

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені І. І. МЕЧНИКОВА

БІОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**ВИРОБНИЧА (АСИСТЕНТСЬКА)
ПРАКТИКА**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до організації та проведення асистентської практики

для студентів біологічного факультету другого
(магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 091 Біологія та біохімія

Одеса • 2023 • Олді+

УДК 378.147.091.33-027-22(072)
B524

Укладачі:

М. В. Ткаченко, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри фізіології, здоров'я і безпеки людини та природничої освіти;

О. М. Ружицька, кандидат біологічних наук, доцент, доцент кафедри ботаніки, фізіології рослин та садово-паркового господарства;

Т. В. Гладкій, кандидат біологічних наук, доцент, доцент кафедри фізіології, здоров'я і безпеки людини та природничої освіти

Рецензенти:

В. В. Павлова, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи;

Н. С. Задерей, кандидат біологічних наук, доцент кафедри молекулярної біології, біохімії та генетики

*Рекомендовано до друку Вченою радою
біологічного факультету ОНУ імені І. І. Мечникова
(протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.)*

Виробнича (асистентська) практика : метод. рекомендації до організації та проведення асистентської практики для студентів біологічного факультету другого (магістерського) рівня вищої освіти спец. 091 «Біологія та біохімія» / уклад.: М. В. Ткаченко, О. М. Ружицька, Т. В. Гладкій. – Одеса : Олді+, 2023. – 48 с.

У методичних рекомендаціях висвітлено мету, завдання, зміст та особливості організації і проведення виробничої (асистентської) практики. Рекомендації стануть у нагоді здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 091 «Біологія та біохімія», а також керівникам асистентської практики

УДК 378.147.091.33-027.22(072)

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Мета і завдання практики	5
2. Зміст практики	7
3. Організація практики	10
4. Оцінювання асистентської практики	13
5. Методика підготовки, проведення і аналізу навчальних занять	15
5.1. Сучасна лекція: види, структура, технологія підготовки і проведення	15
5.2. Види, структура та методика проведення семінарських занять	26
5.3. Структура практичного (лабораторного) заняття, методика його підготовки і проведення	34
Рекомендована література	38
Додатки	39

ПЕРЕДМОВА

Виробнича (асистентська) практика є важливою складовою підготовки магістрів у вищих навчальних закладах. Вона передбачає набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь викладача вищого навчального закладу, досвіду самостійної роботи з викладання фахових дисциплін. Практика спрямована на формування загальних, педагогічних та методичних компетентностей здобувачів вищої освіти, закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, удосконалення практичних навичок та умінь за відповідною спеціальністю. Під час практики студенти поглиблюють набуті в процесі навчання знання, розвивають навички із розв'язання прикладних завдань та самостійної роботи.

Асистентська практика сприяє також формуванню низки загальних компетентностей майбутніх фахівців, розвитку комунікативних і організаційних здібностей, лідерських якостей.

Асистентська практика як обов'язковий компонент підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти розширює можливості майбутніх фахівців щодо працевлаштування, забезпечуючи їх підготовку до викладацької діяльності у закладах вищої освіти.

Ефективність асистентської практики значною мірою визначається усвідомленням студентами її мети і завдань, а також організацією різних видів діяльності магістрантів керівниками практики.

У методичних матеріалах висвітлено мету і завдання асистентської практики, її зміст, чітко визначено функціональні обов'язки керівників практики та практикантів, розкрито особливості оцінювання різних видів діяльності здобувачів вищої освіти під час проходження практики, подано методичні поради щодо підготовки та проведення навчальних занять та оформлення звітної документації за результатами асистентської практики.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Асистентська практика здобувачів вищої освіти є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти. Вона спрямована на формування практичних умінь викладання фахових дисциплін в умовах освітнього процесу ЗВО.

Метою виробничої (асистентської) практики є забезпечення практичної підготовки магістрантів до викладання фахових дисциплін та здійснення організаційно-виховної діяльності у закладах вищої освіти.

Завдання практики:

- ознайомити студентів із різними формами організації освітнього процесу на кафедрах біологічного факультету;
- ознайомити із різними видами навчально-методичної роботи викладача та вимогами щодо розробки і оформлення різних видів методичної документації;
- оволодіти сучасними методами та технологіями навчання та виховання у вищій школі, методикою організації та проведення навчальних занять з біологічних дисциплін;
- поглибити та закріпити в умовах реального освітнього процесу теоретичні знання, отримані здобувачами під час вивчення фахових біологічних дисциплін, педагогіки і психології вищої школи, методики викладання фахових дисциплін у вищій школі та ін.
- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- набуття досвіду викладацької роботи, формування морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

Реалізація завдань практики забезпечується включенням студентів у такі види діяльності викладача ЗВО: навчальну, методичну, організаційну, виховну, самоосвітню.

У процесі виконання функцій викладача вищої школи магістри набувають досвіду приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних для професійної діяльності умовах, творчо застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності.

Асистентська практика базується на принципах індивідуалізації та диференціації змісту практики, що передбачає врахування специфіки кафедр біологічного факультету та індивідуальних психологічних особливостей магістрантів. Такий підхід забезпечує проектування індивідуального маршруту професійного розвитку фахівця.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Асистентська практика безпосередньо пов'язана з викладацькою діяльністю викладача ЗВО. Тому її зміст складає навчальна, методична, організаційна, виховна, самоосвітня робота.

Навчальна діяльність спрямована на організацію процесу навчання відповідно до нормативних документів. Вона поєднує теоретичну складову, пов'язану з розкриттям конкретних тем з біологічних дисциплін і практичну, яка спрямована на розв'язання педагогічних завдань.

Методична діяльність тісно поєднується з навчальною і передбачає підготовку до навчальних занять, забезпечення і удосконалення навчального процесу.

Організаційна робота полягає в участі у засіданні кафедр, науково-методичних семінарів тощо. Виховна діяльність здійснюється, передусім, у процесі навчання, використовуючи потенційні можливості навчальних дисциплін, а також через кураторство та інші форми позааудиторної роботи зі студентами, шляхом проведення профорієнтаційної роботи зі школярами тощо.

Проведення асистентської практики передбачає три етапи: початковий, основний, завершальний. Конкретизуємо зміст практики на кожному з цих етапів.

Початковий етап.

На цьому етапі практиканти виконують таку роботу:

- ознайомлення з навчально-методичною та науковою роботою кафедр біологічного факультету, вивчення нормативних документів щодо організації освітнього процесу в ОНУ, розгляд структури освітньої програми «Біологія», навчального плану, навчальних робочих програм, індивідуальних планів викладачів;
- відвідування занять провідних викладачів кафедри, факультету з метою вивчення методичного досвіду і системи навчальної роботи загалом, оволодіння методикою підготовки до навчальних занять і методикою викладання навчального матеріалу, засвоєння засобів організації та контролю

самостійної роботи студентів, особливо при підготовці до лабораторних і практичних, семінарських занять;

Основний етап. На основному етапі практики відбувається безпосередня самостійна діяльність здобувача вищої освіти, яка включає підготовку до проведення навчальних занять, виховних заходів та їх проведення, а також відвідування і аналіз навчальних занять однокурсників.

Методична робота спрямована на підготовку до навчальних занять і передбачає:

- вивчення науково-методичної літератури відповідного змісту;
- вивчення психологічних, вікових та індивідуальних особливостей здобувачів групи, де будуть проводитися навчальні заняття, стан їх успішності;
- розробку методичного інструментарію до навчальних занять (мультимедійна презентація, роздатковий дидактичний матеріал, завдання для активізації навчально-професійної діяльності студентів, професійно-орієнтовані завдання, евристичні завдання, кейси, дидактичні ігри тощо); завдань для оцінювання навчальних досягнень студентів);
- розробку розгорнутого план-конспекту лекції, практичного, семінарського чи лабораторного заняття з навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- відвідування та аналіз навчальних занять однокурсників;

Навчальна робота включає:

- самостійне проведення навчальних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а саме лекцій (або їх фрагментів), лабораторних, практичних, семінарських занять;
- відвідування та обговорення навчальних занять однокурсників.

