навчальних занять є *лекція*.

Навчальна лекція – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначити напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекція – найбільш розповсюджена форма організації навчального процесу.

В основі лекції має бути упорядкована системна інформація, новітні факти, події, проблемні питання.

Тип лекції:

За метою:

- ✓ вступна
- ✓ узагальнююча
- ✓ настановча

За змістом:

- ✓ інформаційна
- ✓ оглядова
- ✓ авторська
- ✓ За методом:
- ✓ репродуктивна
- ✓ систематизуюча
- ✓ проблемна

Залежно від місця лекції в системі навчання та специфіки задач, що вирішуються під час її проведення, в педагогічній практиці використовуються наступні типи лекцій:

- ✓ - лекція - конференція;
- ✓ - лекція-діалог;
- ✓ - лекція теоретичного конструювання;
- ✓ - лекція з науковою структурою;
- ✓ - лекція з введення культурно - історичних аналогів;
- ✓ - лекція-консультація;
- ✓ - лекція із заздалегідь запланованими помилками;
- ✓ - інструктивна лекція;
- ✓ - історична лекція;
- ✓ - методологічна лекція; тощо.

Інструктивна лекція. Метою лекції такого типу є ознайомлення студентів з технологією їх подальшої навчальної діяльності, з особливостями використання окремих дій та способів роботи.

На інструктивних лекціях:

- розглядаються алгоритми розв'язання задач правила виконання експериментів, плани вивчення понятійного апарату, способи конструювання правил, законів, теорій;

- пояснюються методи оволодіння навчальним матеріалом, розкривається організаційний механізм заняття або декількох занять.

Лекція-діалог. Така лекція проводиться на основі сократівського методу за допомогою прямого діалогу викладача зі студентами. Лекція-діалог, на якій присутнє слово студента, дозволяє уникнути пасивного сприйняття навчальної інформації, спонукає студентів до активних дій.

Лекція з науковою структурою. Така лекція використовує структури, що властиві науці, яка вивчається, або проблемній галузі.

Лекція теоретичного конструювання. Лекції такого виду дають можливість навчити студентів систематизувати та узагальнювати свої освітні результати на теоретичній основі. За теоретичну основу на лекції обираються концепція, принципи, правила, закони, теорії тощо.

Крім вище приведених типів лекцій, у педагогічній практиці зустрічаються й інші:

- **лекція із введення культурно - історичних аналогів;**

- **методологічна лекція**, яка розкриває характер, структуру та методи наукового пізнання, наприклад: факти – гіпотеза – модель – висновки – експеримент - практичне застосування.

- **історична лекція**, яка підводить студентів до осмислення та «пере відкриття» основних етапів історії;

- **лекція із заздалегідь запланованими помилками**, яка розрахована на стимулювання студентів до постійного контролю інформації, що надається (пошук помилки: змістовної, методологічної, орфографічної). Наприкінці кожної такої лекції проводиться діагностика студентів та розбір допущених помилок;

- **лекція-конференція**, яка проводиться як науково-практичне заняття із заздалегідь поставленою проблемою і системою доповідей, тривалістю 5-10 хвилин. Наприкінці такої лекції викладач підбиває підсумки самостійної роботи та виступи студентів, доповнюючи та уточнюючи запропоновану інформацію, формулює основні висновки.

- **лекція - консультація** може проходити за різними сценаріями. Перший варіант здійснюється за типом „питання - відповідь”. Викладач відповідає протягом лекційного часу на питання студентів за всіма модулями. Другий варіант такої лекції, що проводиться за схемою ”питання – відповіді – дискусія”, є потрійним поєднанням викладання нової навчальної інформації викладачем, постановка питань та організація дискусії з метою пошуку відповідей на поставленні запитання.

МОЖЛИВІ ВИДИ ЗАВДАНЬ СТУДЕНТАМ
ПРОТЯГОМ ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЇ.

- Відповісти на 2-3 заздалегідь записаних на дошці запитання. План лекції також може бути записаний у вигляді запитань. Наприкінці лекції студенти зачитують свої відповіді, порівнюючи їх.

