

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА  
СПОРТУ УКРАЇНИ  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА**  
**СТУДЕНТІВ - МАГІСТРАНТІВ**

**Орієнтовна програма і методичні рекомендації  
щодо проходження педагогічної практики студентами-  
магістрантами**

*Рекомендовані до застосування*

*кафедрою цивільного права та процесу  
Протокол № 9 від 18.12.2012р.*

## **1. Загальні положення.**

1. Педагогічна практика є складовою частиною професійної підготовки спеціалістів на освітньо-кваліфікаційному рівні “Магістр”.

2. Згідно навчальних планів практика проводиться на V курсі загальною тривалістю 4-6 тижнів.

## **2. Основні завдання практики:**

- поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;

- формування у студентів-магістрів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;

- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання;

- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;

- виховання у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

## **3. Зміст педагогічної практики:**

- ознайомлюються із плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі (факультеті);

- відвідують лекційні, семінарські та практичні заняття викладачів кафедри;

- беруть участь у позанавчальних заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики;

- розробляють розгорнутий план-конспект лекції і готують її текст; (методичні матеріали до підготовки лекції додаються); -розробляють конспекти практично-семінарського заняття (методичні матеріали до підготовки занять додаються);

-готують графік проведення залікових занять та інформують керівників практики (зразок графіку додається); -проводять два залікові практично-семінарські заняття; -відвідують, беруть участь в обговоренні і готують аналіз (рецензію) заняття своїх колег (орієнтовна схема аналізу додається); -виконують індивідуальне (психологічне) завдання.

#### **4. Підведення підсумків практики:**

У кінці практики студенти-магістри подають такі звітні документи:

- 1.Щоденник практики із відповідними відмітками про виконання завдань практики.
- 2.Письмовий звіт (у довільній формі), де розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту та ін. проходження практики.
- 3.Заповнений заліковий лист проходження практики із відповідними відмітками керівників практики від кафедри спеціалізації, кафедр педагогіки і психології.
- 4.Конспект лекції.
- 5.Конспекти практично-семінарських занять.
- 6.Аналіз відвіданого навчального заняття.
- 7.Індивідуальне (психологічне) завдання.

**Підсумки практики проводяться на відповідних кафедрах факультету у формі звітної конференції.**

## **ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ, КЕРІВНИКА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ-МАГІСТРАНТІВ:**

- бере участь у настановчому інструктажі студентів на факультеті (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики);
- у випадку неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово (рапортом) кафедру педагогіки і деканат відповідного факультету;
- спільно із керівником практики від факультету планує навчально-виховну роботу студентів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи із студентським колективом, позанавчальною роботою тощо;
- відвідує заняття студентів-практикантів (лекції, практично-семінарські та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює і відповідний бал виставляє у заліковий лист проходження практики;
- надає практикантам допомогу у виборі теми виховного заходу, розробці плану-конспекту, завізовує його (до початку проведення), є присутнім на заліковому виховному заході, бере участь в його обговоренні і виставляє диференційовану оцінку за його проведення і оформлення у заліковий лист;
- надає студентам консультацію щодо виконання індивідуального науково-дослідного (творчого) завдання, оцінює його;
- спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку;
- веде робочий щоденник, де облікує проведену роботу зі студентами;
- на засіданнях кафедри доповідає про стан проходження, а також про підсумки практики.

## ЗАЛІКОВИЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДПРАКТИКИ

студент V курсу \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

### 1. ЗАЛІКОВІ ПРАКТИЧНО-СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

№ п/п	Дата проведення	Курс (група)	Тема заняття	Оцінка	Хто оцінював (прізвище)	Підпис
1.						
2.						

