МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет фізичного виховання та спорту
Кафедра олімпійського та професійного спорту.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Перший проректор
ЧНУ ім. П.Могили
_____Юрій КОТЛЯР
«22» 08 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

«АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА»

Галузь знань А Освіта
Спеціальність А7 Фізична культура і спорт
Освітньо-професійна програма «Фізична культура і спорт»

Розробник	_____	Надія ДОВГАНЬ
Завідувач кафедри розробника	_____	Надія ДОВГАНЬ
Завідувач кафедри спеціальності	_____	Надія ДОВГАНЬ
Гарант освітньої програми	_____	Людмила ХАРЧЕНКО-БАРАНЕЦЬКА
Т.в.о. директора ННІ післядипломної освіти	_____	Катерина ЗУБ
Декан факультету ФВіС	_____	Віталій ВЕРБИЦЬКИЙ
Начальник НМВ	_____	Євгенія ПОСТИКІНА

Миколаїв – 2025 рік

1. **Опис навчальної дисципліни**

Найменування показника	**Характеристика дисципліни**	
Найменування дисципліни	Асистентська практика	
Галузь знань	А Освіта	
Спеціальність	А 7 Фізична культура і спорт	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Фізична культура і спорт	
Рівень вищої освіти	Магістр	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	6	
Навчальний рік	2026-2027	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	11	16 триместр
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	7,5 кредитів / 225 годин	
Структура курсу:	Денна форма	Заочна форма
– лекційні заняття – семінарські заняття (практичні, лабораторні) – годин самостійної роботи здобувачів	225	225
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)	-	
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік	

1. ВСТУП

Асистентська практика є складовою частиною професійної підготовки студентів спеціальності А 7 «Фізична культура і спорт» на освітньо-кваліфікаційному рівні «Магістр».

Згідно навчального плану спеціальності А 7 «Фізична культура і спорт» асистентська практика проводиться на VI курсі загальною тривалістю п'ять тижнів.

Базами проходження практики студентів-магістрів є кафедра олімпійського та професійного спорту факультету фізичного виховання і спорту Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

Юридична адреса: 54003 м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.

Обов'язки студента-практиканта:

- ознайомитись і дотримуватися режиму роботи кафедри олімпійського та професійного спорту;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

Обов'язки керівника асистентської практики від кафедри олімпійського та професійного спорту:

- провести первинний інструктаж здобувачів (перед початком практики) та підсумкову конференцію по закінченню практики;
- у випадку неявки здобувачів освіти на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово (рапортом) кафедру ;
- спільно із керівником практики від факультету планує навчально-виховну роботу студентів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи із студентським колективом, позанавчальною роботою тощо;
- відвідує заняття студентів-практикантів (лекції, практично-семінарські та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює і відповідний бал виставляє у заліковий лист проходження практики;
- надає здобувачам консультацію щодо виконання індивідуального науково-дослідного (творчого) завдання, оцінює його;
- на засіданнях кафедри доповідає про стан проходження, а також про підсумки практики.

Обов'язки керівника практики від університету:

- перед початком практики контролює підготовленість бази практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вигляд оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення належних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики; у складі комісії приймає диференційований залік з практики;
- подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Консультування практикантів проводять викладачі-консультанти кафедри олімпійського та професійного спорту.

Базою асистентської практики є кафедра олімпійського та професійного спорту Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

Розроблена програма відповідає освітній програмі та орієнтована на **формування компетентностей**:

Інтегральна компетентність - здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері фізичної культури і спорту	
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо
ЗК 2	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
ЗК 3	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
ЗК 4	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми
ЗК 5	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК 7	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 3	Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти
СК 4	Здатність управляти робочими або навчальними процесами у сфері фізичної культури та спорту, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів
СК 6	Здатність до самоосвіти, самовдосконалення та саморефлексії для успішної професіоналізації у сфері фізичної культури і спорту.
СК 7	Здатність планувати, організовувати та здійснювати самостійні наукові дослідження з проблем фізичної культури і спорту
СК 9	Усвідомлювати принципи професійної та академічної етики і необхідність їх дотримання
СК 10	Здатність здійснювати безпековий аудит

	спортивних об’єктів, розробляти інструкції та методичні рекомендації з цивільного захисту, а також здійснювати підготовку і навчання тренерсько-викладацького складу та персоналу діям у надзвичайних ситуаціях
СК 11	Здатність розробляти оздоровчо-рекреаційні програми у сфері фізична культура і спорт для людей різних верств населення із врахуванням регіональних особливостей.

