ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАНИ

Білоус В. Т., Горюнова Л.І.,
Цимбалюк А.В., Цимбалюк С.Я.

ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ У ВИЩІЙ ШКОЛІ

Рекомендовано Міністерством освіти і науки як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів

Ірпінь – 2001

УДК 378.14 (07)
ББК 74.58 я 7
Б 61

Гриф надано Міністерством освіти і науки України.
Лист від 04. 12.2001 № 14/18.2–1770.
Рекомендовано вченою радою Академії державної податкової адміністрації України.

Рецензенти:

Д.О. Тхоржевський, доктор педагогічних наук, професор, академік АПН України, професор НПУ ім. М.П. Драгоманова.

Н.Р. Нижник, доктор юридичних наук, професор, зав. кафедрою управління та менеджменту Української академії державного управління при Президентові України.

Н.І. Зикун, кандидат філологічних наук, доцент, зав. кафедрою мови і літератури Академії ДПС України.

Білоус В.Т., Горюнова Л.І., Цимбалюк А.В., Цимбалюк С.Я.

Б 61 Основи організації та методики викладання у вищій школі: Навчально-методичний посібник. – Ірпінь: Академія ДПС України, 2001. – 146 с.

ISBN 966-7257-63-0

Навчально-методичний посібник призначений для викладачів-початківців, магістрів, аспірантів, слухачів курсів підвищення кваліфікації кадрів та в цілому для професорсько-викладацького складу.

У посібнику авторами розглядається підхід до системи викладання у вищій школі як процесу перетворення засвоєних протягом навчання знань, умінь, навичок в особистісні, соціально значущі психічні властивості людини. За умов, що знання формують світогляд і світосприйняття особистості, їх обсяг визначає ерудованість та компетентність, а навички і вміння сприяють зростанню майстерності та професійності.

УДК 378.14 (07)
ББК 74.58 я 7

ISBN 966-7257-63-0

© Білоус В.Т., Горюнова Л.І.,
Цимбалюк А.В., Цимбалюк С.Я.
© Академія ДПС України, 2001

ПЕРЕДМОВА

Необхідність підвищення рівня вищої освіти в Україні потребує розробки нової стратегії і тактики викладання. В умовах постсоціалістичного розвитку, коли у старшого покоління немає досвіду ринкових відносин, надзвичайно важливою стає економічна, юридична і, зокрема, податкова освіта молоді.

Основною метою такої освіти можна вважати формування економічного мислення, глибокого комплексного розуміння проблем управління господарсько-фінансовою діяльністю, а її результатом – економічно обґрунтовану практичну діяльність, тобто наблизити навчання до конкретних функціональних обов'язків майбутніх фахівців податкової служби України. Але якщо теоретично формулювати цю мету дуже просто, то її практична реалізація створює неабиякі проблеми, адже наші випускники є спеціалістами апарату управління. Основний зміст їх діяльності – прийняття рішень, а значить, ми повинні їх цього навчити, і це – за умов обмеженої інформації.

Зазначимо, що методика – це система засобів, своєрідне "ноу-хау", практика викладання, а викладання – це процес передачі знання від однієї особи (викладач) до тієї, яка бажає вчитися (студент). "Викладати курс", це все одно, що "викласти душу" – відчуваєте близькість понять? Вибір методичних засобів навчання – надто складна проблема. Активізація ж методики викладання економічних дисциплін – реальна необхідність, що випливає з їх специфіки та реалій сьогодення.

Цей курс присвячений проблемі: чи зможете ви навчити інших людей знань, передати іншим те, що знаєте?

У будь-якому навчанні необхідна не тільки система знань та навичок, а й певний досвід творчої діяльності, соціального спілкування. У комплексі це повинно стимулювати спрямованість особистості на самоосвіту та вміння використовувати нові знання в нових ситуаціях. Таке завдання потребує широкого використання ігрових методик навчання і оцінки знань як сучасних форм активізації навчальної діяльності, що сприятиме формуванню економічного мислення. Саме ситуаційні вправи привчають до терплячого вирішення проблем.

Автори розглядають ефективність застосування різних методичних прийомів для вдосконалення системності викладання, шліфування почуття впевненості і навичок ділового спілкування, формування у сту-

дентів уміння обґрунтовувати свою точку зору, сприймати і оцінювати ситуацію.

Викладачеві відводиться роль організатора і помічника, а цьому передує ґрунтовна творча робота з підготовки методичного забезпечення. Ми повинні навчити студентів не нашого минулого, а їхнього майбутнього, розвивати інтуїцію як основну рису спеціалістів податкової сфери у конкурентному ринковому середовищі, чому сприяє кількість і якість прийнятих ними у процесі навчання рішень через застосування методу конкретних ситуацій (МКС).

У посібнику викладені методичні положення, що пройшли апробацію в Академії ДПС України, КНЕУ, КНТЕУ, Києво-Могилянській академії та інших провідних вузах України.

Мета курсу: познайомити з основами навчально-виховного процесу у вищій школі і сформувати вміння подавати знання.

Курс допоможе слухачам оволодіти основами педагогічної майстерності, тобто дозволить розробляти, проектувати, викладати та оцінювати ефективність навчання студентів.

У результаті засвоєння курсу кожен випускник повинен:

– підготувати теоретичну розробку модуля та фрагмента заняття з дисципліни, яку викладає в академії;

– підготувати, продемонструвати для запису на відеокамеру та проаналізувати фрагмент заняття з використанням сучасних методів навчання;

– створити і представити екзаменаційній комісії методичний комплекс на 54 навчальні години з дисципліни, яку викладає;

– скласти іспит з питань, розглянутих на семінарі.

Групи навчання:

– викладачі Академії, стаж педагогічної роботи яких не перевищує 1 року;

– викладачі Академії, які мають практичний досвід, але не мають педстажу;

– викладачі за власним бажанням або за рекомендацією кафедри (відвідують усі теми або вибірково).

Організація навчання

Організовує семінар науково-методичний відділ Академії.

Семінар працює за затвердженою тематикою, яка охоплює проблеми структури і якісної підготовки навчально-методичного забезпе-

чення дисциплін, висвітлює кращий досвід зарубіжних закладів освіти, форми і методи навчальних занять, зокрема – активні форми навчання та організації контролю знань студентів.

Відповідно до визначених завдань курс вищої школи педагогічної майстерності складається з п'яти модулів.

Модуль І. Нормативно-правова база, форми організації та методичне забезпечення навчального процесу.

Модуль ІІ. Методика проведення різних типів навчальних занять.

Модуль ІІІ. Інноваційні технології навчання.

Модуль ІV. Організація контролю та оцінка якості навчання.

Модуль V. Психолого-педагогічні основи навчального процесу.

ЗМІСТ КУРСУ

Вступ

Мета і завдання курсу.

Модуль І. Нормативно-правова база, форми організації та методичне забезпечення навчального процесу.

1.1. Нормативна документація для організації навчального процесу.

1.2. Форми організації навчального процесу.

1.3. Методичне забезпечення навчального процесу.

1.4. Методичні розробки.

Модуль ІІ. Методика проведення різних типів навчальних занять.

2.1. Типи та структура занять.

2.2. Методи навчання. Вибір методів навчання.

2.3. Активні методи навчання та їх вибір.

2.4. Сучасні технічні засоби навчання. Наочність, роздатковий матеріал.

Модуль ІІІ. Інноваційні технології навчання.

3.1. Модульно-рейтингова система.

3.2. Ділова гра.

3.4. Ігрове проектування.

3.5. Брейнстормінг.

3.6. Кейс-стаді.

3.7. Круглий стіл.

Модуль IV. Організація контролю та оцінка якості навчання.

4.1. Методи контролю.

4.2. Поняття про тести і методику їх складання.

4.5. Організація самостійної роботи.

Модуль V. Психолого-педагогічні основи навчального процесу.

5.1. Організація роботи викладача.

5.2. Методика аналізу навчальних занять у вузі.

5.3. Педагогічна майстерність.

5.4. Педагогічний такт.

5.5. Роль і значення мови в педагогічній майстерності викладача.

МОДУЛЬ І
НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА, ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Навчальний процес у вищих закладах освіти – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти. Він охоплює всі компоненти навчання: учасників навчального процесу (викладачі, студенти), засоби, форми і методи навчання.

1.1. Нормативна документація для організації навчального процесу

Організація і здійснення навчального процесу у вищих закладах освіти України регламентується Законом України "Про освіту", Постановою Кабінету Міністрів України за № 1074 від 5 вересня 1996 р. "Про затвердження Положення про державний вищий заклад освіти", Наказом Міністерства освіти України № 161 від 2 червня 1993 р. "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах" та іншими нормативними актами з питань вищої освіти.

Навчальний процес має два головні аспекти:

– навчання як система подачі знань;

– навчання як навчальна діяльність студентів.

Структура освіти в Україні

Освіта в Україні має такі види: дошкільна, загальна середня, позашкільна, професійно-технічна, вища освіта, післядипломна освіта, аспірантура, докторантура, самоосвіта.

Вища освіта здійснюється у вищих закладах освіти відповідних рівнів акредитації:

І-ІІ – училища, технікуми, коледжі;

ІІІ-ІV – інститути, консерваторії, академії, університети; і забезпечує підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями.

Законом про освіту встановлено такі рівні освіти:

Освітні Освітньо-кваліфікаційні

Початкова загальна освіта

Базова загальна. середня освіта

Повна загальна середня освіта

Професійно-технічна освіта – кваліфікований робітник

Базова вища освіта – молодший спеціаліст, бакалавр

Повна вища освіта – спеціаліст, магістр

Крім того, визначені також наукові ступені: кандидат наук; доктор наук; і вчені звання: старший науковий співробітник; доцент; професор.

Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу, яка визначається освітньо-професійною програмою підготовки спеціалістів ОПП, структурно-логічною схемою, навчальними програмами та іншими нормативними актами і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

Зміст освіти складається з нормативного та вибіркового компонентів. Нормативний визначається державними стандартами освіти, а вибірковий – вищим закладом освіти.

Нормативна частина – це гарантований мінімум вимог до відповідного рівня. Нормативні навчальні дисципліни визначаються ОПП, дотримання їх назв і обсягу є обов'язковим для вищих закладів освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться вищим закладом освіти. Вони можуть бути як обов'язкові для всіх студентів, так і ті, що обираються студентами індивідуально.

ОПП – це перелік нормативних навчальних дисциплін із зазначенням загального обліку часу (в годинах), відведеного для їх вивчення, та форм підсумкового контролю. Структурно-логічна схема визначає наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації ОПП, послідовність вивчення навчальних дисциплін; форми і періодичність виконання індивідуальних завдань; проведення контролю.

Усі дисципліни викладаються за навчальними програмами.

Навчальна програма – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни, її зміст, послідовність і організаційні форми, вимоги до знань і вмінь студентів. Розробляється і затверджується вищим закладом освіти.

Навчальна робоча програма – нормативний документ, який розробляється на основі навчальної програми відповідно до навчального плану.

Навчальні і робочі програми, а також навчальні плани є основними документами, якими керуються факультети та кафедри в організації навчального процесу. Крім того, кожен викладач зобов'язаний мати індивідуальний план роботи та робочий план дисципліни.

1.2. Форми організації навчального процесу

Основною формою навчально-методичної роботи в закладах освіти є заняття та його методичне забезпечення. Опановуючи навчальні дисципліни, студенти оволодівають різними способами навчальної діяльності, розвивають мислення, мовлення, інтелектуальні здібності, збагачують духовність. Досягти цього можна завдяки удосконаленню заняття – єдності форми і змісту, реалізації мети і завдань. Кожне заняття несе певний обсяг інформації, однак від викладання залежить, наскільки її можуть сприйняти і засвоїти студенти, якими навчальними методами і прийомами при цьому треба скористатися, як оптимально визначити структуру заняття, методику його проведення.

Якість заняття залежить від особистісного та творчого підходу викладача до навчального процесу, взаємодії викладача та студентів, педагогіки співробітництва на занятті та інших чинників, що стимулюють навчальну діяльність.

Основними формами організації навчального процесу у вищих навчальних закладах є такі:

навчальні заняття;
виконання індивідуальних завдань;
самостійна робота студентів;
практична підготовка;
контрольні заходи.

1.3. Методичне забезпечення навчального процесу

Методичне забезпечення є невід'ємною складовою частиною навчального процесу та сприяє якісному засвоєнню програм підготовки.

Методичне забезпечення навчального процесу містить навчально-методичну документацію зі спеціальності (напряму) (додаток 3), навчально-методичну документацію з кожної дисципліни, а також підруч-

ники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з дисципліни та ін.

Навчально-методична документація зі спеціальності складається з:

– державного стандарту освітньо-кваліфікаційного рівня, що містить кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, навчальні програми нормативних дисциплін і державні тести – комплексні контрольні завдання;

– навчальних і робочих навчальних планів;

– робочих програм з усіх дисциплін (обов'язкових та вибіркових);

– програм практик.

Навчально-методична документація зі спеціальності розробляється (за винятком її частини, що є державним стандартом освіти) випускаючими кафедрами і розглядається радою факультету. Навчальні і робочі навчальні плани затверджуються ректором. Навчально-методична документація зі спеціальності зберігається на випускаючих кафедрах, в деканатах, в навчально-методичному і в навчальному відділах академії.

Навчально-методична документація з дисциплін містить такі документи:

– навчальну і робочу програми дисципліни;

– інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;

– опорно-логічні конспекти;

– навчальні посібники;

– підручники;

– збірники завдань, задач тощо;

– індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

– тематику курсових, дипломних робіт та рекомендації про їх виконання;

– контрольні завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами модулів навчального матеріалу;

– комплект контрольних тестових завдань або екзаменаційних білетів для семестрового контролю з дисципліни та критерії оцінки знань студентів

У разі необхідності – інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових робіт та ін.).

Навчально-методична документація з дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Робочі і навчальні програми кожної дисципліни узгоджуються з кафедрами, де читаються курси, що забезпечуються цією навчальною дисципліною, та з випускаючою кафедрою зі спеціальності, розглядаються методичною комісією факультету.

Програми повинні затверджуватися не пізніше, ніж за 3 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін.

Робоча програма дисципліни складається на основі навчальної програми дисципліни та навчального плану і є нормативним документом вузу. Робочі програми дисциплін повинні щорічно розглядатися на кафедрі щодо відповідності до останніх досягнень науки і техніки у галузі знань та до навчального плану.

У робочій програмі викладено конкретний зміст навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни. ***Структурними складовими робочої програми*** є такі розділи:

1. *Розподіл загальних навчальних годин на дисципліну* за семестрами і видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, індивідуальна робота, самостійна робота студентів) відповідно до навчальних планів.

2. *Мета і завдання дисципліни, її місце в навчальному процесі.* Мета вивчення дисципліни має бути настільки конкретною, щоб можна було визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом. Завдання вивчення дисципліни повинні чітко визначати, що необхідно знати та вміти, про що повинні мати уявлення студенти, щоб була забезпечена можливість розробки засобів поточного й підсумкового контролю у вигляді контрольних завдань, тестів тощо.

3. Зміст навчального матеріалу. В основній частині робочої програми викладається зміст курсу з розподілом за видами занять. Лекційна частина матеріалу розбивається на розділи, теми та лекційні заняття. Після кожного розділу наводиться перелік навчальних і наочних посібників та рекомендованої літератури із зазначенням розділів і сторінок.

Аналогічно має відбуватися розбивка матеріалу, який вивчається на практичних заняттях, із зазначенням стислого змісту кожного заняття, методичного матеріалу, навчальних, наочних та інших посібників, рекомендованої літератури (окремо – для використання під час самостійної роботи).

Окремо наводиться перелік тем лабораторних і семінарських занять, контрольних заходів, їх обсяг у годинах.

У самостійні частини цього розділу робочої програми доцільно виділити розділи і теми (їх стислий зміст), що пропонуються для самостійного вивчення: індивідуальні завдання (курсові роботи, типові розрахунки, реферати та ін.), виконання яких контролюється викладачем; розділи і теми за вибором студента, призначені для поглибленого вивчення дисципліни.

4. Навчально-методичні матеріали з дисципліни. Список літератури складається з двох частин – основної і додаткової. До списку основної літератури входять підручники, навчальні посібники, тексти лекцій і конспекти, методичні вказівки до лабораторних та ігрових занять, плани семінарських занять та ін. Список додаткової літератури призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів чи курсу в цілому. В окремій частині цього розділу вміщується перелік технічних засобів навчання до різних видів занять: інформаційні засоби (кодограми, діапозитиви, діафільми, плакати), наочні посібники (макети та ін.), автоматизовані навчальні курси та навчальні системи тощо.

Складовою частиною програм є засоби для проведення запланованих контрольних заходів.

Навчальні плани, робочі програми та інша навчально-методична документація, опрацьована на кафедрах, є інтелектуальною власністю академії і може бути використана іншим вузом лише з дозволу керівництва.

1.4. Методичні розробки. Опорні конспекти

Методична розробка містить детальний опис теоретично обґрунтованих і, як правило, практично апробованих методичних прийомів викладання якогось предмета, його розділу або теми, а також методики проведення певного виду заняття або виховного заходу чи їх елементів.

Такі методичні розробки складають, звичайно, досвідчені викладачі. Проте до цієї роботи необхідно залучати і молодих викладачів. Для них це буде своєрідною "пробою сил", звітом перед колегами про педагогічну самоосвіту, про застосування отриманих знань на практиці, про творчі пошуки фахового удосконалення.

Навчально-виховна робота в академії багатогранна і складна, тому і тематика методичних розробок дуже різноманітна.

У залежності від особливостей проблеми, яка розробляється, досвіду і ступеня підготовки автора обрана тема може бути широкою і вузькою, загальною і конкретною.

Наприклад, є досить широкі теми, які потребують спостереження та аналізу занять з окремих предметів, з'ясування найбільше типових вад у методиці викладання, прогалин у знаннях студентів, їх класифікації, визначення шляхів і методів поліпшення навчального процесу.

Теми з методики викладання певного розділу предмета набагато вужчі. Їх успішно може розробити викладач і з невеликим досвідом, але лише той, хто вміє аналізувати методи і результати своєї праці.

Теми методичних розробок і рекомендацій повинні бути пов'язані з проблемами, над якими працює увесь педагогічний колектив.

Далі складається план роботи колективу над темою. Кожний викладач визначає свою участь у колективній праці. У плані роботи викладача над темою вказується, у які терміни він повинний її виконати, чий досвід засвоїти, чому навчитися. Тут же вказується, де, коли й у якій формі викладач повідомить про результати своєї праці – виступ на засіданні кафедри, доповідь на педагогічних читаннях, повідомлення на засіданні навчально-методичної ради і т.д.

Бажано планувати кожному викладачу 1–2 методичні розробки на рік.

Кожна кафедра в перспективному плані передбачає теми методичних розробок викладачів з урахуванням особливостей навчальних предметів, окремих тем і педагогічного досвіду.

Потім кожний викладач визначає тему методичної розробки на навчальний рік, кафедра і методичний відділ надають йому консультаційну допомогу в роботі над обраною проблемою.

Заслуговує на увагу досвід проведення викладачем відкритого заняття за темою методичної розробки. Це дозволяє перевірити на практиці пропозиції викладача за методикою ведення заняття і визначити її практичну цінність.

Методична розробка й заняття обговорюються на засіданні кафедри, робиться висновок і даються конкретні вказівки щодо використання прийомів і методів, рекомендованих автором.

Під частковою методикою мається на увазі методичний посібник з предмета в цілому або з окремих тем, з курсового і дипломного проектування, з навчальної і виробничої практики. Методична розробка складається на одне заняття або на комплекс занять за даною темою програми. Вона може бути присвячена також окремому елементу заняття з даного предмета (наприклад, методиці опитування, методиці закріплення знань та ін.) або елементам навчального процесу (застосування наочних посібників, практичні роботи та ін.). Часткова методика визначає загальні принципові методичні напрями і методи навчання студентів даному предмету, що випливають з його змісту, висвітлюючи водночас і найбільш важливі методичні прийоми.

Методична розробка повинна допомогти викладачу в підготовці заняття за якомога кращим його варіантом, дати конкретні методичні вказівки про кожний елемент і етап розроблюваного заняття. Вона повинна не стільки відповідати на запитанняпро те, що необхідно вивчити на заняття, скільки на питання про те, як треба подати матеріал, організувати засвоєння студентами теми, найбільш ефективно провести заняття в цілому.

Особливо важливі часткові методики з найбільш складних тем курсу. Упорядкування їх підвищує кваліфікацію викладачів, тому що потребує глибокого знайомства зі спеціальною і методичною літературою та підручниками, а також з практичним досвідом інших викладачів.

Завідувач кафедри разом з викладачем повинен вибрати предмети, їх розділи і теми, найбільш складні для засвоєння і викладання.

Підготовка методичної розробки повинна містити такі основні елементи: вибір теми; упорядкування плану підготовки; вивчення відповідної літератури; збір, аналіз і узагальнення фактів; оформлення результатів вивчення досвіду; висновки та рекомендації.

У плані підготовки методичної розробки автор має передбачити, як він буде розробляти обрану тему, яку літературу необхідно підібрати, заняття яких викладачів відвідати, які контрольні роботи варто планувати і т. д.

Після вивчення відповідної літератури автор складає план методичної розробки, у якому більш повно відбиває її зміст: назви розділів, зміст та обсяг кожного розділу.

План може бути коротким або більш докладним (якщо автор не має достатнього досвіду), із розбивкою кожного розділу на підрозділи чи параграфи.

Часткова методика з курсового проектування повинна дати відповідь на питання про вимоги до завдання, його принциповий зміст і форму, видачу завдань студентам, порядок і методику проведення консультацій та здійснення перевірки роботи студентів над проектами, методи перевірки й оцінки готових проектів і використання результатів перевірки.

Якщо розробка висвітлює загальні методичні питання і містить передовий досвід, цінний для всього колективу, вона виноситься на обговорення навчально-методичної ради.

Кращі розробки зберігаються в навчально-методичному відділі Академії.

Одним з видів методичної розробки може бути опорний конспект лекції.

Опорний конспект (ОК) – це система опорних сигналів, які мають структурний зв'язок і є наочною конструкцією, що замінює систему значень, понять, ідей як взаємопов'язаних елементів.

Розробка ОК складається з кількох етапів:

1. Аналіз матеріалу теми з метою виявлення причинно-наслідкових зв'язків. Проводиться логічне перегрупування матеріалу і його систематизація. При цьому важливо визначити, яка інформація головна у цій темі, а яка – другорядна.

2. Тематична концентрація навчального матеріалу на основі укрупнення дидактичних одиниць (блоків). Це робить матеріал більш упорядкованим, він легко розглядається і запам'ятовується.

3. Розробка умовної символіки для кодування інформації: використання скорочень, спеціальних термінів, а для відображення взаємозв'язків між різними положеннями – введення графічних знаків.

4. Компонування ОК – це групування закодованої інформації у блоки, вибір шрифтів і кольорової гами.

Таким чином, ОК – це сторінка, на якій матеріал теми закодований в образній легкодоступній формі: основні цифри – умовні моменти теми. Стрілки, рамки, колір, шрифт показують рух думки, рух ідей. Кожний ОК містить кілька блоків, ізольованих один від одного формою і контурами.

Під час використання опорних конспектів студентам бажано видати малі (чорно-білі) копії опорного конспекту і з першого заняття забезпечити кожного студента набором опорних конспектів. Під час домашньої роботи студенти вивчають матеріал за підручником, використовуючи ОК.

ОК можна використовувати і як засіб контролю знань студентів на початку наступної лекції або на семінарському занятті, коли студентам пропонується написати ОК попереднього заняття по пам'яті у зошитах. При усних відповідях студентів на семінарах також можна використовувати ОК.

ОК дають студентам реальну можливість вивчити літературу в належному напрямі та в заданому обсязі перед кожним заняттям. Технологія навчання з ОК за умови систематичних занять з боку студентів сприяє розумінню та ефективному опануванню ними положень навчального курсу.

Опорно-логічні конспекти вперше у вітчизняну практику ввів викладач математики Шаталов В.Ф., розкривши їх методику у статті "Куди і як поділися "трійки ?". Саме цей метод інтенсифікує лекцію. Опорні сигнали коротко формалізовано відображають курс лекції, а використання опорно-логічних конспектів дає можливість проблемно розкривати найбільш важливі положення теми (Додаток 1).

Опорно-логічні конспекти – це робочий зошит (навчальний посібник), призначений для співпраці викладача і студента. На початку навчального семестру кожен студент отримує посібник, який складається з двох основних розділів: опорних конспектів лекцій і термінологічного міні-словника.

Опорні конспекти лекцій допомагають більш успішно, ніж шляхом традиційних методів, опановувати основи навчальної дисципліни. Міні-словник містить тлумачення основних понять і термінів, оскільки, щоб оволодіти будь-якою галуззю знань, насамперед необхідно оволодіти тими поняттями і термінами, які у цій галузі використовуються. Кожна нова тема опорного конспекту відкривається початковим блоком, де подано найменування теми лекції та її тези, які повністю роз-

криваються лише під час усної розповіді викладача. Крім того, у початковому блоці наведено список навчальної літератури.

Основний матеріал відображається в інформаційних блоках, кількість яких на одне заняття не повинна перевищувати 5 – 6.

Використання проблемних блоків має на меті щонайменше розвинути творчі здібності студента, а також дати основи курсу, що вивчається.

До складу блоків однієї лекції входять (Додаток 1):

1) власне проблемний блок, де ставиться проблема, вирішення якої базується на творчому розумінні добре засвоєного змісту поточної лекції;

2) синтезований блок, де викладено задачу, розв'язання якої вимагає тривалого засвоєння матеріалу як поточної, так і попередньої лекцій;

3) розширювальний блок, де міститься незвичайне завдання, виконання якого передбачає розуміння не лише теорії курсу, але й знання інших дисциплін, вивчених студентами раніше.

Кожна тема лекції супроводжується двома кінцевими блоками: контрольним і проблемним. Контрольні блоки призначено для подальшої повторної перевірки засвоєних знань. Вони поділяються на три категорії:

Блок самоконтролю – для самостійної перевірки нескладних тем курсу.

Блок взаємоконтролю – для взаємоперевірки студентами знань один одного та широкого обговорення більш-менш складних питань навчальної дисципліни.

Узагальнюючий блок – для активного повторення вивченого матеріалу.

В опорних конспектах для позначення змісту матеріалу використовують певні позначки, їх називають сигналами або опорними сигналами (ОС). ОС несе інформацію, яка допомагає відтворити дані, відсутні у сигналі як носії інформації. Саме властивість ОС як стимулу до розкриття суті матеріалу теми і використовується для організації навчальної діяльності студентів.

У якості опорних сигналів можуть використовуватися графіки, формули, схеми, назви, рисунки, діаграми, незвичні компоненти (основні слова, фрази, цікаві малюнки, які поза розповіддю викладача не мають прямих смислових зв'язків з теоретичним матеріалом).

державної податкової служби України
БІБЛІОТЕКА

Будь-яка асоціація може стати опорною схемою. Смисловий опорний символ – це коротке, стисле викладення матеріалу, але у той же час воно містить більш широку інформацію.

Отже, опорний сигнал – це асоціативний символ, який замінює змістове значення і здатний миттєво поновити у пам'яті відому раніше і зрозумілу інформацію.

Навчальний посібник може стосуватися окремого модуля або окремої теми і розрахований на те, щоб студент міг поглиблено вивчати матеріал, передбачений навчальною програмою.

Підручники пишуться згідно з вимогами до їх розробки, відпрацьованих світовою практикою. Зміст підручників повинен бути зрозумілим, містити відомості про останні досягнення і відкриття у даній галузі. Крім того, у підручнику повинні бути подані питання для самоконтролю. Тому для написання його слід опрацювати всю інформацію як вітчизняних, так і зарубіжних джерел.

За європейськими стандартами підручники будуються за модульною системою і в них використовуються всі форми активного сприйняття матеріалу.

Кожна тема чи модуль повинна починатися з міні-словника основних термінів (їх бажано виділити жирним шрифтом), які концентрують увагу і спрямовують роботу студента на вивчення основних теоретичних положень для досягнення навчальної мети, сформульованої викладачем. У кінці теми ці слова слід вводити до питань самоконтролю, щоб підкреслити важливість їх смислового навантаження.

Міні-лексикон, тести, проблемні питання є стимулом до роботи студентів з іншими науковими та навчальними джерелами.

Підручник повинен бути спрямованим на вирішення конкретних завдань.

МОДУЛЬ ІІ
МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ РІЗНИХ ТИПІВ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Методика викладання – це оптимальне поєднання загальнодидактичних методів, прийомів і засобів навчання, які застосовуються в таких відомих формах навчання, як лекції, семінари, практичні заняття, науково-дослідна робота, курсова робота, реферат, практика, дипломна робота тощо.

На рис. 1 подано деякі форми активізації методики викладання. Їх кількість можна збільшити, але використання цих форм завжди визначатиметься конкретними знаннями, навичками й уміннями, досвідом творчої діяльності та соціального спілкування, здатністю до самоосвіти ваших майбутніх студентів.

Великому Д.І. Менделєєву належать слова: "Тільки тоді, коли людина, що володіє знаннями, спробує передати їх іншим, тоді, і тільки тоді, вона по-справжньому зрозуміє, що таке трудність, складність". Радимо запам'ятати ці слова людини, яка, погодьтеся, добре знала свій предмет. Це допоможе вам, коли будете готувати та проводити заняття, рольові вправи, ігри тощо.

Запропонована схема організації процесу не є догмою. І як будь-яка схема – це завжди спрощення. Її можна доповнювати і вдосконалювати в міру вивчення курсу. Розглядаючи цю схему, ви маєте пригадати основні дидактичні положення і самостійно сформулювати своє поняття методики викладання на основі тих визначень, які подані нижче.

Методика – це мистецтво, це сплав навчального матеріалу, особистості викладача, який є носієм національної і світової культури, а також особистості студентів і рівня їх загальної культури.

Методика – це технологія організації пізнавальної діяльності студентів. Вона нематеріальна як будь-яка системна організація, але без методики (як і без системної організації) не можна нічому навчити, нічого зробити.

Методика – це те, що створює умови для розуміння чогось, наприклад, ринкової економіки. Методика – це сама організація пізнавальної діяльності студентів. Її не бачать як будь-яку організацію, але без неї не може бути навчального процесу.