### 2. РОЗРОБКА КОНСПЕКТУ ЛЕКЦІЇ

№ п/п	ТЕМА ЛЕКЦІЇ	ОЦІНКА	ХТО ОЦІНЮВАВ

### 3. РЕЦЕНЗІЯ ВІДВІДАНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

№ п/п	Дата проведення	Група	Тема заняття	Оцінка за рец.	Хто оцінював (прізвище)	Підпис

### 4. ВИКОНАННЯ ПСИХОЛОГІЧНОГО ЗАВДАННЯ

ТЕМА ЗАВДАННЯ	Оцінка	ХТО ОЦІНЮВАВ	
		Прізвище	підпис

### ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА ОЦІНЕНА

Керівником від кафедри факультету

на \_\_\_\_\_

“   (о^а)   ” (підпис, посада, прізвище та ініціали)

Керівником від кафедри педагогки

на \_\_\_\_\_

“   (о^а)   ” (підпис, посада, прізвище та ініціали)

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ****ПЛАН-КОНСПЕКТ**

**лекції з курсу (назва)  
на тему . . . (назва),  
проведеної в групі . . .  
. . . . (дата, місяць) 2004 року**

**Склав (склала)**

**студент**

**.....(пр\_\_е\_\_ і ініціали)**

## **I. Мета.**

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

Навчальна мета передбачає формування у студентів:

- наукових (методологічних знань про ...;
- розуміння понять (теорій тощо) ;
- осмислення закономірностей (теорій, підходів тощо);
- умінь дискусії (діалогу) з проблем ... ;
- ціннісних уявлень про ... ;
- особистісного ставлення до ... ;
- особистісних поглядів стосовно ... ;
- критичного ставлення до проблем ... Навчальна мета може включати декілька завдань як освітнього, так і виховного і розвивального напрямів.

## **II. Методи, прийоми, засоби.**

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

### ***Методи, прийоми передачі та обміну словесною інформацією:***

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

### ***Методи, прийоми переконання:***

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

### ***мислительних дій:***

- аналіз;
- синтез;
- порівняння;
- розрізнення;

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

### **Ш. Наочність:**

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

*Технічні засоби навчання:* кодоскоп, діапроектор, комп'ютери тощо.

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

### **V. Рекомендована література:**

**Основна** (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки) **Додаткова** ( — ” — ).

### **VI. Основні питання, що розглядаються під час лекції:**

#### **Хід лекції:**

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

#### **I. Вступна частина (до 10 хв.)**

- привітання викладача зі студентами;
- налагодження зв'язку із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначення її місця і ролі у системі навчального курсу, прогноз подальшого її розгляду;
- повідомлення теми лекції, створення у студентів позитивної установки на її вивчення;
- визначення основних питань лекції, повідомлення рекомендованої літератури;
- захоплення уваги студентів, психологічна підготовка до розгляду основних питань лекції, виокремлення їхнього



зв'язку з майбутньою професійною діяльністю (вказати інформацію, методи, питання для обговорення).

## **II. Основна частина (70-75 хв.)**

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

## **III. Заключна частина (5-10 хв.)**

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

## Методичні вказівки до організації і проведення лекції

### *1. Загальні ейдомости*

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

У науковій, психолого-педагогічній літературі існує багато аргументів щодо пасивного характеру лекції як форми організації навчання. Зазначено, що лекція: . привчає студентів сприймати готові думки, гальмує їхнє

самостійне, творче мислення; . змушує студентів займати позицію об'єкта навчального процесу; . гальмує їхню активність, розвиток внутрішньої мотивації

навчання, оскільки студенти позбавлені можливості самостійного пошуку, відкриття істин, критичного аналізу; . регламентована в часі, тому наукова, навчальна інформація подається у визначеному, обмеженому обсязі; . спроможна задіяти, захопити тільки деяку частину слухачів, адже рівень їхнього розвитку, інтереси, потреби, ціннісні орієнтації, індивідуальні здібності тощо є відмінні; . обмежує можливості викладача щодо перетворення аудиторії студентів у єдиний колектив, спільноту.

