

ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

СХВАЛЕНО

рішенням науково-методичної ради рішенням вченої ради ОРІДУ НАДУ при
ОРІДУ НАДУ при Президентові України Президентові України
України
протокол від 13 травня 2020 № 8 протокол від 14 травня 2020 № 247/5-3

СХВАЛЕНО

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора ОРІДУ НАДУ при
Президентові України
від 02.06.2020 № 79

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію та методику проведення навчальних занять, відкритих
занять, взаємовідвідування та контрольних відвідувань
в ОРІДУ НАДУ при Президентові України**

Укладачі:

Попов М.П., кандидат наук з державного управління, доцент, перший заступник директора, доцент кафедри публічного управління та регіоналістики ОРІДУ НАДУ при Президентові України;

Попкова А.В., заступник начальника відділу з організації освітнього процесу ОРІДУ НАДУ при Президентові України, доцент кафедри регіональної політики та публічного адміністрування.

Рецензенти:

Красностанова Н.Е., кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри менеджменту організацій ОРІДУ НАДУ при Президентові України;

Ровинська К.І., кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри державознавства і права ОРІДУ НАДУ при Президентові України.

Одеса 2020

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ, ВЗАЄМОВІДВІДУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬНИХ ВІДВІДУВАНЬ.....	5
3. ОСНОВНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ... 7	
3.1. Методика проведення лекційних занять.....	7
3.2. Методика проведення семінарських занять	10
3.3. Методика проведення практичних занять	12
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ТА АНАЛІЗУ ВІДВІДАНОГО ЗАНЯТТЯ	14
ДОДАТКИ.....	18

ВСТУП

Постійне удосконалення методики викладання навчальних дисциплін повинно супроводжуватися педагогічним контролем і, насамперед, проведенням відкритих занять та організацією взаємних і контрольних відвідувань. *Відкриті заняття та взаємовідвідування є, по-перше, однією з основних форм методичної роботи кафедри та викладача, що має на меті вдосконалення методики проведення занять, підвищення педагогічної майстерності, обміну досвідом роботи тощо; по-друге, компонентом атестації науково-педагогічних працівників при заміщенні вакантних посад, обранні викладачів за конкурсом або при продовженні дії контракту, присвоєнні вчених звань, що проводиться з метою активізації їх творчої професійної діяльності, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання і виховання; по-третє, важливим методом у системі управління вищим навчальним закладом, в системі контролю, з метою встановлення відповідності змісту заняття вимогам робочого навчального плану, робочої програми, організаційно-методичних форм проведення заняття, встановлення ступеня підготовленості викладача до занять.*

Дане Положення про організацію та методика проведення навчальних занять, відкритих занять, взаємовідвідування та контрольних відвідувань підготовлені з метою ознайомлення науково-педагогічних працівників з алгоритмом поетапної підготовки до занять (лекційних, семінарських, практичних занять), вимогами щодо структури та характеристики основних етапів їх проведення, критеріями їх оцінки в процесі взаємних і контрольних відвідувань та аналізу відкритих занять.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методична робота – є важливою складовою навчально-виховного процесу й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки

фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації й методів навчання та удосконалення професійної компетентності науково-педагогічних працівників.

Навчальні заняття – лекція; семінарське; практичне.

Лекція – це основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Практичне заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі) окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем відповідно сформульованих завдань.

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Взаємовідвідування занять є однією з форм взаємоконтролю і взаємонавчання, ефективною формою вивчення досвіду колег та проводиться з метою вдосконалення педагогічної майстерності.

Контрольні відвідування занять здійснюються в рамках моніторингу якості забезпечення навчального процесу, який зорганізується за дорученням директора інституту.

Відкрите заняття – це одна з форм педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності викладача з метою подальшого удосконалення викладацької діяльності.

Відкрите заняття виконує функції:

інформаційну – з одного боку, з'являється інформація щодо рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності викладача, з іншого, – щодо рівня підготовленості здобувачів групи (поток);

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

стимулюючу – стимулює подальше удосконалення професіоналізму викладача і навчальної діяльності здобувачів;

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

Види відкритих занять:

пробне – відкрите заняття, що проводиться претендентом на посаду викладача для підтвердження своєї професійної придатності. Його особливістю є те, що особа, яка проводить таке заняття, може не мати педагогічного досвіду і може не бути науково-педагогічним працівником інституту. Крім того, вона практично не знає особливостей тієї аудиторії, з якою вона працюватиме. Викладач може бути зобов'язаний завідувачем

кафедри провести пробні семінарські чи практичні заняття, прочитати пробні лекції (якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу). Головним тут виступає такий критерій, як демонстрація потенційної спроможності роботи викладачем;