Тип мислення студента
Репродуктивний
Продуктивний
Тип навчання
Інформаційний
Проблемний
Загально-дидактичні методи навчання
Пояснювально-ілюстративний
Репродуктивний
Проблемне викладання
Частково-пошуковий
Дослідницький
Прийом
Засоби
Прийом
Засоби
Прийом
Засоби
Методика викладання як оптимальне поєднання прийомів та засобів загальнодидактичних методів навчання
Форми навчання
Лекція
Семінар
Практичне заняття
НДРС
Курсова робота
Практика
Практичне заняття
Форми активізації
Опорно-логічні конспекти
викладача
студента
Конкретні виробничі ситуації
Навчальні ігри
Групи комплексних досліджень
ЕОМ
Модель спеціаліста
Знання
Навички і вміння
Досвід творчої діяльності
Досвід соціального спілкування
Здатність до самоосвіти та застосування нових знань
Спеціаліст-економіст + викладач економіки
Дидактичне мислення
Економічне мислення
Розумна ініціатива
Творча діяльність
Організаційна здатність
Активна життєва позиція

Методика – це таємниця засвоєння предмета, що ґрунтується на логіці засвоєння викладання, невидима організаційна структура, своєрідна кристалічна мережа, канва, в яку вплетені знання і навички тих, хто навчає, і тих, хто навчається. Методику навчання можна порівняти з мостом через річку Знань, який без взаємного педагогічного та людського співробітництва не поєднає обидва береги цієї річки.

На кожній лекції, семінарі або практичному занятті намагайтеся вчитися у своїх педагогів-наставників методичної майстерності, але не забувайте, що оригінальна, добре розроблена методика викладання – це одна з форм інтелектуальної власності, яка охороняється законом так само, як інші її форми.

2.1. Типи та структура занять

У педагогічній літературі зустрічаються різні класифікації занять, але найбільш доцільною є класифікація на основі головної дидактичної мети або завдань заняття. Згідно з цією класифікацією різні автори пропонують різну кількість типів занять та їх структуру (рис. 2).

Далі подаються основні типи занять, особливості їх структури та методика їх проведення.

Заняття вивчення нових знань

1. Повідомлення теми і мети заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності.
3. Активізація базових знань.
4. Усвідомлення та осмислення нового матеріалу, виділення головного, контроль рівня засвоєння.

Заняття поглиблення знань та їх систематизація

1. Повідомлення теми і мети заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності.
3. Огляд та активізація раніше вивченого матеріалу.
4. Вивчення зв'язку між темами та розділами раніше вивченого матеріалу.
5. Систематизація вивчених знань.
6. Розгляд окремих деталей та особливостей вивченого матеріалу.
7. Ознайомлення з прийомами роботи з систематизації знань і самоконтролю рівня засвоєння матеріалу.
8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Заняття формування самостійної діяльності

1. Повідомлення мети і завдань заняття.
2. Видача завдань і ознайомлення з методикою роботи.
3. Виконання роботи.
4. Аналіз одержаних результатів.
5. Виявлення труднощів у роботі.
6. Аналіз та оцінка застосування вивчених методів.
7. Пошук засобів для удосконалення самостійної роботи з матеріалом.
8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Заняття проблемне: використання знань в неадекватній обстановці

1. Повідомлення мети і завдань заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності і постановка завдань.
3. Виявлення проблемної ситуації.
4. Висування і обґрунтування гіпотез.
5. Перевірка правильності гіпотез.
6. Аналіз результатів рішень, перевірка правильності обраних методів.
7. Аналіз причин допущених помилок.
8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Заняття формування вмінь і навичок

1. Повідомлення мети і завдань заняття.
2. Мотивація навчальної діяльності.
3. Актуалізація опорних знань, вмінь і навичок.
4. Ознайомлення з методикою застосування нових знань.
5. Первинне формування вмінь.
6. Ознайомлення з методикою закріплення вмінь та формування навичок.
7. Опрацювання окремих прийомів, визначення й аналіз помилок.
8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Заняття закріплення вмінь і навичок

1. Повідомлення мети і завдань заняття.
2. Актуалізація опорних завдань, умінь, навичок.
3. Огляд основних методів застосування знань.
4. Застосування знань і вмінь у конкретній обстановці.
5. Аналіз рівня знань і вмінь.

6. Аналіз методів застосування знань і рекомендацій вироблення навичок.

7. Відпрацювання прийомів, аналіз причин допущених помилок.

8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Заняття застосування знань і вмінь в адекватних обставинах

1. Повідомлення мети і завдання заняття.

2. Мотивація навчальної діяльності.

3. Аналіз заданих умов і поставлених завдань.

4. Визначення умов, схожих на раніше розв'язувані проблеми і завдання.

5. Вибір знань і вмінь, необхідних для розв'язування проблем і завдань.

6. Вирішення поставлених завдань.

7. Аналіз результатів виконання завдань, порівняння з вивченим матеріалом.

8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Заняття перевірки знань, умінь і навичок

1. Повідомлення мети і завдань заняття.

2. Активізація опорних знань.

3. Постановка питань, які охоплюють контролюючі розділи програм.

4. Розкриття системи знань і вмінь.

5. Аналіз рівня застосування знань і вмінь.

6. Аналіз рівня засвоєння знань.

7. Аналіз допущених помилок, систематизація й аналіз причин помилок.

8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Заняття комбіноване

1. Повідомлення теми і мети заняття.

2. Мотивація навчальної діяльності.

3. Активізація опорних знань та вивчення нового матеріалу.

4. Первинне застосування нових знань.

5. Розгляд зв'язків нового матеріалу з раніше вивченим.

6. Ознайомлення з методикою роботи над матеріалом.

7. Методика застосування нових знань.

8. Індивідуалізація домашнього завдання.

Кожен викладач може вибрати будь-який із типів занять залежно від того, якої мети він хоче досягти і яку структуру заняття він вважає більш доцільною для використання.

Запропонована конкретна структура заняття не обмежує можливості для творчого підходу до його планування та проведення. Творчо працюючі педагоги шукають шляхи доцільного поєднання структурних елементів різних видів занять.

Але існують ***обов'язкові*** структурні елементи, які повинні бути на занятті будь-якого типу, а саме:

1. Організаційна частина.
2. Повідомлення теми та мети заняття.
3. Мотивація навчальної діяльності.
4. Активізація опорних знань.
5. Закріплення вивченого.
6. Підведення підсумків:

– видача завдання;

– мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

Кількість часу, відведена на кожен із структурних елементів, може бути різною залежно від виду заняття, його мети та завдання.

Основними видами навчальних занять є :

– *лекція;*

– *семінарське заняття;*

– *практичне заняття;*

– *лабораторне заняття;*

– *індивідуальне заняття;*

– *консультація.*

Вищий заклад освіти може визначати й інші види навчальних занять.

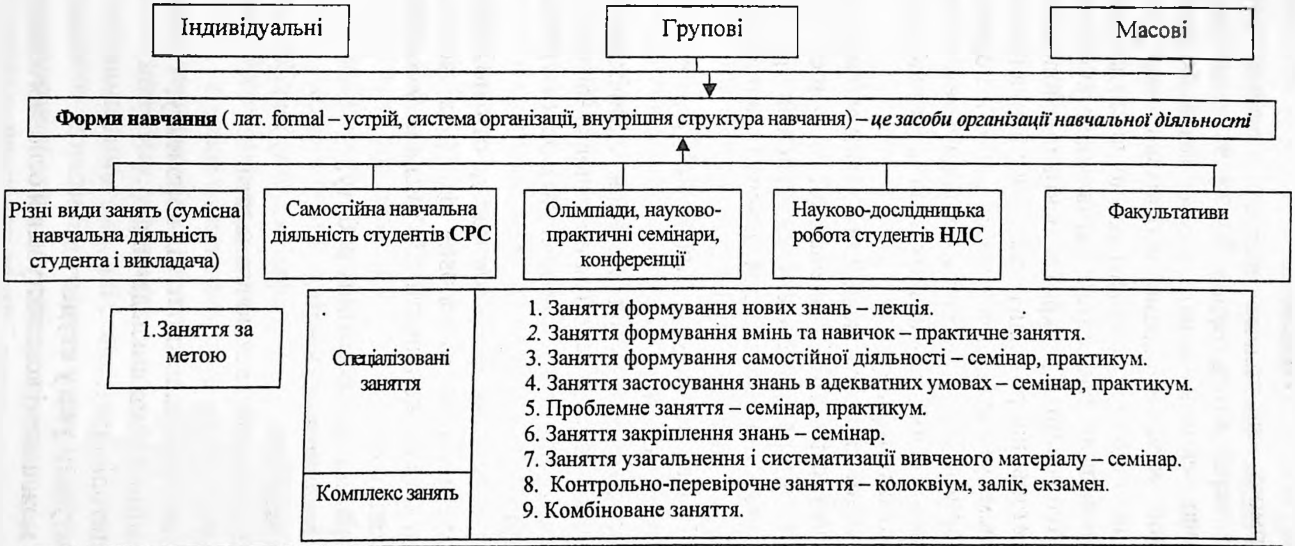


Рис. 2. **Форми навчання та їх структура**

Лекція

Основною формою навчального процесу є лекція. Лекційним методом студентам передається понад 60–70 % усієї навчальної інформації. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. У ній послідовно і концептуально викладається певна проблема, яка є відповідним елементом навчального курсу конкретного предмета. Метою лекції є розкриття основних положень теми, досягнень науки з питань, що розглядаються, з'ясування невирішених і дискусійних проблем, узагальнення досвіду роботи, подання рекомендацій щодо використання основних висновків з тем на практичних заняттях, основних форм навчальних занять, передбачених для засвоєння теоретичного матеріалу.

На сучасному етапі кількість лекційних годин згідно з планами зменшують за рахунок самостійної навчальної діяльності студентів (СРС), але відсутність літератури і невміння студентів працювати самостійно спонукає викладачів намагатися більшість матеріалу подати на заняттях.

Вузівська лекція має структуру заняття набуття нових знань і містить такі обов'язкові елементи:

– *вступ,* де міститься мотивація навчання, активізація опорних знань, чітке формулювання теми лекції та постановка завдання;

– *викладення в логічній послідовності, розподіл і взаємозв'язок* окремих частин лекції;

– *висновки та підведення підсумків*, що дають можливість осмислити лекцію в цілому, виділити основну ідею (для цього, наприклад, використовують опорні конспекти або сигнали у вигляді схем, малюнків, таблиць тощо);

– *конкретне завдання* на самостійну роботу;

– *відповіді на запитання* студентів.

Вимоги до лектора:

1) уміння викладача чітко та ясно викладати;
2) багатство мови;
3) відсутність надмірної залежності від конспекту;
4) найоптимальніший темп викладання;
5) контакт з аудиторією;
6) вміння активізувати увагу студентів;
7) забезпечення можливості конспектування основного змісту.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою, тому зміст лекції повинен:

а) відповідати навчальній та робочій програмам;

б) бути спрямованим на досягнення мети навчання та виховання;

в) мати науковий рівень, наукову переконливість, наукову доведеність;

г) містити стандартні термінологію і позначення ;

д) бути пов'язаним з текстом підручника або навчальним посібником з курсу.

Можна читати окремі лекції з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції для студентів проводяться запрошеними з інших вузів провідними науковцями в окремо відведений час.

Лекції, за дорученням кафедри, читаються професорами, доцентами, старшими викладачами академії. Викладачі та асистенти до читання лекцій можуть залучатись лише за рішенням ректора.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для потоку з однієї-двох чи більше (але не більше шести) академічних груп студентів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру відповідні документи, передбачені НМКД для даної навчальної дисципліни: робочу програму курсу, опорні конспекти лекцій, пакет візуального супроводження курсу, плани семінарських та завдання до практичних занять, навчальні та контрольні тести і табель забезпеченості студентів даного потоку навчальною та методичною літературою на певний семестр (Додаток 1). Інші документи НМКД, якщо вони не поновлені або відсутні, готуються, розглядаються і затверджуються відповідно до планів методичної роботи викладачів і кафедри в цілому.

Лектор, який вперше починає читати курс лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій у присутності викладачів та наукових співробітників кафедри.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися у трактуванні навчального матеріалу, у формах і засобах доведення його до студентів.

Основними вимогами, які ставляться до лекції, є:

– високий теоретичний рівень інформації, посилання на законодавчі та нормативні акти, на нові досягнення науки;

– розкриття наукових засад і принципів курсу;

– органічний зв'язок теорії з практикою, зосередження уваги студентів на питаннях, які вирішуються або будуть вирішуватися у світлі сучасних вимог;

– рекомендації до поглибленого самостійного вивчення тих чи інших тем, необхідних для практичної роботи.

Основним методичним завданням лектора є максимальна активізація навчального процесу шляхом використання активних методів навчання, зокрема:

1) робота з опорними конспектами;

2) "мозкова атака";

3) самостійна робота студентів з довідковою літературою;

4) реферативні повідомлення, використання наочних посібників і технічних засобів навчання.

Лекція повинна сприяти формуванню у студента поглядів на вирішення тих чи інших проблем науки і практики, основних ідей цих проблем, поглибленню знань, окресленню шляхів і засобів використання матеріалів у практичній роботі.

Дедалі ширше використовуються такі види лекцій:

Проблемна лекція. У ній подаються складні дискусійні питання, з яких наука і практика не виробили єдиних рішень. Особливістю такої лекції є постановка на початку лекції проблемної ситуації, яка вирішується в процесі викладення матеріалу при активній участі студентів. Часто проблеми, які висвітлюються в лекції, стають предметом подальшого розгляду на семінарі, практичному занятті, що сприяє поглибленому розкриттю теми. Під час лекції проблемного характеру студент не отримує готових висновків. Він бере активну участь у лекції, сприймаючи її полемічну суть. Тому викладач у ході лекції окреслює коло нерозв'язаних питань, а потім, за участю студентів, дає на них виважені відповіді.

Ставлячи одне питання та відповідаючи на нього, викладач привертає увагу до іншого питання з тією метою, щоб проблема в цілому зацікавила студентів. Він немовби втягує студентів у творчий уявний процес, при цьому рекомендує їм ознайомитися з монографіями, статтями, де те чи інше питання розглядається більш глибоко. Враховуючи актуальність матеріалу, він намагається залучити студентів до творчого пошуку не лише в науковому плані, але і як майбутніх практичних працівників; орієнтує бажаючих самостійно вивчити конкретне питання глибше за допомогою додаткових джерел. Розглядаючи невирішені або не повністю вирішені проблеми, роз'яснюючи їх сут-

ність, викладач ознайомлює студентів з різними поглядами науковців і фахівців з метою організації дискусії, викладає власну позицію.

Лекція-діалог – це лекція, яка читається двома лекторами по черзі відповідно до попереднього розподілу матеріалу (при підготовці і читанні такої лекції викладачі повинні дотримуватися диференційованого підходу до аудиторії).

Постановка питань і зміст лекції з однієї і тієї ж теми суттєво залежать від складу студентів. Важливе значення має методика підготовки лекції. Підготовка лекції передбачає підбір матеріалу, уважне продумування викладу кожного питання. Для забезпечення контакту з аудиторією рекомендується враховувати зміст і характер питань, заданих з даної теми студентами попередніх потоків. Потрібно враховувати також питання і побажання студентів з цієї теми, які можуть прозвучати на занятті даного потоку по суміжних темах.

При підготовці лекції потрібно враховувати і використовувати як загальнозначимий фактичний матеріал, так і матеріал, цікавий для студентів. Викладач визначає, які технічні засоби навчання будуть застосовані при читанні лекції, завчасно готує матеріали з їх використанням. Підготовка до лекції завершується уточненням тексту або тез лекції, підбором інших необхідних матеріалів (схеми, слайди, таблиці, діаграми та ін.).

Суттєво полегшує сприйняття лекції студентами, економить їх час оперативно роздрукований роздатковий матеріал (найважливіші принципові положення, статистичні дані, таблиці, схеми, діаграми і т. п.). Розробка такого матеріалу в ході підготовки до лекції дозволить лектору обмежитися короткими коментарями, а студентам зробити на ньому необхідні записи і помітки.

Текст лекції, вперше підготовлений для читання на потоці, необхідно попередньо обговорити на кафедрі.

При читанні лекції для студентів-заочників потрібно враховувати, що слухачі володіють значною інформацією з багатьох питань, знають практику. Але вони потребують підвищення рівня теоретичної підготовки. Тому лекції важливо надати методологічну, концептуальну спрямованість. Лекція повинна допомогти слухачам систематизувати і поглибити знання, які вони мають. Важливо показати методику і засоби практичного використання студентами розглянутих у лекції теоретичних положень, їх значення для правильної орієнтації при здійсненні практичної діяльності.

У вступній частині лекції коротко викладається актуальність і значення проблем, які повинні бути розглянутими. Аргументується структура лекції, постановка питань, дається огляд джерел, з якими потрібно ознайомитись. Основу ж лекції становить визначення теми, напрям розробки, сутність і зміст проблеми. Як правило, на лекцію рекомендується виносити 2-3 головні питання, формулювання яких повинно бути чітким і методично завершеним.

Дуже важливо показати в лекції методологічне значення відповідних теоретичних положень, розкрити практичний досвід у даній галузі. У лекції можуть наводитися і типові недоліки в сфері вирішення конкретних проблем, які у зв'язку з цим потребують особливої уваги з боку тієї чи іншої категорії працівників. Викладач може також запропонувати шляхи практичного втілення в життя основних ідей, які розглядаються в лекції.

Важливо забезпечити у процесі лекції діалог викладача зі студентами. При цьому зусилля лектора обов'язково потрібно спрямувати на активізацію інтелектуальної діяльності студентів, оперативно реагувати на репліки, настрої, враховуючи рівень сприйняття матеріалу.

Викладач повинен дати студентам рекомендації щодо додаткового вивчення окремих питань.

Висновки з теми коротко подаються після викладу всього матеріалу. При цьому звертається увага на засоби і шляхи використання на практиці розглянутих у лекції основних положень.

Певна частина лекції повинна відводитися для відповідей на запитання. Відповіді мають бути короткими і чіткими. Викладач обов'язково повинен висловити власне ставлення до запитань. Важливо звертати увагу студентів на точність і правильність поставлених запитань, пов'язувати відповіді на них з положеннями лекції. Можуть ставитися запитання, на які викладач у деяких випадках дати відповіді не може (відсутня єдина позиція в науці, бракує необхідної інформації, відповідне рішення знаходиться в стадії опрацювання та ін.). На окремі запитання, що мають приватний характер, студенти можуть отримати відповіді після лекції в індивідуальному порядку.

Візуальне супроводження лекцій

• Ефективність лекцій значно підвищується при застосуванні засобів візуального супроводження. Засоби візуального супроводження лекцій успішно виконують пізнавальну (або інформаційну) функцію; вплив їх на процес сприйняття значно розширюється у зв'язку з мож-

ливістю поєднання образу і слова. Вони дають можливість досягти доведеності й обґрунтованості суджень. Наочний матеріал сприяє безпосередньому запам'ятовуванню, виділенню найбільш суттєвого, підвищує увагу й інтерес слухачів.

Наочні посібники відбивають зміст навчального матеріалу. Як правило, у візуальному супроводженні лекцій переважають умовно-схематичні наочні посібники, але вони поєднуються з художніми, які показують предмети та явища в їх реальному образному вигляді (фотографії, картини та ін.). Таке поєднання наочних посібників успішно застосовується в опорних конспектах, де в образній формі компактно подано весь матеріал лекції. Як наочні образи, на плакатах широко застосовуються зображення гілок дерева, сходів, витків спіралі, топографічних "військових стріл". Такі зорові наочні посібники дають змогу проводити аналіз, порівняння або співставлення економічних понять і процесів. Образне візуальне супроводження лекції сприяє кращому запам'ятовуванню, і відтворенню в пам'яті матеріалу лекції. Для цього досить лише згадати фрагмент візуального образу.

Дуже багато економічних об'єктів можна зобразити за допомогою центричної схеми, куди входить дві частини: узагальнююче поняття (центр схеми) й елементи, що пояснюють склад, зміст узагальнюючого поняття (закономірності, принципи, функції, ознаки, фактори впливу та ін.). Такі елементи у кожній схемі становлять однорідні поняття, а тому їх необхідно подавати в однаковому стилі (однакові геометричні фігури, шрифт, колір, якщо наочність багатокольорова).

Порівняння економічних понять і процесів здійснюється за допомогою схем-порівнянь: малюють два паралельно розташовані ряди, у кожному з яких розкриваються специфічні ознаки порівнюваних явищ або понять. При цьому ознаки співставляються горизонтально, за одним загальним критерієм.

У процесі читання лекції викладач, подаючи інформацію й організовуючи роботу студентів, може застосовувати три методи візуального супроводження: послідовний, паралельний і комплексний.

Послідовний метод полягає у візуальній інформації, а текст підпорядковується їй; при паралельному методі основою є лекторський текст, а візуальна інформація подається періодично, для підтвердження викладеного положення; при комплексному методі відбувається послідовне чергування лекторського тексту з різними формами інформації. При цьому забезпечується єдина навчальна інформація, яка дається на лекції. Коментування наочних посібників є складовою тексту лекції.

Значну роль відіграють засоби візуального супроводженні в організації лекції як форми занять. При візуальному супроводженні лекції необхідно дотримуватися таких вимог:

– визначити чітку мету використання наочних засобів;

– не перевантажувати лекцію наочністю – це знижує активність студентів в осмисленні навчального матеріалу;

– наочний об'єкт не повинен містити нічого зайвого, щоб не відволікати увагу;

– при використанні наочності необхідно враховувати вік студентів.

• Важливим елементом навчального процесу є підготовка так званого роздаткового або супроводжувального матеріалу, "робочих зошитів", тобто комплектів ілюстрацій. Вони попередньо друкуються на папері і роздаються студентам як додаток до конспекту. Тим самим студенти звільняються від механічного змальовування, яке до того ж часто має низьку якість і багато помилок. Однак роздатковий матеріал вимагає певної роботи з ним на занятті, а не просто розглядання, інакше його ефективність матиме нульовий ефект.

Засобом візуального супроводження лекцій є і опорний конспект (ОК).

Семінарське заняття

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, на якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Воно проводиться в аудиторії або в навчальному кабінеті з однією академічною групою.

Семінарське заняття – одна з найважливіших і конструктивних форм навчального процесу. На семінарі студенти перевіряють, поглиблюють та закріплюють знання з курсу, аналізують практику, оволодівають основами процесів.

Семінарське заняття складається з трьох основних етапів:

1) підготовка до семінару;

2) проведення семінару;

3) робота зі студентами після семінарського заняття.

Різновиди семінарських занять

Семінарські заняття з теоретичних дисциплін:

– семінар;

– колоквіум – залік з окремих тем або розділів;

– практично – семінарські заняття;

– практикум.

1. Семінарське заняття з теоретичної дисципліни виконує такі функції:

– поглиблення та деталізація матеріалу, який вивчався на лекції чи самостійно;

– контроль викладача за знаннями групи та з'ясування рівня навчальної діяльності студента (особливий вид семінару – колоквіум, тобто семінар-залік з окремих тем чи розділів).

Особливості семінарського заняття:

– студентові попередньо пропонуються запитання з теми, перелік самостійних завдань (мікрореферати, проблемні ситуації, методичні розробки або їх фрагменти, конспектування літератури тощо);

– студенти, як правило, відповідають за бажанням, а в разі непідготовленості всієї групи – дається змога попрацювати 10–15 хв. з конспектом або літературою.

Хід семінару та його структура:

1. Вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань.

2. Оголошення теми і мети, порядку проведення.

3. Поступовий розгляд намічених питань у вигляді виступів, обговорення, рецензій, відповідей, доповнень до них.

4. Підведення викладачем або сильним студентом загального підсумку заняття.

5. Видача завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

2. Семінарсько-практичне заняття (близьке до комбінованого заняття) виконує три функції:

– поглиблювальну;

– контрольну;

– методико-практичну.

Будується це заняття як і семінар, але має практичну частину, яка здебільшого містить виконання конкретного завдання (рольова гра, розв'язання проблемних ситуацій, практичні розрахунки тощо). Ці види діяльності є підтвердженням теоретичної роботи над матеріалом, переростанням знань в уміння, які визначені в робочій програмі відповідної дисципліни.

3. Практикум – практичний різновид семінару (лабораторної роботи), де формуються:

– навички розумового і практичного характеру;

– вміння проводити досліди, робити точні розрахунки, обчислення та креслення до них;

– проведення спостережень. В основному практикуми доцільні з предметів фізико-математичного та природничо-біологічного циклів.

Підготовка до семінарського заняття починається з визначення кафедрою тем семінарських занять на весь курс. Ці теми скоординовуються з темами лекцій, співбесід та темами, що повинні самостійно опрацьовуватися студентами і входять до робочої програми курсу (табл. 1). На семінарських заняттях робиться акцент на основних проблемах навчального курсу.

При розробці проблематики та планів проведення кожного наступного семінарського заняття, як правило, дотримується дидактична вимога поетапного зростання складності проблем, що вивчаються.

Плани семінарів передбачають обговорення 1–2 рефератів і кількох вузлових проблем, що передбачені програмою. До плану для обговорення на семінарі, як правило, рекомендується включати також 1–2 фіксованих виступи студентів з окремих розділів монографії, статей, рецензій на монографії і т. д., що стосуються проблеми, яка розглядається на семінарі. Викладач повинен визначити студентів для фіксованих виступів і вказати конкретні джерела.

На першому занятті з курсу викладач розподіляє між студентами кожної академічної групи теми рефератів на весь період вивчення цього курсу і визначає, на яких семінарах вони будуть обговорюватися.

Залучення студентів до активної підготовки семінарського заняття починається з моменту читання лекції за конкретною темою та особливо – з моменту консультації до семінару, під час якої необхідно :

1) визначити мету семінарського заняття;

2) встановити логічний зв'язок семінару з іншими видами занять;

3) окреслити хід семінарського заняття як змістовного доповнення до лекції;

4) провести аналіз основної та додаткової літератури та дати рекомендації щодо користування літературою;

5) дати рекомендації щодо використання технічних засобів (ТЗН);

6) довести індивідуальні завдання до студентів.

Під час індивідуальних консультацій перевіряється хід підготовки студентів до семінару, надається допомога студентам, що готуються до виступу з рефератами, рецензентам. Викладач також допомагає студентам у вивченні й аналізі літератури.

Важливим методичним завданням проведення кожного семінарського завдання є активність у вивченні навчального матеріалу. У короткому вступному слові викладач нагадує мету заняття, місце теми, яку розглядають у навчальному курсі, план заняття тощо.

Студенти можуть зачитувати реферати. Кожний доповідач повинен викласти зміст реферату усно за 10–20 хв. Студенти та викладач ставлять запитання, а виступаючі на них відповідають. Після цього виступають рецензенти від слухачів, що попередньо ознайомились із текстами рефератів.

На семінарському занятті заслуховуються і фіксовані виступи. Студент повинен протягом 15–20 хвилин не лише викласти суть питання, але й висловити свою думку щодо питань, порушених у монографіях, підручниках, статтях і рецензіях на них.

Подальший перебіг семінару передбачає виступи студентів, які зобов'язані висловити свою думку про реферат, про виступи товаришів, викласти суть однієї з проблем, винесених на розгляд на семінарське заняття. Виступ студентів не бажано переривати або виправляти. Робити це можна лише у разі грубих помилок. Після виступу можна ставити запитання.

Потрібно навчати студентів вільно, творчо обговорювати проблеми, що виносяться на семінарське заняття, а не просто читати текст. Кожному виступаючому можуть ставитися запитання. Дискусія, до якої доцільно залучати усіх студентів, повинна бути творчою, доказовою, коректною, навчальною.

На семінарському занятті необхідно забезпечити безперервну роботу студентів, яка повинна виражатися:

1) у виступах студентів без повторів попередньо сказаного;

2) у запитаннях до слухачів;

3) у репліках по суті і т. д.

У кінці семінару викладач виступає з висновком, у якому оцінює роботу студентів у ході заняття, характеризує реферати і ставить за них оцінки, а також оцінює виступи студентів. Потім викладач зупиняється на всіх питаннях, в яких були висловлені неточні чи правильні положення, на недостатньо висвітлених, або роз'яснює дискусійні питання, дає завдання і поради щодо подальшого вивчення недостатньо засвоєних питань, розкриває основні перспективи наукової розробки проблем, що обговорювались

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння

формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки, одержані студентом на семінарах, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

Викладач в обов'язковому порядку проводить індивідуальні бесіди зі студентами, які пропустили семінарське заняття, перевіряє знання матеріалу з тем, які закріплювалися на семінарі.

Практичне заняття

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

Головна мета – набуття практичних умінь і навичок.

Його завданнями можуть бути:

– підготовка до самостійного виконання практичних завдань;

– підготовка студентів до контрольних робіт;

– набуття вмінь застосування теоретичних знань на практиці;

– підготовка студентів до майбутньої практичної діяльності тощо.

Структура практичних занять досить різноманітна: формування умінь та навичок; формування самостійної діяльності; застосування знань; проблемне заняття тощо).

Практичні заняття можуть проводитися в аудиторії і в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою. Практичне заняття, у разі необхідності, може проводитися з половиною академічної групи. Такий поділ повинен бути обумовлений у робочих навчальних планах.

Організація практичних занять охоплює три основні етапи: підготовка до заняття, проведення заняття і робота зі студентами після занять.

Підготовка до занять передбачає визначення їх тематики, розробку планів занять, визначення мінімуму обов'язкової для вивчення літератури, методичних рекомендацій. Проведення ПЗ базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; комплекти завдань різної складності для роботи з ними на занятті. Цей матеріал готує викладач (асистент), якому доручено проведення ПЗ, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни. Основна мета цих занять полягає в поглибленні, закріпленні і пере-

вірці знань студентів з найбільш важливих і складних тем, вивченні практичного досвіду.

Заняття в аудиторії починається коротким (5–7 хв.) вступним словом викладача, у якому підкреслюється значення теми для практики, її особливість у системі курсу.

На практичному занятті студенти під керівництвом викладача глибоко і всебічно обговорюють питання теми. Для посилення активності і закріплення знань викладач повинен залучати до участі в обговоренні теоретичних і практичних питань якомога більшу кількість студентів. Це досягається постановкою додаткових питань, спрямованих на розкриття, деталізацію різних аспектів основного питання, особливо практичного досвіду, складних ситуацій.

Після обговорення кожного питання викладачу доцільно дати оцінку виступів, акцентувати увагу на найбільш суттєвих положеннях, проблемах і можливих варіантах їх вирішення. Особлива увага звертається на ті питання, в яких йдеться про роль і значення досвіду роботи в органах Державної податкової адміністрації, у вирішенні актуальних проблем.