- Виявити риси схожості та відмінності між явищами, поняттями, законами, що розглядалися на лекції.

- Самостійно скласти план лекції(простий або складний). Наприкінці заняття студентські плани зачитуються та порівнюються.

- Відтворити в конспектах основний зміст лекції (опорне конспектування).

- Придумати та поставити свої питання за змістом лекції.

- Зробити власні висновки за матеріалами лекції , відобразити власний погляд на проблему.

- Сформулювати проблему на наступне заняття. Це засіб, коли поставлена викладачем або така, що виникла у студентів, проблема не розглядається під час проведення поточної лекції, а переноситься на наступне заняття. Студенти мають час, щоб її осмислити.

- Лекція, як метод, - це метод гнучкий і може включати поєднання кількох методів – бесіду чи промову, наочні посібники, опитування чи обговорення.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЛЕКЦІЇ

1. наявність і зміст лекції.

2. Підготовленість викладача до лекції.

3. План лекції – це обов'язковий і необхідний документ для роботи.

4. Зміст лекції: мета та спрямованість лекції, її виховна роль; науковий рівень лекції, наявність узагальнень, які надають лекції наукову переконливість і сувору доведеність; уміння викладача викликати у слухачів потяг до творчої оцінки наукових проблем, що розглядаються; повнота і точність визначень, що формулюються, відповідність використовуваної термінології і позначень вимогам тестів, зв'язок лекції з підручником або навчальними посібниками з курсу; відповідність змісту лекції програмі і тематичному плану.

5. Структура лекції: наявність в лекції вступу, який містить чітке формування теми лекції і постановку завдання, логічна послідовність, розподіл і взаємозв'язок окремих частин лекції, що полегшують розуміння лекції, наявність у лекції висновків, що дають змогу осмислити лекцію в цілому, виділити її основну ідею, конкретність завдання на самостійну роботу.

6. Стиль лекції: уміння лектора чітко і ясно викладати свої думки; багатство мови лектора; уміння лектора чітко і вільно викладати навчальний матеріал без надмірної залежності від конспекту лекції: теми викладання лекції; контакт лектора з аудиторією, вміння активізувати увагу слухачів, забезпечення можливості конспектування основного змісту лекції.

7. Забезпеченість лекції наочними посібниками і технічними засобами навчання: наявність і якість наочних посібників, методичні прийоми їх використання, вміння аналізувати результати демонстрацій, використання технічних засобів навчання.

Активізацією мислення студентів на лекції можна й треба забезпечити постановкою проблеми перед початком вивчення нового матеріалу або по ходу вивчення.

Обов'язковою умовою лекційного заняття повинна стати робота з опорним конспектом по ходу вивчення матеріалу.

Лекція передбачає й такі структурні елементи:

- самостійну роботу із довідковою літературою;
- реферат-повідомлення, навчальна дискусія;
- евристичну бесіду та ін.

Структура традиційної лекції:

- назва теми лекції
- визначення її мети
- вступна частина
- основна (головна) частина
- заключна частина
- список літератури
- завдання для самостійної роботи студентів.

Лекція як форма організації навчання будується на поєднанні етапів:

- організаційного;
- постановка мети та активізація знань;
- засвоєння нових знань студентами;
- узагальнення й систематизація знань;
- видача завдання з підготовки до семінару, навчальної конференції.

Лекція може включати максимум 3-4 питання. Перед початком лекції доцільно повідомити студентам план викладу теми.

Викладач готує конспект лекції за планом – або повний, або стисло, все залежить від досвіду.

Викладач-початківець повинен безумовно писати текст повністю.

Дидактична мета лекції являє собою:

- засвоєння нових знань;
- систематизація і узагальнення знань;
- формування на основі здобутих знань ідейних поглядів, переконань, світогляду;
- розвиток пізнавальних і професійних інтересів.

На етапі первинного засвоєння матеріалу, крім власне лекції, тривалістю 20-25 хвилин (з обов'язковим конспектуванням її студентами у вигляді стислих записів) мають бути й інші форми роботи – евристична бесіда, самостійна робота з книгою або екранними посібниками. Кожний такий етап (тривалістю 30-35 хвилин) має закінчуватися 5-6 хвилинним усвідомленням матеріалу. Студенти мають відповідати на запитання: чому? що спільного? підтвердить, доведіть, розв'яжіть задачу.