поточне – відкрите заняття, яке проводиться викладачем кафедри відповідно до графіку в навчальному році;

показове – відкрите заняття, яке проводиться, як правило, завідувачем кафедри або високо досвідченими викладачами з метою демонстрації сучасних методик викладання, використання новітніх освітніх технологій, в першу чергу, для аспірантів, молодих викладачів або ж для колег з інших навчальних закладів. Показове заняття виступає як своєрідна школа професійного досвіду, свого роду майстер-клас;

конкурсне – відкрите заняття, що проводиться викладачем кафедри, який претендує на присвоєння вченого звання доцента чи професора або проходить конкурс на заміщення більш високої посади, порівняно із займаною.

2. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ, ВЗАЄМОВІДВІДУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬНИХ ВІДВІДУВАНЬ

Відкриті заняття.

Поточне відкрите заняття проводиться відповідно до кафедрального графіку, що складається на початку кожного семестру, із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові викладача та місяця проведення такого заняття. За графіком планується проведення 1 - 3 відкритих занять на семестр (в залежності від кількості науково-педагогічних працівників кафедри). Графік проведення відкритих занять обговорюється і затверджується з початку на засіданні кафедри (зразок графіку див. додаток 1). При складанні графіку, по мірі можливості, варто враховувати власні побажання викладачів. В окремих випадках допускається внесення змін до графіку. Наприклад, у разі хвороби викладача, термінового відрядження, стажування, підвищення кваліфікації тощо. Тоді відкрите заняття переноситься на інший місяць, але в жодному разі не відмінюється.

Викладач, який за графіком повинен проводити відкрите заняття в даному місяці, самостійно визначає вид, тему та дату проведення відкритого заняття, про що повідомляє завідувача кафедри. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів. Після узгодження з завідувачем кафедри конкретної дати проведення заняття, не пізніше як за тиждень до проведення заняття, про нього робиться повідомлення. Повідомлення про відкрите заняття прийнято робити через оголошення, як розміщується на

загальній дошці оголошень інституту (факультету) та дублюється на кафедрі (зразок оголошення див. додаток 2). Відповідно, на відкритому занятті можуть бути присутні викладачі всіх кафедр, аспіранти.

Повідомлення щодо проведення *пробних і конкурсних занять* оголошуються окремо, по мірі необхідності. Тему пробного заняття й час його проведення визначає завідувач кафедри. Особливістю пробних відкритих занять є те, що на них можуть бути присутні представники директорату, відділу організації освітнього процесу, науково-методичної ради інституту та декани факультетів.

Слід враховувати, що після проведення відкритого заняття повинно відбутися його обговорення на найближчому засіданні кафедри із занесенням результатів обговорення до протоколу засідання. Окремий протокол відвідування відкритого заняття не складається.

При проведенні конкурсних відкритих занять *обов'язково* повинні бути присутні представники інших кафедр, члени вченої ради, члени науково-методичної ради.

Заняття зараховується як відкрите лише за умови присутності на ньому не менш як половини членів відповідної кафедри. В іншому випадку проведене заняття кваліфікується як взаємовідвідування.

Взаємовідвідування.

Завідувач кафедри може запланувати:

- відвідування занять викладачів-початківців досвідченими викладачами;
- відвідування занять досвідчених викладачів викладачами-початківцями;
- взаємовідвідування між викладачами, які читають одну дисципліни або суміжні навчальні дисципліни.

Взаємовідвідування може здійснюватися у рамках проведення відкритих занять.

Взаємовідвідування проводиться в межах кафедри згідно графіку, який складається, обговорюється і затверджується на засіданні кафедри до початку семестру.

Контрольні відвідування занять в рамках моніторингу якості забезпечення навчального процесу.

Реалізація контролю якості проведення занять здійснюється контрольними відвідуваннями занять членами директорату, деканатами факультетів, членами проектних груп, представниками відділу організації освітнього процесу, професорами. Проект відповідного графіку відвідування занять розробляє відділ організації освітнього процесу та доводить до відома кафедр після затвердження директором інституту. Планування контрольних відвідувань має здійснюватись таким чином, щоб перевірі підлягав кожен викладач не менше ніж один раз на три навчальні роки.

Заняття, за загальним правилом, проводиться в аудиторії згідно розкладу занять. У випадку необхідності зміни аудиторії на іншу (наприклад, обладнану технічними засобами), викладач узгоджує це питання з відділом організації освітнього процесу та доводить до відома завідувача кафедри, а також завчасно повідомляє здобувачів. Проблемним є питання щодо оповіщення курсу, групи про відкрите заняття. В ідеалі здобувачі повинні працювати у своєму звичайному режимі. Безумовно, викладач може попередити здобувачів про присутність на наступному занятті відвідувачів. В цьому випадку ніяких порушень етики немає. Однак, неприпустимо, коли викладач, бажаючи виглядати краще, розподіляє питання семінару між здобувачами або на попередньому занятті вирішує заготовлені завдання.