Відповідно до освітньої програми очікувані **результати навчання** включають вміння:

Програмні результати навчання	
РН 4	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з питань фізичної культури та спорту до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.
РН 5	Розробляти і викладати спеціалізовані навчальні дисципліни у закладах вищої освіти
РН 8	Організовувати ефективну роботу колективу, спрямовану на досягнення визначених цілей з урахуванням економічних, правових та етичних аспектів

2. МЕТА І ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Мета і нормативний зміст асистентської практики магістрів визначаються освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки фахівців.

2.1. Метою асистентської практики магістрів є:

- поглиблення і закріплення у виробничих умовах теоретичних знань зі спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, застосування їх у вирішенні конкретних завдань практики;
- оволодіння методикою розробки навчально-методичних матеріалів, призначених для використання при підготовці фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”;
- формування практичних умінь і навичок для виконання професійних завдань та обов‘язків інноваційного характеру у якості асистента чи викладача;
- формування практичних умінь і навичок для виконання професійних завдань та обов‘язків інноваційного характеру у якості асистента тренера-викладача під час секційних занять зі студентською молоддю;
- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методів, що сприяють активізації навчально-пізнавальної діяльності студента;
- формування умінь професійного та педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- виховання у магістрів морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю професійної діяльності, потреби в самоосвіті;
- розвиток професійно значущих якостей особистості;
- вироблення творчого, дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності.

2.2. Зміст асистентської практики:

- студенти ознайомлюються із плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі (факультеті);
- відвідують лекційні, семінарські та практичні заняття викладачів кафедри;
- беруть участь у позанавчальних заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики;
- розробляють розгорнутий план-конспект лекції і готують її текст; (методичні матеріали до підготовки лекції додаються);
- розробляють конспекти практично-семінарського заняття (методичні матеріали до підготовки занять додаються);
- проводять два практично-семінарські заняття;
- відвідують, беруть участь в обговоренні і готують аналіз (рецензію) заняття своїх колег (орієнтовна схема аналізу додається).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

На початку практики здобувачі отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника **закладу вищої освіти про проведення практики, тривалість часу перебування на практиці.**

Основні обов'язки студентів при проходженні практики:

- одержати від керівника практики консультацію з проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до місця проходження практики;
- суворо дотримуватись вимог правил охорони праці, техніки безпеки.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Кожен тиждень передбачає ряд індивідуальних завдань. Розподіл за тижнями відбувається керівником практики залежно від безпекової ситуації. Серед індивідуальних завдань є наступні:

- Знайомство з кафедрою, навчальною групою.
- Відвідування занять викладачів, що працюють у групі, у якій здобувач має проходити практику.
- Знайомство з документацією.
- Складання індивідуального плану роботи.
- Планування роботи на тиждень.
- Планування й підготовка до занять.
- Затвердження плану й тексту лекцій або практичних занять у керівника практики.
- Підготовка до занять.
- Проведення пробних занять.
- Відвідування занять інших практикантів, проведення відвідуваних занять.
- Ознайомлення здобувачів з функціонуванням секцій за видами спорту в ЗВО.
- Спостереження за функціонуванням спортивної секції з виду спорту в ЗВО.
- Аналіз навчально-тренувальних секційних занять з виду спорту в ЗВО.
- Робота із куратором групи, закріпленої за студентом.
- Планування індивідуальної роботи на тиждень і звіт за тиждень.
- Затвердження плану й тексту лекцій і практичних занять.
- Проведення відкритих лекційних та практичних занять.
- Відвідування відкритих занять інших студентів-практикантів.
- Проведення виховних заходів в групі.

- Проведення поза аудиторної роботи зі студентами.
- Оформлення документації.
- Підготовка та здача звітів.
- Здача дидактичного матеріалу.
- Підведення підсумків практики.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Розгорнуті методичні вказівки до підготовки і проведення лекційних та семінарських занять подано у додатку 5.

Зразок оформлення плану-конспекту лекції подано у додатку 6.

Зразок оформлення плану-конспекту семінарського заняття подано у додатку 7.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Метою контролю за проведенням практики є виявлення й усунення порушень, недоліків і надання допомоги студентам з виконання програми практики.