Велику користь на практичних заняттях дають розв'язування задач за методом конкретних ситуацій на основі первинних матеріалів та складання і розв'язування кросвордів (рис. 3). У кінці заняття викладач виставляє студентам оцінки за ступінь активності при обговоренні питань, за глибину засвоєння матеріалу, а також за належне виконання індивідуальних завдань і вміння використовувати отриманий матеріал. Оцінки, одержані студентом на практичних заняттях, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

Якщо студент пропустив заняття або під час занять не показав відповідних знань, йому призначається індивідуальна співбесіда як одна з форм контролю за засвоєнням навчального курсу.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь і навичок.

Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища. Лабораторні заняття проводяться з половиною академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається. Лабораторне заняття містить проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку лабораторних робіт і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної дисципліни.

Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з дисципліни.

Індивідуальне заняття

Індивідуальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальне навчальне заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента.

Обсяг індивідуальних занять визначається навчальним планом, а форма і методи проведення контролю – індивідуальним навчальним планом студента.

Консультація

Консультація – це форма навчального заняття, на якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

Консультація проводиться за встановленим кафедрою розкладом, а також за записом до викладача або усною домовленістю з ним.

Усі види занять проводяться на основі навчально-методичної карти (плану) заняття, складеної викладачем (Додаток 3).

Окрім цих форм навчальних занять, є ще інші види роботи студентів.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін: реферати, курсові та дипломні роботи видаються студентам у терміни, передбачені вищим закладом освіти. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно з консультацією викладача.

Іноді допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами. У такому разі кожен студент самостійно оформляє і захищає свою частину розробки комплексної теми. Його робота (контрольна, курсова, дипломна) повинна мати всі складові й ознаки, які регламентуються вимогами до даного індивідуального завдання, якщо офіційно не передбачено інше.

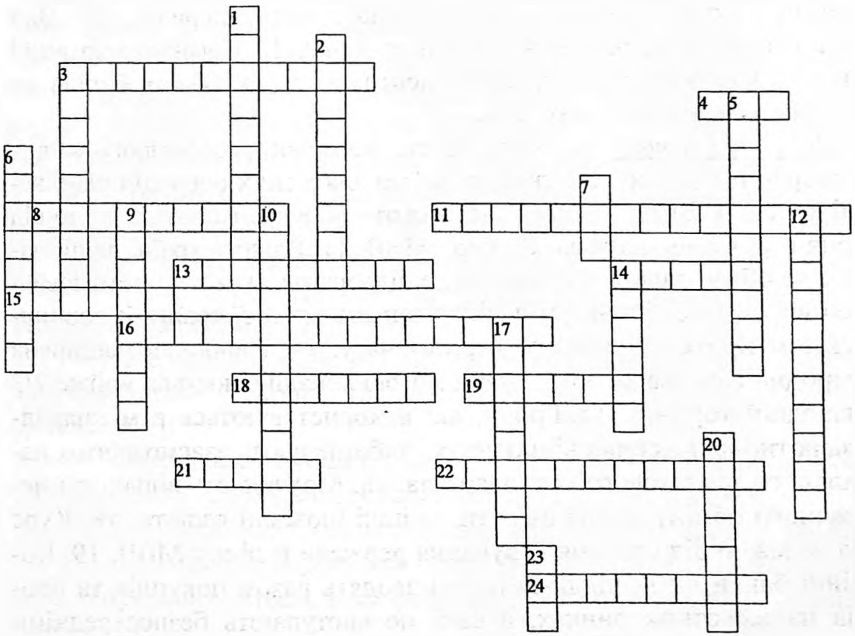


Рис 3. **Кросворд "Світова валютна система та валютні рахунки"**

Питання до кросворда "Світова валютна система та валютні рахунки"

По вертикалі: 1. Валюта, яка використовується як масштаб для співвідношення міжнародних валют та зобов'язань, встановлення валютних курсів і як міжнародний платіжний, і резервний засіб. 2. Валюта іноземних країн, що використовується в міжнародних розра-

хунках. 3. Вид фіксованого курсу валюти на базі золотого паритету. 5. Вид фіксованого курсу валюти, що базується на узгодженому еталоні, тобто на офіційних валютних паритетах або на умовно встановленій ціні золота. 6. Вид валютного ринку за суб'єктами взаємодії. 7. Європейська валютна система (абр.). 9. Вид конвертованості, коли валюта даної країни обмінюється лише на деякі валюти і при окремих видах операцій з валютно-фінансовими ресурсами. 10. Встановлення валютного курсу. 12. Валюта встановлена державою, грошова одиниця даної країни. 14. Крупні комерційні банки, які підтримують позицію 2-ох чи більше валют, володіючи внесками, вираженими в цих валютах. 17. Баланс, який є частиною рахунка поточних операцій. 20. Вид валютного ринку за режимом функціонування. 23. Комплекс правил і законів, які регулюють діяльність центральних емісійних банків на зовнішніх валютних ринках (абр.).

По горизонталі: 3. Можливість держави встановлювати для всіх операцій єдиний валютний курс або для різних операцій різні валютні курси. 4. Види міжнародної валюти. 8. Курс валют залежно від ступеня втручання держави в сферу МВВ. 11. Валюта країн, де діє заборона на обмін валют. 13. Баланс, де відображаються систематизовані записи всіх економічних угод між резидентами цієї країни із зовнішнім світом протягом певного періоду часу. 14. Найбільш поширена міжнародна торгова валюта, з допомогою якої здійснюється майже 2/3 міжнародної торгівлі. 15. Гроші, які використовуються в міжнародних валютно-фінансових відносинах і забезпечують взаємозв'язок національного та світового господарства. 16. Можливість вільного і необмеженого обміну однієї валюти на інші іноземні валюти. 18. Курс валют залежно від ступеня втручання держави в сферу МВВ. 19. Комерційні банки чи їх відділення, які зводять разом покупців та продавців на валютних ринках, а самі не виступають безпосередніми учасниками угод. 21. Вид конвертованості, коли обмін здійснюється на будь-яку іноземну валюту при поточних операціях та операціях, пов'язаних з рухом капіталу. 22. Зниження курсу національної або міжнародної грошової одиниці по відношенню до валют інших країн. 24. Фінансовий ринок, де здійснюються міжнародна торгівля та обмін іноземних валют.

Відповіді до кросворда "Світова валютна система та валютні рахунки"

По вертикалі: 1. Колективна. 2. Іноземна. 3. Реальний. 5. Договірний. 6. Біржовий. 7. ЄВС. 9. Часткова. 10. Котирування. 12. Національне. 14. Дилери. 17. Торговий. 20. Вільний. 23. МВС.

По горизонталі: 3. Розщеплення. 4. СДР. 8. Гнучкий. 11. Неконвертована. 13. Платіжний. 14. Долар. 15. Валюта. 16. Конвертованість. 18. Твердий. 19. Брокер. 21. Повна. 22. Девальвація. 24. Валютний.

Реферат – це повідомлення у вигляді письмової доповіді, яка готується заздалегідь, може бути розмноженою для попереднього ознайомлення, а потім оголошеною повністю або у вигляді тез. Він часто використовується в процесі практичного заняття, ділової гри, семінару, науково-практичної конференції, методологічного семінару та при підготовці до заліку чи екзамену.

Реферати повинні характеризуватися такими основними ознаками:

– чітка структура реферату згідно з його планом;

– логіка висвітлення питання, яке розглядається;

– викладення матеріалу у вигляді тез;

– новизна проблеми, що розглядається; можливість практичного застосування рекомендацій;

– узагальнений характер оцінки фактів, подій, явищ, висновків, що наводяться (широкі висновки реферату повинні ілюструвати прикладами);

– чіткість аргументації і висновків з усіх поставлених питань; узагальнення висновків на основі аналізу наукових джерел;

– бібліографічний аналіз по темі, виступу або список літератури;

– відповідне оформлення титульного аркуша реферату з вказівкою прізвища автора, теми реферату, прізвища наукового консультанта і т. д.

У процесі підготовки реферату необхідно вивчити джерела, документи, наукову та навчальну літературу за обраною темою. Студент може запропонувати власну тему реферату, погодивши її з викладачем. Доцільно використовувати матеріали періодичних видань, а також конкретно-соціологічних досліджень. Це збагачуватиме зміст реферату, підвищить актуальність роботи та її зв'язок з реальними життєвими процесами.

При підготовці рефератів часто зустрічаються такі недоліки: недостатньо доводяться актуальність, ступінь розробки проблеми, еле-

менти новизни, практична і теоретична значимість; мають місце крайнощі змістового характеру: надмірна концентрація теоретичних аспектів або, навпаки, лише опис практики, що не дає можливості дослідити і довести єдність теорії і практики; робляться поверхові висновки тощо.

Реферат потрібно оцінювати з урахуванням його актуальності та ступеня розробленості теми, глибини аналізу, наявності органічного зв'язку теоретико-методологічних і практичних аспектів; уміння автора використовувати першоджерела, документи, монографічну та іншу навчальну літературу; наявності спроб дати нові визначення, ввести нові предметні категорії, рівня культури викладення, оформлення і т. д.

Реферат оцінюється на семінарі після відповідного повідомлення. Письмова рецензія на реферат необхідна у випадку, якщо оцінка реферату враховується при складанні іспиту.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, набутих студентами за час навчання, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Це навчальне доручення студенту планується і з окремих, найбільш важливих для формування майбутнього фахівця дисциплін, але не більше ніж з однієї курсової роботи на семестр на денній формі навчання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і бути тісно пов'язаною з практичними проблемами конкретного фаху. Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи. Після виконання і захисту курсової роботи студенту виставляється диференційований залік.

Дипломні роботи виконуються на завершеному етапі навчання студентів в академії і передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх у вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи та опанування методики дослідження й експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випускаючою кафедрою, або запропонувати іншу з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт призначаються професори і доценти (викладачі) академії, а також висококваліфіковані спеціалісти виробництва (за наказом ректора).

Дипломні роботи зберігаються в архіві протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Практична підготовка студентів

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом ОПП для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь. Вона здійснюється за наскрізними програмами практики і має такі форми: навчальна, виробнича та переддипломна практика.

Практика проводиться на сучасних підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства під організаційно-методичним керівництвом викладача академії та спеціаліста з місця проходження практики.

Кінцевим етапом практичної підготовки є переддипломна практика, під час якої поглиблюються та закріплюються знання дисциплін професійної підготовки, збирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

Програма практичної підготовки затверджується ректором, а терміни її проведення визначаються навчальним планом.

2.2. Методи навчання. Вибір методів навчання

Як відомо, успіх будь-якої діяльності визначається її умовами. Серед усіх умов навчання найважливіше значення мають методи навчання у сукупності з методичним забезпеченням навчального процесу. Завдяки їм у навчальному процесі забезпечується передача від педагога до студента знань, умінь, видів діяльності та практичних навичок.

Метод (від гр. methjdos – шлях до будь-чого) – спосіб діяльності, спрямований на досягнення певної мети. Це сукупність дидактичних, методичних, організаційних та інших прийомів, які забезпечують вирішення завдань навчання.

Класифікація методів навчання за принципом Ю.К. Бабанського

I. ***Методи за джерелом знань:***

Словесні:

– монологічні (розповідь, пояснення, лекція);

– діалогічні (бесіда, диспут, семінар, робота з книгою).

Наочні:

– спостереження;

– ілюстрація (плакат, діапозитив);

– демонстрація (кінофільм, діюча модель та ін.).

Практичні:

– вправи;

– метод лабораторних робіт, дослідницька робота;

– конструювання;

– моделювання.

2. *Методи організації пізнавальної діяльності:*

Проблемно-пошукові:

– репродуктивний (відтворюючий);

– частково-пошуковий (самостійна робота, узагальнення);

– проблемне викладання;

– евристичний (евристична бесіда);

– дослідницький.

3. *Методи стимулювання та мотивації навчання:*

Колективної розумової діяльності (КДС):

– пізнавальні та навчальні дискусії;

– аналіз виробничих ситуацій; мозкова атака.

Імітаційні (ігрові):

– індивідуальні (імітаційні вправи, вирішення конкретних ситуацій);

– колективні (розігрування ролей, ігрове проектування, ділові ігри).

4. *Методи контролю і самоконтролю:*

– усний (індивідуальний, фронтальний);

– письмовий (індивідуальний, фронтальний);

– графічний (складання схем, графіків);

– практичний;

– комп'ютерний;

– ущільнений (змішаний);

– лабораторно-експериментальний;

– самоконтроль (самооцінка, рецензування робіт);

– тестування;

– рейтинг;

– заохочення;

– комбінований.

5. ***Методи науково-дослідницькі:***
– спостереження;
– бесіда;
– анкетування;
– аналіз (спектральний), факторний, статистичний, реферативний);
– вивчення досвіду;
– експеримент;
– метод соціометричних вимірювань;
– моделювання;
– методи математичної статистики;
– кореляція.

Часткові (окремі) методи:
– діагностика;
– дослідницька робота;
– лабораторний аналіз;
– експеримент, препарування;
– спостереження, прогнозування;
– проектування;
– моделювання, робота з документацією;
– господарсько-економічний аналіз;
– порівняння.

Бінарність методів навчання

№ п/п	Метод	Прийоми роботи	
		Викладач	**Студенти**
1.	Розповідь	Розповідає	Слухають, конспектують
2.	Ілюстрація	Показує (ілюструє)	Спостерігають, замальовують
3.	Проблемний (проблемні ситуації)	Створює проблемну ситуацію	Беруть участь у вирішенні проблемної ситуації

2.3. Активні методи навчання та їх вибір

Сучасна вища школа вимагає від студентів не тільки засвоєння комплексу навчальних дисциплін, але і вмінь моделювати дії спеціаліста тієї чи іншої сфери професійної діяльності (ситуації).

Для відпрацювання такої узагальненої моделі дій спеціаліста, а також найбільш типових ситуацій майбутньої професійної діяльності використовуються різні форми і методи активного навчання. До них належать: комплексні контрольні завдання, ситуаційні задачі, аналіз конкретних виробничих ситуацій, ділові ігри, ігрове проектування, різноманітні дослідницькі та індивідуальні роботи студентів тощо.

Центральним організуючим моментом педагогічного процесу є активізація, тобто діяльність, яка полягає в розробці та використанні змісту, методів, форм, прийомів та засобів навчання, які сприяють підвищенню інтересу, активності, творчої самостійності студентів у засвоєнні знань, формуванні вмінь та навичок, використанні їх на практиці (рис. 4).

Загальні ознаки активного навчання:

1. Примусова активність студентів.
2. Співставлення часу активності студентів та викладача.
3. Самостійне вироблення рішень студентами.
4. Постійна взаємодія слухачів із викладачем за допомогою прямого та зворотного зв'язків.

Ознака імітаційних методів – імітація професійної діяльності студентів.

Ознаки імітаційних ігрових методів:

1. Взаємодія студентів.
2. Наявність та розподіл ролей.

Методи активного навчання – це *способи, прийоми, що спонукають до творчої розумової діяльності* – імітаційні, проблемно-пошукові, колективної розумової діяльності, словесні діалогічні, практичні, а саме:

– метод проблемного викладання;
– евристична бесіда;
– самостійна робота з книгою;
– імітаційні вправи;
– диспут;
– аналіз виробничих ситуацій;
– розігрування ролей;
– ігрове проектування;
– навчальні ділові ігри;
– мозкова атака;
– моделювання;
– конструювання;

– дослідницька робота;
– експеримент;
– частково-пошуковий.

Педагогічні технології:

– проблемного навчання;
– модульного навчання;
– ігрового навчання;
– комп'ютерного навчання;
– розвиваючого навчання.

Хоча дані методи відрізняються як формою, так і завданнями, які необхідно вирішувати в навчальному процесі, однак вони мають спільну мету:

– активізувати сприйняття матеріалу в навчальному процесі;

– відтворити реальні професійні ситуації та фрагменти майбутньої професійної діяльності;

– прищепити навички творчого аналізу фактичного матеріалу та самостійного (або колективного) опрацювання рішень з проблемних питань;

– виховувати системне мислення, вміння розуміти ситуацію, що склалася;

– оволодіти методами моделювання ситуацій, наслідків прийняття рішень, виконання дій.

Крім того, окремі методи активного навчання (комплексні контрольні завдання, ситуаційні задачі, ділові ігри та ін.) можуть виконувати не тільки навчальну функцію, але і контрольно-перевіркову. Вони використовуються для поточної атестації студентів (оцінки ступеня засвоєння окремих блоків тем); для підсумкового стану вивчення курсу (при проведенні заліків, іспитів), для перевірки готовності студентів до вирішення професійних завдань і виконання функцій, передбачених кваліфікаційними вимогами (комплексні контрольні кваліфікаційні завдання).

Вибір конкретних форм і методів активного навчання здійснюється, виходячи із структури і змісту навчальної дисципліни, конкретної мети та завдань навчання, а їх використання – після опрацювання типових методик і застосування традиційних форм навчання.

Загальні ознаки активного навчання:
1. Примусова активність слухачів.
2. Співставлення часу активності студентів та викладача.
3. Самостійне вироблення рішень студентами.
4. Постійна взаємодія слухачів з викладачем за допомогою прямих та обернених зв'язків.

Ознака імітаційних методів:
імітація професійної діяльності студентів.
Ознаки імітаційних ігрових методів:
1. Взаємодія студентів.
2. Наявність та розподіл ролей.



Рис. 4. **Види активного навчання**

Примітка: 1. В окремих випадках на неімітаційних видах занять можуть використовуватися також деякі імітаційні методи активного навчання, такі як аналіз конкретних ситуацій та ін.

2. Ділові ігри можуть проводитися як без використання технічних засобів, так і з використанням обчислювальної техніки, спеціально сконструйованих тренажерів тощо.

Комплексні контрольні завдання

Під комплексними контрольними завданнями розуміється ряд ситуаційних питань, з якими студент може зіткнутись у майбутній професійній діяльності і які потребують комплексного розуміння проблем, творчого застосування засвоєних з даної дисципліни знань, умінь і навичок.

У кожне комплексне контрольне завдання може входити 2 і більше завдань, одне з яких має бути практичним.

Загальні вимоги. Комплексне контрольне завдання повинне:

1) мати чітке, ясне формулювання, яке не допускало б інших тлумачень;

2) охоплювати найважливіші теми дисципліни;

3) мати проблемний характер;

4) мати комплексний характер.

Ситуаційні задачі

Ситуаційна задача є однією з найбільш ефективних і простих з погляду організації навчального процесу форм активних методів навчання.

Суть задачі – в поданні ситуації на певний момент функціонування конкретної соціально-економічної системи (підприємство, його підрозділ тощо). Завдання студентів – дати комплексний аналіз ситуації і прийняття рішення в її рамках.

Залежно від мети навчання і методичних підходів до розробки таких ситуацій можна виділити:

– теоретичні ситуаційні задачі;

– практичні ситуаційні задачі, які мають прикладний характер;

– прості ситуаційні задачі, пов'язані з матеріалом однієї теми або блоком тем однієї дисципліни;

– комплексні задачі, пов'язані з матеріалами декількох різних тем курсу або інших дисциплін;

– проблемні ситуаційні задачі, які не мають однозначного рішення.

Ситуації повинні бути побудовані таким чином, щоб їх рішення відбивало логіку дій спеціаліста, а саме:

– аналіз ситуації: оцінка стану, що склався на даний момент;

– постановка задачі або комплексу задач, що випливають із даної ситуації;

– розв'язання проблеми (визначення і опрацювання різних варіантів, вирішення і вибір найбільш оптимального);

– доведення правильності рішення, ефективності запропонованих дій та методів.

Ситуація повинна мати характер не притаманний діловій грі (тобто, має бути відсутній ланцюжок рішень характерний для ділової гри).

Багатоваріантність рішень. Вона може закладатись у структурі інформації або в структурі самої задачі.

Наявність надлишкової інформації. Студент повинен знати, де і як знайти необхідну для вирішення інформацію.

Перед розробкою ситуаційних задач:

– аналізуються зміст і окремі теми курсу, виділяються ті розділи, в яких можуть бути розроблені ситуаційні задачі;

– аналізується обсяг методичного забезпечення традиційних семінарських і практичних занять, визначається коло питань, що пробляються за допомогою ситуаційних задач;

– розробляється перелік ситуаційних задач із кожного розділу з визначенням їх характеру і місця в навчальному курсі.

До методичного забезпечення ситуаційних задач входять:

– перелік ситуаційних задач;

– інформаційне забезпечення для їх розв'язання;

– типове рішення задач (або виклад методичних підходів до їх розв'язання), яке може доповнюватись рекомендаціями щодо їх обговорення.

Обговорення ситуаційних задач на практичних і семінарських заняттях може мати різний характер. Наприклад, створюється декілька груп, кожна з яких опрацьовує свій варіант рішення з подальшим загальним обговоренням. При обговоренні можлива організація попереднього рецензування, захист рішень і інші форми.

Оптимальним варіантом інформаційного забезпечення є створення єдиної комплексної бази інформації для розв'язання всіх ситуаційних задач (або для всіх методів активного навчання). Для цього проводиться розгляд декількох об'єктів (5–6 підприємств із залученням студентів старших курсів), у процесі якого вивчається зміст усіх функцій, особливості організації, структури управління, типові положення про підприємство; формується масив статистичних, планово-розрахункових, бухгалтерських даних. Одержана інформація може використовуватись 2–3 роки і щорічно доповнюватись новою довідковою інформацією.

2.4. Сучасні технічні засоби навчання. Наочність та роздатковий матеріал

Процес пізнання починається з відчуттів, які виникають внаслідок впливу предметів і явищ на органи чуття.

Фізіолог І.М. Сєченов, характеризуючи цей процес, зазначав, що в першу мить ми схоплюємо найхарактерніші особливості площинного зображення, а вже потім вивчаємо сам предмет.

Отже, щоб аудіовізуальні посібники стали ефективними засобами навчання, потрібно знати психолого-педагогічні особливості їх сприймання. Адже застосування їх, зв'язок *наочність – слухачі* розглядається не як механічна передача знань, а як творчий процес, що залежить від багатьох факторів, зокрема, від особливостей аудіовізуального матеріалу (ідейне спрямування, науковість, логічність, наочність, обсяг, вагомість інформації) та індивідуальних особливостей слухачів (життєвий досвід, світогляд, здатність до узагальнення).

Сприйняття буває зоровим, слуховим, руховим, нюховим, дотиковим.

Перевага належить зоровому, адже зір має виняткове значення для людини. Проте його домінуючий характер не може замінити ролі інших органів чуття. І саме взаємовплив та комплексність дають змогу використовувати ці засоби.

Методично правильне їх використання збуджує орієнтовно-дослідний рефлекс, який, на думку І.П. Павлова, проявляється в допитливості і дає орієнтацію в навколишньому світі. У корі головного мозку збуджуються одні і гальмуються інші ділянки, внаслідок чого увага концентрується на певних об'єктах.

Застосування аудіовізуальних посібників повинно активізувати навчальну роботу, адже зміст посібників звернений не лише до розуму, логічного сприймання, а й до почуттів. Одночасний вплив на інтелект та емоції підвищує результативність навчання.

Існує два основних фактори, що мобілізують увагу: організована інформація, закладена в екранних та звукових засобах, та відповідна методика їх застосування.

Аудіовізуальні засоби використовують так, щоб не тільки подавати інформацію, а й організувати пізнавальну діяльність слухачів.

У кращих посібниках завжди дотримується психологічна рівновага між логікою та емоціями, подана інформація розкривається в цікавій формі.

Сприймаючи інформацію, студенти засвоюють її шляхом "співтворчості". Сам процес співтворчості може мати об'єктивний (структурна змістовність, ідейна довершеність) і суб'єктивний характер (рівень розвитку слухачів, активність асоціативного мислення та творчої уяви).

Система технічних засобів навчання

В умовах науково-технічного прогресу швидкими темпами зростає обсяг інформації, що впливає на зміст, форми і методи навчання. Виникає потреба в застосуванні таких нових засобів, які б відповідали сучасним завданням підготовки кадрів, допомагали б підвищити продуктивність навчання.

У пошуках подальших шляхів підвищення ефективності навчання потрібно звернути увагу на систему ТЗН. Вона складається з двох частин.

Екранні, звукові та екранно-звукові (аудіовізуальні) носії навчальної інформації – кіно-, діафільми, діапозитиви, фоно- та відеозаписи, матеріали для епіпроекції.

Дидактична техніка – апаратура для консервації та відтворення звукової – (магнітофони, магнітоли, електрофони, диктофони), екранної (діапроектори, графопроектори, кодоскопи, епіпроектори), екранно-звукової (кінопроектори, телевізори та відеомагнітофони) інформації.

На допомогу викладачам розроблено широкий спектр технічних засобів.

У більшості випадків як візуальні засоби використовуються різні проекційні прилади, тому нерідко такі засоби називають екранними, а статичні і динамічні засоби – засобами статичної і динамічної проекції

До динамічних засобів належать кіно і телебачення, комп'ютерна графіка, діючі макети і навіть натурні зразки. Динамічні засоби дуже корисні у навчальному процесі, вони дають змогу образно і наочно показати динаміку процесів і явищ.

Порівнюючи застосування кіно і телебачення (ТБ) у навчальному процесі, слід врахувати високу оперативність ТБ, можливість демонстрації експериментів прямо з лабораторії, показ малюнків, плакатів, деталей. Але під час використання ТБ краще записати лекцію на плівку раніше.

Телебачення і кіно у навчальному процесі для передачі динамічної інформації подекуди є взаємозамінними, але кіно виграє порівняною простотою демонстрації, надійністю і дешевизною, а ТБ – оперативністю підготовки демонстраційного матеріалу під час використання відеокамери і відеомагнітофонів. Чіткість кінозображення вища, ніж може забезпечити телевізійний стандарт. Надмірне застосування динамічних технічних засобів викликає психофізіологічну втому студентів, особливо якщо такими засобами будуть користуватись викладачі декількох дисциплін протягом шести-восьмигодинного студентського робочого дня. Вважається доцільним обмеження часу демонстрації кінофрагментів до 5–10 хв. протягом двогодинної лекції. Це означає, що динамічні засоби візуальної інформації можуть займати не більше 10 % часу ідеального завантаження аудиторії.

Крім того, кінопродукцією і ТБ, зазвичай, передається значна частина статичної інформації. Вона на лекції необхідна, оскільки дає змогу краще зосередитися усуває психологічний настрій квапливості і побоювання що-небудь пропустити. Для цього робляться або стопкадри, або знімаються непорушні об'єкти (графіки, деталі, схеми і т. д.). Усе це, по суті, можна успішно передати і за допомогою статичних відеозасобів.

Видами статичних відеозасобів є різні проекційні апарати: епідіаскопи, діапроектори, графопроектори (кодоскопи), фільмоскопи.

Епідіаскоп дає змогу проектувати на екран зображення безпосередньо з книг, фотографії, але через малий світловий потік необхідне повне затемнення. Епідіаскоп поступається діапроектору, для якого треба сфотографувати малюнки і виготовити слайди.

Графопроектор (кодоскоп – перші літери словосполучення "класна оптична дошка") має достатньо великий світловий потік, є прогресивним замінювачем дошки і крейди, не потребує затемнення, що забезпечує хороші умови конспектування. На прозорій плівці графопроектора можна послідовно подати весь матеріал, який проектується на екран, але при цьому лектор стоїть обличчям до аудиторії. Завдяки простоті конструкції та надійності графопроектор знайшов широке застосування.

Діаскопічна проекція (діапроекція) – це отримання на екрані збільшеного зображення. Кіноплівка може бути цілою (для фільмопроекторів або фільмоскопів) і порізаною на кадри або слайди-діапозитиви (для кадропроекторів). У кадропроектор слайди можуть заряджатись по одному, по два або серією (до 50 шт.).

Крім кадропроекторів і фільмопроекторів, випускаються ще комбіновані кадрофільмопроектори.

Що ж до методичної мобільності, то слайд має велику перевагу перед діафільмом. Комплект слайдів нагадує картотеку, яку можна поповнювати новими слайдами, вилучати застарілі і заміняти їх новими.

За технічним виконанням слайди можна поділити на сірі (чорно-білі) і кольорові, кожні з яких можуть бути поділені на тональні і штрихові.

Для викладання багатьох дисциплін можна і навіть краще використовувати слайди штрихового виконання з використанням кольорових елементів. Такий слайд відрізняється не тільки простотою виготовлення, але має важливу методичну особливість: інформацію, що передається, можна ділити на певні оптимальні елементи, які дають можливість лектору затримати увагу студентів на пояснюваних деталях і в перебігу викладення нарощувати інформативність слайду.

Великі можливості відкриваються перед лектором із застосуванням біпроекції. Двохекранна біпроекція дає змогу ніби розширити принципи зображення, зберігати велику кількість "залишкової" інформації, якщо це потребується для викладення навчального матеріалу. Багатоекранна біпроекція здійснюється таким чином: услід за проекцією на екран одного слайду однією системою, зображення якого поступово гасне, з'являється зображення іншого слайду. Деякий час глядач бачить зображення двох слайдів, за змістом доповнюючих один одного, потім з'являється зображення третього на тлі другого, який гасне, і т. д. Деякою мірою застосування такої біпроекції створює ефект руху деталей зображення (квазі-динаміку), тому можливе створення і демонстрація своєрідних "мультфільмів".

Стереопроекція дає можливість дати "об'ємні" зображення.

Проблема використання ТЗ має кілька аспектів: педагогічний (дидактичний) – охоплює проблеми дидактики та методики; методичний – використання ТЗ.

Технічний та ергономічний – охоплюють проблеми раціонального оснащення аудиторій для занять та використання апаратури, яка задовольняла б педагогічні вимоги, була пристосована для роботи викладачів, забезпечувала б можливість оптимального використання ТЗН.

Систематичне, цілеспрямоване та ефективне використання ТЗ можливе лише тоді, коли створено необхідні умови, коли викладач вільно володіє технікою та методикою застосування ТЗ.

Основні положення застосування ТЗН

Застосування ТЗН – процес творчий.

У процесі вдосконалення навичок у їх застосуванні викладач виробляє свої власні прийоми, які відповідають його індивідуальним особливостям. Проте він має враховувати об'єктивно існуючі загальнодидактичні ідеї та положення, які лежать в основі використання технічних засобів і впливають на структуру, методи і форми організації процесу навчання, а саме:

ТЗН є допоміжними, вони не заміняють, а розширюють можливості викладача, сприяють підвищенню його майстерності.

