

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ
Навчально-методичний відділ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ДонДУУ
Протокол № 1/3 від 30 серпня 2017 р.
Ректор



С.Ф. Марова
(підпис)

Методичні рекомендації
до проведення та оцінювання
відкритих занять
у Донецькому державному університеті управління

Ухвалено
на засіданні навчально-
методичної ради ДонДУУ.
Протокол № 5 від
21.06.2017

Маріуполь–2017

ББК 74.58

М54

М54 Методичні рекомендації до проведення та оцінювання відкритих занять у Донецькому державному університеті управління / Уклад.: В. І. Токарева, О. В. Петренко, Л. С. Ключова. Маріуполь: ДонДУУ, 2017. 33 с.

У виданні розглянуто види та функції відкритих занять, порядок їх планування, проведення та обговорення у Донецькому державному університеті управління. Наведені критерії їх оцінювання. Для викладачів ВНЗ.

Укладачі:

- | | |
|-----------------------|---|
| Токарева В. І. | – проректор з науково-педагогічної роботи, доктор наук з державного управління, професор; |
| Петренко О. В. | – начальник навчально-методичного відділу; |
| Ключова Л. С. | – методист I категорії навчально-методичного відділу |

Зміст

I. Загальні положення.....	4
II. Методика підготовки і проведення лекції.....	6
III. Методика проведення семінарського заняття.....	18
IV. Методика проведення практичного заняття.....	29
ДОДАТКИ	31

I. Загальні положення

Відкрите заняття є формою активного методичного навчання, що сприяє впровадженню досягнень педагогічної науки в практику та активному поширенню позитивного педагогічного досвіду, що підвищує ефективність міжвузівської методичної роботи.

Відкриті заняття мають особливе покликання: або викладачі йдуть до свого колеги з тим, щоб побачити нову, добре відпрацьовану методику, яка дає високий кінцевий результат, або їх запрошують на заняття-експеримент, коли нова методика, прийом тільки-но складаються, у педагога є проект завдання та передбачені способи його вирішення, але кінцевий результат невідомий.

Слід враховувати і те, що відкрите заняття може бути і як засіб пропаганди передового досвіду, який вже сформувався, і як засіб пропаганди шляхів практичного застосування досягнень педагогічної науки. Мова йде про проведення такого практичного застосування, яке ще не увійшло у повсякденну педагогічну діяльність.

Традиційно відкрите заняття – це заняття, на якому присутні викладачі методичного об'єднання та запрошені особи.

Воно проводиться кваліфікованими викладачами зі складних або недостатньо розроблених у методиці і практиці тем навчальних програм з метою демонстрації й поширення найефективніших прийомів навчально-виховної роботи.

Для кращого сприйняття досвіду викладачем автором необхідно визначити не лише дидактичну, виховну, а і методичну мету заняття, яка може бути наступною:

- удосконалення методики організації діяльності студентів на занятті;
- удосконалення методики виявлення рівня знань студентів;
- втілення проблемно-пошукового методу навчання;
- методика застосування ТЗН, комп'ютерних технологій;
- методика використання навчально-методичного матеріалу на занятті;
- удосконалення методики проведення занять за новітніми технологіями;
- методика використання внутрішньо- та міждисциплінарних зв'язків тощо.

Визначення методичної мети заняття доцільне тому, що воно зобов'язує викладача цілеспрямовано готуватися до заняття, проводити його так, щоб найбільш рельєфно показати свій досвід роботи. Водночас, визначення методичної мети відкритого заняття вимагає цілеспрямованого спостереження викладачів, які присутні на занятті.

Знаючи методичну, дидактичну та виховну цілі заняття, викладачі мають змогу простежити, як вони реалізуються. Усе це підвищує ефективність відкритого заняття з погляду його ролі у пропаганді позитивного досвіду.

Ефективність відкритого заняття залежатиме від того, як викладач, (до його проведення) розкриє колегам проект відкритого заняття, покаже його місце у темі, модулі, курсі, визначить ідею досвіду, освітні завдання, виховні цілі, які він визначив. Повідомляючи про накреслені шляхи та засоби вирішення поставлених завдань, викладач обов'язково дає характеристику реальним навчальним можливостям групи. У процесі проведення відкритого заняття колеги є не просто спостерігачами, а і співучасниками, порадиниками (вони брали участь в аналізі проекту заняття).

Після проведення заняття викладач дає самоаналіз заняття; розкриває, що йому вдалося із запланованого реалізувати, а що не вдалося та чому, чи реалізував мету, дає оцінку ефективності застосованих прийомів.

Десять заповідей викладача (Д. Пойа)

Цікавайтесь своєю дисципліною.

Знайте свою дисципліну.

Знайте, яким шляхом можна вивчити те, що вам необхідно.

Кращий спосіб вивчити – це відкрити самому.

Вмійте читати з обличчя студентів. Намагайтеся бачити, чого вони від вас хочуть, зрозумійте їх утруднення, виробіть вміння ставити себе на їх місце.

Не обмежуйтеся голою інформацією; намагайтеся розвивати у студентів певні навички, формуйте необхідний склад розуму і звичку студентів до дослідницької роботи.

Намагайтеся навчити їх догадуватися.

Намагайтеся навчити їх доводити.

Вишукайте у вашій задачі те, що може стати у нагоді при розв'язанні інших задач, - за конкретною ситуацією намагайтеся відшукати загальний метод.

Не видавайте свого секрету відразу – нехай студенти спробують вгадати його до того, як ви його їм відкриєте, дайте можливість студентам знайти якомога більше.

Користуйтеся навідними вказівками, але не нав'язуйте свої думки.

II. Методика підготовки і проведення лекції

Навчальна лекція (від лат. lectio – читання) – логічно завершений, науково обґрунтований, послідовний і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, теми чи розділу навчального предмета, ілюстрований за необхідності наочною та демонструванням дослідів.