Організаційна та виховна робота здійснюється за такими напрямками:

- участь в наукових, науково-методичних та виховних заходах, які проводяться кафедрою;

- організація та проведення для студентів першого (бакалаврського) рівня заходу виховного спрямування (кураторська година, засідання наукового гуртка/проблемної групи тощо);
- профорієнтаційна робота у закладах середньої освіти з популяризації біологічних знань та залучення школярів до вступу на біологічний факультет.

Завершальний етап. На завершальному етапі практики аналізуються її результати. Практиканти оформляють звітну документацію, доповідають про результати практики на звітній конференції. Здобувачі вищої освіти захищають результати практики у встановленому порядку.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.

Згідно з навчальним планом за спеціальністю 091 Біологія та біохімія, загальний обсяг практики складає 180 годин (6 кредитів).

Тривалість практики визначається із розрахунку 1,5 кредити (45 годин) на тиждень.

Базою для проведення асистентської практики є кафедри біологічного факультету.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснюють навчальний відділ ОНУ, деканат і навчально-методична комісія біологічного факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують кафедри біологічного факультету.

Керівник практик від біологічного факультету разом з навчальним відділом (завідувачем практик):

- готує наказ з проведення практики;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за проведенням практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

Керівник практиками від кафедри:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів вищої освіти на практику (інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці. надання студентам-практикантам необхідних документів щодо асистентської практики тощо);
- складає графік проведення залікових занять практикантів;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює облік відвідування магістрантами практики;
- надає консультації практикантам щодо складання їх індивідуального плану роботи під час практики;

- здійснює методичний супровід підготовки та проведення магістрантом(-ткою) навчальних занять відповідно до індивідуального плану;
- здійснює відвідування та аналіз залікових занять, які проводять практиканти;
- надає консультації здобувачам вищої освіти стосовно порядку та особливостей проходження практики;
- перевіряє звітні матеріали здобувачів вищої освіти за результатами практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями, пропозиціями щодо її поліпшення.

Практиканти зобов'язані:

- одержати від керівника практики методичні матеріали щодо проведення практики;
- виконати у повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики та зазначені в індивідуальному плані з урахуванням вказівок керівників практики;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Порядок проведення практики.

1. Практика розпочинається настановчою конференцією. Під час конференції здобувачі знайомляться з метою та вимогами щодо проходження практики, її змістом, особливостями підведення підсумків практики.

Після завершення конференції керівник від кафедри проводить організаційне засідання зі здобувачами, на якому визначається перелік навчальних занять, які мають відвідати та проаналізувати магістранти протягом першого та другого тижнів практики, а також навчальні дисципліни, з яких магістранти проводитимуть навчальні заняття протягом другого та четвертого тижнів практики. Складається графік проведення залікових занять.

Визначаються виховні заходи і заходи з профорієнтаційною спрямованістю, які мають провести студенти протягом практики.

Здобувачі вищої освіти заповнюють індивідуальний план роботи на

період практики (Додаток 2).

2. Протягом першого тижня практики здобувачі вищої освіти знайомляться: з напрямками роботи кафедри, індивідуальними планами викладачів, тощо.

3. Протягом першого і другого тижня практиканти відвідують заняття провідних викладачів біологічного факультету, вивчають програмно-методичне забезпечення навчальної дисципліни, з якої будуть проводити заняття, здійснюють підготовку до навчальних занять.

4. Протягом третього і четвертого тижнів практиканти здійснюють підготовку та проводять навчальні заняття, виховні заходи; відвідують та аналізують проведення залікових навчальних занять однокурсниками.

Під час практики здобувачі проводять навчальні заняття з визначених фахових дисциплін. Конспект навчального заняття та особливості його проведення попередньо обговорюються з викладачем фахової дисципліни, який надає практикантам необхідні консультації.

Згідно складеного графіку студенти проводять *два залікових заняття*, на яких є присутніми викладач, керівник практики від кафедри та однокурсники. Залікові заняття обговорюються та оцінюються керівником практики

5. Після закінчення практики проводиться звітна конференція з аналізом її підсумків. На звітній конференції аналізуються результати практики, висловлюються зауваження з її проведення, висуваються пропозиції щодо поліпшення асистентської практики.

4. ОЦІНЮВАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.

Підведення підсумків практики

Підсумковий контроль з асистентської практики відбувається у формі заліку з диференційованою оцінкою. При визначенні підсумкової оцінки враховуються результати оцінювання з усіх видів робіт, передбачених програмою практики (табл.1).

До захисту практики допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали програму практики і оформили звітну документацію.

Звітні матеріали.

Протягом практики кожний студент повинен відвідати навчальні заняття (лекції, семінари, лабораторні, практичні заняття) викладачів факультету, кафедри, провести відкриті залікові заняття (не менше двох) та не менше одного виховного заходу.

За результатами проведеної роботи під час асистентської практики здобувачі складають таку звітну документацію:

1. Щоденник практики.
2. Звіт про підсумки практики, що містить виклад проведеної під час практики роботи, зокрема: перелік проведених навчальних занять, виховних заходів та методичної роботи практиканта під час практики, перелік відвіданих занять, участь в методичних семінарах кафедри тощо.
3. Розгорнутий план-конспект однієї лекції.
4. Розгорнуті плани-конспекти залікових лабораторних, практичних чи семінарських занять (2 заняття), а також дидактичні та навчально-методичні матеріали до них.
5. Аналіз відвіданого заняття однокурсників.
6. Підготовлені дидактичні матеріали, презентації, наочні засоби навчання до занять (кількість, назва, теми).
7. Методична розробка проведеного виховного заходу

Залік з асистентської практики проводиться з диференційованою оцінкою. Оцінювання здобувачів за результатами виробничої (асистентської) практики здійснюється за такими видами діяльності (табл.1):

Таблиця 1.

Розподіл балів, які отримують студенти за виконання окремих видів роботи

№в/в	Вид роботи	Форма звітності	Кількість балів
1.	Відвідування настановчої конференції, складання індивідуального плану	присутність наявність індивідуального плану	0-4
2.	Написання конспекту лекції	конспект	0-10
3.	Написання конспекту семінарського (практичного) заняття	конспект	0-10
4.	Підготовка презентації в Power Point до занять.	презентація	0-10
5.	Проведення лекції (або її частини)	Практичне виконання	0-20
7.	Проведення практичного (лабораторного) заняття	Практичне виконання	0-15
8.	Письмовий аналіз навчального заняття однокурсника	рецензія	0-10
9.	Проведення профорієнтаційного, виховного заходу	конспект	0-7
10.	Звіт про проходження практики	звіт	0-10
11.	Відвідування підсумкової конференції	Присутність / виступ	0-4
	Усього		100

5. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕННЯ І АНАЛІЗУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Сучасна лекція: види, структура, технологія підготовки і проведення.

Навчальна лекція – це логічно завершене, науково обґрунтоване і систематизоване викладення певного наукового або науково-методичного питання.

У навчальному процесі сучасної вищої школи лекції відводиться провідна роль. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Саме лекція надає концептуальності навчальному курсові, розкриваючи його теоретичні засади, найсучасніші погляди на наукові проблеми. На лекції розглядається понятійний апарат конкретної галузі знань, проблемне поле і логіка науки; формується цілісне уявлення про навчальну дисципліну, її місце в системі наук, розкривається взаємозв'язок з іншими науками.

Всі інші форми навчальних занять опираються на лекції, логічно впливаючи з їх тематики і змісту.

Функції лекції.