Застосування ТЗН повинно бути психологічно і методично обґрунтовано, а не перетворюватися на самоціль.

У кожному конкретному випадку має бути визначена мета і функції застосування ТЗН.

ТЗН повинні оптимально поєднуватися з іншими засобами навчання.

Повинна бути чітка система застосування ТЗН.

Саме керуючись цими положеннями, викладач зможе науково обґрунтовано використати весь багатий арсенал технічних засобів навчання. Крім того, для ефективного сприйняття інформації під час застосування ТЗН потрібно враховувати певні фактори:

– сприйняття екранних посібників починається із заголовка (назви);

– зорові зображення краще супроводжувати текстом або музикою;

– велике значення має монтаж фільму: зміна планів, зміна ракурсів, уповільнення чи прискорення;

– радіо- і звукозапис відрізняються від екранного сприйняття тим, що словесний образ створюється кожним слухачем індивідуально;

– схематичне зображення сприймається значно швидше, ніж образно-опосередковане;

– сприймання та засвоєння змісту екранних і звукових посібників – активний процес.

Раціональні та організаційні форми використання технічних засобів

Ефективне застосування на заняттях ТЗН визначається, насамперед, можливістю використати будь-який прилад у потрібний час.

Для цього необхідно, щоб ТЗН були пристосовані до функціональних можливостей викладача, тобто відповідали вимогам ергономіки, а також були створені оптимальні організаційно-педагогічні

умови, які б дозволили викладачеві без зайвих затрат часу на підготовку використовувати ТЗН.

Суттєвим недоліком застосування ТЗН є нагромадження апаратури, що використовується лише в поодиноких випадках.

З метою раціонального використання дидактичної техніки доцільно встановити її в навчальному кабінеті стаціонарно, а частину об'єднати у пересувні комплекти – мобільний фонд. Так буде створено раціональну комбіновану систему.

Важливо забезпечити раціональне використання такої системи. Раціональним можна вважати лише таке обладнання навчальних кабінетів дидактичною технікою, коли кожен прилад використовується з оптимальним навантаженням. Потрібно враховувати, що ефективність застосування ТЗН зумовлюється не лише кількістю апаратури, але й наявністю посібників (діафільмів, платівок, касет, кодограм тощо), а також довідкових матеріалів.

Забезпечити оптимальне використання ТЗН дозволяє така організаційно-педагогічна форма, як технічні центри, де є централізована подача аудіовізуальної інформації антенно-кабельною системою в усі навчальні кабінети.

Форми використання ТЗН постійно вдосконалюються. Але головною умовою ефективного їх використання є методична озброєність викладача, досконале знання фонду і змісту аудіовізуальних матеріалів, вміння використовувати ТЗН з оптимальною ефективністю.

Методика застосування аудіовізуальних засобів

Вибір засобів візуального супроводження лекцій ґрунтується на завданнях, які вони повинні виконувати. Перевантаження лекції наочними зображеннями може призвести до зниження її теоретичного рівня. Студенти не повинні іти з лекції з хаосом глядацьких вражень, не пов'язаних логічною ниткою теорії. Провідна роль у лекції завжди залишається за словом, без якого неможливе розкриття наукових абстракцій – закономірностей, причинно-наслідкових зв'язків, категорій, понять, тобто того, що у будь-якій лекції визначає основний зміст. У той же час "недовантаження" лекції наочними зображеннями збіднює її, зменшує можливості викладача активізувати увагу аудиторії, діяти на неї переконуючими наочними аргументами. Отже, ритм лекції визначається, з одного боку, наявністю у ній матеріалу, який підлягає наочному відтворенню, з іншого – почуттям міри самого лектора, яке досягається досвідом, спостереженням за реакцією ауди-

торії, перевіркою ступеня ефективності впливу на неї тих чи інших засобів візуального супроводження.

Основними етапами підготовки до занять з використанням засобів візуального супроводження є: ознайомлення і добір інформаційних матеріалів, вибір засобів їх демонстрації, виготовлення матеріалів, яких недостатньо, безпосередня підготовка до занять і визначення змісту лекції.

Аудиторія, в якій проводяться заняття, повинна допомогти розмістити усі засоби візуального супроводження з гарантією чіткої видимості усім студентам, а також доступності до них викладача. Проекційна апаратура розміщується в аудиторії у певних, заздалегідь розрахованих місцях, за можливістю так, щоб під час демонстрації вона не заважала студентам.

Викладач повинен враховувати особливості, які вносять засоби візуального супроводження лекцій у методику їх читання. Особлива увага звертається на поєднання мовного і наочного матеріалу. Супроводжуючий текст вписується у загальну канву лекції і слугує для поглиблення розумового навантаження кадрів і зв'язку ілюстрованої частини зі змістовою. Під час демонстрації фільмів і діафільмів не можна мовчати або просто читати лекцію, викликаючи роздвоєння уваги і заважаючи сприйняттю. Коментування образотворчого матеріалу звукового кіно або телефільму проводиться більш лаконічно, але при цьому не припиняється спілкування викладача зі слухачами. Зміст пояснень повинен відповідати змісту фільму і бути доповненням, а не повторенням того, що відбувається на екрані.

Найбільш старанний відбір матеріалів і детальне продумування всіх ланок заняття може виявитись марними тратами часу, якщо кіно або телеустановка, кодоскоп або діапроектор у потрібний момент не спрацьовують. Щоб цього не трапилось, досвідчені викладачі завчасно (напередодні занять і повторно за декілька хвилин до їх початку) перевіряють готовність апаратури до роботи.

Творчий підхід до використання засобів візуального супроводження, оволодіння раціональною методикою, прагнення до свого особистого стилю – такі найважливіші умови постановки мети викладачеві.

Візуальні засоби доцільно вводити не механічно, а психологічно – через "дію показу", коли демонстраційний матеріал одночасно є предметом спілкування і слухачів, і лектора. Якщо ж робота з матеріалом будується за принципом "ось подивіться", то такий зв'язок не виникає, "трикутник спілкування" перестає існувати.

Застосовуючи кіно на лекції, необхідно виходити з того, що демонстрація фільму не повинна перевищувати двох частин (одна розрахована на 10 хвилин). Як виняток, на вступній або підсумковій лекції навчальний фільм може складатися з трьох частин. За межам цього обсягу лекція перестає бути лекцією, а фільм перестає бути засобом візуального супроводження лекції і перетворюється на показ із суто просвітньою метою.

Специфічною особливістю кіно є також відсутність зворотного зв'язку. Це зумовлює таку методичну вимогу до застосування кіно, як необхідність вступних і підсумкових слів лектора перед і після неї і відповідного коментування кадрів.

Вступне слово націлює увагу слухачів на те, що є головним у фільмі з огляду на тему, яка вивчається. Особливість кіно полягає у тому, що серед засобів візуального супроводження воно найменш підвладне лекторові. Фільм розкриває сутність питання самостійно, за допомогою заздалегідь закладеного в нього образотворчого ряду і відповідного дикторського тексту. Матеріал подається тут готовим, з усіма деталями і з усіма висновками.

Навіть тоді, коли лектор не зовсім згоден з тим, як розкрите у кінофільмі те чи інше питання, він нічого не може виправити, замінити. У таких випадках з фільму можна відібрати окремі фрагменти, які найбільше відповідають сутності проблеми. Лектору необхідно чітко продумати, у якій частині лекції буде використовуватися кінофільм. Він може бути вступом до лекції. Це має свої переваги, оскільки у перші 5–10 хвилин увага студентів, як правило, послаблена. Дія кіно відразу настроює на робочий лад, дає зорову основу для подальших логічних дій викладача. Фільм також може бути підсумком заняття. Це доцільно тоді, коли у фільмі показано практичне значення питань, викладених у лекції, або якщо він розрахований на закріплення матеріалу. У кінці заняття найкраще показувати найбільш яскраві кадри, оскільки увага у цей час ослаблена.

Найбільш ефективним у методичному плані є показ окремих частин фільму або фрагментів у перебігу лекції. Тоді вони є відчутним аргументом, ілюстрацією або підтвердженням тих чи інших положень теми лекції. Такий прийом дає змогу більш тісно й органічно пов'язати розповідь викладача з показом, адже лекція з показом кінофільму не повинна перетворитися у кіносеанс. Це може призвести до зниження її теоретичного рівня. Студенти повинні звикнути вважати будь-які засоби візуального супроводження лекції такою ж природною формою

аргументації, як і традиційна словесно-логічна форма доказів. Однак звичка ця виробляється лише у разі систематичного, а не епізодичного застосування кіно.

Методика застосування засобів статичної проекції близька до звичної для лектора методики використання традиційних засобів наочності – плакатів, карт і т. д. Однак тут є свої особливості. Перша і найважливіша методична вимога, яка ставиться до застосування засобів статичної проекції, полягає у тому, щоб наочні зображення відповідали логіці усного пояснення. Різниця між тим, що аудиторія бачить, і тим, що вона чує, недопустима.

Порядок розташування кадрів діафільму змінювати не можна. Діапозитиви також складаються перед лекцією у певному порядку, змінювати який в перебігу лекції небажано. Важливо, щоб не текст лекції підпорядковувався під певні кадри, а навпаки, кадри повинні підбиратися до змісту лекції. Саме тому зручніше використовувати діапозитиви (слайди), а не діафільми. Маючи перед собою діафільм, у якому зміст і розташування кадрів підпорядковане задуму його автора, викладач змушений пристосовувати свої погляди і міркування чужій логіці. Це заважає йому розкривати свій задум, змушує показувати кадри, які йому непотрібні, веде до нераціональних витрат часу.

Використання кодоскопів дозволить уникнути названих недоліків. З цілого комплекту лектор може відібрати лише необхідні для заняття кадри.

Для застосування діапроекції як засобу візуального супроводження лекцій важливо запам'ятати такі основні методичні вимоги:

– лекція із застосуванням статичної проекції потребує деяких змін у традиційній методиці, пов'язаної зі словесно-логічним викладом матеріалу;

– кадри світлової проекції не можна показувати мовчки, без коментарів, у відриві від лекційного матеріалу. Наочне зображення – не просто картинка або креслення, це новий аргумент у міркуваннях викладача, який органічно зливається зі словесними аргументами. І слово, і зображення є доказом певних ідей, логічного розвитку лекції. Особливість діапроекції полягає у тому, що вона не переривае лекцію і не потребує ні секунди зайвого часу на "чисту" демонстрацію. Показуючи кадри, лектор продовжує розповідь, і лише змінює форму аргументації, переходячи від словесних засобів до наочних;

– недопустимо виносити наочне зображення на кінець заняття, тобто показувати як додаток до лекції;

– оскільки студенти прагнуть переписати інформацію з екрана у свій конспект, викладач повинен дати можливість зробити це, ще раз усно повторивши екранний матеріал. Якщо ж у процесі лекції переписування займає багато часу, то слід підготувати роздатковий матеріал на окремих аркушах, щоб студенти мали змогу вклеїти їх у конспект.

Викладач повинен освоїти технічний бік, володіти правилами експлуатації апаратури. Неполадки і зупинки у процесі демонстрації часто підривають авторитет самої ідеї використання ТЗН.

Застосування навчального телебачення у навчальній практиці здійснюється за такими напрямами:

– використання телевізійної системи проектування зображення на екран телевізора (телевізійний діаскоп);

– використання системи ефірних передач Центрального і місцевого телебачення (відкриті телевізійні системи);

– застосування телевізійних систем обмеженого радіуса дії (замкнуті або кабельні телевізійні внутрішньовузівські або внутрішньокафедральні системи);

– використання відеозаписів як автономних засобів подачі навчальної інформації.

Перевагою телебачення є оперативність. Телевізійна система дає змогу якісно відтворювати 38 знаків по горизонталі і 21 – по вертикалі. Тому таблиця може складатися із 6 стовпчиків п'яти-шестизначних чисел при 20 рядках. Для більшості задач така місткість таблиці достатня.

Графіки краще сприймаються у зворотному контрасті на чорному фоні. Однак на практиці це справедливо тільки тоді, коли таке зображення мало завантажено. Графічні матеріали виконуються тушшю, чорним або синім фломастером, чорнилами або м'яким олівцем.

На лекції з використанням телевізійних засобів візуального супроводження лекцій у розпорядженні педагога є готове зображення високої якості, яке звільняє його від малювання під час заняття. Оптимальна методика під час подання ілюстрацій полягає у тому, що після показу зображення лектор робить короткі смислові пояснення, які не потребують запису. Метою цих пояснень є зосередження уваги студентів на зображенні, зокрема на тих елементах, які необхідно перенести в конспект.

У деяких випадках викладач може спочатку дати пояснення до зображення, які студенти повинні законспектувати. Однак ця методика

має свої недоліки, оскільки частина студентів відразу приступає до малювання, роздвоюючи при цьому свою увагу.

Найоптимальнішою є методика, коли після коротких коментарів викладач ніби малює разом зі студентами, усно розгортаючи зображення в одномірний ряд.

Методичні прийоми застосування ТЗН

Студенти повинні знати, над чим їм доведеться працювати і в якій послідовності проходитиме заняття. Для цього використовують такі методичні прийоми:

– чітка постановка мети занять та визначення проблеми;

– попередня дидактична установка, яка збуджує інтерес до теми і готує слухачів до активного сприймання;

– проведення бесіди або обговорення після перегляду або прослуховування матеріалів;

– керування сприйманням слухачів, спрямування їхньої уваги на зміст посібників, тобто викладач повинен:

а) дати завдання зафіксувати зміст у вигляді опорного конспекту; записів, малюнків, креслень;

б) перед переглядом певних кадрів – націлити на запам'ятовування окремого явища чи події.

Ефективне використання ТЗН обов'язково передбачає творчі пошуки викладача, широку різноманітність його методичного арсеналу. Крім того, необхідно пам'ятати, що переобтяженість занять ТЗН свідчить про невміле їх використання і призводить до того, що вони перестають бути засобом активізації пізнавальної діяльності і підвищення якості знань слухачів.

Основні засоби подання інформації

Аудиторна дошка з крейдою (біла дошка, коркова дошка).

Плакати (фліпчарт).

Роздатковий матеріал.

Проекційні пристрої.

Інші види ТЗН.

Перевага аудиторної дошки – не потребує попередньої підготовки, оперативність формування інформаційного джерела та перехід до іншого.

У процесі розробки статичних посібників (плакатів) доцільно дотримуватися такої послідовності:

а) визначити призначення та цілі плакатів;

б) із змісту лекції виділити інформацію, яку необхідно відобразити на плакаті;

в) визначити типи зображень (малюнки, фотографії, символи, таблиці, схеми, діаграми, текст, графік тощо).

Загальні вимоги до розробки плакатів

Врахувати рівень підготовки аудиторії до сприйняття інформації.

Інформація важлива для розуміння теми.

Повинен бути лише один центральний смисловий елемент (концентрація уваги).

Пояснювальний текст – дуже короткий.

Плакат необхідно апробувати.

Повинен допомагати викладачу, але не замінювати його.

Поради до подання інформації на плакаті

1. Основне – зображення, а не текст.

2. Розміри зображення – достатні для сприйняття з будь-якого місця.

3. Символіка, яка сприяє прискореному сприйняттю інформації.

4. Погано сприймаються елементи зображень основної інформації в геометричних фігурах.

5. Враховування психологічних стереотипів сприйняття інформації.

6. Написи виконуються чорним кольором.

7. Колір у 2–5 разів підвищує ефективність сприйняття, але потребує збільшення освітлення удвічі.

8. Контраст щодо фону, кольору: чорно-білий – **100 %**; чорно-зелений – **95 %**; чорно-червоний – **90 %**; зелено-червоний – **40 %**; зелено-синій – **19 %**; чорно-сірий – **25 %**; червоно-синій – **23 %.**

9. Психологічне сприйняття кольорів: червоний – гарячий – **небезпека**; жовтий – теплий – **застереження**; зелений – **норма**.

10. На плакатах можуть бути різні типи зображень: ***фотокопії, малюнки, діаграми, схеми, текст.***

Таблиці подаються для кількісних даних за різними показниками; ***графіки*** – для відображення тенденцій, кількість ліній – не більше 3-х, назва – зверху; ***діаграми*** – для подання зрізів різних даних або співвідношення частин окремих показників у цілому (кругова, секторна, стовпчики); ***на плакаті*** найкраще – стовпчикова, не більше 3–4 стовпчиків, цифрові дані – над стовпчиками; ***схеми*** відображають

сутність, зв'язки, відношення об'єктів, явищ і понять у вигляді геометричних фігур, символів, до яких додають пояснювальний текст.

Окремі елементи, рівні за рангом, – зверху до низу за значенням. ***Текст*** – для відтворення цитат, понять, визначень – не більше 5–9 рядків з 25–30 знаками в кожному, ***зміст*** – лаконічний.

Колір:

чорні букви на білому – відмінно;

чорні букви на жовтому, зелені на білому – добре;

сині на білому, червоні на білому – задовільно;

червоні на жовтому, зелені на червоному – погано.

Кодоскоп. Вимоги до фолій (кодограм)

Дидактичні властивості кодоскопа та епідіаскопа схожі з властивостями плакатів, але тут використовуються спеціальні плівки (фолії) та спеціальні фломастери.

Фолії бувають: текстові, графічні, малюнки. При створенні фолій враховуються такі фактори: а) розмір шрифту – щоб бачити з висоти зросту; б) кольори: текст – синім, зеленим, чорним; червоний – дуже обережно – лише головне; в) інформації – небагато. У разі накладання фолій одна на одну – не більше 3-х. Можна друкувати на комп'ютері, копіювати на ксероксі. Цілі речення – не бажано (їх треба читати). Олівець кладеться на кодоскоп. Не можна швидко змінювати фолії. Не можна одночасно пояснювати і вмикати кодоскоп. Фолії повинні відповідати темі. Потрібно врахувати, що під час лекції слухачі дивляться на унаочнення, під час бесіди – на викладача.

Результати відео

Побачити себе збоку і не боятися цього. Класифікація методів і засобів на практиці. Висновки (власні слабкі і сильні сторони). Планування ведення заняття. Власна поведінка. Аналіз відеозйомок і заняття.

МОДУЛЬ ІІІ
ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ

Нові економічні і політичні відносини в державі диктують свої вимоги і підходи до підготовки нової генерації фахівців вищими навчальними закладами.

З'являються сучасні методи навчання, які допомагають підвищити рівень теоретичних знань і професійної підготовки студентів шляхом ґрунтовного опрацювання навчального матеріалу, а також впровадження постійного поточного дієвого контролю знань.

Педагогічна інноватика – це ідеї, методи, технології, комплекс елементів, що несуть прогресивні засади; результат творчого пошуку оригінальних педагогічних проблем.

Сучасні студенти мають змогу працювати самостійно, творчо, користуючись будь-якими науковими джерелами: і вітчизняними, і зарубіжними, широкі можливості для цього відкриваються завдяки глобальній системі Інтернет. Усе це вимагає створення відповідних умов для самостійної роботи. Досить ефективно і дієво може допомогти у вирішенні багатьох питань даного напряму модульна організація навчання, яка призначена саме для відокремлення тематичних і змістовних блоків, зручних для підготовки матеріалів та самостійного вивчення предмета.

3.1. Модульно-рейтингова система

В Україні практично завершено перехід до ступеневої системи освіти. Специфіка завдань, які стоять перед вищою школою, потребує прогнозування шляхів її розвитку, формування моделі вузу майбутнього. Лише науково обґрунтована стратегія дозволить визначити тактику вирішення окремих конкретних завдань.

До таких завдань, зокрема, належить упровадження рейтингової системи оцінювання знань студентів, яка поступово набуває застосування у вищих навчальних закладах України і має на меті підвищення зацікавленості студентів у результатах навчання та об'єктивності оцінки знань з окремих предметів і фаху в цілому, посилення відповідальності викладачів за комплексність і зваженість оцінок, а також відбору найбільш талановитої та працьовитої студентської молоді

для продовження навчання у магістратурі. Ця система також допоможе у боротьбі з невиправданим завищенням оцінок, посилить роль поточного і проміжного контролю знань і належного оформлення його результатів.

Деякі елементи модульно-рейтингової системи (МРС) відомі і використовуються давно, однак посиленої уваги ця система набуває лише зараз.

Організаційні основи МРС. Беручи до уваги досвід інших вузів щодо впровадження МРС, можна рекомендувати такий організаційний підхід.

Кафедри визначають перелік дисциплін, які планується перевести на МРС, затверджують форми і методи поточного та проміжного, тобто модульного, контролю знань.

Викладачі розробляють навчальні програми та інші навчально-методичні матеріали до дисциплін, які вивчаються за МРС, обсяг кожного модуля, всі види контролю та методику і критерії оцінки навчальної роботи студентів, готують завдання для поточного та проміжного (модульного) контролю знань студентів, перевіряють їх виконання. Кожен викладач відповідно до особливостей дисципліни та навчального плану самостійно визначає схему рейтингової оцінки знань студентів і відповідає за її дотримання.

Семестрова програма навчальної дисципліни поділяється, як правило, на два-чотири модулі.

Принципи і напрями МРС оголошуються на першому занятті, а пропозиції щодо графіка проведення модульного контролю подаються до деканату протягом першого тижня занять.

Поточний та модульний контроль знань студентів організовується з використанням рейтингової системи їх оцінки. Підсумкова оцінка знань студентів повинна інтегрувати результати поточного та модульного контролю, а також семестрового іспиту (заліку). Дана оцінка знань вноситься в екзаменаційну відомість та в залікові книжки.

Основні форми контролю знань студентів такі:

а) модульний:

– коротка контрольна робота (10–15 хв.);

– експрес-контроль рівня готовності;

– перевірка виконання практичних позааудиторних завдань;

– оцінка роботи студента під час заняття (виступи, доповнення, участь у дискусії).

б) поточний бажано проводити в письмовій формі:

– контрольні роботи;

– колоквіуми (міні-іспити);

– різні форми тестування, зокрема комп'ютерне;

– курсова робота, якщо вона передбачена навчальним планом;

– написання рефератів, оглядів, розрахункових робіт.

Інші форми поточного та модульного контролю знань вводяться за рішенням кафедри.

Зведені результати поточного та модульного контролю знань з кожного модуля заносяться у відомість проміжного контролю.

Основну частку організаційного забезпечення МРС повинен виконувати деканат. На декана покладається загальне керівництво процесом упровадження МРС; він відповідає за дотримання діючої нормативно-правової бази, затверджує форму відомості проміжного контролю.

Оперативне управління проміжним контролем здійснює заступник декана з навчальної роботи. Працівники деканату забезпечують підготовку, видачу, прийом та обробку відомостей проміжного контролю, ведуть відповідну звітну документацію.

Етапи введення МРС. *На етапі формування* навчальних планів та педагогічного навантаження викладачів проводиться відбір дисциплін, вивчення яких буде здійснюватись за МРС.

Основними критеріями відбору повинні бути висока кваліфікація викладачів, належний рівень навчально-методичного комплексу дисципліни та можливість збільшення педагогічного навантаження. Рішення про впровадження модульно-рейтингової системи навчання та контролю знань приймається на засіданні кафедр, де потім звітуватимуть про підсумки роботи відповідальні викладачі.

На етапі узгодження робочої програми дисципліни з графіком навчального процесу відповідальний викладач визначає тижні, у які проводиться модульний та підводяться підсумки поточного контролю знань студентів. Інформація подається в деканат для складання розкладу проміжного контролю. Час для проведення проміжного контролю знань та індивідуальних консультацій визначається згідно з педагогічним навантаженням викладачів.

На етапі підведення підсумків кожного проміжного контролю викладач встановлює індивідуальні графіки роботи та вимоги до студентів, виконання яких є умовою складання наявної заборгованості.

У зв'язку з переходом до ступеневої системи освіти постає необхідність організації конкурсного відбору студентів-бакалаврів до магіс-

тратури та для навчання за програмою спеціаліста. Максимально об'єктивна та прозора система відбору може бути побудована на підставі інтегрального рейтингу студента за час його навчання в Академії.

До переваг МРС необхідно віднести:

– стимулювання активної навчальної і дослідницької, а також самостійної роботи студентів у міжсесійний період;

– зменшення стресових перевантажень студентів під час сесії;

– демократизація стосунків "студент-викладач";

– підвищення загального рівня знань і якості засвоєння матеріалу;

– підвищення об'єктивності та обґрунтованості оцінки знань студентів.

Впровадження модульно-рейтингової системи навчання та контролю знань сприятиме посиленню відповідальності студентів за навчання, стимулюватиме систематичну сумлінну навчальну діяльність. Суттєве підвищення ролі поточного та модульного контролю знань у навчальному процесі, надання модульним результатам відчутного значення при підсумковій оцінці знань студентів є визначальними рисами використання МРС.

3.2. Ділова гра

Поширеною активною формою навчання є ділові ігри. Вони логічно продовжують аналіз господарських ситуацій і розв'язують (обговорюють) ситуаційні задачі. За своїм змістом ділова гра – це імітаційний управлінський процес, тобто процес вироблення і прийняття рішень за конкретною ситуацією в умовах поетапного уточнення необхідних для прийняття рішення факторів, аналізу інформації, що надходить у ході гри.

Ділова гра – це метод навчання вибору послідовних, оптимальних рішень в умовах, що імітують реальну господарську практику.

Основна відмінність ділової гри від інших методів полягає в тому, що в ній на матеріалі послідовно створюваних і розв'язуваних спільними зусиллями учасників гри ситуацій відтворюються моделі професійної діяльності.

Для ділової гри характерна, перш за все, типовість задач і процедур, що складають її суть, які регулярно повторюють у певному поєднанні при різних логічних значеннях.

У діловій грі господарські ситуації вивчаються студентами в динаміці: прийняте рішення впливає на об'єкт, змінює його стан, відомі наслідки прийнятого рішення (нова ситуація) і є послідовний ланцюжок рішень. Крім того, ділова гра визначає розуміння моделі дій спеціаліста в даній ситуації. Беручи участь у ділових іграх, студенти набувають не тільки професійних, але і ділових навичок: уміння адаптуватись у групі, розуміти цілі та інтереси інших учасників гри, приймати самостійні та групові рішення.

Темою ділової гри можуть бути розділи курсу, що потребують від аудиторії пізнання як самих економічних процесів (господарських ситуацій), так і моделей поведінки спеціалістів.

У діловій грі можуть брати участь кілька чоловік, її результатом є колективне вирішення задачі. Однак не виключається і прийняття одноосібного рішення, але воно обов'язково обговорюється і, якщо потрібно, коригується.

Алгоритм проведення ділової гри такий:

1) інформація про гру;

2) формування груп;

3) регламентація гри;

4) процес гри;

5) підведення підсумків гри.

В організації ділової гри застосовуються метод аналізу конкретних ситуацій і рольових ігор. Він робить її найбільш ефективним видом активного навчання, але при цьому і найбільш трудомістким при розробці алгоритму ділової гри (рольовою).

Класифікація ділових ігор може проводитися на різних підставах. Так, наприклад, виділяють повні (ділові ігри охоплюють установу в цілому) і функціональні (зачіпають окремі функції, скажімо, управління персоналом), абсолютні, і конкретні, машинні (рішення, що приймаються обробляються на ЕОМ) і ручні (зворотний зв'язок здійснюється через викладача).

У науково-методичній літературі опрацьовані основні вимоги до ділових ігор, які повинні містити:

– конкретний об'єкт ігрового моделювання;

– моделі процесу діяльності працівників і спеціалістів підприємств і організацій з опрацювання управлінських рішень;

– розподіл ролей між учасниками гри;

– різницю ролевих цілей при опрацюванні рішень;

– взаємодію учасників, що виконують ту чи іншу роль;

– наявність спільної мети в усього ігрового колективу;

– колективне опрацювання рішень учасниками гри;

– реалізація в процесі гри ланцюга рішень усіх її учасників;

– багатоваріантність рішень;

– наявність системи індивідуальних або групових методів оцінки для учасників ділової гри.

Невідповідність ділової гри вищевказаним вимогам призводять до того, що вони "не йдуть" або трансформуються в інші, більш прості форми активного навчання (розігрування ролей, рольове проектування).

Розробка ділової гри – це складний творчий процес, що включає декілька етапів. Основні етапи розробки ділової гри:

1) попередній: на цьому етапі визначаються мета і призначення ділової гри; завдання, що повинні вирішуватися за її допомогою; навички, які мають набути студенти у перебігу проведення гри; її місце у навчальному курсі та взаємозв'язок з іншими темами (блоками тем) чи курсами;

2) розробка ідеї ділової гри (визначається коло проблемних ситуацій, що закладені в ній);

3) вибір і обґрунтування об'єкта ігрового моделювання;

4) формування інформаційної бази, необхідної для проведення гри;

5) розробка структури ділової гри, ігрового комплексу;

6) розробка технічного забезпечення, методичної документації і методики проведення гри;

7) коригування та оцінка ефективності ділової гри. Коригування проводиться в процесі гри в аудиторії. Необхідно провести її 2–3 рази, щоб ліквідувати недоліки і відпрацювати порядок проведення.

Опис або методичні рекомендації до проведення ділової гри повинні містити:

1. Опис мети і завдань ділової гри

Характеризується місце ділової гри в курсі, її основна мета та процеси, що в ній моделюються. Описуються цикли чи блоки, що входять до складу гри. Якщо гра трансформується (з неї виводяться або вводяться нові блоки відповідно до поставленої мети) – розкриваються можливості проведення гри при певних її варіантах. Цей розділ може містити загальні рекомендації щодо проведення гри.

2. Опис предмета і об'єкта моделювання

Предметом ділової гри є діяльність її учасників. Він задається, виходячи з моделі спеціаліста, його кваліфікаційної характеристики і являє собою перелік процесів, що відтворюються в грі та потребують

професійних дій. Досвід їх виконання сприяє формуванню професійних навичок, представлених у моделі спеціаліста.

У цьому розділі дається опис об'єкта управління, необхідно також визначити характеристики, вихідні умови функціонування об'єкта. Як правило, ігровий об'єкт у грі з економічних дисциплін – це підприємство (юридична особа) чи організація, що об'єднує декілька підприємств. Порівняно з реальними об'єктами – прототипами моделі - у діловій грі допускаються: зменшення кількості підрозділів (цехів, відділів), каналів зв'язку, засобів і органів управління, скорочення кількості працюючих, номенклатури продукції. Об'єкти моделювання можуть і не мати реальних аналогів. Повнота та глибина опису об'єкта визначається специфікою вирішуваних у діловій грі завдань, цілями, поставленими перед учасниками.