Контроль зі сторони університету здійснюється завідуючим відділу практики, завідуючим кафедрою медико-біологічних основ спорту та фізичної реабілітації та безпосередньо керівником практики.

Облік відвідуваності студентів веде керівник практики.

Поточний контроль здійснюється керівниками практики. При цьому контролюються: відвідування студентами Чорноморського національного університету імені Петра Могили, ведення щоденника, складання звіту, своєчасність початку і закінчення практики.

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності – друкований звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики. Друкований звіт разом з іншими документами (щоденником та характеристикою) подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції.

Звіт оформлюється згідно з єдиним стандартом щодо оформлення документації. Аркуш звіту повинен мати поля: ліворуч – 30 мм, верхнє – 20 мм, праворуч – 10 мм, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг звіту повинен складати близько 2-5 сторінок друкованого тексту. Титульна сторінка видається кафедрою.

Звіт повинен включати наступні матеріали:

– титульна сторінка зі всіма підписами;
– основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики);
– індивідуальне завдання;
– висновки і пропозиції;
– додатки (у разі необхідності);
– щоденник практики (з характеристикою).

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною завідуючим кафедрою. Залік приймається в університеті протягом трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених керівником

практики. Здобувач який у підсумку отримає негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри медико-біологічних основ спорту та фізичної реабілітації, а загальні підсумки – на нарадах факультету.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

З метою дієвості поточного контролю протягом практики, відповідно до програми, студенти регулярно заповнюють щоденник практики. Щоденник видається керівником від кафедри перед початком практики. У щоденнику відбиваються всі етапи проходження практики, місце і виконувана робота, зміст індивідуального завдання й ін. По закінченню практики в щоденнику виставляється оцінка за виконання програми практики керівником, а також дається виробнича характеристика студента-практиканта. Щоденник практики є основою для складання звіту.

Алгоритм звітування:

Наступного дня після завершення практики студенти-практиканти здають керівникам від університету всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі відбувається підсумкова конференція, на якій студенти перед комісією захищають матеріали практики. Комісія призначається рішенням кафедри і складається з провідного спеціаліста даного напрямку, керівників практики від університету та за можливості від бази практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівники практики інформують комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики від університету та від бази практики, результати захисту підсумкових робіт практики.

Загальна оцінка за практику – 100 балів, із них 30 балів здобувач безпосередньо може набрати на заліку.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати проходження практики здобувачем оцінюються за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою наступної шкали:

"Відмінно" (90-100 балів): наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

"Добре" (82-89, 75-81 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання

практики пророблені і висвітлені не всебічно ; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, із зауваженнями.

"Задовільно" (67-74, 60-66 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через малоадекватні відповіді на запитання для захисту.

"Незадовільно" (35-59, 1-34 балів): відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Шкала оцінювання здобувачів денної і заочної форм навчання за проходження асистентської практики

Вид роботи	**Бали**
Проходження практики	50
Документація	20
Захист результатів практики	30
Всього	**100**

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Кірдан О. Дидактична компетентність майбутніх викладачів закладів вищої освіти: сутність, формування, розвиток. Проблеми підготовки сучасного вчителя. 2023. Вип. 2 (28). С. 84–91.
2. Марцева Л. Педагогіка і психологія вищої школи : навчальний посібник. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2022. 150 с.
3. Про затвердження Професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти» : наказ Міністерства освіти і науки України № 1466 від 16.10.2024 р.
4. Сисоліна, Н.П., Кононенко, Л.В., Сисоліна, І.П., та ін. (2022). Оптимізація методики викладання здобувачам вищої освіти. У Global science and education in the modern realities '2022: conference proceedings,11 July 2022 (с. 67-71). Washington
5. Сисоліна, Н.П., Кононенко, Л.В., Сисоліна, І.П., та ін. (2022). Підходи до оптимізації методики викладання здобувачам вищої освіти за другим (магістерським) рівнем в сучасних умовах. Вісник науки та освіти,(2)2, 213-225.
6. Стинська, В. В. (2022). Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Івано-Франківськ.180.
7. Шапран, О. І., Новак, О. М. (2018). Педагогіка вищої школи: навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький (Київ. обл.): Домбровська Я. 280.