Відвідуючи заняття повинні дотримуватися загальноприйнятих вимог професійної етики. Вони повинні не запізнюватися на заняття, бути присутніми на занятті від початку і до кінця, в жодному разі не втручатися в роботу викладача, не робити йому зауваження під час заняття в присутності здобувачів та не здійснювати інших дій, що відволікають увагу викладача і здобувачів.

3. ОСНОВНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

3.1. Методика проведення лекційних занять

Лекція – це традиційно провідна форма навчання, організаційно-методична основа для всіх форм навчальних занять. У багатьох випадках лекція виконує функцію головного джерела інформації. Лекції у вищому навчальному закладі є методом викладання, який поки що не має альтернативи. Вони синтезують великий обсяг знань, який викладач опрацьовує і подає здобувачам у тому вигляді, який вважає доречним.

Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань із навчальної дисципліни, розкрити стан і перспективи прогресу в конкретній галузі наук, сконцентрувати увагу на найбільш складних і основоположних питаннях теми.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Належним чином підготовлена лекція, безумовно, є запорукою успішного її проведення. Разом з тим, чимало залежить і від того, наскільки вдало викладач вміє реалізувати все заплановане.

Традиційна *структура лекції* може виглядати наступним чином:

- Повідомлення теми;
- Ознайомлення з планом;

- Перелік рекомендованих літературних джерел;
- Нагадування змісту попередньої лекції, пов'язання його з новим матеріалом;
- Реалізація тез лекції (змістовна частина лекції) з підведенням підсумків кожного питання;
- Підведення підсумків лекції, відповіді на питання;
- Повідомлення теми наступного заняття.

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

Основними вимогами до лекції є:

- високий науковий рівень інформації, що викладається і, як правило, має світоглядне значення;
- великий обсяг чітко й компактно систематизованої та методично переробленої сучасної наукової інформації;
- доказовість та аргументованість суджень, що висловлюються;
- достатня кількість наведених переконливих фактів, прикладів, текстів та документів;
- чіткість викладених думок та активізація мислення здобувачів, постановка питань для самостійної роботи за проблемами, що обговорюються;
- аналіз різних точок зору на вирішення поставлених проблем;
- виведення головних думок і положень, формулювання висновків;
- роз'яснення нових термінів та понять;
- надання здобувачам можливості слухати, усвідомлювати, бачити та стисло записувати інформацію;
- вміння встановлювати педагогічний контакт з аудиторією;
- використання дидактичних матеріалів та технічних засобів навчання;
- застосування основних матеріалів тексту, конспекту, блок-схем, таблиць, графіків тощо.

В умовах кредитно-модульної системи організації навчання лекції, кількість годин на які значно скорочена, повинні, в першу чергу, розкривати понятійний апарат конкретної галузі знань, проблеми, логіку, давати цілісну уяву про навчальну дисципліну і її предмет, її місце в системі науки, зв'язок з іншими дисциплінами, розвивати професійну зацікавленість, визначати зміст інших форм занять.

Ефективність лекції може бути значно підвищена за рахунок раціонального використання технічних засобів навчання. При цьому,

створюючи лекцію із застосуванням мультимедіа, варто керуватись такими критеріями відбору інформації:

- зміст, глибина і об'єм навчальної інформації повинні відповідати пізнавальним можливостям здобувачів, враховувати їх інтелектуальну підготовку і вікові особливості;
- слайди презентації повинні містити тільки основні моменти лекції (основні визначення, схеми, анімаційні та відео фрагменти, що відображають сутність вивчаючих явищ);
- при відборі матеріалу для зорового ряду опису моделі уникати дальніх планів і дрібних деталей;
- слід уникати великих текстових фрагментів;
- виділяти в текстах найбільш важливі моменти, використовуючи напівжирний чи курсивний шрифт;
- загальна кількість слайдів не повинна перевищувати 20-25;
- не варто перенавантажувати слайди різноманітними спецефектами, інакше увага здобувачів буде зосереджена саме на них, а не на інформаційному наповненні слайду;
- на рівень сприйняття матеріалу великий вплив має кольорова гама слайда, тому необхідно підібрати правильне забарвлення презентації, щоб слайд добре "читався";
- необхідно чітко розрахувати час на показ того чи іншого слайду, щоб презентація була доповненням до лекції, а не навпаки.