3. Опис ігрового комплексу. Завдання та інтереси учасників

Тут характеризуються ролі всіх учасників гри, інтереси і функціональні обов'язки, зумовлені цією роллю. У діловій грі допускають ролі будь-якого рівня, групове виконання ролей, залучення учасників гри до організації ігрового комплексу та його експертизи; структура гравців, їх права та обов'язки, а також процедури взаємодії і спільної діяльності учасників щодо формування колективних рішень.

4. Методика проведення гри

Методика проведення гри містить виклад структури самої гри, тобто послідовний опис етапів і завдань, які в ті чи інші моменти часу повинні відпрацьовувати учасники гри. Методичні основи розробки ділових ігор складаються з таких головних етапів:

– визначаються цілі проведення гри і завдання, які потрібно вирішити. При цьому цілі повинні бути упорядковані відповідно до їх значимості;

– виконується змістовний опис модельованого процесу з виділенням найбільш складних, з точки зору прийняття рішення, моментів;

– визначаються джерела інформації і параметри, що описують модельований процес;

– ділова гра забезпечується необхідними схемами розрахунків;

– з'ясовується та уточнюється вплив зовнішнього середовища на модельований процес;

– уточнюється ігровий комплекс;

– визначаються методи контролю й оцінки прийняття рішень;

– розробляються методичні матеріали для проведення ділової гри;

– проводиться контрольна реалізація ділової гри.

5. Банк ситуацій-збоїв

Приводиться перелік можливих ситуацій-збоїв, їх варіанти.

6. Система стимулювання учасників гри

У цьому розділі наводиться порядок індивідуального чи групового стимулювання і застосування санкцій до учасників гри.

Предметом стимулювання може бути: скорочення нормативного часу на виконання операцій, новизна, оригінальність прийнятого рішення, повнота обґрунтування, правильність розрахунків прийнятих рішень

Предметом санкцій може бути: перевищення нормативного часу на виконання операцій, помилковість рішень і розрахунків, порушення трудової дисципліни.

Система стимулювання за характером може бути як ігровою (додаткові чи від'ємні бали), так і імітуючою (премії, заробітна плата, її підвищення, просування по службі).

7. Інструкції учасникам гри

У матеріалах з ділової гри необхідно навести детальні інструкції щодо виконання кожної посадової ролі. Спосіб опису інструкції може бути різним:

– перелік дій і їх наслідків у табличній формі;

– алгоритмічне уявлення поведінки гравців, що відповідає технології професійної діяльності.

Спосіб обирається залежно від змісту і цілей гри, конкретного її етапу.

8. Методичне забезпечення

У методичне забезпечення доцільно вводити такі матеріали:

– методику підготовки проведення гри, зокрема рекомендації викладачам щодо проведення всієї гри, а також окремих етапів, операцій, кроків;

– керівництво щодо застосування системи оцінок. Система оцінок повинна забезпечити контроль якості прийнятих рішень з позицій норм і вимог професійної діяльності. При розробці цієї системи визначаються цілі оцінок, їх предмет (оцінюються діяльність, прийняті рішення, особисті якості учасників гри, успішність роботи ігрових груп), визначаються критерії оцінок;

– перелік форм бланкової та іншої документації, необхідної для виконання учасниками всіх дій у грі.

9. Інформаційне забезпечення

У цьому розділі наводиться банк статистичних і бухгалтерських даних, довідкових економічних показників, нормативів, іншої довідкової інформації.

Інформація може бути подана як у вигляді узагальнених і систематизованих таблиць і графіків, так і первинних форм статистичної, фінансової та бухгалтерської звітності, тобто мати надлишковий характер. Учасник гри самостійно формує для себе необхідну інформаційну базу.

У діловій грі може бути використано й інший принцип: наявність загальної інформації, необхідної для вирішення поставлених завдань, та "платної", що надається учасникам у разі проблем при прийнятті рішень за певну кількість штрафних балів.

3.3. Ігрове проектування

Ігрове проектування – це ігрове моделювання процесу розв'язання складних організаційно-економічних задач, що мають різні варіанти рішень; з розподілом функцій між учасниками. Цей метод орієнтується на відпрацювання методичних рішень, планових завдань, які потребують багато часу.

Вимоги до ігрового проектування:

– наявність складної організаційно-економічної проблеми;

– неоднозначність вирішення проблеми;

– розподіл учасників на групи, кожна з яких опрацьовує свій варіант вирішення проблеми;

– аналіз, захист перед аудиторією та оцінка результатів проробок.

3.4. Брейнстормінг

Брейнстормінг – це такий тип зборів, на яких невелика група людей продукує ідеї. Цей метод базується на творчій силі групи і за своєю суттю близький до методу "мозкової атаки", коли через "зіткнення різних, часом протилежних ідей народжується істина".

Правило зборів просте: потрібно колективно знайти кілька рішень з якоїсь проблеми. Ні ведучий, ні учасники не повинні ніяким чином критикувати думки інших учасників. Група має висловити максимальну кількість ідей з приводу однієї проблеми. Остання повинна бути порівняно простою, тобто такою, що не розкладається на окремі питання.

Хід брейнстормінгу

Розрізняють три фази такого роду зборів:

а) вступна, що триває приблизно 15 хвилин, за які ведучий повідомляє метод і правила гри та чітко і ясно викладає питання, що потребує вирішення;

б) вузлова – основна фаза зборів триває біля години. Це найбільш творча стадія, коли активність учасників максимальна і ідеї висловлюються вільно;

в) кінцева, коли ведучий сповіщає, що висловлені ідеї будуть доведені до відома спеціалістів, здатних оцінити їх реальне застосування.

Якщо в учасників зборів під впливом ефекту брейнстормінгу виникають ще якісь ідеї, вони можуть повідомити про них письмово протягом доби.

Для максимального успіху брейнстормінгу необхідно забезпечити такі умови:

– група повинна складатися приблизно з десяти чоловік;

– соціальний статус учасників повинен бути приблизно рівним;

– у групі повинно бути всього кілька осіб, що володіють проблемою, що розглядається, з метою надати певний простір уяві учасників. Участь осіб, які добре володіють спеціальними знаннями, у цьому випадку небажана, їх намагання осмислити висловлені ідеї відповідно до досвіду може скувати уяву інших учасників;

– збори повинні відбуватися у комфортній і невимушеній обстановці: люди мають бути в стані "релаксації", крісла ставляться по колу, стіл не обов'язковий;

– бажано, щоб люди знали одне одного на ім'я. Невелика картка з іменем може бути вирішенням цієї нескладної проблеми;

– керівник не повинен тиснути на групу, але повинен займати таке положення, яке дозволить йому головувати на засіданні. У його розпорядженні повинна бути дошка;

– спостерігачі, які є, по суті, секретарями і сидять за столом, знаходяться поза групою. Вони фіксують все, що говориться, навіть те, що, на їх думку, не має ніякого значення. Вони повинні бути досить уважні і записувати навіть жарти і різні "каламбури", але не повинні фіксувати те, кому належить певне висловлювання і ні в якому випадку не брати участі в дискусії особисто. Спостерігачі-секретарі повинні розподілити між собою функції.

Брейнстормінг і творча уява

При проведенні подібних зборів потрібно виходити з того, що немає досконалих чи абсурдних ідей. Навпаки, потрібно отримати якомога більше будь-яких ідей і ні в якому разі не висловлювати думок ні щодо приводу зроблених пропозицій, ні щодо їх авторів. Це саме той випадок, коли кількість важливіша за якість. Ідея, висловлена одним, може навести на думку іншого.

Під час зборів важливо, щоб керівник тримався поза дискусією. Його роль полягає лише в тому, щоб встановити форму зборів, визначити їх хід, надати їм відповідний напрям, враховуючи ідеї, висловлені групою.

Учасники мають можливість без перешкод виявити свої творчі здібності.

Крім того, заборона переривати іншого, що диктується правилами гри, дає можливість навчитися вмінню слухати партнерів.

Результат: ідеї, висловлені учасниками, реєструються спостерігачами-секретарями. Зібрані таким чином думки передаються спеціалістам, що займаються цією проблемою, для відбору найбільш цінних ідей. Як правило, вони становлять10 відсотків від висловлених. Учасники до складу журі не включаються.

3.5. Кейс-стаді

Кейс-стаді – це навчання слухачів за допомогою кейсів. Кейс – опис ситуації, а саме: історії створення, організаційного становлення установи, (організації, фірми), її розвитку і результатів діяльності.

Метод кейсів був розроблений ще у 20–х роках у Гарвардському університеті (США). Сьогодні існують дві класичні школи кейс-стаді – гарвардська і манчестерська (відповідно: американська і західноєвропейська), їх принципова відмінність полягає в тому, що американські кейси великі за обсягом (20–25 сторінок тексту плюс 8–10 сторінок ілюстрацій). У Західній Європі у навчальних процесах застосовуються кейси, які за обсягом в 1,5–2 рази коротші. Крім того, гарвардські кейси пропонують слухачам пошук єдиного правильного рішення. У манчестерських кейсах пошук рішень багатоваріантний. Тут не повинно бути єдиного правильного рішення. Слухачі обґрунтовують свою позицію і, спираючись на теорію і практику, захищають її. Основною метою кейс-стаді є набуття навичок роботи в конкретній

ситуації, мобілізації всіх отриманих знань для вироблення практичної рекомендації щодо вирішення тієї чи іншої проблеми, яка міститься в ситуаційній задачі.

На шляху до цієї мети студенти оволодівають навичками логічного осмислювання проблеми, розвивають управлінське мислення, тренують інтуїцію, удосконалюють уміння дискутувати і відстоювати свої погляди.

Найбільш поширена структура кейсу складається з таких розділів:

1. Історія формування і функціонування організації.
2. Обґрунтування необхідності змін (у структурі, ресурсах, процесах управління).
3. Джерела змін.
4. Методи змін.
5. Результати змін.
6. Завдання за кейсом.

Кейс має свою назву, відображаючи фабулу, основну версію змін. Він повинен легко запам'ятовуватись, бути коротким, цікавим, захоплюючим, мати свій сюжет і діючих осіб, а також навчальні цілі і завдання.

Пишуться кейси, як правило, з використанням реального фактичного матеріалу, рідше вони є результатом вимислу. Основними джерелами при складанні кейсів є: історія установи; архівні матеріали; матеріали з газет, журналів; звіти підприємств; доповіді, виступи керівників.

Окремо від матеріалів, які роздаються слухачам, готуються рекомендації для викладача. У них подається думка автора кейсу про його корисність і ефективність для тієї чи іншої аудиторії слухачів; пропозиції щодо методів використання, зразок схеми відповідей на завдання; додаткова інформація, яку викладач на свій розсуд може дати слухачам.

Велике значення має методика викладання в режимі кейс-стаді. Наприклад, у Манчестерській школі бізнесу організація проведення кейс-стаді здійснюється таким чином. За день до заняття, кейс роздається слухачам, які знайомляться з ним індивідуально. На другий день навчальну групу розбивають на підгрупи по 4–5 осіб у кожній. Протягом 1,5–2 годин у підгрупах, які знаходяться у різних аудиторіях, обговорюється кейс і колективно вирішуються його завдання. Після цього група збирається знову у повному складі і починається дискусія. Від кожної групи виступають слухачі й аргументують позицію. Кожна

група обговорює не тільки свою думку, але і своїх колег. Викладач координує хід обговорення, спрямовуючи його на вирішення поставленої навчальної мети. Він діє коректно, не нав'язуючи свої підходи.

Американська школа організації навчання за кейсами в цьому плані відрізняється від західноєвропейської. Викладач, наприклад, у США, Канаді діє напористо, активно, веде слухача до пошуку єдино правильного рішення.

Важливість кейсів полягає в тому, що працюють усі слухачі. У кінці обговорення викладач дає оцінку кожній групі і кожному слухачеві.

Кейс є ефективною перевіркою знань слухачів з теорії, синтезу теорії з практикою. Тому напередодні обговорення кейсу на лекціях необхідно давати блок проблем, які знайдуть відображення у ньому.

3.6. Круглий стіл

Дуже часто в навчальних процесах застосовують таку активну форму занять, як "круглі столи". "Круглий стіл" проводиться з метою:

– комплексного обговорення сучасних актуальних проблем курсу;

– розгляду дискусійних питань з курсу;

– осмислення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду з курсу.

"Круглий стіл" характеризується винесенням на обговорення широких теоретико-практичних тем, а також активністю студентів як у постановці питань, так і в спільному обговоренні з викладачами.

Тема "круглого столу" визначається на початку читання модулю з тим, щоб усі учасники заняття мали можливість до нього підготуватися.

Від теми "круглого столу" залежить склад запрошених на заняття спеціалістів. Як правило, запрошуються вчені, практичні працівники. Участь спеціалістів високої кваліфікації, досвідчених практиків піднімає рівень цієї форми занять. У відкритому діалозі розкриваються питання, винесені на обговорення.

Для конструктивного обговорення теми викладач, відповідальний за проведення "круглого столу", визначає вузлові проблеми, готує і проводить методичну нараду, в ході якої обговорюється проект дискусії і визначається методика проведення "круглого столу". Доцільно провести консультацію для студентів, на якій порекомендувати їм відповідну літературу з теми.

Для ведення "круглого столу" з числа його учасників – слухачів чи практиків – визначається ведучий, який повинен володіти навичками і досвідом проведення дискусії, вміти управляти аудиторією, відчувати її настрої і відповідно коригувати обговорення питань.

Робота "круглого столу" починається вступним словом ведучого. Він коротко визначає завдання і тематичні питання, що виносяться на обговорення, робить акценти на актуальних моментах. Ведучий представляє студентам учасників "круглого столу".

Предметом турботи організаторів "круглого столу" повинно бути досягнення глибокого і всебічного обговорення поставленої проблеми. При цьому зовсім не потрібно це заняття перетворювати на монологи запрошених спеціалістів. Воно повинно мати форму динамічної і цікавої бесіди. Використовуючи різні прийоми – від передачі мікрофона або постановки питання – ведучий не повинен давати можливості учасникам захоплюватись і затягувати час повідомлення. Важливим завданням круглого столу є залучення до обговорення всіх слухачів.

Під час проведення "круглого столу" корисними є також короткі виступи учасників, що виражають підтримку або незгоду з тією чи іншою позицією, запитання в усній чи письмовій формах, репліки. Ведучий шляхом переконливої аргументації, порівняння, співставлення фактів повинен підводити учасників "круглого столу" до правильних висновків.

Далі ведучий відповідає на запитання. Відповіді повинні бути умотивовані, аргументовані, правдиві, з урахуванням ступеня розробки тієї чи іншої проблеми. Важливо відповісти на всі запитання. Якщо на окремі запитання ведучий не може дати відповіді, потрібно про це відверто сказати аудиторії.

Завершується "круглий стіл" коротким висновком ведучого. Він дає загальну оцінку роботи учасників в обговоренні проблем, робить зауваження, дає рекомендації для подальшої практичної роботи слухачів.

МОДУЛЬ IV
ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Контроль не відміняє і не заміняє будь-яких методів навчання, а лише допомагає виявити досягнення та недоліки. Стосовно процесу підготовки фахівців контроль – це виявлення, вимірювання, оцінка знань, умінь та навичок, тобто взаємопов'язана діяльність викладача і студента.

Основними аспектами контрольно-оціночної діяльності є ***предмет, суб'єкт, об'єкт, характер, та підстави, на яких оцінюються знання.***

Предмет педагогічного контролю у вищому навчальному закладі – це оцінка результатів навчального процесу даного вузу. Існує три основні функції цього процесу:

– освіта, яка полягає у формуванні системи знань;

– навчання, спрямоване на формування системи вмінь і навичок;

– виховання, спрямоване на формування життєвих установок особистості.

Таким чином, основним предметом оцінки результатів освіти є знання; результатів навчання – вміння, навички; результатів виховання – світогляд, інтереси, мотиви, потреби особистості.

Суб'єкт оцінки – викладач або комісія.

Об'єкт контролю у вузі – педагогічний процес підготовки фахівців із вищою освітою.

4.1. Методи контролю

У навчальному процесі залежно від часу навчання використовуються такі види контролю: поточний, рубіжний, підсумковий, контроль залишкових знань.

Поточний контроль здійснюється під час лекцій, проведення практичних, лабораторних і семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студентів до виконання конкретної роботи. Основне завдання поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання. Інформація,

одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю (літучки) на лекціях та практичних заняттях; колоквіумів – на лабораторних роботах, оцінки виступів студентів на семінарських заняттях.

Форми проведення поточного контролю та система оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Результати поточного контролю враховуються викладачем при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

Рубіжний контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Рубіжний контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, розрахункового або розрахунково-графічного завдання тощо.

Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінки результатів навчання студентів на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

Семестровий контроль

Семестровий контроль проводиться у вигляді семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку з конкретної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Вид семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни визначається робочим навчальним планом.

Залік (диференційований залік) – це форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни на підставі тестування, поточного опитування та результатів виконання певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю іспиту і не передбачає обов'язкову присутність студентів. Неприпустима практика перетворювання заліку в екзамен.

Перелік іспитів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Семестрові іспити складаються студентами у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу. Кількість іспитів з обов'язкових та вибіркових дисциплін у кожній сесії не повинна перевищувати 5 (при триместровій – 3).

Іспити проводяться відповідно до розкладу, який доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

При традиційній організації навчального процесу на підготовку студентів до кожного іспиту необхідно планувати не менше 3–4 днів (залежно від обсягу навчального матеріалу, що виноситься на іспит). При модульно-рейтинговій, безсесійній організації навчального процесу іспити доцільно планувати через день.

Студентам, які мають добру успішність, за умови виконання ними робочої навчальної програми дисципліни, деканом факультету може бути дозволено дострокове складання іспитів.

Студенти, що навчаються за індивідуальним графіком, можуть складати іспити і заліки у міжсесійний період у терміни, встановлені деканом факультету.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), документально підтверджених відповідним закладом, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання іспитів, але не пізніше місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторний курс навчання.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачених робочою програмою дисципліни.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше дня іспиту та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу (для студентів денної форми навчання – завірену студентською поліклінікою академії).

Семестрові заліки з окремих курсів проводяться після закінчення вивчення курсу до початку екзаменаційної сесії. Заліки можуть ставитися на основі поданих студентами рефератів, виступів на семінарських заняттях, виконанні контрольних робіт та оцінок поточного контролю. Заліки з практичних та лабораторних робіт приймаються після їх виконання.

Іспити приймаються лекторами даного потоку. Брати участь у прийманні іспиту можуть викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Як виняток, завідувач кафедри за узгодженням з деканом факультету для приймання іспиту може призначати іншого викладача з числа ведучих. Заліки приймаються викладача-

ми, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даного курсу.

Якщо окремі розділи дисципліни читаються кількома викладачами, іспит (залік) може проводитися з їх участю, але оцінка виставляється одна.

Результати складання іспитів, диференційованих заліків та захистів курсових робіт оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а недиференційовані заліки – за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") і заносяться до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

Присутність на іспитах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, першого проректора або декана факультету не допускається.

Форма проведення іспиту (заліку) затверджується рішенням кафедри, що веде певну дисципліну.

Семестровий контроль може проводитися в усній або письмовій формі за білетами, контрольними завданнями, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль.

Кількість екзаменаційних білетів для усного іспиту повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Питання екзаменаційного білета мають забезпечувати контроль знань та навичок студентів з різних розділів (тем) курсу. Складність білетів повинна бути приблизно рівноцінною і, крім того, дозволяти студенту за відведені для відповіді 20 хвилин глибоко та повно розкрити зміст питань.

Контрольні завдання для проведення письмового семестрового контролю мають відповідати таким основним вимогам:

– забезпечувати контроль основних знань, навичок та вмінь, які необхідно сформувати у студентів відповідно до навчальної програми дисципліни;

– кількість варіантів контрольних завдань повинна визначатися, виходячи з умови забезпечення самостійності виконання завдань кожним студентом.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань) повинен обговорюватись на засіданні кафедри і затверджуватися завідуючим кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання іспитів (заліків). Крім того, затверджується перелік матеріалів, користування

якими дозволяється студенту під час екзамену, а також критерії оцінки знань студентів.

Усі перераховані матеріали є складовою частиною навчально-методичної документації з дисциплін і зберігаються на кафедрі; їх копії повинні бути у викладача при проведенні іспиту.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім списуються та знищуються.

Іспити починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного іспиту не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 2–4 години.

На іспитах та заліках студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. Позитивні оцінки виставляються до екзаменаційної відомості та залікової книжки, незадовільна оцінка ставиться лише в екзаменаційній (заліковій) відомості.

Неявка на іспит позначається в екзаменаційній відомості словами "не з'явився". Якщо студент не з'явився без поважної причини, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному іспиті) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри (викладача). Порушення правил поведінки на екзамені є виявом навчальної несумлінності, у цьому випадку студент звільняється від іспиту з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість з даної дисципліни.

При проведенні усного іспиту для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

Екзаменатор оцінює як зміст відповідей згідно з вимогами до знань, навичок та вмінь студентів, так і вміння студента стисло, чітко і грамотно викладати навчальний матеріал. Екзаменатору надається право ставити додаткові запитання в межах навчальної програми дисципліни.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача декан факультету може створити комісію для прийняття іспиту (заліку), до якої входять, як правило, ведучий викладач і викладачі відповідної кафедри, представники деканату та громадських організацій студентів.

Перескладання незадовільної оцінки з одного іспиту (заліку) допускається не більше двох разів, причому друге перескладання

приймає комісія, що створюється на кафедрі. Результат складання іспиту комісії є остаточним.

Повторне складання іспиту з метою підвищення позитивної оцінки дозволяється деканом факультету у виняткових випадках після подання завідувача відповідної кафедри з урахуванням думки студентських громадських організацій, але не більше трьох дисциплін за весь період навчання.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (факультетський, ректорський та міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах.

Результати іспитів (заліків) і пропозиції щодо поліпшення навчального процесу після сесії виносяться на обговорення засідань кафедр, рад факультетів та вченої ради Академії.

Контроль залишкових знань проводиться через деякий час після вивчення дисципліни (розділу). Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання, чи внутрішнього – з метою вивчення збереження знань студентів.

Функції педагогічного контролю

Існує чотири основні функції педагогічного контролю у вузі: *діагностична; навчальна; організуюча; виховна.*

Діагностична функція випливає із самої суті контролю. Педагогічна діагностика – це найважливіша частина наукової системи педагогічного контролю, пов'язана з виявленням рівня знань, умінь, навичок, вихованості з оцінкою реальної поведінки студентів. Мета діагностики – отримання науково обґрунтованої інформації для вдосконалення процесу підготовки фахівців.

Основні методи та форми діагностики навчальних досягнень студентів, що використовуються зараз у вузі, – це усні та письмові іспити і заліки, усне опитування, письмові контрольні роботи, реферати, щоденникові записи, журнали спостереження, колоквіуми, семінари, курсові, лабораторні й контрольні роботи, проектні завдання, звіти про навчальну та виробничу практику, дипломні роботи. Кожний з них має свої переваги та недоліки, що впливають на результати контролю.

Перевагою усного опитування є простота, доступність використання. Однак слабкі відповіді породжують пасивність, призводять до затрат навчального часу. Письмові роботи дозволяють документально

встановити рівень засвоєння матеріалу, але потребують більших витрат часу викладача.

Курсові та дипломні роботи стимулюють зростання самостійності студента, його самоствердження як майбутнього фахівця.

У вузі немає такої форми педагогічного контролю, яка б мала тільки переваги або тільки недоліки. Ось чому вміле варіювання різними формами навчання та контролю є одним з найважливіших показників як кваліфікації викладачів, так і рівня загальної постановки навчально-виховного процесу.

Навчальна функція. Контроль – незамінний засіб забезпечення зворотного зв'язку студента й викладача. Навчальна функція найкращим чином реалізується при програмованому навчанні та контролі. У разі неправильної відповіді на контрольні запитання студент повертається до повторного вивчення незасвоєних розділів курсу. Тим самим індивідуалізується темп навчання. Це дозволяє уникнути орієнтації на середнього студента, при якій слабкі все одно відстають, а сильні штучно стримуються у своєму розвитку. Орієнтація на середнього студента має в результаті випуск середніх спеціалістів.

Навчальна функція реалізується також при традиційних формах та методах контролю (семінари, заліки, ознайомлення з конспектом лекцій). Аналіз помилок одного студента дає користь і для інших. Стара мудрість "на помилках вчаться" доповнюється порівняно новою – "вчитися краще на чужих помилках, ніж на своїх".

Особливу увагу викладачеві слід звернути на усунення типових помилок, які найчастіше повторюються, на розбір і обговорення тих випадків, де правильні рішення та дії, здавалося б, мало узгоджуються з так званим "здоровим глуздом". Регулярний контроль змушує студентів інтенсивніше навчатися, їх знання стають глибшими й міцнішими.

Організуюча функція. Вона проявляється при впливі контролю на організацію всього навчального процесу. Залежно від результатів контролю приймається рішення про необхідність проведення додаткових занять та консультацій, про надання допомоги невстигаючим студентам, про заохочення студентів та педагогів, які добре попрацювали. Центральний організуючий момент педагогічного процесу – активізація.

Активізації та вдосконалення навчального процесу за рахунок поліпшення педагогічного контролю має свої переваги й недоліки.

Недоліки: нервово-психічні та емоційні напруження студентів під час екзаменаційної сесії. Але відміна контролю призводить до негативних наслідків: слабкої мотивації навчання, низького рівня знань.

Контроль за допомогою об'єктивних методів мотивує роботу викладачів та студентів. Однак перевірка завжди несе в собі той чи інший вплив перевіряючого, його ставлення до того, кого перевіряють. Для обмеження суб'єктивізму в процесі педагогічного контролю рекомендується дотримуватись ряду принципів (див. далі розділ "Принципи педагогічного контролю").

Система організації контролю повинна спиратися на об'єктивні методи. Відсутність сучасної системи контролю стану навчальної роботи – важлива перешкода для організації регіональної та державної системи контролю стану навчальної роботи у вузах.

Виховна функція. Добре організований педагогічний контроль має великий виховний ефект. Можна виділити декілька типів ставлення студентів до контролю:

– перші навчаються добре через побоювання отримати погану оцінку. У них необхідно формувати уявлення про знання як самоцінність, а не тільки як засіб досягнення тих чи інших прагматичних цілей;

– другий тип студентів: вчаться добре заради досягнення життєвого успіху; вони добре вчилися у школі, і це допомогло їм усвідомити важливу роль навчання для самоствердження особи. Такі студенти досягають значних результатів за рахунок прагнення до успіху. Нестача здібностей компенсується підвищеною працелюбністю, збільшенням часу на виконання завдань.

Однак в обох випадках є високий мотив досягнень. При невдалому іспиті він може виявитися причиною емоційних реакцій. Там, де це допустимо, перевірку знань доцільніше проводити, не виставляючи відразу негативну оцінку;

– третій тип – здібний ледар, який має високі розумові здібності, але низький мотив досягнень. Знання у них поступово стають поверховими. При контролі знань таких студентів слід особливу увагу приділити перевірці практичних вмінь і навичок, які формуються у процесі занять.

Педагогічний контроль без урахування типологічних відмінностей є однією з причин зниження інтересу студентів до викладача, до предмета, який він читає, і взагалі до навчання. І навпаки, увага до особистих здібностей кожного студента та пов'язана з цим диференціація виховних впливів створюють необхідні психологічні передумови

для результативного навчання, формування у студентів творчого підходу до занять.

У навчальному процесі всі чотири функції тісно пов'язані. Наприклад, семінари виконують діагностичну, навчальну й виховну функції, метод програмованого навчання – навчальну, організаційну й діагностичну. Разом з тим, є форми контролю, у яких виразніше проявляється та чи інша провідна функція. Так, заліки, екзамени, колоквіуми й тестові перевірки виконують переважно діагностичну функцію. Це часто розцінюється як недолік. Насправді багатофункціональність методу нерідко є перевагою в досягненні якості контролю, швидкості, економічності.

Принципи педагогічного контролю

Педагогічні принципи – це основні вимоги, якими керуються викладачі вузу у своїй діяльності. Це такі принципи:

– зв'язку контролю з освітою, навчанням і вихованням;
– об'єктивності;
– справедливості та гласності;
– науковості та ефективності;
– систематичності й всебічності.

Контроль – невід'ємна частина загальновузівського педагогічного процесу.

Якість підготовки фахівців залежить: на 50 % від когнетивних факторів (інтелект, пам'ять, увага); на 25 % від афективних реакцій (мотиви навчання, емоційне ставлення до викладача, предмета, членів груп); на 25 % від якості навчання. Роль контролю не перевищує 5–10 %.

Таким чином, контроль – це необхідна, але недостатня умова підвищення ефективності роботи у вузі. Контроль – це засіб "зворотного зв'язку".

Усі принципи контролю знань студентів тісно пов'язані і в сукупності визначають вимоги до форм і методів перевірки й оцінювання, тобто систему контролю.

4.2. Поняття про тести і методика їх складання

У країнах з розвиненою вищою школою якість викладання у вузі визначається за рівнем роботи внутрішньовузівської системи автоматизованого тестового контролю. У нас така система в цілому ще не склалася, хоча окремі її елементи застосовуються вже давно.

Серед усіх типів тестів переважають педагогічні. Педагогічні тести дозволяють об'єктивно оцінити рівень навчання при масовій перевірці знань, а також порівняти ефективність різних програм навчання. При поточному контролі за допомогою тестів можна отримати інформацію про засвоєння студентами певних знань, умінь і навичок та своєчасно скоригувати процес засвоєння нових знань.

З одного боку, це не лише виправдано, але й необхідно. У процесі навчання постійно відчувається потреба у добре розроблених методах визначення рівня навчання у найрізноманітніших галузях знань. Застосування тестів дозволяє авторам програм обґрунтувати переваги своєї програми порівняно з іншими. І нарешті, стійка тенденція до використання тестів при навчанні пов'язана з тим, що тест є коректним засобом контролю, який дозволяє глибше проникнути в суть вивчення того чи іншого предмета.

Однак велика кількість педагогічних тестів неминуче призводить до втрати їх якості. Практично кожний викладач розробляє комплект контрольних завдань для перевірки знань студентів зі свого курсу. При цьому виникає неминуче запитання: починаючи з чого цей комплект можна вважати тестом? На жаль, точну відповідь на це запитання можуть дати не всі. Більшість викладачів навіть не завжди уявляють усієї складності розробки правильного тесту.