У кінці лекції викладач зобов'язаний підвести підсумки заняття і оцінити роботу студентів (виставити бали).

Під час лекції (80 хвилин) студенти мають скласти опорний конспект у обсязі 2-2,5 сторінки, який може бути дещо розширений і доповнений під час самостійної роботи в позанавчальний час.

Викладач повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи сфері виробничої діяльності, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом і доступними за формою викладу.

Зміст і структурно-логічна послідовність лекцій повинні відповідати затвердженій робочій навчальній програмі.

Викладач перед початком навчального року (семестру) подає в циклову комісію конспект лекцій лекційного курсу, контрольні завдання для проведення передбаченого навчальним планом проміжного та підсумкового контролю, інші методичні матеріали, які забезпечують реалізацію робочої навчальної програми.

Викладач зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять. Він вільний у виборі форм, методів і засобів донесення навчального матеріалу студентам.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАНЯТТЯ-ЛЕКЦІЇ

Тема:

Мета:

Дидактична

Розвиваюча

Виховна

Методична:

Вид заняття: *лекція*

Тип заняття: *(вступна, узагальнююча, настановча, інформаційна, оглядова, репродуктивна, проблемна, систематизуюча) лекція*

Методи та форми проведення заняття: (диспут, евристична бесіда, ділова гра, бінарне або інтегроване заняття, конкурс, аукціон тощо.)

Міждисциплінарні зв'язки:

Забезпечуючи:

Забезпечувані:

Технічні засоби навчання:

Методичне забезпечення:

ЗМІСТ І ХІД ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина:
 - відмітка в журналі відсутніх;
 - перевірка готовності до заняття студентів, аудиторії обладнання;
 - перевірка виконання домашнього завдання з черговими (консультантами);
2. Актуалізація опорних знань з раніше вивченого матеріалу є однією з найбільш складних частин заняття, до якого необхідно заздалегідь та ґрунтовно

готуватися. Перевірку знань необхідно проводити різноманітними методами, прагнучи при цьому охопити найбільшу частину студентів та обов'язково робити коментар відповідей. Питання до фронтального опитування, тексти письмових завдань, тести тощо надаються у структурному етапі „Актуалізація опорних знань”, а не у додатках.

Питання з актуалізації опорних знань можуть бути націлені:

- на перевірку знань студентів за пройденим матеріалом (в цьому випадку викладач підбирає найбільш важливий та актуальний);
- на пов'язання раніш вивченого матеріалу з наступною темою заняття. У цьому випадку не всі питання можуть характеризувати глибину знань студентів з раніше вивченого матеріалу, але допомагають зв'язати знання, отримані раніше, з наступним матеріалом та показати необхідність вивчення нової теми.
- Питання мають бути точними за змістом, конкретними, не мати подвійного тлумачення, короткими за формою, зрозумілими для студентів, граматично та стилістично вірними, активізувати мислення студентів, підштовхувати їх до вивчення головного, (освітлення причин, фактів, явищ, що вивчаються; поясненню зв'язків та залежностей, примушувати студентів обґрунтовувати свої пропозиції та висновки.

3. Викладання нового матеріалу є основним етапом

3.1. Тема заняття (що вивчаємо).

3.2. Мотивація вивчення теми:

3.2.1. Мета (для чого вивчаємо).

3.2.2. Задачі (що мають студенти знати й вміти після вивчення теми, пов'язання теми з майбутньою професією).

3.3. План вивчення нового матеріалу (написання на дошці, конспекті).

4. Виклад нового матеріалу.

Конспект або тези викладу додати.

5. Закріплення нового матеріалу ході якого викладач перевіряє, наскільки глибоко студенти засвоїли матеріал, чи не потрібно ще раз акцентувати увагу на окремих питаннях лекції.

- Методи: усне опитування, тестування тощо.