1. Інформаційно-роз'яснювальна – полягає у повідомленні систематизованої навчальної інформації, поясненні найбільш складних питань, конструюванні навчального матеріалу таким чином, який забезпечить оптимальне засвоєння його студентами.
2. Мотиваційна – суть її у спрямуванні лекції на розвиток пізнавального інтересу, професійної спрямованості, прагнення успішно оволодіти навчальним матеріалом.
3. Методологічна – полягає у формуванні методологічної культури студентів (показ зразків наукових методів пояснення, аналізу, інтерпретації, прогнозування тощо).

4. Організаційно-орієнтаційна – полягає у розвитку вмінь орієнтуватися у логіці розвитку наукового знання, джерельній базі, ознайомлення з алгоритмами виконання певних дій тощо.
5. Професійно-виховна – суть її у вихованні професійного покликання, професійної етики, у розвитку поглядів і переконань.
6. Розвиваюча – полягає у розвитку мислення, оцінних суджень, певних ставлень.

Види лекцій.

За дидактичною метою виокремлюють такі види лекцій: вступна лекція; тематична лекція; оглядова лекція; настановча лекція; узагальнююча лекція; лекція-консультація.

За способом викладу навчального матеріалу виділяють такі лекції: інформаційна лекція; проблемна лекція; лекція-візуалізація; бінарна лекція; лекція із запланованими помилками; лекція-прес-конференція, мультимедійна лекція, лекція у форматі відео-конференції та інші.

Структура лекції.

Лекція містить такі структурні частини: вступ, основна частина, заключна частина.

Вступ.

Включає оголошення теми, формулювання мети і завдань лекції, повідомлення плану лекції і переліку рекомендованої літератури.

У вступній частині важливо:

- представити тему заняття в контексті цілої дисципліни;
- розповісти про зв'язок цієї теми з попередньою;
- поділитися чимось цікавим, що привернуло б увагу до теми.

Основна частина.

Включає виклад теми, який супроводжується поясненням основних теоретичних положень, науковим аналізом різних точок зору, розглядом прикладів застосування теоретичних знань.

План основної частини, як правило, складається з 3 – 5 розділів. Більше виділяти не рекомендується, тому що значна кількість питань ускладнює сприйняття.

Заклучна частина

Включає формулювання висновків, а також конкретних завдань і методичних рекомендацій щодо вивчення теми.

В кінці основної або заключної частини слід передбачити час на відповіді на запитання студентів.

Провідний характер лекції як форми навчання обумовлений її *перевагами*:

- ☐ акумулює великий обсяг наукової інформації з урахуванням новітніх досягнень науки;
- ☐ характеризується економічністю, тобто за порівняно короткий час значна кількість студентів може отримати значний обсяг систематизованої наукової інформації, до того ж насиченої найновішим матеріалом;
- ☐ активізує мисленнєву діяльність студентів;
- ☐ дозволяє зосередитися на найскладніших питаннях, з яких студентів важко зорієнтуватися самостійно;
- ☐ дозволяє врахувати специфіку студентської аудиторії, професійної підготовки, інтереси студентів;
- ☐ має значні виховні можливості.

Недоліки лекції як форми навчання.

- ☐ привчає студента до пасивного некритичного сприймання навчального матеріалу;
- ☐ відсутність зворотного зв'язку;
- ☐ наявність великої кількості студентів гальмує процес ефективного управління розумовою діяльністю;
- ☐ одночасне спілкування з достатньо великою аудиторією не дозволяє здійснювати диференційований підхід до студентів.

Для подолання вказаних недоліків вчені пропонують шляхи удосконалення традиційної лекції, зокрема впровадження інтерактивних, проблемних лекцій, лекцій-візуалізацій тощо.

Підвищує продуктивність лекції застосування різних способів викладу навчального матеріалу.

Способи читання лекцій.

1. Описово-ілюстративний:

- матеріал подається у готовому вигляді;
- студенти не приймають участі в обговоренні матеріалу;
- використання різних видів наочності, які ілюструють теоретичні положення.

2. Пояснення з елементами бесіди:

- звернення до студентів із запитаннями;
- лектор розмірковує, показує різні підходи;
- підводить студентів до визначення висновків.

3. Проблемний виклад матеріалу:

- розкриття тема або окремих її положень шляхом створення проблемної ситуації;
- показ можливих підходів до розв'язання проблеми

Рекомендується використовувати протягом лекції всі три способи викладу матеріалу.

Інтерактивна лекція. На відміну від традиційної, інтерактивна лекція зводить до мінімуму монолог викладача, надаючи перевагу діалогу лектора і студента, під час якого студенти поступово набувають необхідних знань.

Інтерактивна лекція має не суто інформаційний характер, а здебільшого проблемний і пошуковий. Особливостями інтерактивної лекції є активізація мислення і поведінки студентів, яка має довготривалий характер протягом всього лекційного часу; самостійність навчання та прийняття рішень студентами; постійна взаємодія викладача і студентів.

Проблемна лекція. Тема розкривається шляхом створення проблемної ситуації і пошуку шляхів її розв'язання. За таких умов процес пізнання студентів наближається до пошукової, дослідницької діяльності. На проблемній лекції суб'єктивно нове знання вводиться як ще невирішена проблема. Цей дидактичний прийом дозволяє створити у студентів ілюзію відкриття. Студент емоційно переживає засвоєння навчальної інформації як суб'єктивне відкриття ще невідомого для себе знання.

За допомогою елементів проблемності забезпечується ефективне засвоєння студентами теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення,

творчих здібностей, формування пізнавального інтересу до змісту навчального предмета, розвиток професійної мотивації майбутнього фахівця.

Лекція-візуалізація.

Це лекція, на якій наочність виступає носієм змістовної інформації (а не лише ілюстрацією словесної інформації). В процесі підготовки до лекції-візуалізації здійснюється реконструкція та перекодування змісту навчального матеріалу у візуальну форму. Візуалізація виступає способом активізації мислення і способом навчання перекодуванню інформації за допомогою різних знакових систем.

Бінарна лекція або лекція-дискурс.

Суть цієї лекції у тому, що тема розкривається двома викладачами, які взаємодіють між собою і з аудиторією на проблемно-організаційній основі.

Лекція-провокація або лекція із запланованими помилками.

Передбачає визначену кількість помилок в процесі викладу навчальної теми. Студенти мають фіксувати помилки на полях конспекту. На розбір помилок відводиться 10-15 хвилин. В процесі цієї лекції формується вміння оперативного аналізу, орієнтації в інформації та її оцінювання.

Лекція-діалог. Суть її у тому, що зміст теми розкривається через серію запитань, на які викладач і студенти відповідають безпосередньо у процесі лекції. Викладач повинен вміло спрямувати хід діалогу зустрічними запитаннями.

В ході лекції викладач може задавати питання як одразу усім студентам, так і кожному окремо. В залежності від характеру питання студенти мають можливість самостійно зробити висновки і узагальнення. До цього типу лекцій відносять *лекцію-консультацію, лекцію-бесіду.*

Лекція-бесіда може перетворитись в *лекцію-дискусію*. Особливістю лекції-дискусії є те, що викладач складає перелік питань за темою в залежності від конкретних дидактичних завдань і при викладі навчального матеріалу використовує відповіді студентів на поставлені питання, організовує вільний обмін думками.

Як правило, така лекція розпочинається з короткого виступу, після якого студенти включаються у полеміку. Для цього слід передбачити таку

постановку запитань, яка веде до зіткнення думок і, відповідно, до пошуку аргументів, до поглибленого аналізу наукових проблем. Для проведення лекції-дискусії лектор має володіти навичками організації дискусії і вмілого керування нею.

Лекція-прес-конференція. На початку лекції викладач пропонує студентам сформулювати письмово запитання з теми (протягом 3-5 хв.) Потім у процесі розгляду теми викладач дає відповіді на запитання студентів.