Лекція пов'язана з іншими формами організації навчально-виховної роботи – семінарськими і практичними заняттями.

Функції лекції

Як форма навчання у вищій школі лекція виконує такі функції (А. Алексюк, З. Курлянд):

- інформаційна (передбачає передавання адаптованої для студентів інформації);
- орієнтовна (розкриває генезис теорій, ідей: коли, ким вони вивчалися, якими причинами спонукались; список рекомендованої до лекції літератури);
- пояснювальна, роз'яснювальна (передбачає розкриття сутності наукових понять, їх визначень, тлумачення кожного слова, що належать до структури визначення);
- перекопувальна (полягає у використанні аргументації, логічної доказовості, на основі чого усвідомлюється наукова інформація, що стає базою для формування у студентів наукових поглядів і переконань);
- систематизуюча (передбачає структурування всього масиву знань з певної дисципліни);
- стимулююча (спрямована на пробудження інтересу до навчальної інформації з певної науки);
- виховна і розвивальна (передбачає оцінювання явищ, фактів, процесів, які розглядаються на лекції, розвиток мислення, уваги, уяви, пам'яті та інших пізнавальних здібностей).

Лекції повинні відповідати таким вимогам: моральність змісту лекції і викладача; науковість, інформаційність, доказовість і аргументованість, емоційність викладу інформації; активізація мислення слухачів через запитання для роздумів; чітка структура і логіка розкриття інформації; методичне оброблення, тобто виведення головних думок і положень, висновків, повторення їх в різних формулюваннях; виклад доступною і зрозумілою мовою; використання аудіовізуальних дидактичних матеріалів тощо.

Лектор зобов'язаний вміти правильно визначати настрій аудиторії, рівень дохідливості змісту лекції і рівень його засвоєння не лише за явно

вираженою зовнішньою реакцією, а й за малопомітними ознаками поведінки аудиторії. За усмішкою, кивком голови, запитальним поглядом, зміною пози викладач повинен оцінити стан партнера по взаємодії і за необхідності одразу внести необхідні корективи в намічений план лекції. *Цінність лекції* полягає в тому, що у її процесі студент має змогу засвоїти значно більше інформації, ніж за той самий час самостійної роботи.

Під час лекції формуються погляди й переконання студентів, уміння критично оцінювати здобуту інформацію. Лекція сприяє також встановленню прямого контакту між викладачем і студентами, своєчасному інформуванню студентів про новітні наукові досягнення тощо.

На лекції розглядаються найгостріші проблемні і вузлові питання, висвітлюються шляхи розв'язання проблем сучасною наукою і практикою, розглядаються важкі для самостійного опрацювання студентами питання навчальної програми. Студент у процесі лекції може отримати відповідь на будь-яке запитання, що дасть йому змогу повноцінно брати участь в навчально-пізнавальній діяльності.

Лекція потребує від студента зосередженості уваги на науковій інформації, яку подає викладач. Тільки в такому разі він свідомо засвоюватиме навчальний матеріал, виявлятиме зацікавленість до різних наукових питань.

Щоб спрямувати таку роботу студентів, викладачеві важливо вже на вступній лекції орієнтувати аудиторію на уважне ознайомлення з основною літературою, а згодом, в процесі читання кожної лекції, запропонувати слухачам тему і план наступної лекції та літературу до неї.

Види лекцій

Лекції класифікують за кількома критеріями.

1. За дидактичними завданнями лекції поділяють на вступні, тематичні, настановчі, оглядові, підсумкові (А. Алексюк, Т. Галушко, З. Курлянд).

Вступна лекція зорієнтована на те, щоб дати студентам загальне уявлення про завдання і зміст усієї навчальної дисципліни, розкрити її структуру й логіку розвитку конкретної галузі науки, техніки, культури, взаємозв'язок з іншими дисциплінами, а також сприяти зацікавленості предметом.

Наставочу лекцію використовують для студентів заочної форми навчання. На такій лекції, окрім розкриття предмета навчального курсу, методів його дослідження, визначення основних проблем курсу, його особливостей і труднощів, роблять детальний огляд наявних підручників та навчальних посібників, дають методичні поради студентам, як самостійно працювати над курсом.

Тематична лекція передбачає розкриття певної теми навчальної програми дисципліни.

Оглядову лекцію нерідко читають перед або під час виробничої практики. Головне її завдання полягає у забезпеченні належного взаємозв'язку і наступності між теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками студентів.

На підсумковій лекції узагальнюють вивчений матеріал з дисципліни шляхом виокремлення вузлових питань лекційного курсу і зосередження уваги на практичному значенні здобутих знань для подальшого навчання і майбутньої професійної діяльності студентів. Спеціальним завданням такої лекції є стимулювання інтересу студентів до глибокого вивчення предмета, визначення методів самостійної роботи в певній галузі.

2. За способом викладу навчального матеріалу виокремлюють такі види лекції: проблемні лекції, лекції-візуалізації, бінарні лекції, або лекції-дискусії, лекції із заздалегідь запланованими помилками, лекції-прес-конференції (А. Алексюк).

Проблемна лекція належить до активних методів навчання. На відміну від інформаційної лекції, на якій студенти отримують готову інформацію, яку необхідно запам'ятати, на проблемній лекції нове подається як невідоме, яке необхідно «відкрити». Викладач, створивши проблемну ситуацію, спонукає студентів до пошуків її розв'язання, крок за кроком підводячи до цілі. Проблемні лекції сприяють розвитку теоретичного мислення, пізнавального інтересу до предмета, забезпечують професійну мотивацію, корпоративність.