6. Підсумки заняття:

6.1. Висновки щодо вивчення теми викладачем.

6.2. Зауваження щодо засвоєння студентами матеріалу.

7. Домашнє завдання видається за 3 хвилини до закінчення заняття та потребує уважного відношення викладача, необхідно уникнути формалізму при організації цієї частини заняття. Добре продумана система домашнього завдання не тільки сприяє закріпленню нового матеріалу, але й привчає студентів до самостійної роботи над поглибленням знань з наданої теми. Викладач має докладно вказати обсяг домашнього завдання, конкретно поставити мету і задачі, форму й способи виконання отриманого завдання.

СТРУКТУРА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з попереднього визначення тем робочою навчальною програмою. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізацій.

Семінари сприяють розвитку творчої самостійності студентів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують такт, розвивають культуру мови та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Семінарське заняття проводиться в складі академічної групи.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів. Участь студентів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття проводиться, коли студенти одержали базисні знання з теми. Вирішується три задачі:

- контролююча;
- розвиваюча;
- навчальна.

Студенти засвоюють такі розумові операції, як аналіз, синтез, конкуренція, порівняння і т.д.

План доводиться до відома студентів за 5-7 днів до проведення семінару. Складається з 3-4-х вузлових питань, 2-3-х реферативних повідомлень, короткого списку (по 1-2 посібника) основної й довідкової літератури. Не можна вимагати від студентів тільки відтворення прочитаного матеріалу, на семінарі треба вирішувати проблемні питання, які були поставлені під час лекцій.

Уникати традиційного опитування (запитання-відповідь).

По кожному з вузлових питань, запропонованих студентам для підготовки вдома, необхідно створити "банк проблем":

- проблемні питання;
- аналіз конкретних ситуацій;
- доказ версій, прогнозів.

Питання семінару мають бути у формі називного речення. У кожному конкретному випадку викладач сам вирішує, які питання внести в план; одне з цих питань може охоплювати або всю тему одного із занять, або одне із питань лекцій, чи питання самостійного вивчення.

Теми реферативних повідомлень не повинні повторювати матеріал 4-х основних питань. Це повідомлення студенти готують самостійно за додатковою літературою.

За дидактичними цілями семінари поділяють на:

- контрольні та залікові семінари;
- аналітичні семінари;
- семінар з поглиблення, узагальнення та систематизації знань;
- семінар щодо дослідження фундаментальних освітніх об'єктів;

- семінар з подання та захисту освітніх результатів, тощо.

За формою та методами проведення розрізняють:

- вступні, оглядові, самоорганізуючі, пошукові семінари;
- індивідуальні та групові семінари;
- семінари-проекти;
- семінари з розв'язування ситуативних, проблемних завдань – задач;
- семінар - „круглий стіл”;
- семінар-ділова гра тощо.

За домінуючими формами комунікації студентів евристичні семінари спираються на такі види навчальної роботи:

- індивідуальну;
- парну;
- групову;
- колективну.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

1. Заняття розпочинається вступним словом викладача, в якому він називає тему семінару, вказує його мету.

2. Обговорення питань семінару.

До всіх питань (основних) викладач має підготувати, розробити робочі питання семінару, які створюють проблемну ситуацію, живе дискусійне обговорення питання. Роль викладача в даній ситуації в тому, щоб студенти не відійшли від проблеми, щоб обговорення йшло за запропонованими питаннями.

По закінченню обговорення кожного питання (одного із 4-х фундаментальних) необхідно зробити узагальнюючий висновок. Бажано, щоб цей висновок зробив один зі студентів.

3. Реферативні повідомлення мають бути виступом-ілюстрацією до 4-х основних (за часом 2-3 хвилини кожне).

4. Заключна частина заняття. На цьому етапі викладач має зробити підсумок обговорення питань, проаналізувати відповіді студентів, обґрунтовуючи оцінний бал, дати основну консультацію (тим, хто погано засвоїв тему).

На семінарському, як і на практичному занятті, всі студенти мають бути оцінені (участь в обговоренні питань, самостійна домашня підготовка, виконання завдань контролю тощо).