ДОДАТОК 1

Чорноморський національний університет імені Петра Могили
(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет фізичного виховання і спорту
(повна назва факультету / інституту)

Кафедра олімпійського та професійного спорту
(повна назва кафедри)

З В І Т

з Асистентської практики
(назва практики)

Спеціальність: А7 «Фізична культура і спорт»
(шифр та найменування спеціальності)

Галузь знань: А Освіта
(шифр та найменування галузі знань)

Студента(ки) VI курсу, групи 683м

(прізвище та ініціали)

(підпис) (дата)

Керівник:
(вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

(підпис) (дата)

Миколаїв – 2026

ДОДАТОК 2

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Індивідуальне завдання на практику

_____
(вид і назва практики)

Здобувача (-чки)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення_____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти_____

Спеціальність (напрям підготовки)_____
(назва)

_____ курс, група _____

Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання	Примітка
1	2	3	4

Керівники практики:
від ЧНУ ім..Петра Могили _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач_(-чка)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув (-ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___" _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (-ла) з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи "___" _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача (-чки) на практиці

_____
(назва підприємства, організації, установи)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
Печатка
«_____» _____ 20 __ року

Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата складання заліку „____"_____20____року
Оцінка:
за національною шкалою_____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____
Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили
_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

***Примітка**: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)*

ДОДАТОК 3

Звіт керівника практики

ЗВІТ

щодо керівництва асистентською практикою здобувачів 6 курсу
кафедри _____
факультету _____

Відповідно до наказу ректора ЧНУ мною з _____ до _____ 20__ року здійснювалося керівництво навчальною (ознайомчою) практикою студентів у таких закладах (установах) _____
_____
_____
_____

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ здобувачів.

Мною проведено ____ індивідуальних консультацій та ____ групових.

Загальна характеристика та оцінка роботи здобувачів _____
_____
_____
_____

Підсумковий бал здобувачів за асистентську практику:
_____
_____
_____
_____

Практика засвідчила, що під час підготовки здобувачів необхідно звернути увагу на
_____
_____
_____
_____

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення навчальної (ознайомчої) практики
_____
_____
_____

Підпис _____
Дата _____

ДОДАТОК 4

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЇ

Загальні відомості

На сучасному етапі розвитку освіти в Україні *лекція* є важливою ланкою, доцільною формою організації навчання у вищому навчальному закладі. Її загальне призначення – формування у студентів орієнтовної основи для оволодіння знаннями, уміннями, навичками, їх позитивного ставлення до життєвих реалій, що вивчаються, смаку до науки і дослідницької діяльності. Слово "*лекція*" у перекладі з латинської мови означає "lectio" – читання, а лектор – "lector", читець. Лекція активно застосовувалася в середньовічних університетах у формі читання й коментування викладачем тексту книг. В історії розвитку вона стала важливою формою словесного, особистісного впливу викладача, оратора на людину.

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

- привчає студентів сприймати готові думки, гальмує їхнє самостійне, творче мислення;
- змушує студентів займати позицію об'єкта навчального процесу;
- гальмує їхню активність, розвиток внутрішньої мотивації навчання, оскільки студенти позбавлені можливості самостійного пошуку, відкриття істин, критичного аналізу;
- регламентована в часі, тому наукова, навчальна інформація подається у визначеному, обмеженому обсязі;
- спроможна задіяти, захопити тільки деяку частину слухачів, адже рівень їхнього розвитку, інтереси, потреби, ціннісні орієнтації, індивідуальні здібності тощо є відмінні;
- обмежує можливості викладача щодо перетворення аудиторії студентів у єдиний колектив, спільноту.

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

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

- лекція іноді є основним джерелом наукової, навчальної інформації у зв'язку з відсутністю необхідних підручників і посібників;
- викладач повідомляє сучасну наукову інформацію, результати останніх досліджень, що не знайшли висвітлення у підручниках і посібниках;
- у змісті лекції викладач має змогу використати результати власних спостережень, досліджень, а також і своїх колег;

- існують різноманітні наукові концепції, підходи до трактування сутності явищ, понять, що можуть бути доступно і стисло висвітлені викладачем;
- деякі факти, теорії, концепції неоднозначно, суперечливо або складно обгрунтовуються в науковій літературі і потребують дохідливого пояснення лектором;
- під час лекції викладач має змогу здійснювати вплив на формування ціннісних орієнтацій студентів, розкривати у змісті не лише наукові поняття, положення, але й світоглядні, моральні, етичні ідеї та норми.