Лекція-візуалізація (від лат. visualis – зоровий) виникла як результат пошуку нових можливостей реалізації принципу наочності. Викладач на такій лекції використовує демонстраційні матеріали, форми наочності, які не лише доповнюють словесну інформацію, а й самі виступають носіями змістовної інформації. Підготовка такої лекції полягає у реконструюванні, перекодуванні змісту лекції або її частини у візуальну форму для подання студентам через технічні засоби. Читання її зводиться до вільного, розгорнутого коментування підготованих матеріалів. У візуальній лекції важливі візуальна логіка, ритм подачі матеріалу, його дозування, майстерність і стиль спілкування викладача з аудиторією.

Бінарна (від лат. binarius – який складається з двох частин) лекція, або лекція-дискурс, є продовженням і розвитком проблемного викладу матеріалу у діалозі двох викладачів. Моделюються реальні ситуації обговорення теоретичних і практичних питань двома спеціалістами, наприклад представниками двох різних наукових шкіл чи теоретиком і практиком. Перевагами такої лекції є актуалізація наявних у студентів знань, необхідних для розуміння діалогу та участі у ньому; створення проблемної ситуації, розгортання системи доведення тощо. Наявність двох джерел змушує порівнювати різні точки зору, приймати якусь з них

чи формувати власну. На такій лекції виховується культура дискусії, вміння вести діалог сучасного пошуку і приймати рішення.

Підготовка бінарної лекції передбачає попереднє обговорення теоретичних питань її учасниками, їх інтелектуальну і особистісну сумісність; володіння розвинутими комунікативними вміннями; наявність швидкої реакції і здатність до імпровізації.

Лекція із заздалегідь запланованими помилками передбачає визначену кількість типових помилок змістового, методичного, поведінкового характеру, їх список викладач дає студентам на початку лекції. Завданням студентів є фіксування цих помилок на полях конспекту протягом лекції. На розбір помилок викладач відводить 10-15 хвилин. Така лекція одночасно виконує стимулюючу, контрольну і діагностичну функції. На лекції-прес-конференції викладач пропонує студентам письмово поставити йому запитання з названої ним теми. Протягом двох-трьох хвилин студенти формулюють запитання і передають їх викладачеві. Така лекція читається як зв'язний текст, у процесі якого даються відповіді на запитання, її доцільно проводити на початку теми для виявлення інтересів групи або потоку, їх установок, можливостей; в середині – для залучення студентів до вузлових моментів курсу і систематизації знань; наприкінці – для визначення перспектив розвитку засвоєного навчального матеріалу.

Лекція має бути структурована та містити вступ, основну частину і висновки (щоправда, ні загальну структуру лекції, ні її окремі частини не можна стандартизувати. Все залежить від творчості викладача).

Вступ має бути коротким і виразним. У ньому викладач зосереджує увагу студентів на предметі лекції, її цілях і завданнях, прикладному значенні. Важливо також викликати інтерес до навчального матеріалу, відновити у пам'яті студентів основний матеріал з попередніх лекцій, дати час підготуватися до сприймання лекції. Основна частина лекції відводиться на розкриття змісту, передбаченого планом лекції. Завершується виклад лекції *висновком*. Ефективність лекції значною мірою залежить від чіткості та послідовності розгортання її змісту. Цьому сприяє *план*, який доцільно повідомити на початку лекції або наприкінці попередньої.

Розрізняють такі етапи підготовки до лекції:

1. Попередня робота. Лектор визначає проблему майбутнього виступу, актуальність, практичну значущість теми, встановлює коло питань, добирає джерела, які в подальшому стануть основою змісту майбутньої лекції. Відвідує лекції на аналогічні теми. На цьому етапі лектор накопичує знання.

2. Розробка змісту майбутньої лекції. Підготовка теоретичної частини виступу, відбір фактів, їх аналіз та узагальнення, вибудова логічної системи аргументації, складання плану, що завершується створенням "макету" майбутньої лекції – тексту. На цьому етапі лектор

визначає обсяг відомостей, призначених слухачам, але текст – це матеріал, необхідний лише для самого лектора.

3. Підготовка до лекції як до акту публічного виступу. Якщо на попередньому етапі лектор утворює продуману, композиційно оформлену, відредаговану “модель” майбутньої лекції, то на останньому він починає безпосередню підготовку до реалізації цієї “моделі” в процесі виступу перед слухачами.

Загальні правила композиційної побудови лекції

1. *Послідовність.* Думки повинні бути пов’язані логічно і витікати одна з одної.

2. *Посилення.* Сильний початок, емоційні аргументи в середині, найсильніші – наприкінці (сильні докази, нова інформація завжди привертають увагу).

3. *Органічна єдність.* Поділ на пункти повинен витікати з навчального матеріалу, диктуватись ним, тобто структура має бути гармонійно пов’язаною зі змістом.

4. *Економія засобів.* Мінімум слів, фактів і доказів. Лише те, що веде до розкриття теми, з’ясуванню її суті.

Обсяг і зміст матеріалу добираються відповідно до навчальної програми та підручника, навчального посібника з дисципліни. Перенасичена інформацією лекція послаблює процес запам’ятовування необхідних знань, перешкоджає формуванню у слухачів суб’єктивної системи у знаннях, навіть якщо об’єктивно (в лекції) вона є. Тому частину програмного матеріалу слід виділити для самостійного опрацювання. При цьому важливо привчити студентів звертатися до програми навчальної дисципліни під час її вивчення.

У процесі підготовки до лекції викладач повинен з’ясувати співвідношення її змісту зі змістом наявних підручників та навчальних посібників з дисципліни. Зміст лекції має ґрунтуватися на власному погляді викладача на матеріал, його самостійному трактуванні, а не дублюванні підручника чи посібника. Важливе також використання різних засобів унаочнення та демонстрування, які допомагають інтенсифікувати навчальний процес.