Якщо семінарське заняття проводиться як залікове заняття з теми, його можна закінчити письмовим опитуванням тривалістю не більше 10 хвилин. Це можуть бути: тестування, технічні диктанти, розв'язання задач, програмоване опитування, тощо.

На семінарських заняттях можна використовувати метод аналізу конкретних ситуацій (МАКС).

Студентам пропонується конкретна виробнича ситуація. Пропонуються запитання, на які мають відповісти студенти, обґрунтовуючи свою відповідь.

В кінці семінарського заняття викладач залишає 10-15 хвилин для консультації, мета якої – поглибити, узагальнити й систематизувати знання студентів з теми семінару.

Міжпредметні (бінарні) семінари готують і проводять двоє викладачів.

Форми міжпредметних семінарів:

- навчальна дискусія
- "круглий стіл"
- аукціон
- громадський огляд знань.

Головне – перевірка знань трансформацією, тобто перенесення знань в нові, змінені умови або умови, близькі до виробничих.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

1. Відповідність змісту семінарських занять типовій і робочій навчальній програмі, відтворення в них модулів дисципліни.
2. Підготовленість викладача до проведення семінарських занять.
3. Зміст: Мета та спрямованість семінарського заняття, його місце в темі курсу; професійна спрямованість семінарських занять, яка забезпечує відображення особливостей відповідної спеціальності; використання наукових методів суті явищ, що вивчаються, і положень науки; розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії і практики; наявність, висновків з кожного питання та зв'язку з матеріалом, що вивчається.
4. Структура: Раціональне використання часу та дидактичних доцільних форм і методів навчання, спрямованих на ефективне досягнення навчальної мети семінарських занять, забезпечення логічної послідовності їх побудови, використання різних методів навчання з формування самостійного творчого підходу студентів.
5. Силь: Уміння точно і обґрунтовано висловити свої думки мовою конкретної науки. Розвиток продуктивного мислення студентів у перебігу обговорення проблем, що розглядаються, залучення їх у колективну пізнавальну діяльність. Створення умов безпосереднього контакту викладача зі студентами, вміння залучити студентів до дискусії.
6. Забезпеченість семінарських занять дидактично-методичними матеріалами, пакетами візуального супроводження, використання технічних засобів навчання.

АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ЗАНЯТТЯ

При аналізі і оцінці якості проведення заняття необхідно врахувати:

1. Організація та планування заняття
 - 1.1. Визначення типу заняття та способів його проведення з урахуванням почасових витрат.
 - 1.2. Постановка мети, визначення посібників та технічні засоби навчання (ТЗН).
2. Методична організація заняття
 - 2.1. Наявність плану заняття і форми його реалізації.
 - 2.2. Стан плану і відповідність його до кваліфікаційної характеристики та навчальної освітнянської програми.
 - 2.3. Психологічні та гігієнічні умови проведення заняття.
 - 2.4. Поведінка викладача, якість та темп мови, емоційність.