Найбільш типовими помилками методики проведення лекційних занять є:

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

3.2. Методика проведення семінарських занять

Семінарські заняття є дієвою формою розвитку продуктивного мислення здобувачів під час обговорення проблем, втягування їх в колективну пізнавальну діяльність. Семінарське заняття надає здобувачу можливість оволодіти умінням влучно і доказано викладати свої думки на мові конкретної науки, вести дискусію, опонувати. Семінарське заняття є груповим заняттям, яке проводиться під керівництвом викладача, як правило, після прочитаної лекції з відповідної теми курсу і самостійної підготовки здобувачів групи. Це форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених питань.

Семінарське заняття – це завжди безпосереднє контактування зі здобувачами, встановлення довірливих відносин, продуктивне педагогічне спілкування. Досвідчені викладачі формуючи атмосферу творчої роботи, орієнтують здобувачів на виступи за характером оцінки, дискусії, співвідносячи їх із простим викладом вивчених та підготовлених тем, заслуховуванням рефератів. Викладач дає установку на прослуховування або акцентує увагу здобувачів на оцінці та обговоренні, залежно від тематики та ситуації.

Основними завданнями семінарського заняття є:

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

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

Просемінар. Головне його завдання – виробити у здобувача вміння виконувати різноманітні практичні роботи (навчитися працювати з книгою, першоджерелами, навчити реферуванню літератури, складанню тез). Просемінари – це своєрідні практикуми, які проводяться, як правило, на молодших курсах.

Власне семінар. Це традиційне заняття, в якому наголос робиться на закріплення теоретичних відомостей, формування системи знань, підготовку до виконання подальших практичних завдань.

Він може проходити у таких формах:

фронтальне семінарське заняття, що передбачає роботу всіх його учасників над темою та питаннями;

семінарське заняття з підготовленими доповідями, що передбачає проведення роботи навколо декількох доповідей. Головна увага – підготовка самої доповіді та співдоповіді, інші учасники семінарського заняття вивчають основні джерела за обраною проблемою;

комбіноване – співвідносить комбіновані форми роботи, тобто частина питань розробляється всіма учасниками, решта – підготовка доповідей та повідомлень.

3. *Спецсеінар*. Спецсеінар дослідницького характеру з незалежною від лекцій тематикою – присвячений більш ґрунтовному вивченню тієї чи іншої наукової проблеми і тому має дослідницький характер. Вони мають на меті ширше залучати здобувачів до науково-дослідницької роботи кафедр. Основне, чого набувають здобувачі на цих сеінарських заняттях – це уміння проводити наукові дослідження тих чи інших актуальних проблем.

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

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

Крім організаційних моментів, важливу роль відіграє *методика проведення сеінарських занять*.

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

Під час проведення сеінарських занять *викладач*:

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

Хід сеінарського заняття та його структура за традиційною методикою викладання може визначатися наступним чином:

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

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

заклучне слово (реалізація мети сеінарського заняття, конструктивний аналіз усіх виступів та відповідей, обґрунтування виставлених оцінок).

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

Найбільш типовими помилками при проведенні семінарських занять є:

- Намагання викладача перетворити семінар на лекцію, демонстрацію власних знань і професійної компетенції при низькій активності здобувачів.
- Повне наслідування лекції, коли на семінарі відбувається буквально дослівний переказ сказаного лектором.
- Перетворення виступу слухача на діалог "викладач – здобувач" на фоні інертності аудиторії.
- Відхід від зазначеної теми семінару, обговорення інших проблем.
- Недотримання розподілу часу, непропорційний розподіл часу при розгляді питань.

3.3. Методика проведення практичних занять

Принципи Болонського процесу передбачають не лише глибоку теоретичну підготовку, а й формування умінь за рахунок ознайомлення здобувачів з сучасними методами аналізу стандартних задач, завдань, проблем, умінь приймати рішення у стандартних ситуаціях – це далеко не повний перелік складових практичної підготовки здобувачів у більшості європейських вузах.

Практичні заняття – це своєрідна форма зв'язку теорії з практикою, яка слугує для закріплення теоретичних знань шляхом залучення здобувачів до вирішення різних навчально-практичних та пізнавальних завдань, відпрацювання навичок тлумачення і застосування нормативно-правових актів, спеціальної літератури, технічних засобів.

Практичні заняття мають відповідати наступним вимогам:

- усвідомлення викладачем і здобувачами необхідності вироблення навичок і вмінь, що мають професійну спрямованість;
- навчання здобувачів раціональних методів оволодіння навичками і вміннями;
- забезпечення самостійної діяльності кожного здобувача;
- дотримання системності і логічної послідовності у формування вмінь і навичок;
- розробка завдань з чіткою професійною спрямованістю;
- обов'язкове включення творчих завдань;
- систематичний контроль за виконанням практичних завдань.