Запорукою ефективності лекції є вдало підібраний фактичний матеріал. Однак перевантаження лекції фактами нерідко призводить до зниження її наукової цінності. Кількість фактичного матеріалу має визначатися кількістю узагальнень. Кожне узагальнення бажано підкріпити конкретним фактом.

Лекція покликана не тільки формувати у студентів основи знань з певної галузі науки, а й визначати напрями, зміст і характер інших видів навчальних занять (семінарів і практичних) та самостійної роботи. З огляду на це, лекції необхідно вибудовувати на матеріалі, який буде поглиблюватися і розширюватися на семінарських і практичних заняттях. Слід акцентувати увагу на тій інформації, яка є найнеобхіднішою для майбутньої фахової діяльності студента. Якщо потрібне тільки загальне ознайомлення з навчальним матеріалом, то достатньо його розглянути на лекції. Щоб сформувані певні професійні якості, вміння та навички, доцільно винести матеріал на практичні заняття.

Добираючи матеріал до лекції, викладач має продумати її зв'язок з попереднім і наступним матеріалом, вибудувати його так, щоб вся лекція і окремі її частини відповідали принципам дидактики вищої школи.

Завершення підготовки викладача до лекції має бути у певний спосіб оформлене: конспект чи повний текст лекції. Однак це певною мірою «прив'язує» викладача до них під час лекції, викликає бажання прочитати її за цим матеріалом, не вносячи ніяких змін. Доцільніше готувати впорядковані записи на невеликого розміру картках. За таких умов завжди є можливість щось додати, вилучити або змінити, легко знайти потрібний матеріал під час лекції.

Методика читання лекцій

Залежно від теми лекції, рівня студентів для розкриття її змісту використовують індуктивний метод (факти, приклади, які підводять до наукових висновків) або дедуктивний (пояснення загальних положень з наступним демонструванням можливості їх застосування на конкретних прикладах).

Кожен викладач дотримується усталених вимог до проведення лекцій:

1. Доведення до студентів мети лекції та належне її мотивування. Це розвиває у студентів уміння одразу, без зволікань, залучатися до слухання лекції.

2. Доступність і науковість викладу. Передбачає врахування рівня навчальних досягнень студентів, їх індивідуальних особливостей, а науковість – розкриття причинно-наслідкових зв'язків, явищ, подій, осягнення їхньої сутності, встановлення міждисциплінарних зв'язків тощо. Матеріал має бути цікаво побудований, щоб легко сприймався і повніше та всебічно усвідомлювався студентами. Викладач має відстежувати, що зі сказаного ним і якою мірою сприйнято аудиторією, чи не виникли у слухачів запитання через недостатнє розуміння змісту лекції, невідповідність до її сприйняття; чи встигають вони усвідомити кожне

нове положення, чи вміють поєднувати нову інформацію з попередньою тощо.

3. Застосування механізму зворотного зв'язку. Лектор не лише контролює рівень сприймання, а й може регулювати процес роздумів студентів. Цього можна досягти 5-10-хвилинним вибіркоким опитуванням кількох осіб. Деколи його проводять у письмовій формі, роздаючи всім студентам картки з найважливішими запитаннями, на які вони мають відразу написати стислі відповіді.

4. Повторення важливих теоретичних положень. Це дає змогу студентам не тільки записати основне, а й краще засвоїти новий матеріал. Такі повтори підвищують ймовірність запам'ятовування, а отже, і розуміння, систематизацію матеріалу, який базується на міцному фундаменті засвоєних фактів.

5. Завершення кожного питання лекції підсумком і мотивованим переходом до наступного. Виокремлення складових частин навчального матеріалу полегшує сприймання і запам'ятовування, допомагає краще усвідомити зв'язки між частинами цілого.

6. Вміння і здатність слухати лекцію (виявляти культуру слухання). Процес сприймання, розуміння й засвоєння лекційного матеріалу неможливий без вияву такої особливої форми психічної діяльності, як увага, що полягає в спрямованості й зосередженості психічної діяльності людини на певних об'єктах чи діях і свідомому відволіканні від усього іншого, стороннього. К. Ушинський образно говорив, що увага являє собою «ті двері, через які проходить все, що тільки входить у душу людини із зовнішнього світу».

7. Емоційність викладу. Є засобом мобілізації і підтримання уваги студентів. Емоційність досягається насамперед чіткою, живою, образною, інтонованою мовою викладача, їй сприятимуть також афоризми, вдалі аналогії, ідіоматичні вирази. Студентів доцільно орієнтувати і на те, що в процесі слухання лекцій потрібно сполучати безпосереднє захоплення новим навчальним матеріалом з необхідністю вести конспект, що вияву довільної уваги, застосування вольових зусиль.

8. Налагодження живого контакту. Вміння викладача тримати в полі свого зору кожного студента, своєчасно і правильно реагувати на їхню міміку, репліки, жести, вдало використати жарт, дотеп, гумор. Такі засоби зближують викладача з аудиторією і сприяють створенню настрою для більш осмисленого сприймання змісту лекції. Як зазначав Д. Писарев, користуватися засобами гумору слід уміло: «Коли сміх, жарти, гумор є засобами, тоді все гаразд, коли вони стають метою – тоді починається розумова розбещеність».

9. Створення проблемних ситуацій. Усвідомлення студентами проблеми налаштовує на пошук її вирішення, спонукає до роздумів,

активізує пізнавальну діяльність. Викладач при цьому має змогу управляти перебігом мислення студентів.

Конспектування лекції допомагає навчитися одночасно робити кілька справ: слухати, писати, аналізувати, розмірковувати. Під час занотовування основних положень лекції у студента одночасно працює кілька аналізаторів – він слухає, дивиться та пише. Така комплексна діяльність сприяє кращому засвоєнню навчального матеріалу та інтенсивнішому розвитку наукового мислення студента.