Лекція-анкета. Для нечисельної і відносно підготовленої аудиторії може бути запропонована лекція-анкета. Для цього попередньо викладач складає анкету, що містить 20 – 25 питань з теми лекції. Отримавши анкету на початку лекції, студенти під керівництвом лектора з'ясовують відповіді на питання, які не викликають у них труднощів. Інші з питань теми ранжуються за ступенем складності, актуальності або тематичності, утворюючи план лекції. Такий методичний прийом досить ефективний, оскільки зразу ж залучає студентів до співпраці, дає можливість виявити інтереси, брати участь в розробці плану лекції.

Перевернута лекція. Назва лекції обумовлена тим, що вона проводиться після самостійного ознайомлення студентів з новим матеріалом. Під час лекції розглядаються питання застосування самостійно отриманих студентами знань.

Мультимедійна лекція передбачає широке застосування лектором цифрових технологій. Особливості мультимедійної лекції у тому, що вона містить мультимедійні компоненти (звуковий супровід, відео, анімацію), ілюстративний матеріал (фото, схеми, таблиці, графіки). Мультимедіа продукти тут є не просто ілюстрацією вербального повідомлення. Саме ілюстративний матеріал є головним, він підбирається так, щоб у ньому була зосереджена основна частина тих знань, які необхідно засвоїти студентові.

Мультимедіа створює мультисенсорне навчальне середовище, що дозволяє більш образно та емоційно представити навчальний матеріал.

Обсяг представленої у слайдах інформації має надавати студентові змогу самостійно (у разі пропуску лекції чи при використанні дистанційної форми навчання) опрацювати конкретну тему.

Лекції у форматі відеоконференції. Читання лекцій у режимі онлайн-

конференції має технічні, організаційні, психологічні відмінності від занять у аудиторії, і від інших видів дистанційного навчання.

Доцільно проводити всі заняття навчального закладу за допомогою єдиного програмного продукту, в якості якого використовується Google Meet, Zoom тощо.

До основних переваг проведення лекцій у форматі відеоконференції можна віднести: можливість залучити до навчальних занять тих, хто не може приєднатися до них в аудиторії, максимально комфортні умови праці як для лектора, так і для студентів (персоналізоване робоче місце, оптимальний температурний режим, зручний одяг тощо); відсутність логістичної проблеми; оперативніше доповнення матеріалів курсу новою інформацією, дидактичними матеріалами, виправлення помилок, адже, на відміну від коригування друкованих видань (підручників, навчальних посібників, довідників, словників та ін.), виправлення електронної версії навчальних матеріалів відбувається набагато швидше.

Вимоги до лекції

- зміст лекції має відповідати навчальній програмі дисципліни, відображати найновіші досягнення науки;
- зміст лекції та методика її проведення мають ґрунтуватись на загальнодидактичних принципах навчання;
- виклад матеріалу має сприяти активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів;
- збалансованість раціонального та емоційного компонентів в процесі лекційного викладання,
- мовленєва культура лектора;
- врахування особливостей студентської аудиторії;
- реалізація діалогічності спілкування

Проектування лекції

Підготовку до лекції можна умовно розділити на три етапи:

1. *Моделювання лекції.* На цьому етапі лектор визначає тему лекції, її мету, актуальність, практичне значення, встановлює перелік питань, які слід розглянути, вивчає джерела, котрі в подальшому стануть основою змісту

майбутньої лекції.

2. Розробка проєкту майбутньої лекції. Суть цього етапу у тому, що викладач продовжує розробку створеної моделі і доводить її до рівня практичного застосування. Для цього здійснюється підготовка теоретичної частини виступу, відбір фактів, їх аналіз та узагальнення, вибудовується логічна системи аргументації, складання плану.

Складання попереднього плану – необхідний етап в розробці теми. В найбільш абстрактному вигляді план складається з таких груп питань:

1. Загальні поняття, теоретичні положення, закономірності.
2. Історія предмету, проблематика, етапи її розкриття.
3. Суспільна практика, її аналіз, здійснення.
4. Завдання, перспективи, пропозиції, висновки.

Роботу викладача зі змістом полегшує складання тезисного плану. Тезисний план – це розгорнутий план, що містить не лише твердження (основні положення), але й логічну систему доказів кожного з них. Такий план дозволяє легше перейти до роботи над текстом, а іноді - позначити фрагменти, які потім дозволять імпровізувати.

В тісному зв'язку з планом знаходиться композиція, або спосіб розташування матеріалу, реальна послідовність його викладу.

Загальні принципи 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 призводить до розкриття теми, з'ясування її суті.

3. Конструювання лекції. Суть цього етапу полягає у підготовці до лекції як до акту публічного виступу. Відбувається деталізація створеного

проєкту - лектор визначає обсяг відомостей, котрі він повідомить студентам, виділяє ключові терміни і поняття з їх розгорнутими визначеннями, встановлює, які саме фрагменти слід задиктувати, яким чином активізувати пізнавальну активність конкретної студентської аудиторії тощо.

Отже, підготовка до лекції потребує кропіткої і тривалої роботи, яка включає такі етапи:

- ☐ Визначення теми лекції. Назва теми має бути чіткою і лаконічною.
- ☐ Формулювання основних питань, які слід розглянути на лекції
- ☐ Визначення обсягу матеріалу з кожного питання
- ☐ Відбір і вивчення відповідної літератури з теми.
- ☐ Відбір наочності
- ☐ Складання плану лекції
- ☐ Написання повного тексту лекції

Технологія проведення лекції.

Викладач має визначити тип та варіанти промови: а) зачитувати з конспекту, б) відтворювати по пам'яті; в) вільне спілкування з елементами імпровізації.

У будь-якому випадку лекція повинна мати чітку композиційну структуру – вступ, основна частина, підведення підсумків. Лекційний матеріал komponується навколо головної ідеї. Під час читання лекції необхідно контролювати взаємодію з аудиторією. Дослідженнями встановлено, що активне сприймання навчальної інформації відбувається протягом 40-45 хвилин. Рекомендована кількість основних питань 3-5, а кількість фактичних даних слід обмежити до 5-7. Цифрові дані бажано не концентрувати в одному розділі.

Динаміка сприйняття 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 приходить пік працездатності, тому слід спланувати свою діяльність таким чином, щоб саме у цей період викладати 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.

Для підвищення ефективності засвоєння навчального матеріалу слід дотримуватися *таких вимог щодо мовлення*:

- середня довжина речення близько 15 слів;
- говорити потрібно чітко, переконливо, зрозуміло;
- нові терміни слід пояснювати;
- стежити за дотриманням граматичних норм і слововживання;
- уникати багатослівності, повторення сказаного;
- урізноманітнювати свій лексичний запас, вдало використовувати синоніми, підбирати слова з властивою їм семантикою і стилістичними особливостями;
- оптимальним вважається темп мовлення 120 слів за 1 хв.;
- вдало використовувати інтонацію, паузи, міміку, жести.

Слід створювати оптимальні умови для конспектування лекцій.

Лекція має завершуватись логічно сформульованими висновками. Крім того, у лекції доцільно виокремлювати окремі компоненти змісту для самостійного опрацювання студентами. Самостійна робота має супроводжуватись належним методичним забезпеченням.

Аналіз лекції.

Аналіз основних елементів лекції відбувається відповідно до її структури і згідно критеріїв оцінювання.

Схема аналізу лекції.

№п/п	Компонент заняття	Критерії оцінювання
1.	Аналіз цілепокладання	Повнота і комплексність визначення цілей заняття
2.	Аналіз структури заняття	Відповідність теми і змісту лекції робочій програмі навчальної дисципліни.
		Логічна побудова (послідовність) і взаємозв'язок окремих частин лекції
		Оптимальність розподілу часу між компонентами заняття
		Дидактична завершеність кожного структурного етапу лекції
3.	Аналіз змісту навчального матеріалу	Відповідність змісту меті лекції, наявність в лекції вступу з чітким формуванням теми і постановкою завдань
		Науковий рівень викладу матеріалу, відображення новітніх досягнень науки та дискусійних питань у змісті навчального матеріалу, постановка наукових проблем
		Генералізація змісту на основні ідеї
		Повнота, достовірність, доступність навчального матеріалу
		Реалізація внутрішньодисциплінарних і міждисциплінарних зв'язків
		Розвиваючий і виховуючий вплив навчального матеріалу, формування професійного світогляду студентів, розширення їх соціальних знань
4.	Аналіз діяльності викладача на занятті	Змістовність, логічність, доступність викладу матеріалу Застосування прийомів і методів активізації пізнавальної діяльності студентів, стимулювання їх пізнавального інтересу Ступінь вільного володіння лекційним матеріалом, емоційність, культура мови Ставлення до студентів, стриманість в дискусіях і відповідях на запитання студентів, вміння зняти напругу і втому в аудиторії.