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

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

Вимоги до проведення лекції:

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

Структура лекції

Процес організації лекцій складається з трьох частин:

- вступна
- основна
- заключна

У *вступній* частині викладач:

- встановлює контакт з аудиторією: вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії, середнього рівня мускульної мобілізації; позбуття просторових, термінологічних бар'єрів; показ особистого позитивного психо-емоційного стану і готовності до взаємодії; встановлення позиції "Ми";
- налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу; прогнозує її подальший розгляд;
- повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;
- визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції; повідомляє і дає коротку характеристику основної рекомендованої літератури;
- захоплює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів: коротка емоційна розповідь про реальні події, історії з власного життя, цікаві факти тощо; виявлення новизни навчальної інформації (показ таких сторін, що перевищує очікування студентів); показ викладачем власного інтересу до теми, переживань, думок.

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

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

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

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

- у процесі організації сприймання студентів спрямовує розвиток їхніх уявлень на виокремлення суттєвих (критеріальних) ознак явища, поняття;
- постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак явища, розгляду їх у різних виявах, для цього застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування мислительних дій студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо);

- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки питань: “Ваша думка?”, “А чому…?”, “Що краще…?”;
- у процесі висвітлення кожного питання розмірковує разом зі студентами про його об’єктивну і суб’єктивну значущість, зв’язок з професійною і практичною діяльністю;
- визначає різні альтернативні підходи, теорії розгляду понять, явищ, спонукає студентів до самостійної оцінки, вибору цих підходів;
- слідкує за логікою власного викладу, обгрунтування положень, міркування, мовлення; застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні; кожне положення аргументує, підтверджує;
- стимулює активне слухання та участь студентів в оволодінні знаннями, залучає їх до обговорення теоретичних положень, ідей, актуалізації власного життєвого досвіду;
- постійно підтримує психологічно-комфортну атмосферу під час лекції, контакт зі студентами: уникає жорсткого контролю, проте підтримує порядок; відгукується на висловлення студентів, їхні питання; показує розуміння внутрішнього стану студентів; спостерігає за усіма змінами в аудиторії, зауважує тільки ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;
- підтримує і розвиває інтерес студентів до навчального матеріалу, позитивну мотивацію процесу пізнання, пошуку.

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

У **заключній частині** викладач

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

Підготовка викладача до проведення лекції

Підготовка лекції – це напружена, складна, відповідальна діяльність викладача, що потребує значної концентрації зусиль і вияву майстерності. Цей процес вимагає тривалого часу і передбачає не тільки написання тексту лекції, але й:

- психологічну підготовку педагога до її проведення;
- глибоке осмислення мети лекції, сутності головних положень, ідей;
- “внутрішнє переживання” її змісту;
- вироблення педагогом власних переконань у його значущості, впевненості у своїх знаннях;
- оволодіння майстерністю виступу і взаємодії з аудиторією.

Процес підготовки лекції складається з таких етапів:

- визначення теми, її місця в навчальному курсі, зв’язку з попередніми і наступними темами; коротке, чітке, лаконічне формування теми;
- постановка та осмислення мети лекції як очікуваних результатів, яких бажає досягнути лектор (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо);
- виокремлення основних питань, головної ідеї, що пронизує усю лекцію, осмислення задуму лекції;
- опрацювання необхідної науково-теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- визначення обсягу навчальної інформації, зокрема обсягу матеріалу з кожного питання, відбір доцільної і важливої наукової і навчальної інформації;
- складання плану лекції;
- мисленне уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу, усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості людей в аудиторії;
- структурування змісту навчальної інформації за питаннями, дотримання логіки, послідовності, системності, продумування питань для дискусії, діалогу, аргументів для доказу тверджень, прикладів з практичної діяльності із врахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- мисленне проговорення, осмислення змісту навчальної інформації з різних точок зору, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;
- підбір і підготовка наочного матеріалу;
- написання повного тексту лекції із використанням чітких визначень і формулювань;
- усне проголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів; вироблення, коректування моделі, стилю, манер ораторського виступу і взаємодії зі студентами.

ДОДАТОК 5

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ плану-конспекту лекції

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

ПЛАН-КОНСПЕКТ

лекції з дисципліни (назва)

на тему . . . (назва),

проведеної в групі . . .