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

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

- лекція в окремих випадках є основним джерелом наукової, навчальної інформації у зв'язку з відсутністю необхідних підручників і посібників;
- викладач повідомляє сучасну наукову інформацію,

результати

- останніх досліджень, що не знайшли висвітлення у підручниках і посібниках;
- у змісті лекції викладач має змогу використати

результати

- власних спостережень, досліджень, а також і своїх колег;
- існують різноманітні наукові концепції, підходи до трактування сутності явищ, понять, що можуть бути доступно і стисло висвітлені викладачем;
- деякі факти, теорії, концепції неоднозначно,

суперечливо або

- складно обґрунтовуються в науковій літературі і потребують дохідливого пояснення лектором;
- під час лекції викладач має змогу

здійснювати вплив на

- формування ціннісних орієнтацій студентів, розкривати у змісті не лише наукові поняття, положення, але й світоглядні, моральні, етичні ідеї та норми. **Позитивні сторони лекції** будуть підсилені, а слабкі

зменшені, за умови, якщо викладач: • взаємодіє, спілкується зі студентами як рівноправними

- партнерами, суб'єктами спільної навчально-пізнавальної діяльності;
- стимулює активність студентів, розвиток їхнього критичного, творчого мислення шляхом постановки проблемних питань, залучення їх до дискусії, діалогу, висловлювання власних міркувань;
- регулює увагу студентів, спонукає їх до слідкування за власною думкою;
- не критикує судження слухачів, а лише здійснює відгук на їхні міркування, спирається на них під час викладу змісту;
- висловлює власні

точки зору, виявляє своє захоплення

- відповідною темою, галуззю науки;
- постійно здійснює зворотній зв'язок, слідкує за динамікою

- емоцій студентів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

## *II . Вимоги до проведення лекції:*

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

## *III . Структура лекції*

Процес організації лекцій складається з трьох частин: . вступна . основна . заклучна

**У вступній частині** викладач:

. встановлює контакт з аудиторією: вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії, середнього рівня мускульної мобілізації; позбуття просторових, термінологічних бар'фв; показ особистого позитивного психо-емоційного стану і готовності до взаємодії; встановлення позиції “Ми”;

. налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу; прогнозує її подальший розгляд;

. повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;

. визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції; повідомляє і дає коротку характеристику основної рекомендованої літератури;

. захоплює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів: коротка емоційна розповідь про реальні події, історії з власного життя, цікаві факти тощо; виявлення новизни навчальної інформації (показ таких сторін, що перевищує очікування студентів); показ викладачем власного інтересу до теми, переживань, думок.

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

**Основна частина** лекції тісно поєднана з вступною. Перехід до неї іноді є непомітним для студентів. Для організації активного сприймання ними нової навчальної інформації викладач може: . поставити питання, на яке немає готової відповіді, але яке

загострює увагу; . запросити студентів до повідомлення своїх міркувань щодо

конкретних ідей; . зробити екскурс в історію розвитку явищ, понять, що

розглядаються на лекції; . шляхом методу мозкової атаки (брейнстормінгу) стимулювати

студентів до обміну ідеями щодо визначеної викладачем проблеми.

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

їхніх уявлень на виокремлення суттєвих (критеріальних) ознак

явища, поняття; . постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної

інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак

явища, розгляду їх у різних виявах, для цього застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування мислительних дій студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрзнення, узагальнення тощо);

- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки питань: “Ваша думка?”, “А чому...?”, “Що краще...?”;

- у процесі висвітлення кожного питання розмірковує разом зі студентами про його об’єктивну і суб’єктивну значущість, зв’язок з професійною і практичною діяльністю;

- визначає різні альтернативні підходи, теорії розгляду понять, явищ, спонукає студентів до самостійної оцінки, вибору цих підходів;

- слідує за логікою власного викладу, обґрунтування положень, міркування, мовлення; застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні; кожне положення аргументує, підтверджує;

- стимулює активне слухання та участь студентів в оволодінні знаннями, залучає їх до обговорення теоретичних положень, ідей, актуалізації власного життєвого досвіду;

- постійно підтримує психологічно-комфортну атмосферу під час лекції, контакт зі студентами: уникає жорсткого контролю, проте підтримує порядок; відгукується на висловлення студентів, їхні питання; показує розуміння внутрішнього стану студентів; спостерігає за усіма змінами в аудиторії, зауважує тільки ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;

- підтримує і розвиває інтерес студентів до навчального матеріалу, позитивну мотивацію процесу пізнання, пошуку.