Часто тестами називають різноманітні види контрольних завдань, які при детальному аналізі ними бути просто не можуть.

На відміну від ряду західних країн, де тести широко використовуються у навчальному процесі, у нашій країні вони лише починають вводитися. Це зумовлює деякі складнощі, пов'язані з введенням правильного визначення педагогічного тесту. У науковій літературі немає єдиної думки щодо нього. На даний момент найбільш коректним, повним і логічно довершеним є таке: ***педагогічний тест*** – це система завдань зростаючої складності специфічної форми, що дозволяє якісно оцінити структуру знань і ефективно виявити рівень знань студентів. Не зупиняючись на детальному розгляді переваг цього визначення, можна лише виділити, що воно зрозуміле для тих, хто цікавиться тестовим контролем і володіє в цій галузі певними знаннями. Згідно з ним можна стверджувати, що професійно розроблені тести, на відміну від традиційного набору контрольних завдань, дозволяють вирішити проблему об'єктивізації педагогічних вимірювань. Звичайно, і тестові вимірювання мають недоліки, які перешкоджають правильно оцінити рівень знань студентів. Крім того, якість педагогічних вимірювань

знижують і фактори, закладені в самому підході до розробки тесту чи до інтерпретації результатів його виконання. Штучність деяких положень класичної теорії тестів і практичні недоліки помітно вплинули на критичне ставлення навіть серед прибічників педагогічних тестів. Цьому сприяли й певні сумніви в об'єктивності оцінок рівня знань студентів і складності тестових завдань. Так виникло питання про перевагу традиційної оцінки рівня знань, перевірених за допомогою індивідуальних балів чи оцінки складності завдань за допомогою часток правильних і неправильних відповідей. Взагалі, ці сумніви набагато серйозніші, ніж може видаватися на перший погляд.

Зокрема, помічено, що при оцінці знань за допомогою різних за складністю тестів можна отримати абсолютно різні дані про рівень знань студента з того чи іншого предмета. При використанні більш простого тесту ця оцінка буде досить високою; при більш складному тестування знання цього ж студента можна оцінити нижче. Яка ж оцінка буде об'єктивнішою? У будь-якому разі питання про об'єктивні значення параметрів складності тестових завдань залишається відкритим.

Проте, незважаючи на певні недоліки тестового контролю, він все ж заслуговує на увагу, особливо у вищих навчальних закладах. Однак до складання тестів слід підходити досить відповідально. У професійно складеному тесті сукупність завдань організується таким чином, щоб істинний компонент займав більшу частину, а частка помилкового у величині сумарного тестового бала була незначною. Певною мірою цьому сприяє оптимальний за формою і за змістом набір тестових завдань. Процес мінімізації стандартної помилки підвищує ефективність тестових вимірювань у рамках обраного підходу і, навпаки, велика стандартна помилка вимірювання відповідає неефективним оцінкам випробовуваних.

Форми тестових завдань

До завдань у тестовій формі за прийнятою у вітчизняній науковій літературі класифікації належать:

– завдання закритої форми, у яких студенти вибирають правильні відповіді з набору варіантів до тексту завдання;

– завдання відкритої форми, які при виконанні потребують самостійного формулювання відповіді;

– завдання на відповідність, виконання яких пов'язане з установкою відповідності між елементами двох множин;

– завдання на установку правильної послідовності, у яких від студента вимагають вказати порядок дій чи процесів, перерахованих викладачем.

Ці чотири форми є основними, але часто специфіка змісту предмета потребує нових найкращих форм.

Етап створення завдань у тестовій формі починається відразу після підготовки плану тесту. Роботу над завданнями доручають, як правило, досвідченим викладачам, які неодноразово перевіряли знання студентів з курсу. Але для створення таких завдань одного досвіду та викладання предмета недостатньо. Необхідні також спеціальні знання з теорії і методики тестового контролю, який забезпечує професійний підхід до розробки тесту.

Рівень професійності залежить, перш за все, від того, наскільки викладач-розробник володіє формою, як він уміє підібрати оптимальну форму тестового завдання для перевіркового навчального матеріалу. Іноді зміст завдання адекватно виражається лише в одній формі. В інших випадках для одного й того ж курсу можна запропонувати відразу декілька форм.

Вибір форми завдання залежить не лише від змісту контролюючого матеріалу, а й від мети контролю. При підсумковому контролі майже завжди перевага надається завданням у закритій формі, найбільш поширеним у практиці тестування за кордоном. Закриті завдання мають ряд позитивних якостей, які роблять їх більш привабливими при проведенні підсумкового контролю. Їх основні переваги пов'язані з швидкістю тестування, з простотою тестування та підрахунку підсумкових балів студентів. З їх допомогою можна більш повно охопити зміст навчального предмета і, отже, підвищити обґрунтованість підсумкових оцінок студентів.

Серед недоліків завдань у закритій формі, як правило, відзначають ефект відгадування, характерний для погано підготовлених студентів при відповідях на найбільш складні завдання тесту. Іноді підкреслюють негативну роль неправильних відповідей до завдань, що сприяють, на думку деяких противників тестового контролю, порушенню правильної структури знань студентів.

З цим критичним поглядом можна не погоджуватися, вважаючи її певною мірою необґрунтованою тоді, коли закриті завдання використовують при підсумковому контролі, а не для навчання та виявлення прогалин у знаннях студентів. Однак часто при створенні автоматизованих контрольно-навчаючих програм перевага надається іншим фор-

мам, що дозволяють повністю реалізувати навчаючий потенціал тестових завдань.

Незважаючи на відмінності у формах, можна виділити ряд загальних вимог до розробки завдань, які бажані, хоч і не завжди повною мірою можливі:

– кожне завдання має свій порядковий номер, встановлений згідно з об'єктивною оцінкою його складності та обраною стратегією тестування;

– завдання формується в логічній формі висловлювання, яке стає правильним чи неправильним залежно від відповіді студента;

– основний текст завдання повинен мати не більше семи-восьми слів і не більше одного підрядного речення;

– для розробленого завдання вказується еталон правильної відповіді;

– для кожного завдання вибирається вид оцінки (дихотомічна чи політомічна оцінка);

– на виконання одного завдання тесту студент повинен витрачати не більше однієї-двох хвилин.

Наведені основні вимоги мають допомагати розробникам тестів упорядковувати й уточнювати поняття про тестові завдання, хоч і не виключають усіх можливих ускладнень і питань, що виникають при створенні завдань.

Закрита форма

У кожному завданні закритої форми можна виділити основну частину твердження, яка містить постановку завдання і готові відповіді, сформульовані викладачем. Серед групи відповідей правильною має бути одна, а інші – неправильні. У спеціальній літературі їх, як правило, називають дистракторами.

Закриті завдання поділяються на види залежно від числа дистракторів. До першого виду належать завдання з двома відповідями, до другого – з трьома і т. д.

При розробці завдань кількість відповідей намагаються збільшити, щоб зменшити ймовірність вгадування правильної відповіді. Але така тенденція не завжди бажана. Разом з кількістю дистракторів буде збільшуватися час, необхідний для виконання тесту. До того ж, якщо кількість відповідей у кожному завданні дуже велика, то погіршується мотивація і увага тестованих, що за інших рівних умов негативно відображається на надійності тесту.

Визначити оптимальну кількість дистракторів неможливо, тому що вона варіюється залежно від різних умов і цілей тестування. Необхідно лише пам'ятати про те, що природне, здавалось би, прагнення розробника підвищити правильність висновку про знання студента за рахунок збільшення кількості дистракторів у кожному завданні тесту може призвести до абсолютно протилежного ефекту і понизити якість оцінки знань студента.

Тестове завдання вважається "добре працюючим", якщо старанні студенти виконують його правильно, а непідготовлені – обирають будь-яку відповідь з рівною ймовірністю. У першу чергу це забезпечується ясністю і чіткістю формулювання в основній частині завдання, хоча загалом на якість завдання впливає правильний вибір дистракторів. Якщо дистрактори легко відрізняються тестуючими від правильної відповіді, то завдання можна вважати невдалим.

Не менш важливою є однакова правдоподібність неправильних відповідей, які повинні бути однаково привабливі. Звичайно, це практично недосяжно, але так чи інакше, створюючи завдання, до цієї рівності потрібно прагнути. При суттєвому зміщенні значення одної з часток у бік збільшення або зменшення завдання тесту підлягає переробці.

Дистрактори й основна частина завдання повинні також задовольняти ряд специфічних вимог, що дозволяють правильно формулювати завдання в закритій формі:

1. У тексті завдання ліквідується будь-яка двозначність або неясність формулювань.

2. Основна частина завдання формулюється дуже коротко, як правило, не більше одного питання.

3. Завдання повинно мати дуже просту синтаксичну конструкцію, в основний текст завдання вводять не більше одного підрядного речення.

4. Для відповіді залишають не більше трьох-чотирьох найважливіших основних слів для даної проблеми.

5. Усі відповіді до одного завдання повинні бути однакової величини.

6. З тексту завдання вилучаються всі вербальні асоціації, які допомагають вибирати правильну відповідь за допомогою здогадки.

7. Частота вибору одного й того ж номера місця для правильної відповіді повинна бути приблизно однакова (номер місця для правильної відповіді може вибиратися у випадковій послідовності).

мам, що дозволяють повністю реалізувати навчаючий потенціал тестових завдань.

Незважаючи на відмінності у формах, можна виділити ряд загальних вимог до розробки завдань, які бажані, хоч і не завжди повною мірою можливі:

– кожне завдання має свій порядковий номер, встановлений згідно з об'єктивною оцінкою його складності та обраною стратегією тестування;

– завдання формується в логічній формі висловлювання, яке стає правильним чи неправильним залежно від відповіді студента;

– основний текст завдання повинен мати не більше семи-восьми слів і не більше одного підрядного речення;

– для розробленого завдання вказується еталон правильної відповіді;

– для кожного завдання вибирається вид оцінки (дихотомічна чи політомічна оцінка);

– на виконання одного завдання тесту студент повинен витрачати не більше однієї-двох хвилин.

Наведені основні вимоги мають допомагати розробникам тестів упорядковувати й уточнювати поняття про тестові завдання, хоч і не виключають усіх можливих ускладнень і питань, що виникають при створенні завдань.

Закрита форма

У кожному завданні закритої форми можна виділити основну частину твердження, яка містить постановку завдання і готові відповіді, сформульовані викладачем. Серед групи відповідей правильною має бути одна, а інші – неправильні. У спеціальній літературі їх, як правило, називають дистракторами.

Закриті завдання поділяються на види залежно від числа дистракторів. До першого виду належать завдання з двома відповідями, до другого – з трьома і т. д.

При розробці завдань кількість відповідей намагаються збільшити, щоб зменшити ймовірність вгадування правильної відповіді. Але така тенденція не завжди бажана. Разом з кількістю дистракторів буде збільшуватися час, необхідний для виконання тесту. До того ж, якщо кількість відповідей у кожному завданні дуже велика, то погіршується мотивація і увага тестованих, що за інших рівних умов негативно відображається на надійності тесту.

Визначити оптимальну кількість дистракторів неможливо, тому що вона варіюється залежно від різних умов і цілей тестування. Необхідно лише пам'ятати про те, що природне, здавалось би, прагнення розробника підвищити правильність висновку про знання студента за рахунок збільшення кількості дистракторів у кожному завданні тесту може призвести до абсолютно протилежного ефекту і понизити якість оцінки знань студента.

Тестове завдання вважається "добре працюючим", якщо старанні студенти виконують його правильно, а непідготовлені – обирають будь-яку відповідь з рівною ймовірністю. У першу чергу це забезпечується ясністю і чіткістю формулювання в основній частині завдання, хоча загалом на якість завдання впливає правильний вибір дистракторів. Якщо дистрактори легко відрізняються тестуючими від правильної відповіді, то завдання можна вважати невдалим.

Не менш важливою є однакова правдоподібність неправильних відповідей, які повинні бути однаково привабливі. Звичайно, це практично недосяжно, але так чи інакше, створюючи завдання, до цієї рівності потрібно прагнути. При суттєвому зміщенні значення одної з часток у бік збільшення або зменшення завдання тесту підлягає переробці.

Дистрактори й основна частина завдання повинні також задовольняти ряд специфічних вимог, що дозволяють правильно формулювати завдання в закритій формі:

1. У тексті завдання ліквідується будь-яка двозначність або неясність формулювань.

2. Основна частина завдання формулюється дуже коротко, як правило, не більше одного питання.

3. Завдання повинно мати дуже просту синтаксичну конструкцію, в основний текст завдання вводять не більше одного підрядного речення.

4. Для відповіді залишають не більше трьох-чотирьох найважливіших основних слів для даної проблеми.

5. Усі відповіді до одного завдання повинні бути однакової величини.

6. З тексту завдання вилучаються всі вербальні асоціації, які допомагають вибирати правильну відповідь за допомогою здогадки.

7. Частота вибору одного й того ж номера місця для правильної відповіді повинна бути приблизно однакова (номер місця для правильної відповіді може вибиратися у випадковій послідовності).

8. Основна частина завдання звільняється від будь-якого якого іреалевантного для даної проблеми матеріалу.

9. З відповідей обов'язково вилучають усі слова, які повторюються, шляхом введення їх в основний текст завдання.

10. У відповідях не рекомендується використовувати такі слова: "усі", "жодного", "школи", "завжди" і т. д.

11. З числа неправильних вилучаються відповіді, які випливають одна з одної.

12. З числа тестових вилучають завдання, які виясняють думку студента з будь-якого питання.

Якщо тестування проводиться за допомогою бланків, то завдання закритої форми з однією правильною відповіддю супроводжуються інструкцією: *обведіть номер правильної відповіді.*

Наприклад, у завданні: ***якщо x/y > 0, то при будь-яких x і y позитивний вираз:***

1. x + y

2. xy

3. x – y

Правильною є друга відповідь.

Серед відповідей до завдання можуть бути частково правильні. Найчастіше це є результатом недостатньо коректної постановки завдання в її основній частині.

Наприклад, трохи змінимо умову попереднього завдання:

якщо x/y>0, то позитивний вираз:

1. xy – найбільш правильна відповідь, оскільки xy > 0 при всіх x і y.

2. x + y – менш правильна відповідь, оскільки x + y > 0 лише для позитивних x і y при умові основної частини завдання.

3. x – y – менш правильна, оскільки x/y > 0 лише при x > y.

Таким чином, у наведеному прикладі друга і третя відповіді є частково правильними, оскільки x – y > 0 і x + y > 0 при додаткових умовах.

Досвід тестування показує, що в кожній групі знайдуться студенти з високим рівнем розвитку інтелекту, які добре запам'ятовують чіткі формулювання, проявляють нестандартність мислення. Ймовірно, що ці студенти будуть намагатися скоригувати невдале завдання і ввести додаткові умови на **x** і **y**, а це зруйнує задум викладача і призведе до кількох правильних відповідей.

Двозначність формулювань – найбільш поширений недолік при складанні тесту. Це якоюсь мірою природно, оскільки розробник зосереджений на контексті, у якому це завдання, на його думку, повинно сприйматися, і йому важко сформулювати завдання інакше. Звичайно, цей недолік легко ліквідувати, прочитавши написане завдання через деякий час. В іншому випадку ці недоліки ліквідують після першої ж емпіричної перевірки, оскільки завжди знаходяться найбільш здібні студенти, які відразу починають сумніватися в тому, що вони правильно зрозуміли завдання. І, як показує практика, про такі помилки вони відразу говорять викладачеві.

Іноді декілька правильних відповідей, серед яких є більш і менш правильні, закладаються при розробці завдання за задумом автора. У цьому випадку завдання супроводжується інструкцією: *обведіть номер найбільш правильної відповіді (Додаток 5).*

І, нарешті, трапляється ситуація, коли при створенні завдання планується кілька правильних відповідей, а студент має вилучити помилкову. Тоді інструкція вказує: "*обведіть усі правильні відповіді, або: обведіть номер неправильної відповіді.*"

Відкрита форма

У тестах відкритої форми студенти повинні дописати на місці прочерку пропущені ключові числа, слова чи формули, знання яких є суттєвим для контрольного матеріалу. Завдання складається так, що потребує чіткої, однозначної відповіді і не допускає подвійного тлумачення. Як правило, прочерки робляться однієї довжини і після них, якщо потрібно, вказується одиниця виміру.

Для завдання відкритої форми використовують інструкцію, яка містить одне слово: *доповнити.*

Недоліки, пов'язані з нетехнічністю завдань відкритої форми завдань, полягають у тому, що студент може вибрати синоніми пропущеного слова або змінити порядок розташування елементів у пропущеній формулі, тому для введення таких завдань у комп'ютер слід використовувати потужні інструментальні системи, які дозволяють проаналізувати відповіді, порівнюючи їх з еталонними.

Встановлення відповідностей

У завданнях на відповідність викладач перевіряє знання зв'язків між елементами двох кількостей. Як правило, ліворуч розташовують елементи даної кількості, а праворуч – елементи, які треба вибрати (їх кількість має перевищувати число даних).

Для завдання використовують інструкцію: *встановити відповідність*.

Як і в завданнях закритої форми, найбільш складним є добір правдоподібних елементів для другої групи.

4.3. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів займає досить важливе і значне місце у навчанні студентів і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом поза навчальними заняттями.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом і становить не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни на денній формі навчання.

У навчальних планах заочної форми навчання час на самостійну роботу студентів визначається як різниця між загальним обсягом часу, передбаченого на дисципліну для денної форми навчання, і обсягом часу, запланованого на аудиторну роботу студента-заочника.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними документами, завданнями та вказівками викладача. Вона забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова і фахова монографічна та періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах та інших місцях.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік користування ними доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

В організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений навчальною програмою для засвоєння студентом під час самостійної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується під час аудиторних навчальних занять.

МОДУЛЬ V
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНІ ОСНОВИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Система навчання у вищій школі – це багатогранний процес, який складається з цілого ряду взаємопов'язаних елементів. Серед них важливе місце посідають уміння правильно визначити мотиви навчання, спланувати заняття, а також педагогічна майстерність.

5.1. Організація роботи викладача

Кожен викладач, якщо він дійсно майстер своєї справи, володіє методикою викладання. Однак він повинен ще й методично забезпечити та підготувати роботу студента, який є співучасником, партнером, колегою у процесі навчання.

Мотивація навчання

Одним із суттєвих моментів організації роботи викладача є визначення мотивації, тобто розуміння, що керує студентом під час вивчення навчального матеріалу.

Мотивація – це неоднорідне явище. Вона складається з мотивів:

1. Мотив впоратись з чимось. Студент чимось незадоволений, має проблеми й очікує від заняття їх вирішення (внутрішня мотивація).

2. Мотив статусу і престижу. За допомогою заняття студент хоче завоювати більший авторитет, бути кращим за інших, отримати добрі оцінки (зовнішні мотиви).

3. Мотив, пов'язаний з роботою. Студент мріє отримати кращу посаду, більш цікаву роботу або підготуватися до зміни професії (якщо вона в нього є).

4. Освітній мотив. Студенту подобається вчитися, він хоче розширити свій світогляд, матеріал цікавить студента (внутрішня мотивація).

5. Мотив контакту. Студент хоче познайомитися з іншими людьми, зі схожою роботою, обмінятися досвідом.

6. Мотиви вільного часу. Студенти хочуть мати вільний час або зекономити його.

7. Мотив фінансових переваг. Студент хоче отримати більшу стипендію (зовнішній мотив).

Можливості посилення мотивації:

Змістовна мотивація – відповідність теми практиці та життєвому (робочому) повсякденню.

Що робити:

– залучайте студентів до вибору теми (але заняття повинне бути логічно послідовним, зрозумілим);

– звільніться від несуттєвого матеріалу, звертайте увагу тільки на найбільш важливий і цікавий;

– поясніть мету заняття та підкресліть її важливість для кожного із слухачів;

– обґрунтуйте ваш метод, поясніть студентам, що ви маєте зробити і чому;

– залишайте достатньо часу для обміну думками між студентами.

Дидактично-методична мотивація більш цікава за рахунок методів та допоміжних засобів, наприклад:

– привабливих допоміжних засобів (уривків фільмів, кодограм, навчальних комп'ютерних програм тощо);

– прикладів та спільного вирішення проблем;

– методів, які спонукають слухачів до активної участі та до взяття на себе відповідальності;

– структурування та унаочнення.

Мотивація через поведінку викладача або через хороший клімат:

– підтримка зацікавленості студентів;

– допомога в уникненні недостатньої мотивації.

Найбільш загальними причинами невдалого викладання є такі:

– викладач не ставить чітких завдань;

– лектор намагається викласти занадто багато матеріалу, не визначивши основні питання теми;

– одноманітність форм і методів навчання;

– низька підготовка викладача;

– недостатня мотивація.

Найпоширеніші причини *недостатньої мотивації*:

1) навчання не з власного бажання;

2) неправильний вибір фаху;

3) не відчуває важливості матеріалу;

4) різні відволікання;

5) недовантаження або перевантаження;

6) втома, відсутність концентрації;

7) страх та побоювання.

Що робити?

1. *Недоброзичливі студенти:*

– пояснення всім студентам значення навчального матеріалу;

– вибір мотивуючого вступу;

– орієнтація на практику з початку занять;

– орієнтація на студентів та ситуацію, у якій вони знаходяться;

– залучення їх досвіду;

– спільний аналіз проблем;

– розкриття можливостей подолання проблем.

2. *Відволікання.* Причини відволікання – різноманітні. Єдиний метод правильної поведінки з ними – ***позбутися причини відволікання,*** а якщо це неможливо – знайти спосіб ***зацікавити*** роботою на занятті.

3. *Недо- або перевантаження* – допомогти можуть тільки:

– диференційовані завдання, вправи і т. д.;

– заняття, на яких практикується багато роботи в групах;

– обговорення проблеми з усіма, в окремій групі або з окремим слухачем.

Засоби уникнення перевантаження на занятті:

– обмежувати обсяг матеріалу;

– залишати достатньо часу для занять темою;

– планувати час для вправ;

– стиль викладання та мову пристосувати до студентів;

– розділяти матеріал на підрозділи;

– структурувати та унаочнювати матеріал;

– часто давати студентам самостійно опрацьовувати матеріал;

– регулярно передбачати перерви.

4. Втома та відсутня концентрація. Їх можна уникнути:

– вибором більш цікавих і доступних тем;

– вдалим вибором форм, методів та засобів навчання;

– проведенням бесіди.

5. Страх та побоювання заважають успіху. Типові побоювання:

1. "Чи впораюся я з цим взагалі?"

2. "Чи не занадто важко це для мене?"

3. "Чи не бракує в мене попередніх знань?"

4. "Чи не будуть з мене сміятися або докоряти друзі (батьки, викладач)?"

5. "Що подумають про мене інші?"

6. "Чи не "дурніший" я за інших?"

Досвідчений викладач завжди шукає ***засоби переконання студента у можливості досягнення мети, виховує в ньому впевненість у собі та самоповагу.***

Мотивація в групі

1. Похвальне слово
2. Соціальна мотивація (мотиви статусу і престижу в групі).
3. Звернення до особистого – найкраща мотивація.
4. Запобігання помилок.
5. Мотивація обіцянкою певних переваг:

– звернення до престижності, честолюбства;

– звернення до працелюбства (можливість підвищення продуктивності праці, зменшення затрат часу на виконання завдання).

6. Мотивація за допомогою засобу переходу від емоційного до раціонального: використання відомих знань, наочних засобів тощо.
7. Використання цитат видатних людей.
8. Участь у занятті (використання активних методів роботи).
9. Навчальний матеріал.
10. Мотивація в інших сферах життя.
11. Наведення конкретного прикладу.
12. Актуальність.

Планування занять

Для систематичного, логічного та ефективного досягнення мети на занятті необхідно його спланувати, тобто визначити необхідний порядок роботи.

План заняття повинен стати логічним завершенням підготовки викладача до заняття. Для цього бажано скористатися навчально-методичною картою заняття (Додаток 4).

Етапами планування є:

– розподіл навчального матеріалу за періодами навчального року;

– створення системи занять;

– підготовка викладача до заняття.

Більш детально етапи підготовки викладача до заняття подані у таблиці 2.

Таблиця 2.

Етапи підготовки викладача до заняття

Зміст	Дії викладача
З'ясування програмного завдання заняття і його місця в дидактичній системі курсу	Уважно прочитати розділ програми, а також за необхідності пояснювальну записку до програми
Вибір та вивчення літератури з теми заняття	Вивчити матеріал відповідного розділу
З'ясування та аналіз рівня розвитку і попередньої підготовки студентів (аналіз складу групи)	Уявити колектив студентів, з якими доведеться працювати, проаналізувати їх: • навички до навчання, здатність запам'ятовувати; • досвід; • відповідальність, інтерес, бажання; • практичне застосування матеріалу
Визначення мотивації навчання	Вибрати мотиви для навчання
Конкретизація навчальної та виховної мети заняття	Сформулювати мету заняття
Вибрати організаційні форми (тип) заняття, його структуру	Продумати структуру заняття, зафіксувати її в плані, конспекті
Вибрати (розробити) завдання для вправ на уроці, для самостійної роботи та контролю	Продумати за допомогою свого конспекту: • вправи; • проблемні ситуації; • самостійну роботу на занятті та вдома; • питання для контролю
Вибір та підготовка засобів навчання	Продумати, які засоби найбільш оптимально використати для проведення даного заняття
Розробка і написання плану заняття	Визначити структуру заняття, оптимальність: • вибору структури заняття; • методів та прийомів навчання; • контролю; самостійної роботи тощо
Безпосередня підготовка до заняття	• ретельне вивчення конспекту; • повторення для себе вузлових елементів плану; • перевірка наявності та готовності засобів навчання; • запитати себе: "Чи готовий я до заняття?"

З цих рекомендацій складається ***процес підготовки до заняття.***

5.2. Методика аналізу навчальних занять у вузі

Для удосконалення педагогічної майстерності викладач повинен уміти правильно й детально проаналізувати будь-яке заняття. Особливо важливим це є для молодих викладачів, які таким чином набувають досвіду викладання предметів і педагогічного досвіду взагалі. Полегшити роботу над аналізом допоможуть подані нижче поради та схеми.

Схема комплексного аналізу заняття

1. Дата, група.
2. Кількість студентів (загальна, відсутніх, присутніх).
3. Підготовка аудиторії до заняття (порядок, дошка, ТЗН).
4. Навчальна програма – робочий план (відповідність)
5. Зв'язки: між темами, міжпредметні.
6. Організація на початку і в кінці заняття.
7. Підготовка студентів до заняття (витрачений час).
8. Повідомлення теми і мети заняття.
9. Відповідність структури заняття його типу.
10. Логічна послідовність між елементами заняття.
11. Раціональність розподілу часу на кожний елемент заняття.
12. Методи перевірки знань.
13. Чіткість формування питань.
14. Об'єктивність і мотивування оцінок.
15. Методи заохочення.
16. Якість виявлених знань.
17. Зв'язок теорії з практикою.
18. Професійна спрямованість у формуванні спеціалістів для державної податкової служби України.
19. Науковість.
20. Доступність.
21. Ефективність використаних методів і прийомів подання матеріалу.

Загальні відомості про заняття

1. Дата, група, прізвище, ім'я, по батькові викладача, скільки всього студентів, скільки відсутніх.
2. Обстановка й обладнання аудиторії: порядок, чистота, чи підготовлена дошка, наочність, ТЗН.

3. Чи вчасно почалось і закінчилось заняття.

4. Тема уроку. Мета заняття (як визначає викладач мету заняття).

5. Мета відвідування заняття.

6. Місце даного заняття у системі за темою або за курсом у цілому

7. Порівняти навчальну програму з даного предмета з робочим планом. Дізнатися, скільки годин виділяється на тему, щоб визначити правильність розподіленого матеріалу.

Зв'язок даного заняття з попереднім, як він здійснюється.

Тип і структура заняття

Чи відповідає структура заняття обраному типу та її доцільність з погляду досліджуваної теми в цілому. Послідовність окремих частин заняття (логічна, нелогічна). Забезпечення цілісності й закінченості заняття (підведення підсумку).

Зміст заняття

Відповідність програмі й сучасному рівню науки. Зв'язок із сучасністю. Чи достатньо використовується матеріал у виховних цілях, міжпредметні зв'язки.

Методи і прийоми навчання на занятті

1. Чи відповідають методичні прийоми змісту, типу, меті заняття.

2. Здійснення дидактичних принципів: свідомості, активності, наочності, доступності знань. Як використовується наочність і ТЗН. Організація самостійної роботи студентів на занятті (вид, місце, методика).

3. Як розвиваються розумові здібності студентів, як активізується пізнавальна діяльність: створення проблемних ситуацій, постановка пізнавальних завдань тощо. Прийоми забезпечення зворотного зв'язку.

4. Прищеплення студентам умінь і навичок самоосвіти (робота з книгою, посібниками, додатковою літературою).

5. Оцінка знань студентів. Якість знань. Домашнє завдання: коли давалося, обсяг, підготовка до його виконання.

6. Наскільки, якими методами були залучені студенти до активної розумової діяльності. Мотивація.

Поведінка викладача

1. Уміння володіти аудиторією та організувати її для роботи. Стиль і тон у роботі (бадьорість, жвавість і т. д.).

2. Урахування індивідуальних особливостей студентів. Педагогічний такт. Культура мови. Спостережливість.

Організація заняття

1. Наявність плану заняття і ступінь його реалізації.

2. Забезпечення заняття наочністю, ТЗН, навчальними посібниками, спеціальним обладнанням; ефективність їх використання.

3. Виконання основних психологічних і гігієнічних вимог до заняття. Дотримання правил охорони праці й техніки безпеки.

4. Раціональне використання часу.

5. Оптимальний зв'язок фронтальної, групової та індивідуальної форм роботи на занятті.

6. Наявність і оперативність зворотного зв'язку.

7. Стан навчальної документації.

8. Знання предмета викладачем і рівень його педагогічної майстерності.

9. Якість мови викладача (інтенсивність, образність, емоційність, загальна і специфічна грамотність, чітка дикція, оптимальність темпу тощо.).

10. Педагогічна культура, такт і зовнішній вигляд викладача.

Навчання на занятті

1. Ступінь досягнення основної дидактичної мети заняття.

2. Ступінь реалізації принципу науковості, глибини засвоєння.

3. Зв'язок навчання з практикою, з обраною спеціальністю фахівця ДПС України.

4. Проблемність у навчанні.