Традиційно, до складових елементів практичного заняття належать наступні *етапи роботи*:

- повторення базового теоретичного матеріалу шляхом фронтальної бесіди у вигляді питань здобувачам з певною

послідовністю або відповіді викладача на незрозумілі питання лекції;

- пояснення певного типу завдань з демонстрацією загальних шляхів та правил їх вирішення;
- організація вирішення завдань перед аудиторією;
- аналіз їх вирішення із опорою на теоретичний матеріал.

Методика проведення практичних занять повинна сприяти відпрацюванню умінь і навичок вирішення завдань, аналізу практичних ситуацій, використання нормативної та довідкової літератури. Здобувачі повинні вивчати ті типові завдання, з якими їм прийдеться зустрітися в професійній діяльності. Одночасно, здобувачів потрібно навчати не тільки стандартним процедурам, але і пошуковій діяльності в процесі розв'язування практичних задач. В пошукових завданнях потрібно дотримуватись раціонального співвідношення традиційних і проблемних методів навчання.

Одним з сучасних прийомів проведення практичних занять в Європі вважається навчання вилученню практичних задач з так званого фону. Фон – це відсутність або надмірність інформації, а також психологічні бар'єри, яких в дійсності немає. Фонові ситуації формуються на основі роздумів, виступів і діяльності вчених, практиків, педагогічного досвіду викладача. Під час заняття викладач з'ясовує, як здобувачі оцінюють ту чи іншу ситуацію, що вважають головним, що – другорядним, якої інформації не достає, а яка – надмірна. В процесі проведення практичних занять за такою методикою здобувачів відлучають від рішення „чистих” задач, в яких однозначно формулюються мета і питання.

Критеріями підготовки здобувачів до практичних занять традиційно вважаються: знання відповідної літератури, володіння методами досліджень, уміння робити логічні побудови, ілюструвати теоретичні положення самостійно підібраними прикладами.

На практичному занятті здобувачі під керівництвом викладача глибоко і всебічно обговорюють практичні завдання. Для посилення активності і закріплення знань викладач повинен залучати до участі в обговоренні теоретичних і практичних питань якомога більшу кількість здобувачів. Це досягається постановкою додаткових питань, спрямованих на розкриття, деталізацію різних аспектів основного питання, особливо практичного досвіду, складних ситуацій. Після обговорення кожного питання викладачу доцільно дати оцінку виступів, акцентувати увагу на найбільш суттєвих положеннях, проблемах і можливих варіантах їх вирішення.

У кінці заняття викладач виставляє здобувачам оцінки за ступінь активності при обговоренні питань, за глибину засвоєння матеріалу, а також за належне виконання індивідуальних завдань і вміння використовувати отриманий матеріал.

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

Найбільш типовими помилками при проведенні практичних занять є:

- Робота лише з тими здобувачами, які мають високі показники успішності.
- Низький рівень активності групи, відсутність співробітництва.
- Неврахування рівня підготовленості групи: занадто складні чи занадто легкі завдання.
- Намагання уникнути проблемних питань, що можуть виникати під час вирішення завдань.
- Відрив теорії від потреб практики.
- Диспропорція між індивідуальними і груповими завданнями.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ТА АНАЛІЗУ ВІДВІДАНОГО ЗАНЯТТЯ

Будь-яке заняття (лекція, практичне, семінар) повинно представляти собою логічну, психологічну, організаційну, наукову, виховну та методичну єдність.

Відповідно, **компонентами заняття є:**

організаційний – це старання підготовка до заняття як викладача, так і здобувача, продуманий науково-методичний комплекс забезпечення, відбір форм і методів, раціональний розподіл часу та організація плідної роботи всієї групи й кожного здобувача окремо;

науковий – це високий науковий рівень викладання, глибоке знання матеріалу, нових досягнень у своїй та суміжних з нею галузях знань, уміння ними розпорядитись;

логічний – це послідовний, логічний зв'язок всіх етапів заняття як єдиного цілого;

психологічний – викладач і здобувач виступають в ролі партнерів; на занятті панує атмосфера доброзичливості, емоційності, зацікавленості, відкриття чогось нового, що спонукало б здобувача до творчої активності, бажання приймати участь в обговоренні проблем, співпрацювати з викладачем;

методичний – це методичне забезпечення різноманітних методів навчання і контролю, які відповідали б типу заняття та його цілям, сприяли б їх реалізації;

виховний – при викладанні свого предмету, використовують не лише "технічний", а й гуманітарний потенціал кожної навчальної дисципліни, тобто орієнтація на здобувача, формування його пізнавальних інтересів і потреб.