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

знань. Окрім цього, лекцію необхідно завершити на такому ж мажорному, оптимістичному рівні, із такою ж енергією, як і на початку.

У заключній частині викладач:

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

#### **ІУ. Підготовка викладача до проведення лекції**

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

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

**Процес підготовки лекції** складається з таких етапів:

- визначення теми, її місця в навчальному курсі, зв'язку з попередніми і наступними темами; коротке, чітке, лаконічне формування теми; • постановка та осмислення мети лекції як очікуваних результатів, яких бажає досягнути лектор (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо); • виокремлення основних питань, головної ідеї, що пронизує усю лекцію, осмислення задуму лекції;

- опрацювання необхідної науково-теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- визначення обсягу навчальної інформації, зокрема обсягу матеріалу з кожного питання, відбір доцільної і важливої наукової і навчальної інформації;
- складання плану лекції;
- мисленне уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу, усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості людей в аудиторії;
- структурування змісту навчальної інформації за питаннями, дотримання логіки, послідовності, системності, продумування питань для дискусії, діалогу, аргументів для доказу тверджень, прикладів з практичної діяльності із врахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- мисленне проговорення, осмислення змісту навчальної інформації з різних точок зору, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;
- підбір і підготовка наочного матеріалу;
- написання повного тексту лекції із використанням чітких визначень і формулювань;
- усне проголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів; вироблення, коректування моделі, стилю, манер ораторського виступу і взаємодії зі студентами.

## **V. Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лекції**

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

- Сумлінна, відповідальна підготовка лекції - умова успішного, ефективного її проведення. Текст лекції доцільно не вивчити, а глибоко осмислити, пережити, компетентно оволодіти основними положеннями, ідеями. • Читання лекції за конспектом є шкідливим як для викладача, так і для студента. У такому випадку він неспроможний налагодити і



підтримувати контакт з аудиторією, здійснювати виховний, емоційний вплив на студентів, отримувати зворотний зв'язок від них і вносити корективи в процес організації лекції. Звертатися до конспекту необхідно для дотримання структури лекції, формулювання теоретичних визначень, положень, а також посилення на джерела інформації тощо.

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

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

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

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

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

- переконувати у важливості конкретних наукових знань, виявляти їхню світоглядну, моральну цінність;
- застосовувати гумор, жартівливі історії у процесі викладу.
- . Необдумані питання для дискусій, діалогу зі студентами, стимулювання їхньої активності можуть бути педагогічно недоцільними.. Постановка цих питань, насамперед, потрібна для залучення студентів до співпраці з викладачем з метою розгляду, висвітлення наукових положень. Деякі питання необхідно ставити студентам для перевірки рівня розуміння ними навчального матеріалу, вияву їхніх життєвих уявлень, очікувань.
- . Варто використовувати імпровізацію під час лекції, але це не означає - говорити що-небудь без сенсу і мети. Імпровізація необхідна для розвитку міркування студентів, опори на їхню думку та розгортання цієї думки у напрямі завдань лекції.
- . Важливим для педагога є не тільки що сказати, але й як сказати. Емоційність викладу залежить саме від культури мовлення. Воно повинно бути образним (наявність метафор, порівнянь, фразеологізмів, синонімів тощо), літературним, позбавлених русизмів, побутових слів. Через інтонацію викладач може виокремлювати важливі положення, думку, яку хоче донести студентам. Речення бажано будувати таким шляхом, щоб студенти почули і зрозуміли контекст і сенс висловлювань. Одну і ту ж саму думку іноді варто проговорити різними словами, застосувати відмінні структури речень.
- . Дикція педагога повинна бути виразною, чіткою, зрозумілою. Говорити доцільно голосно, періодично змінюючи його тембр для концентрації уваги студентів, виокремлення необхідних ідей, показу педагогом власного ставлення до змісту, його емоцій, коли це необхідно.
- . Дихання під час лекції потребує регулювання, застосування доцільних пауз, ритмічного застосування вдихів і видихів.
- . Від темпу лекції значною мірою залежить увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також слід цілеспрямовано регулювати. Повільний темп викладу застосовується для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування викладачем уваги слухачів на суттєві, критеріальні ознаки явищ, значущі положення. Для першокурсників темп лекції також повинен бути дещо повільним (менше ніж 50-60 слів в хвилину). Для старших курсів швидкість мовлення повинна зростати. Загалом варто обирати середній темп, лекцію не можна перетворювати у диктування змісту.