5.	Аналіз діяльності студентів на занятті	Активність, інтерес, рівень уваги Вияв загальнонаукових, спеціальних та інтелектуальних умінь
6.	Аналіз діяльності викладача на заключному етапі лекції	Науковість і обґрунтованість висновків Стимулювання самостійної позааудиторної навчальної роботи студентів
7.	Формулювання висновків і рекомендацій	

5.2. Види, структура та методика проведення семінарських занять.

Семінарське заняття (лат. *seminarium* — розсадник) — це вид навчальних занять практичного характеру, спрямованих на поглиблене опрацювання теоретичного матеріалу у формі колективного обговорення попередньо визначених тем.

Функції семінарських занять:

- навчальна (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);
- розвивальна (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
- виховна (виховання відповідальності, працездатності, виховання культури спілкування і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби раціоналізації навчально-пізнавальної діяльності, розвиток навичок самостійності);
- діагностично-корекційна (виявлення прогалин у засвоєнні навчального матеріалу та їх подолання);
- контролююча (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу).

Структура семінарів залежить від дидактичної мети та обраної форми їх проведення. Виділяють такі види семінарських занять: семінар запитань і відповідей, розгорнута бесіда, коментоване читання, доповідь (повідомлення), обговорення рефератів і творчих робіт, диспут, конференція тощо.

Основні види семінарських занять.

Семінар запитань і відповідей проводиться у вигляді опитування студентів за завчасно повідомленим списком питань. Запитання мають бути репродуктивного та творчого характеру. Запитання, що мають проблемний характер вимагають творчого, продуктивного мислення, наприклад: "Як Ви вважаєте, чому ...?", "Аргументуйте свою точку зору...", "Порівняйте наукові факти і життєві уявлення про ...", "Чим можна пояснити, що ...?" і т.п.

Семінар — розгорнута бесіда: передбачає попередню підготовку студентів з визначених завдань. Для цього тема, що обговорюється, поділяється на органічно взаємопов'язані частини. Завдання до кожної частини формують у вигляді проблемних запитань або ситуацій. Виконання одного завдання є основою для виконання наступного. Це дає змогу залучати до обговорення максимальну кількість студентів. Викладач заохочує доповнювати та уточнювати відповіді студентів.

Семінар - коментоване читання. Такий семінар ефективний, коли студентам демонструють методику опрацювання певної наукової роботи (монографії, наукової статті, дипломної роботи чи курсового дослідження) Основне завдання коментованого читання полягає у формуванні у студентів умінь аналізувати і правильно тлумачити науковий текст.

Семінар-доповідь (повідомлення) передбачає усні відповіді студентів з наступним їх обговоренням. Студенти виступають із заздалегідь підготовленими доповідями. Кожна доповідь обговорюється, здійснюється уточнення, спростування або підтвердження положень доповіді. У процесі обговорення питань необхідно стимулювати студентів до обміну думками, виваженої аргументації, що привчає самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, умінь захисту власної точки зору, поваги до думки інших.

Семінар, що передбачає обговорення й оцінювання рефератів і творчих письмових робіт студентів. Цей вид семінару близький до семінару- доповіді. Але, на відміну від попереднього, передбачає взаєморецензування письмових

робіт, відбір кращих робіт для обговорення на заняттях.

Семінар - конференція: проводиться зі студентами кількох груп курсу на основі вивчення значного за обсягом розділу чи цілої дисципліни. Студенти завчасно готують доповіді, виступають з ними, відповідають на запитання своїх однокурсників. Для активізації навчальної діяльності, можна призначати співдоповідачів та опонентів.

Викладачеві доцільно звернути увагу студентів на вимоги до доповіді: чіткість, повнота і точність викладу теми, підбір вдалих прикладів, застосування ілюстративного матеріалу, завершення доповіді логічними висновками, дотримання норм культури мовлення, встановлення контакту з аудиторією.

Семінар-дискусія: студенти, орієнтуючись на визначенні для обговорення питання, завчасно готуються до дискусії, що розгортається безпосередньо на занятті. Викладач, готуючи питання для дискусії, має формулювати їх таким чином, щоб вони містили явні чи приховані суперечності. Це спонукає студентів сперечатись, аргументувати свою точку зору. Дискусія дає прекрасну нагоду виявити різні позиції студентів з певної проблеми або з суперечливого питання.

Дискусія буде ефективною, якщо будуватиметься на глибоких знаннях вивченого матеріалу, фундаментальних теоретичних положеннях теми. Головним її дидактичним завданням є досягнення сучасного наукового розуміння проблеми та можливих шляхів її розв'язання. Тому не можна зводити дискусію до суб'єктивних точок зору, бездоказових висловлювань.

Продуктивність дискусії визначається дотриманням правил культури її проведення. Найкраще, коли ці правила визначаються на початку дискусії у процесі спільного обговорення. Викладач має здійснювати керування дискусією: включити студентів в активне обговорення, чітко спрямовувати дискусію у певному напрямі, надати можливість висловитися кожному студентові, регулювати емоційний настрій учасників дискусії, слідкувати за дотриманням культури висловлювань.

Семінар - "круглий" стіл. Проведення «круглого столу» спрямоване на забезпечення діалогічності спілкування у процесі колективного обговорення проблеми, яка винесена на семінар. Розміщення учасників семінару – студентів і викладача - мають підкреслити рівність позицій, тому вони розміщуються півколом або навколо столу. За «круглим столом» іде конструктивна розмова і кожний його учасник може виступити як з розгорнутою думкою, так і подати коротку репліку, висловити згоду чи незгоду.

Семінар — "мозковий штурм". Мозковий штурм ґрунтується на технології колективного пошуку і продукуванні нових ідей, а також визначені оптимальних шляхів, механізмів та умов реалізації висунутих у ході обговорення ідей.

Сутність мозкового штурму у тому, що створюються оптимальні умови для вияву творчості студентами і у сприятливій психологічній атмосфері відбувається пошук шляхів розв'язання проблеми за чітко визначеними етапами.

Мозковий штурм починається з формулювання проблеми викладачем. Аналіз проблеми здійснюється за такими етапами:

1. Генерація ідей
2. Критика висунутих ідей
3. Захист ідей
4. Прийняття рішення.

На етапі генерування ідей відбувається тільки їх висунення. Будь – яка критика, зауваження, репліки недопустимі. Цей момент має надзвичайно важливе значення, оскільки висловлена зразу ж після першої ідеї оцінка має гальмуючий вплив. Всі висунуті ідеї фіксуються письмово. На етапі критики ідей будь-яка форма їх захисту забороняється. На заключному етапі формулюються пропозиції щодо розв'язання проблеми, здійснюється їх класифікація та конкретизація.

Семінар-кейс. Використання однієї із сучасних інтерактивних технологій,

а саме «кейс – методу» або ситуаційного навчання і зумовило назву – «семінар – кейс». Назва технології походить від латинського терміна «casus», під яким розуміють складний, заплутаний випадок. Семінар-кейс ґрунтується на залученні студентів до розв’язання певної ситуації, яка містить проблему, конфлікт. Студенти знайомляться з описом ситуації, відповідають на питання, запропоновані викладачем. Відбувається обговорення ситуації і обґрунтування шляхів її розв’язання.