. . . . (дата, місяць) 2026 року

Склав (склала)

здобувач (-чка) _____ групи

…….(прізвище і ініціали)

Перевірили:

(вказати керівників від кафедри факультету)

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

Навчальна мета передбачає формування у студентів:

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

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

Методи, прийоми, засоби:

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

Методи, прийоми передачі та обміну словесною інформацією:

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

Методи, прийоми переконування:

- апеляція до висловлювань відомих людей;
- проведення доказів;
- висловлювання аргументів «за» і «проти»;
- апеляція до позитивних і негативних емоцій студентів;
- діагностичне питання.

Методи, прийоми розвитку мислительних дій:

- аналіз;
- синтез;
- порівняння;
- розрізнення;
- аналогія;
- узагальнення;
- екстраполяція;
- міркування (просте, складне, вільне, доказове);
- дедукція;
- індукція.

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

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

Рекомендована література:

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

Додаткова (––– ’’ –––).

Основні питання, що розглядаються під час лекції:

Хід лекції:

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

І. Вступна частина (до 10 хв.)

- привітання викладача зі студентами;
- налагодження зв'язку із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначення її місця і ролі у системі навчального курсу, прогноз подальшого її розгляду;
- повідомлення теми лекції, створення у студентів позитивної установки на її вивчення;
- визначення основних питань лекції, повідомлення рекомендованої літератури;
- захоплення уваги студентів, психологічна підготовка до розгляду основних питань лекції, виокремлення їхнього зв'язку з майбутньою професійною діяльністю (зазначити інформацію, методи, питання для обговорення).

П. Основна частина (70-75 хв.)

- висвітлення кожного питання окремо;
- показ логічного переходу від одного питання до іншого,

здійснення підсумку після кожного етапу;

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

Ш. Заключна частина (5-10 хв.)

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

План-конспект лекції підписується викладачем, до якого прикріплений здобувач під час практики.

Методичні поради практикантам щодо проведення лекції

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

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

- Читання лекції за конспектом є шкідливим як для викладача, так і для студента. У такому випадку він неспроможний налагодити і підтримувати контакт з аудиторією, здійснювати виховний, емоційний вплив на студентів, отримувати зворотний зв'язок від них і вносити корективи в процес організації лекції. Звертатися до конспекту необхідно для дотримання структури лекції, формуллювання теоретичних визначень, положень, а також посилання на джерела інформації тощо.

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

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

- Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу слухачів, швидко втомлює їх і зумовлює здійснювати записи у конспекті автоматично. Значна кількість нової інформації ускладнює розуміння студентами сутності явищ, положень, знижує позитивну мотивацію навчання. Недостатня інформативність лекції також небезпечна: викликає сум, нудьгу у студентів, спонукає займатися посторонніми справами.

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

- розглядати проблеми актуальні для фахової діяльності студентів, їхнього життя;
- висвітлювати положення, ідеї, що сприяють самопізнанню, самовдосконаленню студентів;
- застосовувати парадоксальні факти, виявляти невідповідності у теорії і практиці;
- знаходити зв'язок між змістом і життєвим досвідом студентів;
- виявляти в явищах, теоретичних постулатах ті сторони, які дивують, вражають студентів;
- застосовувати історичні аспекти наукових знань (біографічні факти із життя вчених, історичні моменти наукових відкриттів, досліджень тощо);
- розглядати наукові концепції, теорії через призму дискусій вчених, сучасних досліджень, особистого бачення проблеми;
-переконувати у важливості конкретних наукових знань, виявляти їхню світоглядну, моральну цінність;
- застосовувати гумор, жартівливі історії у процесі викладу.

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

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

- Важливим для педагога є не тільки що сказати, але й як сказати. Емоційність викладу залежить саме від культури мовлення. Воно повинно бути образним (наявність метафор, порівнянь, фразеологізмів, синонімів тощо), літературним, позбавлених русизмів, побутових слів. Через інтонацію викладач може виокремлювати важливі положення, думку, яку хоче донести студентам. Речення бажано будувати таким шляхом, щоб студенти почули і зрозуміли контекст і сенс висловлювань. Одну і ту ж саму думку іноді варто проговорити різними словами, застосувати відмінні структури речень.

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

- Дихання під час лекції потребує регулювання, застосування доцільних пауз, ритмічного застосування вдохів і видохів.