- 2.5. Раціональність використання навчального часу на занятті.
 - 2.6. Використання ефективних методів навчання (проблемність, використання професійного досвіду, художньої літератури).
 - 2.7. Наявність навчально-методичного комплексу забезпечення заняття.
 - 3. Форми та методи контролю знань
 - 3.1. Форми вихідного рівня знань з використанням інтеграційних зв'язків з базовими дисциплінами.
 - 3.2. Рівень складності контрольних завдань.
 - 3.3. Форми проведення контролю кінцевого рівня знань (рольова/ділова гра, діагностичний алгоритм, багатоступеневі проблемні ситуації, програмований контроль).
 - 4. Самостійна робота студентів на занятті
 - 4.1. Форми самостійної роботи та її методичне забезпечення (інструкції, схеми, алгоритми, інше).
 - 4.2. Позааудиторна самостійна робота (її планування, забезпечення студентів орієнтовною методичною документацією).
 - 4.3. Засоби поточного контролю знань, набутих студентами самостійно.
 - 5. Виховна діяльність викладача на занятті
 - 5.1. Формування професійно-важливих якостей особистісного виховання національної гідності, професійної відповідальності.
 - 6. Діяльність студентів на занятті
 - 6.1. Ступінь активності.
 - 6.2. Наявність навичок до самостійної роботи: вміння аналізувати та виділяти головне, оцінювати свою діяльність і своїх колег.
 - 6.3. Міра розумового навантаження.
 - 6.4. Рівень та стійкість уваги.
 - 6.5. Засоби забезпечення спілкування "викладач-студент".
 - 7. Підсумки заняття
 - 7.1. Підсумки (акцентувати увагу – що вдалось на занятті, що ні, хто був кращим?).
 - 7.2. Оцінка знань та їх обґрунтування.
 - 7.3. Підсумки організації проведення заняття (готовність студентів, активність, дисциплінованість, успіхи та прорахунки).
 - 7.4. Завдання для самостійної позааудиторної роботи (як і чому робиться акцент на виконання домашнього завдання).
 - 7.5. Активізація професійної важливості запропонованого завдання.
- Аналіз та описування ходу заняття залежить від мети відвідування, а саме:
- 1. Ознайомлення з методикою організації самостійної роботи студентів на занятті.
 - 2. Контроль підготовки викладача до завдань, рівень його педагогічної та професійної майстерності.
 - 3. Контроль якості проведення занять, відповідності програмі предмету.
 - 4. Використання наочності на занятті та засобів активізації процесу навчання.

5. Вивчення, аналіз, поширення досвіду викладання.
6. Ознайомлення з методами організації заняття: якість мовлення, емоційність, загальна культура, стійкість уваги студентів, засоби пояснення нового матеріалу, реалізації дидактичних принципів.
7. Організація контролю знань з урахуванням інтеграції.
8. Ознайомлення з об'єктивністю оцінки знань.
9. Надання методичної допомоги молодому викладачеві.
10. Контроль засвоєння практичних навичок.
11. Організація методики опитування.
12. Засоби активізації розумового та клінічного мислення.
13. Використання міждисциплінарних та внутрішньодисциплінарних зв'язків.
14. Відповідність використаних викладачем засобів на занятті до запропонованої теми.
15. Організаційна діяльність викладача на занятті та раціональне використання навчального часу.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ І ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Практичні і лабораторні заняття спрямовані на практичну підготовку студентів.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Методи практичного заняття:

- аналіз виробничих ситуацій,
- розв'язання виробничих задач, ділові ігри.

На практичних заняттях студенти повинні оволодіти уміннями:

- користуватися вимірювальними приладами, апаратурою, інструментами;
- працювати з нормативними документами і інструктивними матеріалами;
- користуватися довідниками; складати технічну документацію;
- виконувати креслення, схеми, таблиці;
- розв'язувати різноманітні задачі;
- виконувати розрахунки.

Таким чином, зміст практичних робіт складає:

- вивчення нормативних документів і довідкових матеріалів, аналіз виробничої документації, виконання завдань з їх використанням;
- аналіз виробничих ситуацій, розв'язання конкретних виробничих, економічних і інших завдань;
- розв'язання різноманітних задач, розрахунок і аналіз показників, складання і аналіз формул, реакцій, обробка підсумків багатократних вимірювань;
- вивчення будови машин, приладів, апаратів, вимірювальних механізмів, функціональних схем;
- ознайомлення з технологічним процесом, розробка технологічної документації;
- удосконалення навиків роботи на різноманітних машинах, приладах з вимірювальними інструментами, підготовка до роботи, обслуговування техніки;
- конструювання згідно заданої схеми, складання і демонтаж механізму;
- діагностика якості різних речовин, виробів.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Перелік тем лабораторних занять вказується робочою навчальною програмою дисципліни.

Додаток А

Зразок титульного листа методичної розробки

Міністерство освіти і науки України
Білгород-Дністровський державний аграрний технікум

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

Відкритого заняття

Економічна оцінка природних ресурсів

З дисципліни «Прикладна екологія»

Викладач: Зайченко М.Д., «спеціаліст вищої категорії»

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії екологічних дисциплін
(протокол № 3 від 14 лютого 2013 р.).

2013