Якщо пропонується досить складна проблема, то можливі дещо інші варіанти організації діяльності студентів. Так, викладач пропонує «кейс», який містить:

- опис проблемної ситуації;
 - перелік запитань, які спрямовують студентів на виявлення причин конфлікту, особливостей даної ситуації, тощо
- пакет інформаційних матеріалів, за допомогою яких можна фахово розв’язати запропоновану ситуацію.

Студенти можуть працювати над розв’язанням ситуаційної вправи індивідуально або у мікрогрупах. У будь-якому випадку бажано здійснити спільне обговорення шляхів вирішення ситуації, вказати на можливі помилки, найбільш оптимальні підходи, тощо.

Цінність полягає у його прикладній спрямованості: студент вчиться приймати професійні рішення ще в університетській аудиторії

Організація та проведення семінарських занять

Технологія організації та проведення семінарських занять передбачає завчасне ознайомлення студентів із темою та основними питаннями заняття, рекомендованою для самостійного опрацювання літературою.

В процесі підготовки до семінарського заняття викладач повинен:

- повідомити студентам тему і план семінару;
- запропонувати для самостійного вивчення основну і додаткову літературу, а також Інтернет-ресурси, які допоможуть підготуватись до заняття;
- надати усні чи письмові поради щодо підготовки до семінару, рекомендації з систематизації результатів самостійної роботи над теоретичними джерелами;

- запропонувати студентам індивідуальні завдання та за необхідності провести консультацію з теми семінару.

Структура семінарського заняття

Структура семінарського заняття залежить від визначеної форми його проведення. У таблиці 3 наведено структуру традиційного семінарського заняття.

Таблиця 3

Типова структура семінарського заняття

№п/п	Назва етапу семінару	Змістовна характеристика етапу
1.	Організаційна частина. - Привітання, - виявлення відсутніх	Забезпечити включення студентів у навчально-професійну діяльність, активізувати їх увагу. Включає привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх.
2.	Повідомлення теми, мети та завдань семінару	Мотивація та стимулювання навчальної діяльності, забезпечення чіткого усвідомлення мети семінару, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача і студентів
3.	Перевірка підготовленості студентів до заняття	Виявлення рівня готовності студентів до обговорення визначених проблем, стану виконання індивідуальних завдань, які планувались до обговорення; корекція методики проведення заняття. Проведення короткочасної контрольної роботи
4.	Обговорення основних проблем теми - постановка завдань перед студентами на початку обговорення	Сформулювати вимоги до доповіді та доповідача; Сформулювати вимоги до учасників дискусії. Призначити рецензентів доповіді. Вказати критерії оцінювання
	- прослуховування доповіді	Аналіз і оцінка доповіді
	- виступи студентів із запитаннями, доповненнями	Керівництво дискусією, заохочення студентів до висловлювання, загострення дискусії
	- виступ рецензента, аргументація оцінки доповіді	Аналіз і оцінка виступу рецензента
	- підведення	Уточнення основних положень, формулювання

	підсумку обговорення проблеми.	висновків
	Оцінювання доповідача і учасників дискусії	Коментування і оголошення оцінок. Занесення оцінок до журналу
5.	Діагностика рівня засвоєння навчального матеріалу	Аналіз рівня засвоєння навчального матеріалу студентами шляхом фронтальне опитування, уточнення ступені розуміння основних положень, вияв типових помилок.
6.	Підведення підсумку заняття	Узагальнення теоретичних положень. Аналіз якості навчальної діяльності групи і окремих студентів, оцінювання навчальної роботи студентів, коментування і оголошення оцінок. Занесення оцінок до журналу.
7.	Організація підготовки наступного семінарського заняття	Оголошення теми і основних завдань наступного заняття, коротка анотація джерел для самостійного опрацювання, рекомендації щодо оформлення результатів самостійної роботи.

У процесі організації та перебігу семінарських занять важливо забезпечити оптимальні умови для діалогічного спілкування. Лише за умов вільного висловлювання власних думок, їх наукового обґрунтування активізується процес пізнання, формуються пізнавальні й соціальні мотиви учіння.

Важливо залучити якомога більше студентів до обговорення запропонованих на семінарі питань.

Критерії оцінювання якості семінарського заняття

Існує ряд критеріїв оцінки семінарського заняття, за якими можна визначити продуктивність його проведення.

Критерії оцінки якості семінарського заняття.

1. Цілеспрямованість - чітке і аргументоване висунення наукової проблеми, намагання поєднати теоретичний матеріал з його практичним використанням у майбутній професійній діяльності.
2. Планування - виокремлення і повідомлення студентам головних питань, пов'язаних з фаховими дисциплінами, наявність новинок у списку літератури.

3. Організація семінару - уміння розпочинати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей студентів, оптимальна інформативність і наповненість навчального часу обговоренням проблем.
4. Стил ь проведення семінару - пожвавлений, з постановкою актуальних питань, наявність елементів дискусії, або млявий, який не викликає інтересу.
5. Ставлення викладача до студентів - поважне, урівноважене, толерантне, справедливо вимогливе чи байдуже.
6. Ставлення студентів до заняття - зацікавлене чи байдуже, конструктивно критичне чи негативне.
7. Якість управління групою - викладач швидко встановлює контакт з учасниками семінару, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою має педагогічно доцільний характер та охоплює всіх студентів чи, навпаки, викладач робить багато зауважень, розмовляє на підвищених тонах, спирається в роботі на декількох студентів, а інші залишаються пасивними.
8. Коментарі та висновки викладача - кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі змістовних рекомендацій; якість оцінювання навчально-пізнавальної діяльності студентів.
9. Якість організації самостійної позааудиторної роботи студентів; визначення теми наступного заняття та рекомендації щодо підготовки, вивчення основних та додаткових джерел, Інтернет-ресурсів і т.п.

Аналіз семінарського заняття

Аналіз основних елементів семінарського заняття відбувається відповідно його структури і критеріям.

Таблиця 4

Схема аналізу семінарського заняття

№п/п	Компонент заняття	Критерії оцінювання
1.	Аналіз цілепокладання	Повнота і комплексність визначення цілей заняття
2.	Аналіз структури заняття	Доцільність вибору виду заняття
		Логічна послідовність і взаємозв'язок структурних компонентів заняття
		Оптимальність розподілу часу між компонентами заняття
		Дидактична завершеність кожного структурного етапу заняття

3.	Аналіз змісту навчального матеріалу	Відповідність змісту меті заняття та навчальній програмі
		Науковий рівень викладу матеріалу
		Генералізація змісту на основні ідеї
		Повнота, достовірність, доступність навчального матеріалу
		Розвиваючий і виховуючий вплив навчального матеріалу
4.	Аналіз діяльності викладача на занятті	Види і характер діяльності викладача Змістовність, логічність, доступність викладу матеріалу Співвідношення репродуктивних і творчих завдань на занятті Характер взаємин зі студентами, рівень вимогливості до студентів Стимулювання пізнавальної активності студентів Мова викладача
5.	Аналіз методів і технологій навчання	Обґрунтованість вибору методів навчання, різноманітність методів
6.	Аналіз діяльності студентів на занятті	Активність, інтерес, рівень уваги Самостійність пізнавальної діяльності Вияв загальнонаукових, спеціальних та інтелектуальний умінь
7.	Аналіз діяльності викладача на заключному етапі заняття	Науковість і обґрунтованість висновків Характер оцінювання, його об'єктивність і аргументованість Стимулювання самостійної поза аудиторної навчальної роботи студентів
8.	Формулювання висновків і рекомендацій	

5.3. Структура практичного (лабораторного) заняття, методика його підготовки і проведення

Практичне заняття — це вид навчального заняття, в процесі якого на основі розгляду окремих теоретичних положень навчальної дисципліни здійснюється формування практичних умінь та навичок шляхом індивідуального виконання студентами спеціально розроблених завдань.