Слухання лекцій буде ефективнішим, якщо студенти самостійно заздалегідь готуватимуться до наступної лекції за підручником. За такої умови вони перестануть механічно конспектувати все, що викладач дає під час лекції. Адже механічне записування тексту лекції заважає слухати і аналізувати її зміст, відокремлювати в ній головне від другорядного. Студентам, особливо першого курсу, доцільно давати план кожної наступної лекції. Це активізує пізнавальні сили, сприяє зосередженню уваги.

Успіх лекції певною мірою залежить від таких організаційних моментів:

- обладнання робочих місць викладача і студентів;
- вдалого використання наочності й технічних засобів навчання;
- налагодження зворотного зв'язку;
- суворого дотримання регламенту заняття тощо.

Ефективність лекції визначають також інші чинники. Важливим для лектора є вміння повною мірою використовувати можливості свого голосу. Так, несприятливо впливає на студентів тихе і монотонне мовлення, від чого настає швидка втомлюваність слухачів: студенти або перестають слухати лекцію, або вольовими зусиллями змушують себе стежити за нею. У мовленні лектора студент повинен відчувати певні орієнтири для сприймання. Досвід переконує, що студенти, особливо молодших курсів, більше орієнтуються на голос викладача, ніж на сам зміст повідомлення. Важливим засобом для підтримання уваги студентів під час лекції вважають використання пауз, їх необхідно робити перед повідомленням важливих наукових положень, щоб загострити увагу студентів.

Необхідно зважати також на темп проведення лекції. За надто швидкого темпу студенти не встигають стежити за роздумами викладача й занотовувати важливі положення лекції. Якщо ж темп уповільнений, то студенти відволікаються.

На лекції доцільно активізувати розумову діяльність студентів. Для цього використовують різноманітні прийоми:

- запитання, у т. ч. риторичні; вміння викликати у студентів сумнів;
- поєднання теоретичних положень з важливою для студентів практикою;

- використання у викладі найновіших відкриттів та здобутків науки; забезпечення студентів мікроконспектом до наступної лекції, який готував би їх до її сприймання, розуміння і здійснення обміну думками у «спровокованій» дискусії;
- проведення «блискавичного» дослідження методом «мозкового штурму» та створення на лекції проблемних ситуацій тощо.

Зарубіжний досвід читання лекцій

Багато цікавого містить методика викладання у різних країнах. *Дидактика британської вищої школи* передбачає дві форми навчання: основою першої є лекції, а тьюторські (індивідуальні) заняття, семінари та групові заняття виконують допоміжну роль. Основою другої форми, навпаки, є тьюторські заняття, а лекції та семінари є допоміжним видом занять. Відвідування лекцій в одних університетах є обов'язковим, в інших – ні. Широко використовуються в навчальному процесі дискусії. На думку англійських педагогів, тьюторство як типово англійський метод виховання та навчання є найціннішим. Це регулярні заняття 1-2 студентів (в нових університетах 5-6) з викладачем-наставником (тьютором) протягом усього курсу навчання. Кожен студент закріплений за своїм тьютором, який стежить за його навчанням, життям, практикою, успішністю та формуванням його як спеціаліста.

В американській вищій школі також має місце тьюторська система навчання. Тут студентів забезпечують конспектами лекцій. До роботи з першокурсниками залучають старшокурсників, аспірантів, викладачів-пенсіонерів; широко використовують аудіовізуальні засоби, комп'ютери, кінофільми. Програму такого навчання студенти складають самостійно або з допомогою комп'ютера і звітують про її виконання.

Лекція в навчальному процесі вищої школи посідає чільне місце і потребує від викладачів постійної праці над удосконаленням методики її читання. А це можливо за умови, якщо викладачі постійно перебуватимуть у пошуку, вивчатимуть передовий досвід і творчо використовуватимуть його у практичній діяльності.

Особливості польської вищої освіти:

- всі дисципліни умовно поділяються на лекції та семінари. Семінари студент складає до сесії, а лекції - під час неї. В основному студенти пишуть тексти, усний іспит складається вкрай рідко;
- наявність загальної електронної системи. Кожен польський студент має свій акаунт у даній системі, де вказані всі його дані, дисципліни, що вивчаються, прізвища викладачів з контактами, розклад занять, оцінки за сесію;

- усі навчальні дисципліни поділяються на обов'язкові - їх змінити не можна, а також дисципліни «на вибір»;
- лояльне ставлення викладача до студентів та відвідування занять. Викладачі на першому занятті оголошують, скільки пар може пропустити студент, дають свої контакти для зворотного зв'язку. Відносини між студентами й викладачами побудовані на принципах рівності;
- навчання передбачає написання наукової роботи вже з першого курсу. Ще на початку навчання студент обирає собі керівника роботи («промоутера»), з яким він регулярно зустрічається, обговорює тему, добирає літературу, методи дослідження тощо. З першого курсу він пише наукову роботу, яку наприкінці навчання захищатиме.

Поради молодому лекторові щодо вибору теми і визначення мети лекції

Перший етап підготовки лекції – вибір теми. Чим вона визначається? Передусім спеціальністю лектора. Якщо Ви знаєте тему, але вона Вам нецікава, то навряд чи Ви зможете зацікавити слухачів. Бажано, щоб тема була цікавою для Вас особисто, хвилювала. Тоді хвилювання лектора передається слухачам і тема не залишить їх байдужими.

Необхідно враховувати важливість теми, її актуальність, зв'язок із задачами сьогодення. Під час вибору теми лектор має знати, які інтереси у слухачів на даний момент, у даної аудиторії, які інтереси окремих груп слухачів. При подальшій роботі над темою лекції постійно думайте про інтереси слухачів.