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

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

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

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

## ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ

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

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

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

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

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

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНУ КОНСПЕКТУ  
СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА  
СПОРТУ УКРАЇНИ**

**Львівський національний університет імені Івана  
Франка**

Кафедра .....

**ПЛАН - КОНСПЕКТ**  
семінарського заняття на тему:  
(вказується **ТЕМА**)

**Склав (склала)**  
студент  
(прізвище, ініціали)

**Перевірили:**

**Дисципліна:** (повністю вказується назва навчальної дисципліни)

**Вид заняття:** *комбіноване* семінарське заняття (Див. табл. 1 методичних вказівок, що продаються нижче, у якій наведено деякі види. Окрім того, можуть проводитися ще й семінарські заняття інших видів, як-от: *комбіноване семінарське заняття*, на якому розглядаються теоретичні питання та вирішуються практичні завдання).

**Група:**

**Дата:**

**Тривалість заняття:** 90 хв.

**Час проведення:** (пара, час)

**Місце проведення:** (аудиторія, факультет)

**Навчальна мета:** Вказати конкретно, які поняття закріплюються, поглиблюються, з якої теми (Див. на метод. вказів. - вказано навчальні та діагностично-корекційні функції та дидактичні цілі). За цим зразком можна сформулювати цілі до даного заняття адекватно тому, які питання будуть розглядатися чи відповідно до завдань, які будуть вирішуватися)

**Виховна мета:** (Аналогічно - див. мет.вказ. - вказано виховні функції та дидактичні цілі)

**Розвивальна мета:** (Аналогічно - див. мет.вказ. - вказано виховні функції та дидактичні цілі).

**Міжпредметні зв'язки: *Забезпечуючі дисципліни:*** Конкретно вказати назви тих дисциплін, які вже вивчалися студентами і є базою для засвоєння навчальної інформації, що виноситься на розгляд даного семінару. ***Забезпечувані дисципліни:*** Конкретно вказати назви тих дисциплін, які будуть вивчатися студентами і для яких навчальна інформація, що виноситься на розгляд даного семінару, стане базою для успішного засвоєння.

**Навчально-методичне забезпечення заняття**

**Наочність:** (Конкретно вказати: таблиці, схеми, макети, приладдя, реактиви тощо, які використовуються на даному семінарі).

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

**Технічні засоби навчання:** кодоскоп, діапроектор, комп'ютери, мікрокалькулятори та ін.

### **Рекомендована література**

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

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

## **ХІД ЗАНЯТТЯ** (див.мет.вказ.)

### **I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА** (2 - 3 хв.)

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

### **II. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ** (до 5 хв.)

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

### **III. ОБГОВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПИТАНЬ СЕМІНАРУ** (70-75 хв.)<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> **Примітка:** при комбінованій формі проведення семінарського заняття **виконання практичних завдань**, що передбачають закріплення теоретичних питань, можна винести в окремий етап заняття. У такому випадку обов'язково проводиться **Інструктаж** щодо їх виконання.

◆ Вказуємо поетапно *питання*, що обговорюються під час заняття згідно плану.

◆ Зазначаємо конкретно *методи, прийоми* та *засоби* навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання семінару:

^ *бесіда* - (фронтальна, проблемна, дискусія тощо);

^ *розповідь* студента,

^ *повідомлення*;

^ виконання *індивідуальних* завдань (письмових на дошці, побудова та аналіз графіків, проблемних, тестових та ін.);

^ виконання *практичних* завдань (проблемних завдань, розрахункових задач тощо);

^ *узагальнення*;

*Апорівняння* та ін.