Той, хто відвідує відкрите заняття, повинен *оцінювати його* не за одним критерієм, а розглядати його у *комплексі*, який складається з наступного:

1. *Відповідність матеріалу навчальним програмам і тематичним планам.*

2. *Теоретичний рівень знань викладача.* Глибоке знання теоретичних положень та його зв'язок з досягненнями науки сьогодення. Вільне володіння матеріалом. Взаємозв'язок матеріалу, що викладається, з іншими навчальними дисциплінами, його місце у загальній підготовці спеціаліста. Втілення принципу зв'язку теорії з практикою.

3. *Методичний рівень викладача.* Педагогічна доцільність вибору методів навчання, використання прийомів, що забезпечують активізацію групи в цілому та кожного здобувача окремо, розвиток мислення здобувачів, їх інтерес до предмету. Здійснення диференційованого підходу до групи, до окремих категорій здобувачів. Вміння володіти аудиторією. Системність, послідовність, доступність та завершеність розгляду поставлених питань, переконливість і ефективність наведених фактів, прикладів, їх теоретичне узагальнення та висновки. Вміння ефективно застосовувати дидактичні матеріали, наочність, технічні засоби навчання. Повнота, глибина, міцність знань здобувачів по темі. Ступінь підготовленості їх до заняття. Правильність висновків і об'єктивність в оцінці знань.

4. *Педагогічна майстерність викладача.* Ступінь психофізичної свободи, відсутність скутості. Відповідність міміки і жестів, пози, розташування у просторі. Техніка мовлення: постановка голосу, дикція, інтонація, паузи, темп і ритміка, варіювання гучністю, мовленнєве дихання. Комунікативні здібності, вміння встановлювати контакт з аудиторією і підтримувати її увагу протягом всього заняття. Творчі здібності викладача, вміння відійти від стандартних підходів та шаблонів. Навички імпровізації.

Найчастіше видом заняття, що пропонується для відвідування виступає лекція. В процесі її оцінювання береться до уваги наступне:

1. *Зміст лекції* – науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки, наявність проблемних питань, вірне їх трактування. Висвітлення елементів історії питання, різних концепцій, зв'язок з практикою. Зв'язок з попереднім і наступним матеріалом, внутрішньопредметні та міжпредметні зв'язки.

2. *Специфіка викладання лекції* – чітка структура лекції. Дотримання плану лекції. Доступність та послідовність викладання матеріалу, роз'яснення нових термінів та понять. Доказовість та аргументованість. Виділення головної думки та висновків. Використання методів індукції (приклади, факти, які підводять до наукових висновків), дедукції (роз'яснення загальних положень з наступним показом можливості їх використання на прикладах), евристичного методу (розділення проблеми на частини і здійснення здобувачами окремих кроків по вирішенню підпроблеми), методу проблемного викладання (лектор формулює проблему і показує шляхи її вирішення, а здобувачі спостерігають за логікою

вирішення). Використання лектором наочних посібників, технічних засобів навчання та інших додаткових засобів для активізації всіх видів пам'яті.

3. *Керівництво роботою здобувачів* – надання можливості здобувачам конспектувати основні положення лекції (повільний темп – при необхідності, повтор, пауза). Активізація мислення шляхом висування проблемних питань та вирішення суперечок в ході лекції. Підтримка уваги – риторичні питання, ораторські прийоми, вміння підтримувати зв'язок з аудиторією.

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

Примірний варіант оцінки відвіданого заняття на предмет його позитивних, негативних характеристик та рекомендацій щодо покращення науково-методичного рівня проведення занять (див. додаток 3).

Колективне *обговорення відкритого* заняття може відбуватися відразу ж після проведення заняття в робочому порядку та *обов'язково проводиться на найближчому засіданні кафедри*. Викладач, котрий проводив відкрите заняття, повинен обґрунтувати вибір методів і засобів, що були застосовані під час заняття. Присутні викладачі повинні детально проаналізувати переваги й недоліки заняття з науково-методичної точки зору, звернути увагу на досягнення поставлених цілей, ефективність використання засобів мультимедіа, дидактичних матеріалів та ін., відзначити недоліки, помилки, допущені в організації й змісті заняття, дати рекомендації щодо удосконалення роботи викладача. Підсумки обговорення підбиває завідувач кафедри.

Про результати *взаємовідвідування* викладачі інформують завідувача та членів кафедри на черговому засіданні. У разі потреби викладач-відвідувач надає рекомендації (або побажання) викладачам-початківцям відносно удосконалення якості проведення заняття. Підсумки щодо виконання затвердженого плану-графіку взаємовідвідувань виносяться на останнє у навчальному році засідання кафедри.