Отже, вибравши тему, ще раз треба перевірити:

Чи достатньо ваших знань з цього питання і де Ви можете отримати необхідні дані?

Чи дійсно тема цікавить Вас?

Чи буде відповідати тема рівню знань та інтересам аудиторії?

Чи необхідна тема з точки зору суспільних задач сьогодення?

При виборі теми необхідно визначити її межі, коло питань. Не намагайтесь охопити все. Це особливо важливо з таких тем, які допускають як широке, так і вузьке висвітлення. Тема масової лекції не має бути занадто обширною, оскільки за відведений для навчання час складно ґрунтовно висвітлити широке коло питань.

Тема не має бути і занадто вузькою, тому що в такому випадку вона не викличе інтересу у слухачів і принесе мало користі.

Обрана тема буде, мабуть, частиною якоїсь більш загальної проблеми, одним з її аспектів. Встановіть зв'язок: проблема – тема.

Обравши тему і з'ясувавши її обсяг, необхідно продумати її основну ідею. Дати відповіді на запитання:

Що головне?

Що я хочу сказати слухачам?

Чому вчитиму їх?

У чому важливо переконати?

Основна ідея може бути представлена у вигляді цільової установки, мети лекції. *Мета* – це основний конструктивний елемент лекції. Доцільно сформулювати мету лекції письмово, дуже чітко й конкретно, і в процесі підготовчої роботи постійно мати її перед собою.

Звичайно перед лектором стоїть задача не лише повідомити слухачам певну суму знань, чомусь навчити, але й викликати певну реакцію, до чогось покликати, у чомусь переконати. В цьому плані можна говорити про дві сторони цільової установки: пізнавальну (інформативну) і виховну.

Важливою справою є вибір назви лекції. Над цим також слід поміркувати. Правильно обрана і сформульована назва повинна допомогти і в уточненні теми, і при визначенні мети.

Назва має бути лаконічною, конкретною, цікавою, відбивати мету лекції. Не намагайтесь відобразити в назві весь зміст лекції – таке формулювання буде громіздким і незрозумілим.

Отже, вибір теми, з'ясування її суті, встановлення обсягу, визначення мети, формулювання назви – все це можна передати у вигляді чорнового варіанта плану або схеми лекції. Це ще не план у прямому значенні слова. *Попередня схема* – це методичний інструмент на час розробки теми, організуючий початок усієї підготовчої роботи. Попередній план містить виклад основних думок, показує, на які, орієнтовно, частини поділяється лекція, як виявляється залежність і зв'язок її розділів. Із практики видно, що недоцільно окреслити велике коло питань.

Загалом плани складаються з трьох-чотирьох груп питань: 1. Загальні поняття, теоретичні положення, закономірності. 2. Історія предмета, питання, проблематика. 3. Суспільна практика, її аналіз. 4. Задачі, перспективи, пропозиції, висновки.

Складання попереднього плану – необхідний етап в розробці теми: це крок прояву творчої ініціативи, те, що до звернення до книг та інших джерел визначає власну лінію лектора в роботі. Попередній план – це методичний інструмент, компас при відборі матеріалу.

Бібліографічний опис і добір літератури. Складання плану лекції і робота над літературою – процес діалектичний: з одного боку, визначається коло питань, за яким відбирається матеріал, з другого –

постійно уточнюється сам план лекції. Він змінюється, вдосконалюється і до кінця роботи над вивченням теми набуває закінченого вигляду.

Текст лекції складається з трьох частин: вступ, основна частина, висновки. Кожна частина має певну функцію.

Вступ психологічно вводить слухача в процес сприймання. Він повинен привернути увагу, забезпечити контакт лектора з аудиторією. Тому склад вступу може бути наступним: вступне зауваження, формулювання конкретної мети лекції, огляд головних питань теми.

Вступне зауваження – це свого роду “гачок”, на який зачіплюють увагу слухачів. Це можна зробити, розповівши про щось цікаве, близьке для них. Це може бути: цікаве, захоплююче повідомлення, гумористичне зауваження; питання або навіть ряд питань, що звернені до слухачів; цитата тощо.

Перша фраза, перше слово, яке Ви вимовите, є особливо відповідальним. Тому перші слова виступу рекомендується записати, а іноді навіть прочитати дослівно. За цей час Ви переборете неминуче хвилювання на початку лекції.

Розміри вступу визначаються низкою чинників: тривалістю лекції, її змістом, настроєм аудиторії тощо. Але завжди необхідно прагнути лаконічності, не затягувати вступ; 3-4 хвилини буває достатньо.

Основна частина. В ній головне місце відводиться викладенню основного змісту матеріалу теми, його аналізу, узагальненню висунутих положень. Для успіху лекції важливим є поділ навчального матеріалу на розділи, основні питання, тобто план.

План головної частини має бути ясным і простим. Зазвичай він складається з 3-4 розділів, оскільки більша кількість питань ускладнює сприйняття. Важливо, щоб питання, записані в плані, були головними і необхідним для розкриття теми. Якщо питань буде більше, це майже завжди вказує на те, що автор не володіє матеріалом, не обміркував мету. В добре продуманому плані всі питання слугують головній меті, пов'язані з загальною ідеєю.

План може бути простим і розгорнутим. Простий план складається з кількох розділів. У розгорнутому плані розділи поділені на підрозділи (з дотриманням тих самих правил поділу). Підрозділи, особливо складні, можуть поділятися на пункти і підпункти.

Складання плану лекції – процес діалектичний: з одного боку, визначається коло питань, які складуть логічний виклад лекції, з іншого – відбувається постійне уточнення самого плану.

Висновки. Допомагають осмислити всю лекцію, виокремити її основну ідею. У завершальній частині може бути дано необхідне

узагальнення, сформульовані теоретичні й фактичні висновки. Якими методами це досягається, якою може бути приблизна структура висновків?