5. Доступність навчання. Реалізація диференційованого підходу.

6. Реалізація принципу систематичності в навчанні.

7. Оптимальне використання методів навчання. Їх відповідність змісту освіти на занятті, його меті, а також віку та розвитку студентів.

8. Ефективність використання контролю за знаннями, навичками і вміннями та рівень вимог, на якому проводиться їх оцінка.

9. Оптимальність домашнього завдання.

Виховання на занятті

1. Ступінь досягнення виховної мети на занятті.

2. Реалізація міжпредметних зв'язків.

3. Розвиток суспільної активності.

4. Використання можливостей для профорієнтації, економічного, юридичного і трудового виховання.

5. Виховання моральних стосунків між студентами.

6. Рівень естетичного впливу заняття на студентів.

7. Формування культури розумової праці.

8. Виховне значення позиції викладача стосовно студентів (зацікавлена, байдужа). Стиль їх взаємостосунків (авторитарний, ліберальний, байдужий).

9. Виховне значення особи викладача в цілому.

Діяльність студентів

1. Ступінь досягнення мети заняття.

2. Ступінь засвоєння студентами знань, формування вмінь і навичок, передбачених програмними вимогами при вивченні даної теми.

3. Рівень результативності та ефективності навчальної діяльності.

4. Творча активність студентів, наявність інтересу до занять і до предмета в цілому.

5. Наявність навичок самостійної роботи. Уміння працювати з допоміжними джерелами (навчальною, довідковою, художньою літературою).

6. Уміння виділяти головне, суттєве.

7. Уміння планувати, аналізувати й оцінювати ефективність своєї діяльності та діяльності своїх товаришів.

8. Уміння узагальнювати і систематизувати.

9. Розвиток письмових, графічних і спеціальних умінь і навичок студентів.

10. Оптимальність темпу навчальної діяльності.

11. Організованість і дисциплінованість студентів на занятті.

Результати заняття

Досягнення мети. Виконання плану. Обсяг і якість знань. Виховне й освітнє значення заняття. Що є найбільш цікавим у проведенні цього заняття. Що можна запозичити для впровадження в практику іншим викладачам. Над чим потрібно працювати викладачеві.

Пропозиції

Порадити, як уникнути негативних сторін (рекомендувати літературу, відвідування занять інших викладачів) (Додатки 2–3)

5.3. Педагогічна майстерність

Педагогічна майстерність – це комплекс властивостей викладача, який забезпечує високий рівень самоорганізації в професійній діяльності. Такими властивостями є :

– гуманістична спрямованість;

– педагогічні здібності;

– професійні здібності;

– педагогічна техніка.

*1. **Гуманістична спрямованість*** дозволяє правильно побудувати педагогічний процес і є досить багатогранною. Викладач може мати різні ціннісні орієнтації, а саме:

– *на себе* (самоствердження) – весь час намагається показати себе знаючим, вимогливим, найчастіше це буває з викладачами-початківцями;

– *на засоби викладання* – думає про те, як подати матеріал, а не про мету;

– *на студентів* – слідкує за їх діями, забуваючи про мету:

– *на мету* – саме ця спрямованість і є гуманістичною стратегією педагога, коли він використовує засоби навчання і виховання для вдосконалення студента як об'єкта діяльності.

В основі діяльності справжнього педагога лежать два аспекти: захоплення предметом та потреба у спілкуванні з молоддю.

*2. **Педагогічні здібності*** вказують на особливості психологічних процесів, що сприяють педагогічній діяльності.

Можна виділити 6 провідних властивостей особистості, здатної до педагогічної діяльності:

– **комунікативність** – прихильність до людей, доброзичливість, товариськість, уміння спілкуватися;

– **перфективні здібності** – професійна проникливість та інтуїція;

– **динамізм** – здатність до вольової дії та логічного переконання;

– **емоційна стійкість** – здатність володіти собою, оптимістичне прогнозування (викладач не має права сказати: "Мені ніколи");

– **креативність** – здатність до творчості.

*3. **Професійні знання*** – фундаментальна основа педагогічної майстерності. Знання викладача мають два види:

– рівень спеціальних, спрямованих на предмет знань, умінь та навичок;

– знання закономірностей, форм і методів навчання та самонавчання, виховання та самовиховання, тобто спрямовані на студента.

Важливою особливістю педагогічного знання є:

комплексність – уміння викладача систематизувати науки, що вивчаються, педагогічні ситуації, осмислювати психологічну сутність явищ, вибору способів взаємодії зі студентами для досягнення педагогічної мети;

особистісна забарвленість – майстер-педагог не просто передає знання, отримані з книг, але й викладає їх як свій погляд на світ;

формування професійних знань одночасно на всіх рівнях: методологічному, теоретичному, методичному, технологічному.

4. Педагогічна техніка – це форма організації поведінки викладача. Педагогічна техніка містить дві групи вмінь:

– уміння керувати собою, тобто володіння своїм тілом, емоційним станом, технікою мови;

– уміння взаємодіяти в процесі вирішення педагогічних завдань: дидактичні та організаційні вміння, володіння технікою контактної взаємодії тощо.

Критеріями майстерності педагога є:

– доцільність спрямованості;

– продуктивність за результатом – рівнем знань, вихованістю;

– оптимальність у виборі засобів, творчість у процесі діяльності.

5.4. Педагогічний такт

Про все, що входить у поняття "педагогічний такт", розповісти неможливо. Це найхарактерніша професійна ознака викладача. У кожній професії є щось особливе, що відрізняє її від інших професій. Виявлятися воно може в мові, думці, навіть у зовнішньому вигляді людини. У викладача найвиразніше це виявляється у педагогічному такті. Педагогічний такт для викладача – все одно, що голос для співака чи слух для музиканта. І це закономірно. Без піднесення педагогічної майстерності не можна впоратися з тими великими завданнями, які стоять перед нашим навчальним закладом.

Педагог – це не тільки людина, яка багато знає. Педагог повинен уміти передавати свої знання, надавати їм такої форми, щоб вони бу-

ли цікаві, зрозумілі і доступні студентам. Педагогічна майстерність – це не тільки вимоги і всебічна загальна та методична освіченість викладача, а й уміння домагатися, щоб кожне його слово дійшло до студента, було повністю ним сприйняте та засвоєне. Моральні переконання, інтереси, смаки не можна формувати примусово. Щоб студенти любили та поважали свого викладача, йому необхідно вміти встановлювати контакт з ними не тільки на заняттях, але й поза ними; це і є однією з ланок педагогічного такту. Найчастіше студенти зневажають грубих, нетактовних викладачів, які своїм виглядом і кожним своїм зауваженням намагаються показати їм свою зверхність, свої права і свою владу. Так викладачі упиваються своєю владою. На заняттях вони змушують сидіти так, щоб було чути, як муха пролетить: це здається їм найпереконливішим доказом їх високої педагогічної майстерності.

Грубість і нетактовність у взаєминах зі студентами досить характерна для деяких викладачів. Грубість і педагогічна майстерність – поняття несумісні. Нетактовний викладач може добре викласти програмовий матеріал, але оволодіти думками й почуттями студентів він не зможе. Для цього потрібен педагогічний такт. Нетактовність у стосунках зі студентами завдає великої шкоди самому процесу навчання.

Що ж таке педагогічний такт взагалі? Саме слово "такт" (від латинського tactus) вживається в значенні "дотик", "відчуття", "форма людських взаємовідносин".

Такт – неодмінна умова співіснування між людьми, успішного спілкування між ними. Для тактовної людини характерне бажання в усьому діяти так, щоб принести найбільше добра й радості іншим людям. Як говорив Макаренко А.С., тактовна людина делікатна у взаємовідносинах з іншими людьми, обережна, уважна. Вона намагається так вести себе в колективі, щоб ні недоречним словам, ні легковажним вчинком нікого не образити, нікому не зіпсувати настрій.

Нетактовний викладач, як і нетактовна людина взагалі, нічим не приваблює інших. А нерідко нетактовні люди бувають просто нестерпними. У колективі через таких людей виникають конфлікти, створюється зайве напруження, нервозність.

Повага до студентів, дбайливе ставлення до їх людської гідності лежить в основі педагогічного такту.

Нерідко бувають такі випадки, коли, підвищивши голос на студента, викладач може почути у відповідь: "Прошу на мене не кричати" – "А чому ви на мене кричите!". Трапляється, що викладач не може дати відповіді на якесь запитання і замість того, щоб визнати це, остаточно

втрачає самовладання і починає кричати: "Ти не доріс, щоб указувати мені. У тебе молоко на губах не висохло". Особливо гостро реагують викладачі на зауваження студентів.

Звичайно, неприємно почути докір від студента за свою нетактовність. Потрібно розумно, гідно відступити. Викладач, який уміє визнати свою помилку, користується набагато більшим довір'ям, повагою і авторитетом серед студентів.

Визначень поняття педагогічного такту існує багато. Єдиного загальновизнаного визначення, на жаль, немає. Одні вважають, що педагогічний такт – це природна здатність викладача впливати на студентів; інші – що це складова частина загальної культури поведінки викладача; ще інші – що це досконале знання свого предмета та методики його викладання. Певна доля істини є в кожному з цих підходів до поняття педагогічного такту. Педагогічний такт, безумовно, нерозривно пов'язаний з усіма іншими якостями викладача, однак має і свою специфіку. Він правильно визначається як почуття (доречності, доцільності, міри та ін.). Найчастіше педагогічний такт трактується як дотримання розумної міри в усій навчально-виховній роботі зі студентами. Втрачається міра – втрачається і педагогічний такт. Гнучкий розум, розсудливість, поміркованість, урівноваженість – обов'язкові якості педагога. У вихованні треба триматися "середини". Як підкреслював А.Макаренко: "За що б ми не вхопилися у справі виховання, ми завжди прийдемо до цього питання, до питання міри, а якщо точніше, – до середини". Він вважав, що "ця золота середина, певна гармонія в розподілі строгості й ласки повинна бути завжди..., навіть любов повинна мати міру". На це ж у різні часи вказувало багато видатних педагогів минулого. Наприклад, Руссо, зазначаючи, що є надмірним у строгості й поблажливості, вимагав однаково уникати надмірностей.

Педагогічний такт у широкому розумінні – це спеціальне професійне вміння викладача, за допомогою якого він у кожному конкретному випадку застосовує найефективніший у даних обставинах засіб виховного впливу.

Що потрібно для того, щоб володіти педагогічним тактом?

Педагогічний такт як форма взаємин зі студентами визначається багатьма аспектами особистості викладача, ідейними переконаннями, культурою поведінки, загальною і спеціальною освітою, комплексом відповідних умінь і навичок. У різних викладачів він може мати різні форми і прояви. Це залежить від вікових особливостей педагога,

особливостей його темпераменту, характеру, уподобань тощо. Але, незважаючи на це, можна виділити і назвати окремі психологічні та педагогічні умови, які сприяють розвиткові педагогічного такту в кожного викладача, незалежно від його індивідуальних особливостей.

Серед таких умов можна виділити: вміння спостерігати за студентами, уважність до них, довір`я, справедливість, витримку.

Коротко розглянемо кожну з цих умов.

Спостережливість є однією з найважливіших професійних якостей педагога. Спостережливий педагог може глибоко заглянути у внутрішній світ своїх вихованців, зрозуміти душевний стан, виділити індивідуальні особливості. Це дає можливість підібрати ключ до серця студентів, передати їм свої почуття і помисли.

Уважність. Як відомо, студенти дуже чутливі до того, як ставиться до них викладач, особливо тоді, коли вони поважають його. Їх можуть образити не тільки крики, незаслужений докір, несправедлива оцінка, а й проста неуважність, небажання вислухати, зважити на їхні прохання. Викладач повинен уміти не тільки подавати студентам тему, але й слухати їх. У якій би формі неуважність викладача не виявилась, вона завжди негативно позначається на стосунках зі студентами.

Довір'я. Педагогічний такт передбачає наявність у педагога повного довір'я до внутрішніх сил студентів. Кожен з них повинен бути впевнений, що успіх у навчанні залежить тільки від його бажання, старанності. До студентів і в навчанні, і у вихованні необхідно підходити, за словами А.С.Макаренка, з оптимістичною гіпотезою, нехай навіть і з ризиком помилитися.

Справедливість. На запитання, які риси студенти найбільше цінують у своїх улюблених викладачів, вони найчастіше відповідають: справедливість. Справедливому викладачеві студенти можуть вибачити і деяку його офіційність, стриманість і навіть різкість. А якщо справедливий викладач ще й тактовний, веселий, привітний, то авторитет його в навчальному закладі величезний.

Витримка. Для викладача велике, а іноді і вирішальне значення має така вольова риса, як витримка. У стані роздратування бажано ніякого рішення не приймати, а краще відкласти його.

Витримка повинна стати звичкою педагога. Молоді недосвідчені педагоги часто пояснюють свої "спалахи" станом нервової системи, що здебільшого не відповідає дійсності. Досвідчені викладачі, хоч нерви у них не міцніші, ніж у молодих, не втрачають самовладання. Справа, очевидно не в нервах, а у великій відповідальності за доручену справу

та у звичці стримуватися, володіти собою. Самовладання і витримка набуваються так само, як і інші вміння та навички.

Складовою педагогічного такту є вміння вирішувати конфлікти. Існують різні визначення конфлікту, але всі вони підкреслюють наявність протиріччя, яке виникає у процесі соціальної взаємодії і полягає в протидії суб'єктів конфлікту. Зазвичай, конфлікти супроводжуються негативними емоціями і почуттями.

Особливості визначення конфлікту:

1. У конфлікті завжди існує протиріччя, зіткнення поглядів, інтересів, потреб, цінностей, мотивів. Однак сутність конфлікту полягає не стільки у виникненні та існуванні протиріччя, скільки у способі його вирішення. Адже з соціальними протиріччями ми зустрічаємося щодня, вони виникають завжди і скрізь, але тільки деякі вирішуються шляхом конфлікту.

2. До конфлікту призводить таке зіткнення інтересів, потреб, поглядів, цілей, мотивів, при якому з'являється протидія сторін.

Соціальна протидія – це спілкування, поведінка і діяльність, де одним з основних завдань є завдання моральної або матеріальної шкоди опоненту.

Саме протидія є психологічним ядром соціального конфлікту.

3. У психологічному плані конфлікт для його учасників завжди супроводжується негативним емоційним станом, негативним ставленням один до одного. Якщо суб'єкти конфлікту протидіють, але не відчувають неприємних емоцій, або, навпаки, відчувають, але зовнішньо не проявляють це, такі ситуації можна охарактеризувати як передконфліктні.

Зв'язок конфлікту з поведінкою людини у складних ситуаціях. Психологічна стійкість при виникненні труднощів

Життєдіяльність людини передбачає наявність різноманітних ситуацій, які через їх повторення та подібність стають звичними. У таких ситуаціях людина найчастіше діє на рівні автоматизму і затрати психічних та фізичних сил зведені до мінімуму.

Складні ситуації, залежності від ступеню складності, вимагають мобілізації психічних і фізичних зусиль. Людина, яка знаходиться у складній ситуації, отримує інформацію про різні її елементи: зовнішні умови, свій внутрішній стан, результат своїх дій. Обробка такої інформації відбувається завдяки пізнавальним та емоційним процесам. Результати обробки даної інформації впливають на поведінку особистості у складній ситуації.

Складна життєва ситуація характеризується розбалансованістю системи "завдання – особисті можливості або мотиви – умови середовища", завдяки чому виникає психічна напруга особистості.

Ступінь неспівпадання визначає рівень складності ситуації, що виникла.

Загальні ознаки складної ситуації:

– належність складності, усвідомлення особистістю загрози, перепон на шляху реалізації мети мотивів та завдань;

– стан психічної напруги як реакція особистості на складність;

– помітні зміни звичних параметрів діяльності, поведінки, спілкування.

У результаті досліджень встановлено залежність ефективності діяльності у складних ситуаціях від рівня психологічної стійкості і професійної майстерності. Виявилося, що із зростанням складності ситуації ефективність діяльності здебільшого починає залежати від психологічної стійкості, а не тільки від професійної майстерності.

Способи вирішення конфліктів між викладачем і студентом

Процес навчання і виховання, як і будь-який розвиток, неможливий без протиріч і конфліктів. На думку психологів, між викладачем та студентом виділяються такі конфлікти:

– діяльності, які виникають з приводу успішності студента, виконання самостійних завдань;

– поведінки (вчинків), які виникають через порушення студентом правил поведінки на заняттях;

– стосунків, що виникають у сфері емоційно-особистісних стосунків студента та викладача.

Конфлікти діяльності. Виникають між викладачем та студентом і проявляються у відмові студента виконувати навчальне завдання або у поганому його виконанні. Це може відбуватися з різних причин: втоми, нерозуміння або незасвоєння навчального матеріалу, невдалого зауваження викладача замість конкретної допомоги у виконанні завдання. Такі конфлікти часто виникають із студентами, у яких є проблеми у навчанні; якщо викладач веде предмет у групі нетривалий час і стосунки між ним і студентом обмежуються навчальною роботою. Останнім часом спостерігається збільшення таких конфліктів через те, що викладач використовує оцінки як засіб покарання тих, хто порушує дисципліну. Такі ситуації впливають на зниження інтересу до навчання взагалі.

Конфлікти вчинків. Педагогічна ситуація може призвести до конфлікту в тому випадку, якщо викладач помилився при аналізі вчинку студента, не з'ясував мотиви, зробив необґрунтований висновок. Адже той самий вчинок може викликатися різними мотивами. Викладач коригує поведінку студентів шляхом оцінки їх вчинків при недостатній інформації про справжні причини. Іноді він лише здогадується про мотиви вчинків, погано знає стосунки між студентами, тому помилки при оцінці поведінки можливі. Це викликає цілком виправдане незадоволення студентів.

Конфлікти стосунків часто виникають у результаті невмілого вирішення педагогом проблемних ситуацій, які мають, як правило, тривалий характер. Ці конфлікти набувають особистісного змісту, породжують тривалу ворожість між викладачем і студентом, надовго порушують їхню взаємодію.

Особливості педагогічних конфліктів. Серед них можна виділити такі:

1. Відповідальність викладача за педагогічно правильне вирішення проблемних ситуацій: навчальний заклад – модель суспільства, де студенти засвоюють норми взаємин між людьми.

2. Учасники конфліктів мають різний соціальний статус (викладач – студент), чим і визначається їх поведінка у конфлікті.

3. Різниця у життєвому досвіді учасників породжує різний ступінь відповідальності за помилки при вирішенні конфліктів.

4. Різне розуміння подій і їх причин (конфлікт "очима викладача" і "очима студента" бачиться по-різному), тому викладачу не завжди легко зрозуміти глибину переживань юнака, а студенту – впоратися з емоціями і з розумінням підійти до ситуації.

5. Присутність інших студентів робить їх учасниками, а конфлікт набуває виховного значення і для них; про це завжди необхідно пам'ятати викладачу.

6. Професійна позиція викладача в конфлікті зобов'язує його взяти на себе ініціативу у його вирішенні і на перше місце зуміти поставити інтереси студента як особистості, що формується та утверджується.

7. Будь-яка помилка викладача при вирішенні конфлікту породжує нові проблеми і конфлікти, в які втягуються інші студенти.

8. Конфлікт у педагогічній діяльності легше попередити, ніж успішно розв'язати.

Важливо, щоб викладач умів правильно визначити свою позицію у конфлікті. Якщо на його боці виступає колектив групи, то йому легше знайти оптимальний вихід із ситуації. Якщо ж група починає розважатися разом із порушником дисципліни або займає двояку позицію, це може призвести до негативних наслідків (наприклад, конфлікти можуть набути постійного характеру).

Можна також зазначити конфлікти, які відбуваються через нерозуміння та незнання викладачем вікових особливостей студентів: студент – самостійна, доросла людина, яка визначилась у пріоритетах і є зрілою особистістю, а викладач ще досі сприймає юнака як маленьку дитину, яку необхідно повчати.

Основні рекомендації викладачам до урегулювання та вирішення конфліктів:

1. Контролюючи свої емоції, необхідно бути об'єктивним, дати можливість студентам обґрунтувати свої претензії, "випустити пар".

2. Не нав'язувати студенту своє розуміння його позиції, перейти на "я" – висловлення (не "ти мене обманюєш", а "я відчуваю себе обманутим").

3. Не ображати студента (є слова, які прозвучавши, порушують нормальні стосунки так, що всі подальші "компенсуючі" дії не зможуть їх виправити).

4. Не виганяти студента з аудиторії.

5. Якомога рідше звертатися до адміністрації.

6. Не відповідати на агресію агресією (це принизить вашу гідність), не ображати студента як особистість, не зачіпаючи особливостей його сім'ї, давати оцінку тільки його конкретним діям.

7. Давати собі і студенту право на помилку, пам'ятаючи, що "не помиляється тільки той, хто нічого не робить".

8. Незалежно від результатів вирішення протиріччя намагатися не зруйнувати стосунків із студентом.

9. Не боятися конфліктів, а конструктивно їх вирішувати.

10. Оцінювати те, що студенти можуть вас розуміти і погоджуватися з вами.

Вербальне і невербальне спілкування як засіб попередження конфлікту

Спеціалісти у сфері людського спілкування вважають, що приблизно 55 % інформації ми одержуємо при невербальному спілкуванні, яке супроводжує мовний контакт (міміка, жести). Приблизно 38 %

інформації дають нам голос, висота тону, тембр і тільки 7 % – зміст сказаного.

Відкритість. Серед цієї групи жестів можна виділити наступні.

Розкриті долоні рук – жест щирості і відкритості. Він може супроводжуватися прикладанням долонь до грудей або потискуванням плечами. Наприклад, коли діти пишаються своїми досягненнями, вони відкрито показують руки, і навпаки, коли відчувають провину, ховають їх або в кишені, або за спину.

Розстебнутий піджак – так роблять люди, які до вас ставляться відкрито і доброзичливо.

Помічено, наприклад, що при успішних ділових переговорах спостерігається така група жестів: учасники розстібають піджаки, випрямляють ноги, пересуваються на край стільця, ближче до столу, який відокремлює їх від співрозмовника.

Захист. До цієї групи належать жести, якими ми реагуємо на можливі конфліктні ситуації.

Руки, схрещені на грудях, – співрозмовник прийняв захисну позицію. Тому, якщо ми бачимо такий жест, необхідно переглянути наші дії або розмови, оскільки партнер уникає обговорення.

Оцінка. Ці жести стосуються задумливості і мрійності.

Жест "рука біля щоки" означає, що людина заглиблена в роздуми.

Жест критичної оцінки (рука, піднесена до підборіддя, спирається на долоню, вказівний палець витягається вздовж щоки, інші – нижче рота) означає, що особа трохи скептично ставиться до того, що відбувається.

Нахилена голова свідчить про зацікавленість, увагу. За цим можна оцінювати, наскільки добре сприймається те, що ви говорите.

Почісування підборіддя виражає зайнятість процесом прийняття рішення (позиція типу "добре, давайте подумаємо").

Маніпулювання окулярами має місце у випадках, якщо співрозмовник хоче отримати час для обмірковування перед тим, як більш рішуче відмовитися, вимагаючи пояснень або ставлячи питання ("пауза для міркування").

Ходіння по кімнаті сигналізує про вирішення складної проблеми. З тим, хто ходить, не варто починати розмову: це може порушити хід його думок і перешкодити угоді.

Пощипування перенісся (із заплющуванням очей) говорить про глибоку зосередженість і напружені роздуми.

Підозра і скритність. До цієї групи входять:

1. Жест "рука прикриває рот" перед або під час розмови – людина хоче приховати свою позицію або питання, яке обговорюється.

2. Погляд убік означає недовіру.

3. Ноги (або все тіло) повернені до виходу – свідчать про бажання закінчити зустріч, бесіду або те, що відбувається. Якщо більшість слухачів в аудиторії або на нараді приймають таку позу – це сигнал про необхідність завершити захід.

4. Потягування або легке потирання носа (як правило, вказівним пальцем) – знак сумніву. Цей жест часто використовують оратори, коли вони не впевнені, як підійти до розмови, або сумніваються в реакції слухачів.

Жести, що виражають "домінантність-підпорядкованість", проявляються так:

1. Коли хтось міцно потискає вам руку і повертає її так, що долоня лежить поверх вашої, він намагається довести начебто фізичну перевагу.

2. Якщо ж руку для вітання простягають долонею догори, то демонструють готовність прийняти підпорядковану роль.

3. Коли людина стоїть поруч із тим, хто сидить, нависаючи над ним, це змушує сидячого почувати себе незахищеним і сприймається як перевага того, хто стоїть.

4. Рука партнера при розмові недбало засунута в кишеню піджака, а великий палець знаходиться зовні – це виражає його впевненість у перевазі над вами. Якщо ж зустрічаються дві людини, що звикли приймати таке положення, вони, звичайно, утримуються від цього жесту на знак поваги один до одного.

Отже, можна сказати, що педагогічний такт не є природженим у людини. Він набувається, як і будь-яке інше вміння. Але це не означає, що він прийде сам собою, без усякої підготовки та зусиль.

5.5. Роль і значення мови в педагогічній майстерності викладача

Мова викладача має важливе значення в його педагогічній діяльності. Мова – не просто засіб спілкування, вона є основою будь-якої національної культури, у мові живуть історія, психологія народу.

Без мови неможливе існування жодного людського колективу, виробництво, трудова діяльність, творча праця.

У руках педагога – це професійний інструмент навчання і виховання особистості. Саме цим зумовлюється велика відповідальність педагога будь-якої спеціальності за глибоко продуманий, вмотивований відбір мовного матеріалу.

Таким чином, педагогічна майстерність викладача ставиться в пряму залежність від його вміння володіти виховними особливостями усної мови.

Навчання – двосторонній процес, в ньому повинні бути активними обидві сторони: викладач і студент.

Роль педагога полягає в тому, щоб створити в аудиторії позитивний психологічний клімат, досягти оптимального засвоєння студентами матеріалу, досягти виховної мети. Такий гармонійний вплив – запорука успіху, основа інтенсивного навчання.

Що лежить в основі успіху?

Вміння підібрати потрібне слово і терпіння, яке так необхідне кожному викладачеві.

Отже, в педагогічній майстерності, крім раціональних методів і прийомів навчання, велика роль відводиться і вмінню викладача говорити зі студентами, знаходити з ними спільну мову. Тому мова викладача повинна бути спокійною, урівноваженою.

В.О. Сухомлинський писав, що "слово не повинно стати батогом, який, торкаючись ніжного тіла, обпалює, залишаючи на все життя грубі шрами... Слово жаліє і оберігає душу вихованця тільки тоді, коли воно справедливе і йде від серця. Слово педагога, перш за все, повинно заспокоювати".

Живе слово викладача було і залишається важливим елементом всієї системи навчання і виховання. Майстерність усного мовлення, вміння переконувати і захоплювати, викликати інтерес до того чи іншого виду роботи, впливати на настрій – без цього неможливий викладач. За допомогою мови, стриманої чи емоційної, він пробуджує думки і почуття у студентів, підтримує живий інтерес до предмета.

Безумовно, найбільшими мовними можливостями володіє філолог, але добре володіти літературною мовою повинен кожен викладач. Це підвалина його професійної підготовки, педагогічної майстерності.

Мова як засіб комунікації, формування і вираження думок виконує найважливішу функцію в засвоєнні знань. І це природно. Чим багатша і різноманітніша мова педагога, тим сильніший його вплив на розумову діяльність студентів, на якість їх знань.

Буває, що студенти однієї і тієї ж групи неоднаково ведуть себе на заняттях у різних викладачів. Зрозуміло, що тут є різні об'єктивні причини: специфіка предмета, міра втоми, перевантаження, професійна підготовка викладача. Але часто це пояснюється якістю мовного оформлення заняття. Як показує практика, важливо не тільки те, що говориться, але і як говориться. Прагнення педагога не тільки змістом, але і тоном, інтонацією, естетикою слова вплинути на студентів, викликати в них зворотний резонанс забезпечує особливу атмосферу взаємодії, зацікавленості в роботі на занятті.

Викладачеві слід бути гідним прикладом у всьому, зокрема, і в манері говорити. Інформація авторитетного викладача сприймається з великим інтересом і бажанням слухати. Мова викладача – один із засобів виховання. Мудре слово, як відомо, може вилікувати душу. Бездоганне володіння літературною мовою є ознакою професійної зрілості, педагогічної майстерності та високої культури. Культура мови безпосередньо пов'язана із загальною культурою людини, є одним з найважливіших її компонентів.

Мовна культура полягає, перш за все, в тому, щоб відповідно до норм літературної мови вживати слова, вимовляти їх, змінювати, сполучати з іншими словами, правильно будувати речення. Мовні норми властиві літературній мові, без їх засвоєння неможлива культура мови. У поняття "культури мови" входить її лексична культура, яка визначає багатство словника. Якщо людина володіє достатнім запасом слів, то її мова буде правильною, точною. Тому багатий словниковий запас – це перша ознака культури мови.

Вимоги, що ставляться до мовлення культурної людини:

– чіткість у формуванні думки;

– логічність, смислова точність, а отже – небагатослівність мовлення;

– відповідність між змістом мовлення і мовними засобами;

– різноманітність мовних засобів (багатство лексики);

– ефективність мовлення;

– милозвучність, виразність дикції, відповідність між темпом мовлення, силою голосу, з одного боку, і ситуацією мовлення – з іншого.

Словниковий запас кожної людини ніколи не є сталим: він змінюється протягом усього її життя. В особистому словниковому запасі освіченої людини, яка постійно працює над собою, – десятки тисяч слів.

Проте багатство словника без точності вживання – невелике надбання. Неточно сформульована думка може бути сприйнята не-

правильно. Треба уникати штампів, зайвих слів. Штамп – це стандартний вислів, який убиває живе слово, цікаву думку. Зайві слова – це смислово неповнозначні слова усного мовлення: *значить, отже, звичайно, власне кажучи, виходить, так би мовити, очевидно, певним чином, буквально, фактично*.

Іноді буває складно зробити правильний вибір слова, якщо його відповідник у російській мові має різне забарвлення. Не завжди буває легко й просто знайти український відповідник до російського багатозначного слова.

Отже, з перекладом треба бути обережним.

Ніщо так не псує мови, як невміння в потрібний момент знайти найточніший і найдоречніший відповідник серед наявних у мові синонімічних слів. Добір слова – це справжнє мистецтво, яким треба володіти викладачеві. Крім того, велике значення для культури мови має наголос у словах. Недарма ж сказав один стародавній філософ: "Заговори, щоб я тебе побачив!" Практично кожна людина оволодіває наголосом з дитинства, проте, як свідчать факти, саме на наголошення припадає чи не найбільша кількість помилок.