- Від темпу лекції значною мірою залежить увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також слід цілеспрямовано регулювати. Повільний темп викладу застосовується для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування викладачем уваги слухачів на суттєві, критеріальні ознаки явищ, значущі положення. Для першокурсників темп лекції також повинен бути дещо повільним (менше ніж 50-60 слів в хвилину). Для старших курсів швидкість мовлення повинна зростати. Загалом варто обирати середній темп, лекцію не можна перетворювати у диктування змісту.

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

- Майстерність лектора визначається його умінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю імпульсивності емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого керівництва процесом. Педагог не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування, вдаватися до криків. Проте він повинен бути щирим перед студентами, здійснювати контроль за порядком, дисципліною під час лекції. Він може виявити своє обурення, але оцінюючи не особистість студента, а конкретну ситуацію.

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

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

ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ

1. Зміст лекції: науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір змісту матеріалу, що викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світоспримального характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого немає в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньопредметних та міжпредметних зв'язків.

2. Методика читання лекцій: чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу. Доступність, аргументованість. Виокремлення головного у матеріалі та висновках. Використання деяких прийомів закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підведення підсумків. Використання ТЗН (у разі необхідності), застосування лектором опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи, відсутність опорних записів тощо).

3. Керівництво роботою студентів: Допомога у веденні записів (зміна темпу: уповільнений темп за умов важливості виділення матеріалу), використання прийомів підтримки уваги – цікаві приклади, риторичні запитання, жарти і т. ін. Спонукання до запитань з боку студентів.

4. Особистість лектора: Знання предмету. Емоційність, голос, дикція. Якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення. Зовнішній вигляд. Уміння триматися перед аудиторією. Уміння бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакт.

5. Результати лекції: інформаційна цінність лекції. Виховний вплив. Досягнення дидактичних цілей.

ДОДАТОК 6

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ плану-конспекту семінарського заняття

Зразок оформлення плану конспекту семінарського заняття

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

ФАКУЛЬТЕТ……
Кафедра (факультету)…….

ПЛАН – КОНСПЕКТ
семінарського заняття на тему:

Склав (склала) здобувач (-чка) групи
Прізвище, ініціали
Перевірили:(вказати керівників від кафедри факультету)
Дисципліна (повністю вказується назва навчальної дисципліни)
Вид заняття комбіноване семінарське заняття (Див. табл. 1 методичних вказівок, що продаються нижче, у якій наведено деякі види. Окрім того, можуть проводитися ще й семінарські заняття інших видів, як-от: *комбіноване семінарське заняття*, на якому розглядаються теоретичні питання та вирішуються практичні завдання).

***Група*: *Дата*:**

***Тривалість заняття*: ____** хв. ***Час проведення*:** (*пара, час*)

***Місце проведення*:** (*аудиторія, факультет*)
Мета заняття _____
Міжпредметні зв'язки:
***Забезпечуючі дисципліни*:** Конкретно вказати назви тих дисциплін, які вже вивчалися студентами і є базою для засвоєння навчальної інформації, що виноситься на розгляд даного семінару.
***Забезпечувані дисципліни*:** Конкретно вказати назви тих дисциплін, які будуть вивчатися студентами і для яких навчальна інформації, що виноситься на розгляд даного семінару, стане базою для успішного засвоєння.
Навчально-методичне забезпечення заняття

***Наочність*, *роздатковий матеріал*:** (Конкретно вказати: таблиці, схеми, тестові завдання, картки контролю, інструкційні картки і таке ін., що використовується на даному семінарі).

Рекомендована література

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

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

Х І Д З А Н Я Т Т Я (див.мет.вказ.)

1. Організаційна частина (2 – 3 хв.)

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

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

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

3. ОБГОВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПИТАНЬ СЕМІНАРУ (70-75 хв.)

Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації. Розгляд основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення (див. табл. 1 у метод.вказ.):

- Вказуємо поетапно ***питання***, що обговорюються під час заняття згідно плану.
- Зазначаємо конкретно ***методи***, ***прийоми*** та ***засоби*** навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання семінару:
  - ✓ *бесіда* – (фронтальна, проблемна, дискусія тощо);
  - ✓ *розповідь* студента,
  - ✓ *повідомлення*;
  - ✓ виконання *індивідуальних* завдань (письмових на дошці, побудова та аналіз графіків, проблемних, тестових та ін.);
  - ✓ виконання *практичних* завдань (проблемних завдань, розрахункових задач тощо);
  - ✓ *узагальнення*; *порівняння* та ін.