Залежно від місця практичних занять у конкретній навчальній дисципліні співвідношення вказаних складових частин, тобто виклад теоретичних

положень і власне практична частина (індивідуальне виконання студентами практичних завдань), можуть бути різними за обсягом. Зміст практичної частини також може бути досить різноманітним: розв'язування задач, проведення розрахунків, вправи на побудову та аналіз схем, графіків, діаграм тощо.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Вони спрямовані на розв'язання, як правило, прикладних завдань, зразки яких було подано в лекціях.

Дидактичні вимоги до практичних занять.

1. Розробка завдань з чіткою професійною спрямованістю, які забезпечують формування певних компетентностей або їх складових.
2. Забезпечення оптимальних умов для формування умінь та навичок студентів.
3. Дотримання систематичності й логічної послідовності у формуванні умінь та навичок студентів.
4. Включення завдань творчого характеру.
5. Раціональне використання системи методів навчання, спрямованих на стимулювання та поетапний контроль практичної навчальної діяльності студентів.
6. Забезпечення максимальної самостійності для діяльності кожного студента.

Лабораторні роботи: методика підготовки і проведення

Лабораторні роботи (від лат. labor – труднощі, робота; laboro – трудитися, працювати, долати труднощі, турбуватися) – активна форма самостійної роботи студентів, спрямована на застосування здобутих знань, умінь і навичок на практиці із використанням навчальних приладів, інструментів, матеріалів, установок та інших технічних засобів.

Лабораторії повинні відповідати вимогам технічної естетики та ергономіки: необхідно методично доцільно і ергономічно правильно обладнати робочі місця студентів, що сприятиме вихованню у них культури праці.

Різновидом лабораторних робіт у вищій школі є лабораторний практикум – система спеціально розроблених, змістовно і методично об'єднаних лабораторно-практичних занять за великим розділом, темою чи цілісним навчальним курсом.

Методика підготовки і проведення лабораторних робіт охоплює декілька етапів:

- попередня підготовка до лабораторної роботи, яка полягає у вивченні студентами теоретичного матеріалу у відведений для самостійної роботи час, ознайомлення з інструктивними матеріалами з метою усвідомлення завдань лабораторної роботи, правилами техніки безпеки при виконанні роботи;
- попередній контроль рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи;
- самостійне виконання студентами завдань відповідно окресленої навчальною програмою тематики;
- опрацювання, узагальнення отриманих результатів лабораторної роботи і оформлення індивідуального звіту;
- контроль і оцінювання викладачем результатів роботи студентів.

Структура практичного (лабораторного) заняття.

При проведенні практичного заняття виділяють такі етапи:

1. Установчий (організаційний момент)
(привітання, формулювання теми, мети, завдань заняття, мотивації навчання).
2. Перевірка вихідного рівня знань (актуалізація опорних знань)
(усне опитування або тестування).
3. Організація практичної роботи студентів
(інструктаж з техніки безпеки, перелік завдань для виконання, форма виконання, вимоги до виконання і оформлення).
4. Підведення підсумків заняття
(визначення результативності заняття відповідно до поставленої мети).
5. Визначення завдання для самостійної роботи студентів.

Схема аналізу практичного (лабораторного) заняття

№ п/п	Компонент аналізу	Критерії оцінювання
1.	Аналіз цілепокладання	Повнота і комплексність визначення цілей заняття
2.	Аналіз змісту навчального матеріалу	Відповідність теми і змісту заняття робочій програмі навчальної дисципліни. Органічна єдність теорії і практики при розв'язанні конкретних завдань. Повнота, достовірність, доступність навчального матеріалу. Професійна спрямованість змісту, зв'язок з профілем підготовки студентів. Узгодженість завдань зі змістом інших форм аудиторної і самостійної роботи.
3.	Аналіз організації навчальної роботи студентів	Логічна послідовність і взаємозв'язок структурних компонентів заняття. Чіткість, логічність та доступність викладу методичних вказівок до роботи, вимог до виконання конкретних завдань. Обґрунтованість складу завдань і методики їх виконання. Використання прийомів активізації навчальної діяльності студентів. Використання ефективних методів контролю ходу і результатів виконання завдань роботи. Відповідність обсягу завдань регламенту заняття. Наявність методичних вказівок до заняття, тестів для самоконтролю знань студентів.
4.	Аналіз педагогічної майстерності викладача	Рівень володіння навчальним матеріалом, вияв професійної компетентності. Мобілізація уваги студентів, створення творчої атмосфери на занятті. Емоційність у викладі навчального матеріалу, культура, образність мовлення. Стратегія взаємодії зі студентами. Врахування індивідуальних особливостей студентів, реалізація індивідуального підходу до студентів.
5.	Результативність навчальної роботи	Рівень реалізації цілей і завдань заняття. Рівень відповідності результатів виконаної роботи висунутим вимогам. Ступінь сформованості у студентів необхідних умінь та навичок.
6.	Формулювання висновків та пропозицій	

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту» [Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>].
2. Закон України від 05.09.2017 р. «Про освіту» – [Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>]
3. Вельчева Л. Г. Методика викладання біології у вищих навчальних закладах. Мелітополь: вид. МДПУ, 2015. 102 с.
4. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник / О. В. Малихін, І. Г. Павленко, О. О. Лаврентьева, Г. І. Матукова. Київ : КНТ, 2014. 262 с.
5. Стинська В. В. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Івано–Франківськ, 2022.180 с.
6. Ткаченко М. В. Педагогіка вищої школи. Одеса: ИНВАЦ, 2013.150 с.
7. Якимова Л.М. Методика викладання фахових дисциплін у ЗВО: опорний конспект лекцій у схемах і таблицях : навч. посібник. Чернівці Технодрук, 2019. 177 с.

Електронні інформаційні ресурси

1. <http://www.mon.gov.ua/> – Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України.
2. <http://nbuv.gov.ua/> – Сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.
3. <http://www.osvita.org.ua/> – Освітній портал – освіта в Україні, освіта за кордоном.
4. <http://www.dnpb.gov.ua/> – Сайт Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського.
5. <http://lib.onu.edu.ua/> - Бібліотечно-інформаційний ресурс (книжковий фонд, періодика, фонди на електронних носіях тощо) наукової бібліотеки ОНУ імені І. І. Мечникова.
6. <http://www.biologywiki.onu.edu.ua/index.php/ua/> - Сайт біологічного факультету

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1.

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника асистентської практики

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І.МЕЧНИКОВА

Щ О Д Е Н Н И К ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) П Р А К Т И К И

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет біологічний

Кафедра _____

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Освітня програма Біологія

_____ курс, група _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ЗДОБУВАЧА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Примітки
Початковий етап практики			
1.	Участь у роботі настановчої конференції		
2.	Складання індивідуального плану роботи		
3.	Ознайомлення з навчально-методичною та науковою роботою кафедри ...		
4.	Вивчення нормативних документів щодо організації освітнього процесу в ОНУ		
5.	Відвідування занять викладачів (вказати навчальний предмет, тему заняття, форму його проведення)		
Основний етап практики			
6.	Розглянути робочі програми навчальних дисциплін ...		
7.	Складання плану, написання тексту лекції на тему ... з навчальної дисципліни ... для здобувачів першого (бакалаврського) рівня ... курсу		
8.	Розроблення планів, змісту, методичних і дидактичних матеріалів до лабораторних (практичних, семінарських) занять на тему ... з навчальної дисципліни ... для здобувачів першого (бакалаврського) рівня ... курсу		
9.	Провести такі навчальні заняття		
10.	Розробити плани-конспекти та провести такі залікові заняття 1) тема ... з навчальної дисципліни ... для здобувачів першого (бакалаврського) рівня ... курсу 2) тема ... з навчальної дисципліни ... для здобувачів першого		

11.	(бакалаврського) рівня ... курсу Відвідування занять однокурсників тема ... з навчальної дисципліни ... для здобувачів першого (бакалаврського) рівня ... курсу		
12.	Написати аналіз відвіданого заняття здобувача ... на тему ... з навчальної дисципліни ... для здобувачів першого (бакалаврського) рівня ... курсу		
13.	Відвідати такі заходи		
14.	Організувати та провести такі виховні заходи		
Завершальний етап практики			
15.	Оформлення звітної документації		
16.	Участь у роботі звітної конференції за результатами асистентської практики		
17.	Захист результатів практики		

Примітки

1. В шаблоні наведено загальне формулювання заходів в рамках практики. Кожен практикант вносить в щоденник дані щод своєї діяльності.