#### **IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗАНЯТТЯ** (до 5 хв.)

◆ Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).

◆ Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

#### **V. ПОВІДОМЛЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ** (2-3 хв.).



## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

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

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

<p><b>Семінар</b> (від лат. “<i>seminarium</i>” - “розсадник”, “школа”) - це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами за завданнями викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень</p>	<p>переносно - заняття, яка за завданнями наступним оформленням доповідей, тощо.</p>
--	--

----- Основними дидактичними цілями їх проведення є: -----

- ◆ забезпечити *педагогічні умови* для поглиблення і закріплення знань студентів з основ даного курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- ◆ спонукати студентів до *колективного творчого обговорення* найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування у них навичок самоосвіти;
- ◆ оволодіння *методами аналізу фактів, явищ і проблем*, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семінарські заняття виконують такі **основні функції**:

- ◆ *навчальну* (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);
- ◆ *розливальну* (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо); *\*виховну* (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення

конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо);

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

Отож, визначаючи **методичну концепцію** організації і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що: **А** під час вивчення рзних дисципліни студенти повинні засвоїти їх **провідні ідеї** (*зміст понять, положень, законів, теорій та ін.*); знати галузі їх використання; вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо;

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

**А** у методиці проведення семінарських занять є **певні особливості**, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни; **А** необхідно забезпечити високий рівень **мотивації** (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо); **А** дотримання принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням забезпечує формування єдиної системи знань умінь та навичок студентів;

**А** важливим є також формування професійної культури і мислення; **А** у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;

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

**Відмінною особливістю** семінару як форми навчальних занять є: **У** активна участь самих студентів у з'ясуванні сутності проблем, питань, що були винесені на розгляд;

- викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, що винесені на обговорення, допомагає їм вірно будувати свої міркування;

- така навчальна мета семінару вимагає, щоб студенти були добре підготовлені до заняття;

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

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

Таблиця 1 Види семінарських занять

Вид семінару	Його коротка характеристика
<b>Семінари-бесіди</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ найпростіша форма семінару, побудована на основі <u>евристичної бесіди</u> (студенти дають відповіді на запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, як-от: “Чому ...?”, “Як Ви вважаєте...?”, “Чим можна пояснити... ?” тощо);</li> <li>◆ <u>дискусія</u> (від лат. <i>розгляд, дослідження</i>) є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширеними і ефективними є: <i>круглий стіл</i>, <i>форум</i>, <i>дебати</i>, <i>симпозіум</i> (базуються на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власної точки зору, адекватно оцінювати себе та поважати думки інших);</li> <li>◆ може проводитися шляхом розгляду питань у вигляді невеликих <u>доповідей</u> студентів та подальшого <u>обговорення</u> учасниками семінару;</li> </ul>
<b>Наукові семінари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються шляхом <u>заслуховування</u> і широкого <u>аналізу</u> звітів студентів про проведену науково-пошукову роботу;</li> <li>◆ проводяться у формі наукових конференцій; на них студенти виступають з доповідями, у яких висвітлюють результати виконаної ними науково-пошукової роботи, підготовки до студентських наукових конференцій тощо</li> </ul>
<b>З використанням ігрових ситуацій</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ проводяться у формі <u>пізнавальної гри</u> за типом телевізійних ігор (наприклад: “Що, де, коли?”, “Рейн-ринг”, “КВК” та ін.);</li> <li>◆ ефективним різновидом є <u>рольові ігри</u>, що проводяться у формі <u>наукових конференцій</u> (на них студенти-доповідачі виступають у ролі <u>експертів</u> з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензуються і оцінюються групою рецензентів - до 3-х чоловік); студенти, які незгодні з деякими положеннями, висвітленими у доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент-головуючий, який надає слово усім учасникам гри, підводить підсумки після кожної доповіді, організовує обговорення тощо);</li> <li>◆ різновидом рольових ігор є <u>прес-конференції</u> (студент, який виконує роль <u>прес-секретаря</u> веде конференцію; студенти-<u>журналісти</u> ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару)</li> </ul>
<b>Міжпредметні семінари</b>	проводяться одним або різними викладачами; на них обговорюється навчальна інформація, яка є предметом вивчення декількох дисциплін.