Слово служить важливим інструментом передачі інформації, засобом педагогічного спілкування, виховної взаємодії викладача і студентів. Тому кожен викладач повинен прислухатися до слів В.О. Сухомлинського: "Слово – це тонкий різець, який здатний доторкнутися до найніжніших рисочок людського характеру. Вміти користуватися ним – велике мистецтво. Словом можна створити красу душі, а можна й спотворити її. Так володійте ж цим різцем так, щоб з ваших рук виходила тільки краса!"

ВИСНОВКИ

Таким чином, сучасне заняття є результатом клопіткої роботи викладача, його педагогічної майстерності, творчих здібностей, професійності, рівня і ґрунтовності знань.

Критерії сучасного заняття відображають рівень розвитку методичної науки і зміни, які відбуваються в системі освіти. До найголовніших критеріїв належать:

– розвиваючі можливості заняття;

– використання активних форм, методів і засобів навчання;

– викладання теоретичного матеріалу логічно завершеними блоками;

– раціональне використання навчального часу (мотивація, індивідуалізація навчання, умови для самовираження кожного студента тощо);

– системність знань (повторення, узагальнення і систематизація вивченого матеріалу, з'ясування причиново-наслідкових зв'язків);

– методичне забезпечення заняття (навчальний кабінет, роздатковий матеріал, моделювання заняття);

– творчі можливості заняття (пізнавальні, творчі завдання, інтегровані заняття на основі предметних зв'язків);

– вивчення і використання передового педагогічного досвіду.

ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України "Про освіту".

2. Постанова Кабінету Міністрів України № 1074 від 5 вересня 1996 р. "Про затвердження Положення про державний вищий заклад освіти".

3. Наказ Міністерства освіти України № 161 від 2 червня 1993 р. "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах".

4. Аванесов В.С. Теоретические основы разработки заданий в тестовой форме. – М.: Исследовательский центр, 1995.

5. Айламазьян А.Н., Лебедева М.М. Деловые игры и их использование в психологическом эксперименте // Вопросы психологии. – 1983. – № 2.

6. Аксенова Е.В. и др. Методы активизации творческого мышления студентов в учебном процессе. – К.: КИНХ, 1987.

7. Алексюк А.М. Педагогіка вищої школи: модульне навчання. – К., 1993.

8. Алексюк А.М., Аюрзанайн А.А., Подкасистый П.И., Козаков В.А. и др. Организация самостоятельной работы студентов в условиях интенсификации обучения: Учеб. пособие. – К.: ІСДО, 1993.

9. Анастази А. Психологическое тестирование: Пер. с англ: В 2-х т. – М.: Наука, 1985.

10. Аксенова Е.В., Оболенская Т.Е., Шарапов А.Д. Активизация обучения в экономическом вузе. – К.: ЦНКВО, 1991.

11. Берков В.Ф. Логика вопросов в преподавании. – Минск, 1987.

12. Бернстайн Дэрил. 50 бизнес-советов подростку: Пер. с англ. О.А. Карташова. – М.: Крон-пресс, 1995.

13. Брушлинский А.В. Психология мышления и проблемное обучение // Знание. – 1983. – № 6.

14. Бураковский А. Для демократии рынок опаснее социализма, – утверждает миллиардер Джордж Сорос // Киевские ведомости. – 1997. – 13 мар. – С. 10.

15. Галузинский В.М. Психология и педагогика: Методика комплексного изучения. – К.: МИНВУЗ УССР, 1997.

16. Геронимус Ю.В. Игра – модель – экономика. – М.: Знание, 1989.

17. Гласс Д., Стенли Д. Статистические методы в педагогике и психологи: Пер. с англ.. – М.: Прогресс, 1976.

18. Горяинов В.П. Как обсуждение сделать творческим // ЭКО. – 1981. – № 6.

19. Гурвич И. Статистика и образование // Зеркало недели. – 1995. – 18 ноября.

20. Дослідження психолого-педагогічних особливостей професійної діяльності: Методичні рекомендації / Автор-укладач В.А. Козаков. – К.: КДБУ, 1995.

21. Ивин А.А. Искусство правильно мыслить: Кн. для учащихся. – М., 1986.

22. Игры – обучение, тренинг, досуг / Под ред. В.В. Петрусинского: В 4 кн. – М.: Новая школа, 1994.

23. Краснова Т.Д. и др. Критерии эффективности учебного процесса в высшей школе. – К.: КПИ, 1989.

24. Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції "Впровадження рейтингової системи оцінювання знань студентів вузу" від 24 листопада 1994 р. м. Київ Міносвіти України, Український державний педагогічний університет ім. М. Драгоманова. – Київ, 1994.

25. Матюнин Б.Г. Нетрадиционная педагогика. – М.: Школа-пресс, 1998.

26. Методические рекомендации по использованию конспектов-схем, производственных ситуаций и учебных игр в вузе. – К.: КИНХ, 1998.

27. Міщик Л.І. Соціальна педагогіка: Навчальний посібник. – К.: ІЗМН, 1997. – 140 с.

28. Аксьонова О.В. Методика викладання економіки: Навчальний посібник. – Київ, 1998.

29. Основи науково-методичного забезпечення дисциплін навчального плану / Ушакова Н.М., Павленко В.Б., Воронова Є.М., Бондар І.Ю. – К.: Міносвіти України, Київський державний торговельно-економічний університет, 1997.

30. Основы педагогики и психологии высшей школы / Под ред. А.В. Петровского. – М.: МГУ, 1986.

31. Поддубная Л.М., Татур А.О., Челышкова М.Б. Задания в тестовой форме для автоматизированного контроля знаний студентов. – М.: Исследовательский центр, 1985.

32. Практикум з державного управління: Навчальний посібник / Під ред. Н.Р. Нижника, О.Д. Крупчака. – Київ: Київський регіональний центр Академії правових наук України, 2000.

33. Рейтингова система оцінки успішності студентів: Зб. наук. доп. / Відп. ред. В.А. Козаков. – К.: УМК ВО, 1992.

34. Романчиков В.І. Основи наукових досліджень: Навч. посібник. – К.: ІЗМН, 1997. – 244 с.

35. Рыбальский В.И. Методические рекомендации по классификации методов активного обучения. – К., 1999.

36. Свиридов А.П. Основы статистической теории обучения и контроля знаний. – М.: Высшая школа, 1981.

37. Сучасні системи вищої освіти: порівняння для України / Під заг. ред. В. Зубка. – Київ: Національний університет "Києво-Могилянська академія", 1997.

38. Журавська Л. Узагальнення педагогічного досвіду: Допоміжні матеріали для викладачів. – Ірпінь: УФЕІ, 1997.

ДОДАТКИ

План

проведення відкритого заняття

Викладач: Цимбалюк Світлана Ярославівна, к. е. н., доцент
Групи: ПБ –21–24.
Предмет: Основи економічної діяльності підприємства
Тип заняття: Лекція

Навчальна мета: усвідомлення та осмислення матеріалу щодо структури та складу оборотних фондів і оборотних засобів підприємства, джерел їх формування, показників використання матеріальних ресурсів та впливу оборотності оборотних засобів на кінцеві результати роботи підприємства. Навчити студентів аналізу, логічного мислення, узагальнення та прийняття рішень в умовах обмеженої інформації.

Виховна мета: Через засоби переконання студента у можливості досягнення мети виховати в ньому впевненість у собі та самоповагу як висококваліфікованого фахівця податкової служби. Навчити студентів не нашого минулого, а їх майбутнього.

Методична (дидактична) мета : проведення заняття із застосування методів і прийомів активного формування інформаційної бази студента.

Міжпредметні зв'язки:

1. Забезпечуючі – *Організація обліку і аудиту* (8 семестр, тема 7 "Організація обліку і аудиту наявності та руху виробничих запасів" та тема 9 "Організація обліку і аудиту коштів, розрахунків і кредитів)", *Податкова система* України (7 семестр, розділ 5 "Ресурсні платежі"), *Економічний аналіз* ("Аналіз виробничих ресурсів і організаційно-технічного рівня підприємства").

2. *Забезпечувальні – Основи економічної теорії (3 семестр, розділ 4 "Економічна поведінка суб'єктів ринку").*

Наочні посібники: слайди з опорними сигналами (8 шт.) та опорно-логічний конспект з теми для роботи студентів (100 шт.).

Технічні засоби: графопроектор.

Література

Основна

1. Закон України "Про підприємства в Україні" // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 24.

2. Основні положення про склад витрат виробництва (обігу) і формування фінансових резервів на підприємствах і в організаціях України // Урядовий кур'єр. – 1993. – № 151.

3. Бойчик І.М. та ін. Економіка підприємств / Сполом. – Львів, 1999. – С. 85–211.

4. Економіка підприємства: Підручник / За ред. С.Ф. Покропивного: У 2-х т. – К.: Хвиля – Прес Донецьк, 1995. – Т.1 – С. 193–400.

5. Экономика предприятия: Учебник / Под ред. В.Я. Горфинкеля, Е.М. Купрякова, В.А. Швандара. – М.: ЮНИТИ, 1996.

Додаткова

1. Экономика предприятия: Учебник / Семенов В.М. и др. – М.: Центр экономики и маркетинга, 1998. – 312 с.

2. Волков О.И. Экономика предприятия. – М.: Инфра – М, 1998. – 416 с.

3. Долішній М., Козоріз М. До питання про ефективність сучасного господарювання // Економіка України. – 1993. – № 9.

4. Мицкевич А. Экономика в задачах и тестах. – М.: Вита-Пресс, 1995.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Організаційний момент:

– організація роботи старост щодо присутності студентів;

– записи у журналі.

2. Вступ

1. *Мотивація навчальної діяльності:*

– пояснення значення навчального матеріалу;

– зв'язок теорії з практикою.

2. *Актуалізація опорних знань вмінь і навичок:*

– місце теми, що розглядається у структурі курсу, взаємозв'язок основних фондів і оборотних засобів у системі виробничих фондів (схеми 1–3).

3. *Повідомлення теми та постановка завдання.*

Тема: Оборотні засоби

Роль і значення оборотних засобів у формуванні фонду накопичення та успішного функціонування підприємства в умовах ринку.

3. Усвідомлення та осмислення нового матеріалу, виділення головного

ПЛАН

3.1. Оборотні фонди і оборотні засоби підприємства (схема 5).

3.2. Визначення потреби в оборотних засобах (схема 6–7).

3.3. Кругообіг і показники використання оборотних засобів (схема 8).

3.4. Джерела і основні напрями економії матеріальних ресурсів на підприємстві (схема 7).

Висновки та підведення підсумків:

1. Індивідуалізація домашнього завдання.

2. Видача питань до самостійної роботи [3, 4].

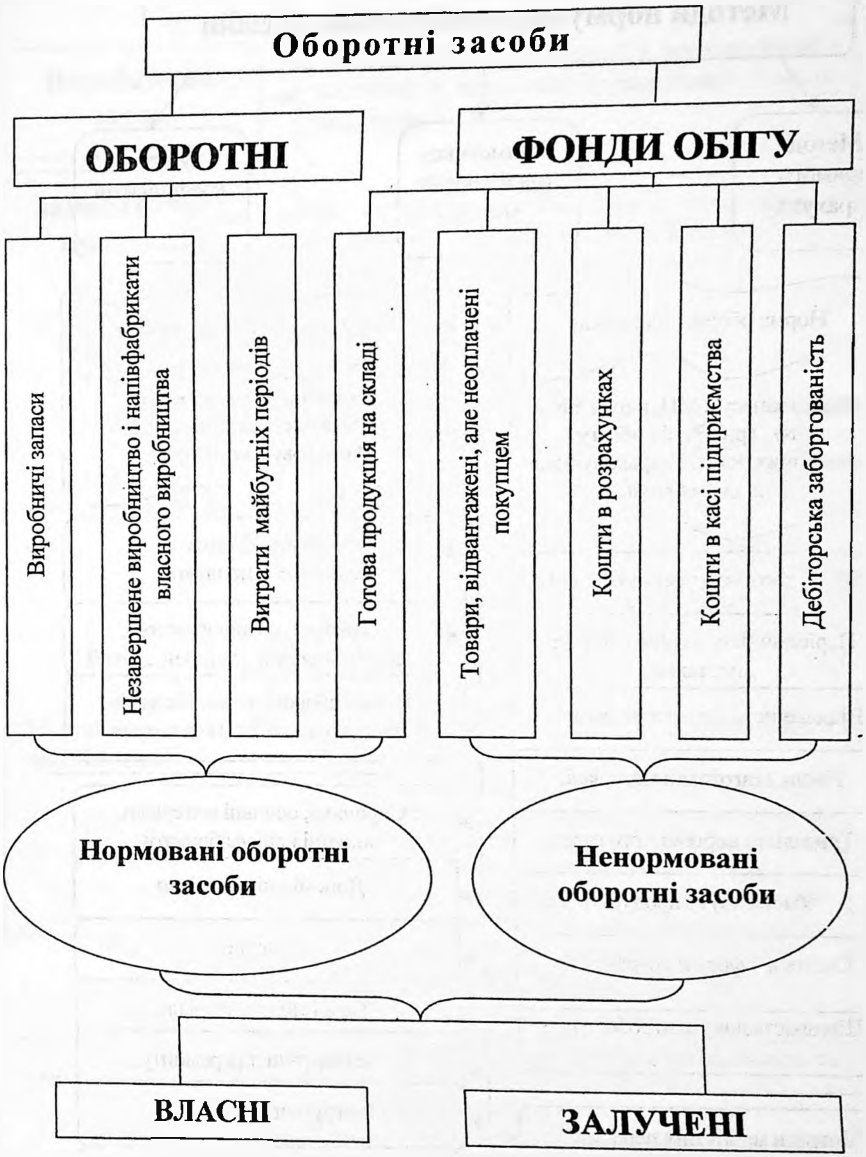
3. Мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

4. Відповіді на запитання.

Мінілексикон з теми "Основні фонди"

– основні фонди;
– активна та пасивна частини основних фондів;
– первісна, відновлювальна, залишкова вартість основних фондів;
– амортизація;
– фізичний та моральний знос основних фондів;
– цикл відтворення основних фондів;
– інтенсивність відновлення основних фондів;
– ефективність використання;
– матеріально-технічна база;
– технічне оснащення;
– потужність системи обладнання;
– поточний ремонт;
– капітальний ремонт;
– термін експлуатації основних фондів;
– виробничі запаси;
– незавершене виробництво;
– напівфабрикати власного виробництва;
– витрати майбутніх періодів;
– готова продукція;
– структура оборотних фондів;
– фонди обігу, оборотні засоби;
– нормовані і ненормовані оборотні засоби;
– власні і позичкові кошти;
– норма і норматив оборотних засобів;
– кругообіг оборотних засобів;
– поточний ремонт;
– оборотність;
– швидкість обороту;
– завантаженість в обороті;
– фондовіддача і матеріаловіддача


Трудові ресурси
через
впливають на
Засоби праці
Предмети праці
Продукція
Засоби праці
+
Предмети праці
Засоби виробництва
Вартісне вираження ЗВ
Виробничі фонди
Основні фонди
Оборотні фонди


Оборотні засоби
ОБОРОТНІ
ФОНДИ ОБІГУ
Виробничі запаси
Незавершене виробництво і напівфабрикати власного виробництва
Витрати майбутніх періодів
Готова продукція на складі
Товари, відвантажені, але неоплачені покупцем
Кошти в розрахунках
Кошти в касі підприємства
Дебіторська заборгованість
Нормовані оборотні засоби
Ненормовані оборотні засоби
ВЛАСНІ
ЗАЛУЧЕНІ


Методи нормування оборотних засобів
Метод прямого розрахунку
Статистико-аналітичний метод
Метод коефіцієнтів
Норма оборотних засобів
Норма запасу ТМЦ, виражена у днях, грн., % від обсягу виконаних робіт. Розраховується на кілька років
Норматив оборотних засобів
Грошовий вираз вартості мінімальних запасів ТМЦ. Розраховується щороку
Умови заготівлі, зберігання ТМЦ
Періодичність та рівномірність поставки
Віддаленість від постачальника
Рівень підготовки матеріалів
Тривалість виробничого циклу
Умови збуту продукції
Система і форми розрахунків
Швидкість документообороту
Обсяг виробництва, асортимент продукції
Витрати на виробництво, зберігання, реалізацію продукції
Норми оборотних засобів за видами, групами ТМЦ та витрат
Сировина, основні матеріали, покупні напівфабрикати
Допоміжні матеріали
Паливо
Тара і тарні матеріали
Запчастини для ремонту
Інструменти та МШП
Витрати майбутніх періодів
ГП на складі та відвантажена, але неоплачена покупцем
Незавершене виробництво та напівфабрикати власного виробництва

Виробничий запас → транспортний + підготовчий + технологічний + поточний + страховий (гарантійний + сезонний) запас

Запас готової продукції на складі → Час на: підготовку продукції + сортування + пакування + маркування + нагромадження до розмірів партії відвантаження + доставку

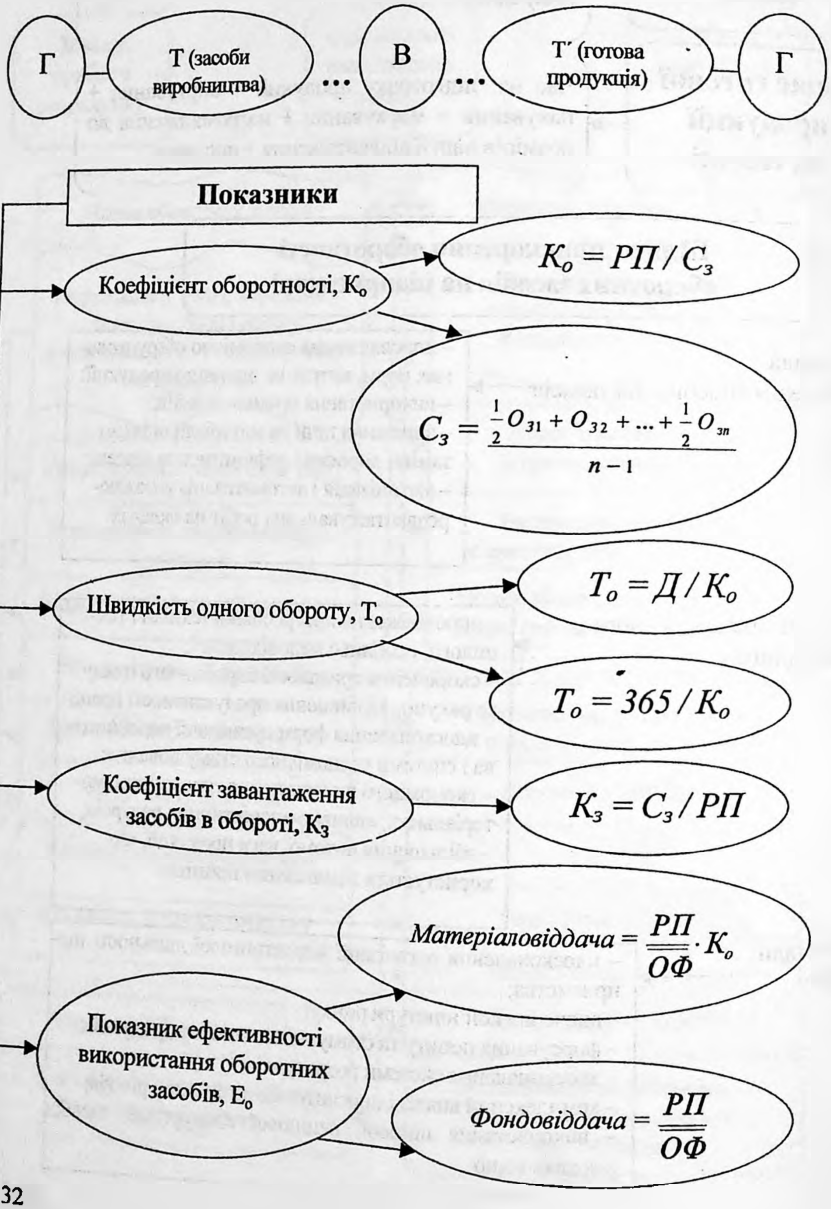
Шляхи прискорення оборотності оборотних засобів на підприємстві

На стадії створення виробничих запасів →
- впровадження економічно обґрунтованих норм, витрат на одиницю продукції;
- використання прямих зв'язків;
- зниження ціни на матеріали шляхом заміни дорогих і дефіцитних на дешеві;
- механізація і автоматизація ватажно-розвантажувальних робіт на складах

На стадії незавершеного виробництва →
- впровадження прогресивної техніки і технології, особливо маловідходної;
- скорочення тривалості виробничого циклу за рахунок підвищення продуктивності праці;
- вдосконалення форм організації виробництва і системи економічного стимулювання;
- економного використання сировинних, матеріальних, паливно-енергетичних ресурсів;
- збільшення питомої ваги продукції, що користується підвищеним попитом

На стадії обігу →
- вдосконалення організації маркетингової діяльності підприємства;
- вивчення кон'юнктури ринку;
- форсування попиту та стимулювання збуту продукції;
- вдосконалення системи розрахунків;
- комплексний аналіз і прогнозування товарних ринків;
- використання цінової, нецінової конкуренції, засобів реклами тощо

КРУГООБІГ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ



АНАЛІЗ ЗАНЯТТЯ

Дата	Група	Предмет	Проводив заняття	Відвідував заняття

МЕТА ВІДВІДУВАННЯ _____

_____

ТЕМА ЗАНЯТТЯ_____

_____

ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМІ_____

ТИП ЗАНЯТТЯ_____

ПРИСУТНІ СТУДЕНТИ_____	ОДЕРЖАНІ ОЦІНКИ				Використання ТЗН
ВІДСУТНІ СТУДЕНТИ_____	“5”	“4”	“3“	“2”	Наочність
ЗАПІЗНИЛОСЯ СТУДЕНТІВ____					Обчислювальна техніка

ПОЗИТИВНЕ	ХІД ЗАНЯТТЯ	ПОБАЖАННЯ

АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА НА ЗАНЯТТІ

АНАЛІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА НА ЗАНЯТТІ

АНАЛІЗ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА НА ЗАНЯТТІ

АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ НА ЗАНЯТТІ

ВИСНОВКИ

Додаток 3

АНАЛІЗ ЗАНЯТТЯ

Викладача _____
відвіданого _____
з предмета _____

Дата відвідування _____ група _____
Кількість студентів за списком _____
На занятті: присутніх _____ відсутніх _____
Тема заняття _____
Мета відвідування заняття _____
_____

Підготовка аудиторії до заняття, орг. момент _____
_____

Опитано _____ Оцінки _____ Затрачено часу на опитування _____
Короткий аналіз опитування (*чіткість формування запитань, об'єктивність і мотивування оцінок, методи заохочення, рівень активізації студентів, якість виявлених знань*) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ефективність використання часу на занятті _____
_____
_____

Аналіз майстерності викладача – *тип заняття; структура і логічна побудова окремих елементів заняття; методи і прийоми, застосовані на занятті; зв'язок теорії з практикою; наочність; засоби підвищення ефективності викладання і активізації розумової діяльності студентів* _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Поведінка студентів (*активність процесу пізнання, дисципліна, зовнішній вигляд*)_____

Поведінка викладача (*контакт з аудиторією, педагогічний такт, культура мови, ерудиція, стиль і тон у роботі, індивідуальний підхід*) _____

Результати року (*наявність і характеристика плану заняття, його виконання; відповідність теми заняття календарно-тематичному плану, досягнення мети заняття, якість засвоєння матеріалу студентами*) _____.

Висновки і пропозиції (*позитивні сторони і недоліки, поради і рекомендації викладачеві*) _____

Заняття відвідав _____

З аналізом ознайомився _____

Додаток 4

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА (ПЛАН) ЗАНЯТТЯ №____

ПРЕДМЕТ _____ _____
ШИФР (НАЗВА)

ЧАС _____

ГРУПА	ДАТА

ТЕМА ЗАНЯТТЯ _____

ТИП ЗАНЯТТЯ _____

МЕТА ЗАНЯТТЯ

НАВЧАЛЬНА _____

ВИХОВНА _____

МТЗ

ЗАБЕЗПЕЧУВАЛЬНИЙ _____

ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ _____

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАНЯТТЯ _____ ШИФР КАРТКИ

А НАОЧНІ ПОСІБНИКИ _____

Б РОЗДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ _____

В ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ _____

Г НАВЧАЛЬНІ МІСЦЯ (ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ) _____

Д ЛІТЕРАТУРА:
ОСНОВНА _____

ДОДАТКОВА _____

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

№ ЕЛЕМ.	ЕЛЕМЕНТИ ЗАНЯТТЯ. НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ	ЧАС	ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ НП і ТЗН	ДОПОВНЕННЯ, ЗМІНИ, ЗАУВАЖЕННЯ
1	2	3	4	5

Тести з предмета "Бухгалтерський (фінансовий) облік"

Обвести правильну відповідь:

1. Бухгалтерський баланс складається з _____ частин:
   а) трьох;
   б) чотирьох;
   в) двох;
   г) дев'яти.
2. Облік основних засобів ведуть на рахунку _____:
   а) 10;
   б) 15;
   в) 23;
   г) 86.
3. _____ є первинним документом з обліку ПДВ:
   а) платіжне доручення;
   б) декларація з ПДВ;
   в) податкове зобов'язання;
   г) податкова накладна.
4. Облік собівартості продукції ведуть у:
   а) балансі підприємства;
   б) ж/о № 10, № 10/1;
   в) ж/о № 7;
   г) відомості № 10.
5. Амортизація на основні засоби І групи нараховується за річною ставкою___%:
   а) 6,25;
   б) 5;
   в) 25;
   г) 15.
6. Відповідальним за обладнання і стан касового приміщення на підприємстві є:
   а) головний бухгалтер;
   б) касир;
   в) керівник підприємства;
   г) бухгалтер.
7. Первинним документом з обліку на поточному рахунку в банку є:
   а) платіжне доручення;

б) заявка на внесення готівки;
в) виписка банку;
г) видатковий касовий ордер.

8. Спецодяг працівників відносять до:
а) МШП;
б) нематеріальних активів;
в) матеріалів;
г) інших необоротних активів.

9. Витрати на рекламу відносять:
а) на собівартість продукції;
б) на фінансові результати;
в) до витрат на збут;
г) до загальногосподарських витрат.

10. Відрахування на заробітну плату до Пенсійного фонду складають ___ %:
а) 4;
б) 32;
в) 1,5;
г) 10.

11. Витрати на транспортування сировини називають _____ витратами:
а) позавиробничими;
б) загальногосподарськими;
в) загальновиробничими;
г) транспортно-заготівельними.

12. Відносно обсягів виробництва витрати поділяють на:
а) прості та складні;
б) вичерпані та невичерпані;
в) постійні та змінні;
г) прямі й непрямі.

13. Після відрядження підзвітна особа складає:
а) звіт про відрядження;
б) авансовий звіт;
в) виробничий звіт;
г) звіт з праці.

14. Рахунок 28 призначений для обліку:
а) товарів;
б) матеріалів;
в) готової продукції;

г) незавершеного виробництва.

15. Строк позовної давності дебіторської заборгованості становить:

а) п'ять років;

б) п'ять місяців;

в) один рік;

г) три роки.

16. Перевищення ліміту залишку готівки в касі допускається в дні, коли:

а) реалізовується продукція;

б) створюється дочірнє підприємство;

в) видається заробітна плата;

г) отримується кредит.

17. Векселі бувають:

а) простими і складними;

б) простими й перевідними;

в) заставними й беззаставними;

г) внутрішніми й зовнішніми.

18. План рахунків бухгалтерського обліку складається з:

а) 100 рахунків;

б) 10 класів;

в) 1000 субрахунків;

г) 2 розділів.

19. Після проведення інвентаризації складається:

а) інвентаризаційний опис;

б) акт інвентаризації;

в) інвентаризаційна відомість;

г) звірювальна відомість.

20. Ж/о № 1 призначений для обліку:

а) розрахунків з постачальниками;

б) касових операцій;

в) матеріальних запасів;

г) основних засобів.

Зміст

ПЕРЕДМОВА **3**

ЗМІСТ КУРСУ **6**

МОДУЛЬ І. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА, ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ... **7**

1.1. Нормативна документація для організації навчального процесу 7
1.2. Форми організації навчального процесу 9
1.3. Методичне забезпечення навчального процесу 9
1.4. Методичні розробки. Опорні конспекти 13

МОДУЛЬ ІІ. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ РІЗНИХ ТИПІВ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ **19**

2.1. Типи та структура занять 21
2.2. Методи навчання. Вибір методів навчання 43
2.3. Активні методи навчання та їх вибір 45
2.4. Сучасні технічні засоби навчання. Наочність та роздатковий матеріал 51

МОДУЛЬ ІІІ. ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ **64**

3.1. Модульно-рейтингова система 64
3.2. Ділова гра 67
3.3. Ігрове проектування 72
3.4. Брейнстормінг 72
3.5. Кейс-стаді 74
3.7. Круглий стіл 76

МОДУЛЬ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ **78**

4.1. Методи контролю 78
4.2. Поняття про тести і методика їх складання 86
4.3. Самостійна робота студентів 94

МОДУЛЬ V. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНІ ОСНОВИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 96

5.1. Організація роботи викладача.....96
5.2. Методика аналізу навчальних занять у вузі 101
5.3. Педагогічна майстерність 105
5.4. Педагогічний такт..... 106
5.5. Роль і значення мови в педагогічній майстерності викладача..... 115

ВИСНОВКИ..... 119

ЛІТЕРАТУРА.....120

ДОДАТКИ.....123

**Білоус Віктор Тарасович, Горюнова Любов Іванівна,
Цимбалюк Анатолій Володимирович,
Цимбалюк Світлана Ярославівна**

ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ У ВИЩІЙ ШКОЛІ

Здано до друку 10.10.2001 Формат 84x108 $^{1}/_{32}$.
Папір офсетний № 1. Гарнітура "Times New Roman".
Друк різографний. Ум.-друк. арк. 7,49.
Друк. арк. 7,72. Наклад 1000 прим.

Підготовлено до друку Видавничим центром
Академії ДПС України
08201, м. Ірпінь, Київська область, вул. К. Маркса, 31

**Основи організації та методики викладання у вищій школі
Навч. посібник. – Ірпінь: Академія ДПС України, 2001.**

ISBN 966-7257-63-0