1. Стисле повторення основних положень лекції. Можливий повтор (видозмінений) того, що було сказано у вступі.
2. Узагальнення сказаного, загальний висновок.
3. Зазначення перспектив.
4. Постановка задач, побажання.

У висновку можна використовувати цитату, алегорію тощо. Проте на відміну від вступу, де все це може мати відносний зв'язок із темою, тут ілюстрація повинна суворо відповідати сутності сказаного в лекції.

Зразок складання плану лекції наведений у дод. А.

III. Методика проведення семінарського заняття

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з попереднього визначення тем робочою навчальною програмою.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій. Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін.

Семінари сприяють розвитку творчої самостійності студентів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують такт, розвивають культуру мовлення та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Семінарське заняття проводиться в складі академічної групи.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів. Участь студентів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття проводиться, коли студенти засвоїли базові знання з теми. Розв'язуються три задачі: контролююча, розвивальна і навчальна.

Студенти засвоюють такі розумові операції, як аналіз, синтез, конкуренція, порівняння і т. д.

План доводиться до відома студентів за 5-7 днів до проведення семінару. Складається з 3-4 вузлових питань, 2-3 реферативних повідомлень, короткого списку (з 1-2 джерел) основної й довідкової

літератури. Не можна вимагати від студентів тільки відтворення прочитаного матеріалу, на семінарі треба вирішувати проблемні питання, які були поставлені під час лекцій. Доцільно уникати традиційного опитування (запитання- відповідь).

За кожним вузловим питанням із запропонованих студентам для підготовки вдома, необхідно створити «банк проблем»:

- проблемні питання;
- аналіз конкретних ситуацій;
- доказ версій, прогнозів.

Питання семінару мають бути у формі називного речення. У кожному конкретному випадку викладач сам вирішує, які питання внести в план; одне з цих питань може охоплювати або всю тему одного із занять, або одне із питань лекцій, чи питання для самостійного вивчення.

Теми реферативних повідомлень не повинні повторювати матеріал основних питань. Повідомлення студенти готують самостійно за додатковою літературою.

За дидактичними цілями семінари поділяють на такі види:

- контрольні та залікові;
- аналітичні;
- з поглиблення, узагальнення та систематизації знань;
- з дослідження фундаментальних освітніх об'єктів;
- з подання та захисту освітніх результатів тощо.

За формою та методами проведення розрізняють семінари:

- вступні, оглядові, самоорганізуючі, пошукові;
- індивідуальні та групові;
- проекти;
- з виконання ситуативних, проблемних завдань, розв'язування задач;
- «круглий стіл»;
- ділова гра тощо.

За домінуючими формами комунікації студентів евристичні семінари спираються на такі види навчальної роботи: індивідуальну, парну, групову та колективну.

Перебіг семінарського заняття

1. Семінарське заняття розпочинається зі вступного слова викладача, він називає тему, формулює цілі та завдання семінару. Звертає увагу учасників семінару на основні положення, проблемні питання, активну участь в обговоренні яких мають взяти всі студенти.

Спрямовує увагу студентів на розгляд теоретичних питань у тісному зв'язку з практикою. Ознайомлює з планом проведення семінару, відзначає його особливості. З'ясовує, чи всі студенти готові до заняття.

2. Обговорення питань семінару. До всіх основних питань викладач має підготувати робочі питання семінару, які створюють проблемну ситуацію, організувати живе дискусійне обговорення питань. Роль викладача полягає в тому, щоб обговорення йшло в межах запропонованих питань. Після завершення обговорення всіх основних питань необхідно сформулювати узагальнюючий висновок. Бажано, щоб висновки формулювали студенти.

3. Реферативні повідомлення мають бути виступом-ілюстрацією до 4 основних питань (за часом 2-3 хвилини кожне). Важливо вчити студентів викладати свої думки стисло, змістовно, логічно та ясно.

4. Завершальна частина заняття. На цьому етапі викладач має підсумувати обговорення основних питань, проаналізувати відповіді студентів, обґрунтовуючи оцінний бал, проконсультувати тих, хто погано засвоїв тему.

На семінарському занятті, всі студенти мають бути оцінені (участь в обговоренні питань, самостійна домашня підготовка, виконання контрольних завдань тощо).

Якщо семінар проводиться як залікове заняття з теми, його можна закінчити письмовим опитуванням тривалістю не більше 10 хвилин. Це можуть бути: тестування, термінологічний диктант, розв'язання задач, програмоване опитування тощо.

На семінарських заняттях можна використовувати метод аналізу конкретних ситуацій (МАКС).

Студентам пропонується конкретна виробнича ситуація та запитання, на які необхідно дати розгорнуту відповідь.

Наприкінці семінарського заняття викладач залишає 10-15 хвилин для консультації, мета якої поглибити, узагальнити й систематизувати знання студентів з теми семінару.

Міждисциплінарні (бінарні) семінари готують і проводять двоє викладачів.

Форми міждисциплінарних семінарів: - навчальна дискусія, «круглий стіл», аукціон - громадський огляд знань.

Головне – перевірка знань трансформацією, тобто перенесення знань у нові, змінені умови.

Основні вимоги до семінарських занять

1. Відповідність змісту семінарських занять типовій і робочій навчальній програмі, відтворення в них модулів дисципліни.

2. Підготовленість викладача до проведення семінарських занять.

3. Зміст. Мета та спрямованість семінарського заняття, його місце в темі курсу; професійна спрямованість семінарських занять, яка забезпечує відображення особливостей відповідної спеціальності; використання наукових методів суті явищ, що вивчаються, і положень науки; розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії і практики; наявність висновків з кожного питання та зв'язку з матеріалом, що вивчається.