При *контрольному відвідуванні* в рамках моніторингу якості забезпечення навчального процесу відвідувач протягом 3 робочих днів, після відвідування заняття, ознайомлює з зауваженнями та пропозиціями викладача і завідувача кафедри та надає до відділу з організації освітнього процесу аркуш Аналізу відвіданого заняття (див. додаток 4) з підписами викладача і завідувача кафедри.

Завідувач кафедри протягом двох тижнів організує на кафедрі обговорення зауважень (недоліки, виявлені в організації та проведенні заняття під час відвідування) та рекомендацій викладачеві при аналізі його заняття під час відвідування. На це обговорення запрошується відвідувач заняття.

За результатами обговорення зауважень та рекомендацій завідувач кафедри розробляє для викладача заходи щодо врахування рекомендацій та усунення зауважень, які оформлюються у трьох примірниках (1 – зберігається як складова протоколу засідання кафедри; 2 – для викладача; 3 – передається до відділу з організації освітнього процесу) за рекомендованою формою:

Заходи щодо врахування рекомендацій та усунення зауважень доцентом _____ під час відвідування професором _____ практичного заняття для студентів 2 курсу бакалавріату факультету менеджменту та бізнес-технологій		
Зміст рекомендації відвідувача заняття	Форма врахування рекомендації	Інформація щодо виконання рекомендації
1.		
2.		
...		
Зміст зауважень відвідувача заняття	Форма врахування зауваження	Інформація щодо виконання зауваження
1.		
2.		
...		
Завідувач кафедри <small>назва кафедри ППБ</small>		підпис
Викладач <small>ППБ</small>		підпис

Інформація щодо виконання рекомендації (зауваження) подається викладачем до відділу організації освітнього процесу протягом місяця після відвідування заняття, або в термін, встановлений завідувачем кафедри.

Якщо викладач отримав суттєві зауваження завідувачу кафедри необхідно спланувати повторне відвідування.

Доцільно в плани засідань кафедри раз на навчальний рік включати питання щодо узагальнення результатів проведення відкритих занять, взаємовідвідувань та контрольних відвідувань на кафедрі.

Перший заступник директора

М. П. Попов

ДОДАТКИ

Додаток 1

Затверджено на засіданні кафедри

_____ (назва кафедри)

від «...».....20... р. (протокол №...)

Графік відкритих занять на кафедрі _____

(назва кафедри)

на I (II) семестр 20.../20.... н.р.

ПП викладача, який проводить заняття	Навчальна дисципліна	Час проведення заняття
		вересень
		жовтень
		листопад
		грудень

Завідувач кафедри _____
(підпис)

/ ПП/

ОГОЛОШЕННЯ

_____ відбудеться відкрита лекція (семінарське заняття)

(дата, час, аудиторія)

_____ (посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали викладача) з

_____ (назва навчальної дисципліни) на тему " _____"
_____ (назва теми)

Запрошуються

.

Позитивні моменти в організації викладачем навчальної діяльності студентів на занятті

- організаційний момент проведений - чітко, організовано;
- пояснення – доступне;
- атмосфера на занятті – доброзичлива;
- використовуються активні форми навчання: робота з підручниками, таблицями, тестами нормативно-правових актів тощо;
- на занятті, широко використовується роздатковий матеріал, міжпредметні зв'язки;
- розподіл часу на занятті – раціональний;
- організація роботи викладача - продумана, раціональна, ефективна;
- знання матеріалу теми – добрі;
- знання новітніх досягнень, вміння ними розпоряджатися - добре;
- простежується логічний зв'язок всіх етапів заняття;
- методичне забезпечення заняття відповідає типу заняття, його цілям, сприяє їх реалізації;
- на занятті застосовуються різноманітні методи навчання і контролю;
- викладач використовує гуманітарний потенціал навчальної дисципліни, тобто є орієнтація на студента, як особистість, формування його пізнавальних інтересів і потреб;
- готовність викладача та студентів до заняття – добра;
- актуальність теми – висвітлена;
- професійна спрямованість заняття - продумана, достатня, достатньо прикладів з професійної практичної діяльності;
- наочність, ілюстрованість заняття – забезпечена;
- викладач вміє реалізовувати основні дидактичні принципи: доступність, наочність, систематичність, послідовність.