**Методика** підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ:**

■ проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;

■ опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;

■ намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;

- запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення семінарського заняття, зверніться за консультацією до викладача-методиста чи викладача кафедри педагогіки;

■ складіть розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів.

Таблиця 2. Структура семінарського заняття

Етапи	Характеристика
<b>Організаційна частина</b>	Мета - мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття
<b>Мотивація та стимулювання навчальної діяльності</b>	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів
<b>Обговорення навчальних питань семінару</b>	Полягає в обговоренні й керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення (див. табл. 1). Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.
<b>Діагностика правильності засвоєння студентами знань</b>	Допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину незрозуміння певного елемента змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки
<b>Підбиття підсумків уроку</b>	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи)
<b>Повідомлення домашнього завдання</b>	Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, передбачає його запис на дошці, а учнями - в щоденник

## ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

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

**2. Планування** - виокремлення головних питань, пов'язаних з профільюючими дисциплінами, наявність новинок у списку літератури, тощо.

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

**4. Стиль проведення семінару** - пошвавлений, з постановкою гострих питань, з дискусією або млявий, який не викликає інтересу.

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

**6. Ставлення студентів до викладача** - поважне чи байдуже, критичне.

**7. Управління групою** - викладач швидко встановлює контакт з учасниками семінару, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою носить педагогічно доцільний характер та охоплює всіх студентів чи, навпаки, робить багато зауважень, розмовляє на підвищених тонах, спирається в роботі на декількох студентів, а інші залишаються пасивними.

**8. Коментарі та висновки викладача** - кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень.



**СХЕМА АНАЛІЗУ (РЕЦЕНЗІЇ) НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ**  
(лекція, практично-семінарське заняття)

*Під час педагогічної практики магістрант виконує в письмовій формі аналіз навчального заняття свого колеги.*

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ:**

**АНАЛІЗ**

навчального заняття з .....(назва предмету),  
проведеного у.... (вказати групу, курс, факультет, навчальний  
заклад) магістрантом У курсу ... факультету  
Львівського національного університету імені Івана Франка

Виконано:  
студентом

\_\_\_\_\_

.....курсу .....факультету

**Перевірив:**

## **ЗМІСТ (РЕЦЕНЗІЇ) АНАЛІЗУ**

### **1. Загальні відомості про навчальне заняття:**

- тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі;
- форма, тип навчального заняття, його структура, відповідність темі та поставленій меті;
- рівень досягнення мети та отримані результати, умови, чинники, що сприяли цьому;
- сильні та слабкі сторони, досягнення, загальні враження.

**2. Підготовка викладача до організації навчального заняття:** визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

**3. Постановка мети, завдань навчального заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети.**

**4. Відбір змісту навчального матеріалу, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:**

- раціональний відбір наукових, засадничих знань, понять, фактів, що складають основу розвитку умінь, навичок студентів, їхнього соціального становлення, подальшого навчання;
- спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціального значущих та актуальних для життя студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів;
- відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям;
- стимулювання інтересу студентів до змісту (новизна знань, умінь, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача, науковця);
- інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

**5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів і їх творче, цілеспрямоване поєднання,**

активізація думки студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження. **6**

**Діяльність викладача:**

- ставлення до студентів , наявність позитивної установки;
- стиль діяльності та поведінки викладача, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами;

#### 7. Діяльність студентів:

- ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація;
- ставлення до особистості викладача, вияв до нього.

#### 8. Організація міжособистісної взаємодії студентів та розвиток

##### їхніх взаємин:

- створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті;
- застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

#### 9. Отримання зворотнього зв'язку:

- методи, прийоми організації зворотнього зв'язку на кожному етапі навчального заняття;
- перевірка викладачем рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;
- застосування зворотнього зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять;
- об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;
- мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.
- загальні висновки (пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять).