IV. Підбиття підсумків заняття (до 5 хв.)

- Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їх роботи. Повідомлення домашнього завдання (2-3 хв.).

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

ПАМ'ЯТКА НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТАМ-ПРАКТИКАНТАМ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРУ

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

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

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

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

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

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

Семінарські заняття виконують такі **основні функції**:

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

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

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

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

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

➢ під час вивчення різних дисципліни студенти повинні засвоїти їх ***провідні ідеї*** (*зміст понять, положень, законів, теорій* та ін.); знати галузі їх використання; вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо;

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

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

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

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

- важливим є також формування професійної культури і мислення;

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

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

Відмінною особливістю семінару як форми навчальних занять є:

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

викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, що винесені на обговорення, допомагає їм вірно будувати свої міркування; така навчальна мета семінару вимагає, щоб студенти були добре підготовлені до заняття;

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

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

Таблиця 1. **Види семінарських занять**

Вид семінару	Характеристика
Семінари-бесіди	найпростіша форма семінару, побудована на основі *евристичної бесіди* (студенти дають відповіді на запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, як-от: "Чому ...?", "Як Ви вважаєте...?", "Чим можна пояснити... ?" тощо); *дискусія* (від лат. *розгляд, дослідження*) є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширеними і ефективними є: "*круглий стіл*", *форум*, *дебати*, *симпозіум* (базуються на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власної точки зору, адекватно оцінювати себе та поважати думки інших); може проводитися шляхом розгляду питань у вигляді невеликих *доповідей* студентів та подальшого *обговорення* учасниками семінару;
Наукові семінари	характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються шляхом *заслуховування* і широкого *аналізу* звітів студентів про проведену науково-пошукову роботу; проводяться у формі наукових конференцій; на них студенти виступають з доповідями, у яких висвітлюють результати виконаної ними науково-пошукової роботи, підготовки до студентських наукових конференцій тощо
З використанням ігрових ситуацій	проводяться у формі *пізнавальної гри* за типом телевізійних ігор (наприклад: "Що, де, коли?", "Рейн-ринг", "КВК" та ін.); ефективним різновидом є *рольові ігри*, що проводяться у формі *наукових конференцій* (на них студенти-доповідачі виступають у ролі *експертів* з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензуються і оцінюються групою рецензентів – до 3-х чоловік); студенти, які незгідні з деякими положеннями, висвітленими у доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент-головуючий, який надає слово усім учасникам гри, підводить підсумки після кожної доповіді, організовує обговорення тощо); різновидом рольових ігор є *прес-конференції* (студент, який виконує роль *прес-секретаря* веде конференцію; студенти-*журналісти* ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару)
Міжпредметні семінари	проводяться одним або різними викладачами; на них обговорюється навчальна інформація, яка є предметом вивчення декількох дисциплін.

Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

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

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

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

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

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

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

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

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

АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ:

- проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;
- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотовуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;
- намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтовуйте свої міркування;
- запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення семінарського заняття, зверніться за консультацією до викладача-методиста чи викладача кафедри педагогіки;
- складіть розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів.

Таблиця 2. **Структура семінарського заняття**

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

	обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.
Діагностика правильності засвоєння студентами знань	Допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента змісту навчальної інфомації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки
Підбиття підсумків уроку	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи)
Повідомлення домашнього завдання	Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, передбачає його запис на дошці, а учнями — в щоденник

ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ

СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

1. Цілеспрямованість – висунення проблеми, намагання поєднати теоретичний матеріал з його практичним використанням у майбутній професійній діяльності.

2. Планування – виокремлення головних питань, пов’язаних з профілюючими дисциплінами, наявність новинок у списку літератури, тощо.

3. Організація семінару – уміння починати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей студентів, наповненість навчального часу обговоренням проблем, поведінка самого викладача.

4. Стиль проведення семінару – пожвавлений, з постановкою гострих питань, з дискусією або млявий, який не викликає інтересу.

5. Ставлення викладача до студентів – поважне, урівноважене, в міру вимогливе чи байдуже.

6. Ставлення студентів до викладача – поважне чи байдуже, критичне.

7. Управління групою – викладач швидко встановлює контакт з учасниками семінару, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою носить педагогічно доцільний характер та охоплює всіх студентів чи, навпаки, 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 теоретичних зауважень.