2. Керівник практики оцінює кожний етап практики і робить відповідну відмітку в третій графі щоденника.

Схема звіту з асистентської практики***ЗВІТ***

про виконання програми виробничої (асистентської) практики
здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Орієнтовні питання, які слід висвітлити при складанні звіту.

1. Вказати, з якими напрямками діяльності кафедри Ви ознайомились, які нормативні матеріали щодо організації освітнього процесу в ОНУ розглянули.
2. Зазначити теми занять, які Ви відвідали і проаналізували.

Які елементи досвіду навчально-виховної роботи викладачів стали Вашим педагогічним надбанням? Які методичні прийоми, методи та методики Ви використали при проведенні занять і плануєте використовувати в майбутньому?

3. Вказати теми проведених Вами навчальних занять, Зазначте:

– Чи задоволені Ви їх якістю?

– Які труднощі Ви відчували при підготовці та проведенні занять?

– Яку методичну допомогу Ви хотіли б отримати в подальшому?

– Як Ви оцінюєте якість своїх теоретичних знань із педагогіки, психології, методики викладання, предметів біологічного фаху, вмінь використовувати їх у процесі викладацької діяльності?

– Що необхідно здійснити для їх удосконалення?

4. Вкажіть виховні та профорієнтаційні заходи, які Ви провели. Зазначте:

– Чи задоволені Ви їх якістю?

– Які труднощі Ви відчували при підготовці та проведенні цих заходів?

- Яку методичну допомогу Ви хотіли б отримати в подальшому?

5. Сформулюйте пропозиції щодо удосконалення асистентської практики.

Здобувач вищої освіти _____ (ім'я, прізвище)

Структура плану-конспекту лекції

Титульна сторінка
ПЛАН – КОНСПЕКТ
лекції з навчальної дисципліни

Тема: « _____ »

для студентів _____ групи _____ курсу

Дата проведення:

2-га сторінка

Мета: *освітня -*
виховна -
розвиваюча –

Навчально-методичне забезпечення:

Хід лекції.

I. Організаційна частина

II. Вступ

1. *Актуалізація опорних знань студентів.*
 2. *Мотивація пізнавальної діяльності студентів.*
 3. *Повідомлення теми і плану лекції*
- План лекції*

- 1.
- 2.
- 3.....

Завдання для самостійної роботи

Рекомендована література:

3-я та інші сторінки

III. Основна частина

IV. Висновки.

Список використаних джерел

Вимоги до презентації з лекції

№п/п	Компоненти слайду	Рекомендації щодо змісту
1.	Назва дисципліни Напрямок підготовки Курс Тема лекції (перший слайд)	Вказується за навчальною програмою (відповідає конспекту лекції)
2.	Викладач (перший слайд)	Інформація про вас: здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 091 Біологія та біохімія прізвище, ім'я, по батькові
3.	План лекції (другий слайд)	Складається самостійно відповідно до навчальної програми, може містити 3 – 6 пунктів (відповідає конспекту лекції)
4.	Зміст лекції (матеріал стосовно пунктів плану)	Висвітлюються базові аспекти лекції: поняття, критерії, моделі, схеми, малюнки, діаграми, фото та відео матеріал. Презентація містить лише основні аспекти, які подаються у вигляді пунктів, уникайте суцільного тексту та повторів слів, понять в презентації. Матеріал подається лаконічно та структуровано, має легко сприйматись та запам'ятовуватись студентами
5.	Вимоги до оформлення презентації основного змісту лекції	Використання єдиного стилю оформлення. Оптимальна кількість об'єктів на слайді. Дотримання високої контрастності при доборі кольору фону та тексту. Розмір тексту основного (24 пт) На сторінці не більше 7-10 строк тексту. Використання до 3 видів шрифтів та кольорів. Обсяг презентації 8 - 15 слайдів
6.	Висновки	3-5 пунктів узагальнюючої інформації для студентів
7.	Список джерел та Інтернет ресурсів	Список джерел має містити гіперпосилання (адресну строку) на сторінки електронних журналів, книг, методик, інформаційних ресурсів тощо. Оформлення списку джерел відповідно до стандартних вимог

Структура плану-конспекту семінарського заняття

ПЛАН – КОНСПЕКТ
семінарського заняття з навчальної дисципліни

Тема: «_____»

для студентів біологічного факультету
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності _____
_____ групи _____ курсу

Дата проведення:

Мета (*освітня, виховна, розвиваюча*) заняття:

Навчально-методичне забезпечення:

Хід заняття

I. Організаційна частина

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

II. Мотивація пізнавальної діяльності студентів

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

III. Обговорення питань семінарського заняття

(докладний конспект із представленням навчального та методичного матеріалу)

Питання для обговорення

Висновки

IV. Підведення підсумків заняття

(аналіз вивченого матеріалу, оцінювання навчальних досягнень студентів, формулювання домашнього завдання).

Список використаних джерел

Структура плану-конспекту практичного (лабораторного) заняття

ПЛАН – КОНСПЕКТ
лабораторного заняття з навчальної дисципліни

Тема: «_____»

для студентів біологічного факультету
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності _____
_____ групи _____ курсу

Дата проведення _____

Мета (освітня, виховна, розвиваюча) заняття:

Обладнання (перелік наочних засобів, ТЗН, та ін.):

План лабораторного заняття

I. Організаційна частина (повідомлення теми, мети заняття, виявлення відсутніх).

II. Вступна частина (докладний конспект із представленням навчального та методичного матеріалу за темою заняття):

- актуалізація опорних знань студентів;
- мотивація пізнавальної діяльності студентів
- перевірка вивченого матеріалу

III. Хід лабораторної роботи (формулювання етапів і видів діяльності студентів і викладача із посиланням на навчальні та методичні матеріали за темою заняття)

- структура лабораторної роботи (формулювання етапів роботи із щохвилинною структурою);
- методичні вказівки викладача щодо виконання роботи студентами (формулювання завдань студентам, повідомлення про оформлення та представлення результатів виконання завдань, що передбачаються (перелік рисунків, схем, таблиць тощо).

IV. Підведення підсумків лабораторного заняття (аналіз виконаних робіт студентів, аналіз вивченого матеріалу, оцінювання навчальних досягнень студентів, формулювання домашнього завдання).

Список використаних джерел.

ДОДАТОК 8

Графік проведення залікових занять

№ з/п	Прізвище та ініціали магістранта	Навчальна дисципліна, форма заняття, курс, група	Тема заняття	Дата проведення	Оцінка	Підпис викладача
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Навчальне видання

**ВИРОБНИЧА (АСИСТЕНТСЬКА) ПРАКТИКА
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ
ПРАКТИКИ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 091 «Біологія та біохімія».

Методичні рекомендації

Укладачі:

Ткаченко Майя Вікторівна
Ружицька Ольга Миколаївна
Гладкій Тетяна Володимирівна

В авторській редакції

Підписано до друку 12.09.2023 р. Формат 60х84/16. Папір офсетний.
Цифровий друк. Гарнітура Times. Ум. друк. арк. 2,79. Наклад 15.
Замовлення № 0923/022.

Видавництво та друк: Олді+
65101, м. Одеса, вул. Інглезі, 6/1,
тел.: +38 (095) 559-45-45, e-mail: office@oldiplus.ua
Свідоцтво ДК № 7642 від 29.07.2022 р.