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНУ КОНСПЕКТУ  
СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА  
СПОРТУ УКРАЇНИ**  
Львівський національний університет імені Івана Франка  
юридичний факультет

Кафедра цивільного права та процесу  
Кафедра педагогіки

**ПЛАН - КОНСПЕКТ**

семінарського заняття на тему:  
(вказується **ТЕМА**)

**Склав (склала)**

студент (студентка) групи  
Прзвище, ініціали

**Перевірили:**

(вказати керівників  
від кафедри цивільного права та процесу  
та від кафедри педагогіки)

**Дисципліна:** (повністю вказується назва навчальної дисципліни)

**Вид заняття:** *комбіноване* семінарське заняття (Див. табл. 1 методичних вказівок, що продаються нижче, у якій наведено деякі види. Окрім того, можуть проводитися ще й семінарські заняття інших видів, як-от: *комбіноване семінарське заняття*, на якому розглядаються теоретичні питання та вирішуються практичні завдання).

**Група:**

**Дата:**

**Тривалість заняття:** 90 хв.

**Час проведення:** (пара, час)

**Місце проведення:** (аудиторія, факультет)

**Навчальна мета:** Вказати конкретно, які поняття закріплюються, поглиблюються, з якої теми (Див. на метод. вказів. - вказано навчальні та діагностично-корекційні функції та дидактичні цілі . За цим зразком можна сформулювати цілі до даного заняття адекватно тому, які питання будуть розглядатися чи відповідно до завдань, які будуть вирішуватися)

**Виховна мета:** (Аналогічно - див. мет.вказ. - вказано виховні функції та дидактичні цілі )

**Розвивальна мета:** (Аналогічно - див. мет.вказ. - вказано виховні функції та дидактичні цілі ).

**Міжпредметні зв'язки: Забезпечуючі дисципліни:** Конкретно вказати назви тих дисциплін, які вже вивчалися студентами і є базою для засвоєння навчальної інформації, що виноситься на розгляд даного семінару. **Забезпечвані дисципліни:** Конкретно вказати назви тих дисциплін, які будуть вивчатися студентами і для яких навчальна інформація, що виноситься на розгляд даного семінару, стане базою для успішного засвоєння.

### **Навчально-методичне забезпечення заняття**

**Наочність :** (Конкретно вказати: таблиці, схеми, макети, приладдя, реактиви тощо, які використовуються на даному семінар).

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

**Технічні засоби навчання:** кодоскоп, діапроектор, комп'ютери, мікрокалькулятори та ін.

### **Рекомендована література**

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

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

## **ХІД ЗАНЯТТЯ**

### **I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА (2 - 3 хв.)**

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

### **II. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ (до 5 хв.)**

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

### **III. ОБГОВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПИТАНЬ СЕМІНАРУ (70-75 хв.)<sup>2</sup>**

Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої

<sup>2</sup> **Примітка:** при комбінованій формі проведення семінарського заняття **виконання практичних завдань**, що передбачають закріплення теоретичних питань, можна винести в окремий етап заняття. У такому випадку обов'язково проводиться **Інструктаж** щодо їх виконання.

начальної інформації. Розгляд основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення (див. табл. 1 у метод.вказ.):

◆ Вказуємо поетапно **питання**, що обговорюються під час заняття згідно плану.

◆ Зазначаємо **конкретно методи, прийоми та засоби** навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання семінару:

\* *бесіда* - (фронтальна, проблемна, дискусія тощо);

^ *розповідь* студента,

^ *повідомлення*;

\* виконання *індивідуальних* завдань (письмових на дошці, побудова та аналіз графіків, проблемних, тестових та ін.);

\* виконання *практичних* завдань (проблемних завдань, розрахункових задач тощо);

^ *узагальнення; Апорівняння* та ін.

#### **IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗАНЯТТЯ (до 5 хв.)**

◆ Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).

◆ Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

#### **V. ПОВІДОМЛЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ (2-3 хв.).**