Зауваження (недоліки), виявлені в організації та проведенні заняття

- викладач недостатньо володіє матеріалом заняття;
- план заняття не був запропонований;
- викладач прикутий до конспекту;
- відсутня мотивація та актуальність теми;
- недостатньо володіє методами активізації пізнавальної діяльності студентів на занятті;
- студенти при викладенні матеріалу пасивні;
- відсутні логічні акценти на важливих питаннях навчального матеріалу;
- відсутність інноваційних форм навчання;
- бракує знань методики організації заняття;
- є прагнення лише передати знання, а не навчити студентів самостійно здобувати їх;

- самостійна, дослідницька робота студентів майже не знаходить місця на занятті;
- немає особистісного підходу до процесу навчання та виховання;
- заняття недостатньо забезпечене науково та методично;
- зміст навчання не пристосований до формування пізнавальних потреб студентів.

Рекомендації викладачеві при аналізі його заняття

- необхідно дотримуватись етапності заняття;
- необхідно дотримуватись розподілу часу на різних етапах заняття;
- більшу уваги приділяти мотивації та актуалізації теми заняття;
- обов'язково використовувати наочність;
- в змісті лекції ставити акценти на основних питаннях теми;
- потрібно спонукати студентів до роздумів, вчити самостійно здобувати знання;
- необхідно пристосувати зміст навчання до потреб студента;
- потрібно надати науковості викладання свого предмету;

- потрібно використовувати поряд з традиційними формами, нетрадиційні методи навчання та контролю;
- необхідно працювати над підвищенням не лише методичного, але й наукового рівня своїх знань;

Аналіз відвіданих занять

Дата проведення _____

Тема: _____
_____Відвідувач _____
(посада, прізвище, ініціали)Викладач _____
(посада, прізвище, ініціали)Дисципліна _____
(повна назва)

Вид заняття _____

Спеціальність _____

Бакалавріат/магістратура/аспірантура

Курс _____, група _____

Присутні – _____ здобувачів ВО з _____ за списком.

Схема аналізу лекції

I. Тема, мета лекції, її структура. Повідомлення плану лекції, рекомендованої літератури, місце в загальній структурі курсу. Присутність здобувачів на лекції.

II. Зміст лекції.

1. Науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки.
2. Забезпечення виховного впливу лекції на здобувачів.
3. Зв'язок теорії з практикою, професійна спрямованість лекції.
4. Розвиток мислення здобувачів, елементи проблемності.
5. Забезпеченість зв'язку з попереднім навчальним матеріалом, з суміжними дисциплінами та спеціальностями здобувачів.
6. Точність визначення понять, формулювання законів, правил, обґрунтування аргументів і висновків.
7. Відповідність змісту теми меті лекції.

III. Методика читання лекції.

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

IV. Рівень педагогічної майстерності викладача.

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

V. Загальні висновки про відвідане заняття.

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

Схема аналізу семінарського заняття

I. Загальні відомості (дата проведення, тема семінарського заняття, навчальна група).

II. Підготовка до семінарського заняття.

1. Розробка плану і добір літератури.
2. Попереднє визначення виду семінарського заняття (обговорення визначених питань, семінар-диспут, виступи здобувачів з основних питань, письмові відповіді на питання, підготовка рефератів).
3. Рівень підготовки здобувачів до семінарського заняття (опрацювання літератури, джерел).
4. Зв'язок питань семінарського заняття зі змістом лекційного матеріалу.

III. Аналіз змісту семінарського заняття.

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

IV. Методика проведення семінарських занять.

1. Організовуюча роль вступного слова викладача.
 2. Прийоми активізації пізнавальної діяльності й самостійності здобувачів на семінарських заняттях, засоби активізації уваги.
 3. Використання комп'ютерів та інших ТЗН, наочності, дидактичних матеріалів.
 4. Поєднання колективних та індивідуальних форм роботи на занятті.
 5. Характер запитань викладачів і здобувачів. Наявність проблемних запитань.
 6. Науково-педагогічне керівництво навчальним процесом.
 7. Здійснення поточного контролю. Оцінювання знань здобувачів, мотивація оцінок.
 8. Проведення загальних підсумків заняття.
- V. Загальні висновки, поради, пропозиції.*
1. Рівень досягнення мети семінарських заняття.
 2. Дисципліна і організованість здобувачів, їх ставлення до заняття.
 3. Основні позитивні аспекти семінарського заняття та його наслідки.
 4. Поради і рекомендації щодо поліпшення якості семінарського заняття.

Схема аналізу практичного заняття

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

4. Здійснення поточного контролю на занятті. Кількість виставлених оцінок, їх мотивація.
5. Засоби активізації уваги на занятті.
6. Підведення підсумків заняття.

V. Загальні висновки, пропозиції, поради.

1. Досягнення дидактичної мети, конкретних завдань практикуму.
2. Загальна оцінка діяльності викладача і здобувачів. Психологічний клімату на занятті.
3. Основні позитивні моменти і недоліки заняття.
4. Пропозиції і рекомендації щодо підвищення якості та ефективності практичного заняття.