4. Структура: Раціональне використання часу та дидактичних доцільних форм і методів навчання, спрямованих на ефективне досягнення навчальної мети семінарських занять, забезпечення логічної послідовності їх побудови, використання різних методів навчання з формування самостійного творчого підходу студентів.

5. Стель: Уміння точно і обґрунтовано висловити свої думки мовою конкретної науки. Розвиток продуктивного мислення студентів у перебігу обговорення проблем, що розглядаються, залучення їх у колективну пізнавальну діяльність. Створення умов безпосереднього контакту викладача зі студентами, вміння залучити студентів до дискусії.

6. Забезпеченість семінарських занять дидактично-методичними матеріалами, пакетами візуального супроводження, використання технічних засобів навчання.

Орієнтовний план проведення семінарського заняття зміст і перебіг проведення наведені у Дод. Б.

Ситуаційні задачі

Ситуаційна задача є однією з найефективніших і простих з точки зору організації навчального процесу форм активних методів навчання.

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

– теоретичні ситуаційні задачі – рішення їх має теоретичний характер (розробка схем, програм). Вони передбачають активізацію процесу пізнання, закріплення і систематизації одержаних студентами знань;

– практичні ситуаційні задачі мають прикладний характер, пов'язані з господарськими ситуаціями, з якими студенти можуть зіткнутися у своїй майбутній практичній діяльності;

- прості ситуативні задачі, пов'язані з матеріалом однієї теми або блоком тем однієї дисципліни;
- комплексні задачі, пов'язані з матеріалами декількох різноманітних тем курсу або інших дисциплін;
- проблемні ситуативні задачі, що не мають однозначного рішення і вимагають творчого застосування раніше засвоєних принципів і методик.

Незалежно від характеру ситуаційних задач вони мають відповідати ряду вимог:

1. Наявність складної ситуації або проблеми, що вимагає творчого підходу до вирішення (тобто задача не має бути вирішена за допомогою однієї конкретної методики чи типової схеми прийняття рішень).

2. Ситуації мають бути побудовані таким чином, щоб їх розв'язування відбивало логіку дій спеціаліста, а саме:

- аналіз ситуації: оцінка стану, що склався на даний момент;
- постановка задачі або комплексу задач, що витікають із даної ситуації;
- розв'язання проблеми (визначення і опрацювання різних варіантів, розв'язування і вибір найбільш оптимального);
- доведення правильності розв'язування, ефективності запропонованих дій та методів.

3. Ситуація має носити характер не притаманний діловій грі (тобто має бути відсутній ланцюжок розв'язку, характерний для ділової гри).

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

5. Наявність надлишкової інформації. Студент має знати, де і як знайти саме необхідну для вирішення інформацію.

У методичне забезпечення складання ситуаційних задач включається:

- перелік ситуаційних задач;
- інформаційне забезпечення для їх розв'язування;
- типове рішення задач (або виклад методичних підходів до їх розв'язування). Може доповнюватись рекомендаціями щодо їх обговорення.

Обговорення ситуаційних задач на практичних і семінарських заняттях може мати різний характер. Наприклад, створюються декілька груп, кожна з яких опрацьовує свій варіант розв'язування з подальшим загальним обговоренням. Під час обговорення можлива організація попереднього рецензування, захист проекту і інші форми.

Ділові ігри

Логічним продовженням аналізу господарських ситуацій і розв'язування (обговорення) ситуаційних задач є проведення ділових ігор.

Ділова гра – це метод вибору послідовних, оптимальних розв'язувань в умовах, що імітують реальну господарську практику.

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

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

Побудова ділової гри переслідує педагогічні цілі:

дидактичні:

- закріплення системи знань в області конструювання ДІ;
- вироблення системних умінь з конструювання і методичного опису гри;
- обмін досвідом створення ДІ;
- вдосконалення навичок прийняття колективних рішень;
- розвиток комунікативних умінь різного роду.

виховні:

- породження творчого мислення;
- вироблення установки на практичне використання ДІ;
- виховання індивідуального стилю поведінки в процесі взаємодії з людьми;
- подолання психологічного бар'єру по відношенню до форм і методів активного навчання.

У науково-методичній літературі визначені основні вимоги до ділових ігор. Вони мають 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 у всього ігрового колективу;
- колективне опрацювання рішень учасниками гри;
- реалізація в процесі гри ланцюга рішень всіх її учасників;

- багатоваріантність рішень;
- наявність системи індивідуальних або групових методів оцінки для учасників ділової гри.

Основою розробки ділової гри є створення імітаційної та ігрової моделей, які повинні органічно накладатися одна на одну, що і визначає її структуру:

Імітаційна модель відображає обраний фрагмент реальної дійсності, який можна назвати прототипом моделі або об'єктом імітації, задаючи предметний контекст професійної діяльності фахівця в навчальному процесі.

Ігрова модель є фактично способом опису роботи учасників про імітаційної моделлю, що задає соціальний контекст професійної діяльності фахівців.

Предмет гри - це предмет діяльності учасників гри, в специфічній формі заміщаючий предмет реальної професійної діяльності.

Сценарій - це базовий елемент ігрової процедури, в ньому знаходять відображення принципи проблемності, двоплановості, спільної діяльності. Під сценарієм ділової гри розуміється опис у словесній або графічній формі предметного змісту, вираженого в характері і послідовності дій гравців, а також викладачів, які ведуть гру. У сценарії відображається загальна послідовність гри, розбита на основні етапи, операції і кроки, і представлена у вигляді блок-схеми.

Ролі і функції гравців повинні адекватно відображати «посадову картину» того фрагмента професійної діяльності, який моделюється в грі.

Правила гри - відбивають характеристики реальних процесів і явищ, що мають місце в прототипах модельованої дійсності. При цьому, у правилах гри повинно знайти відображення того, що як створювані в грі моделі, так і сама гра є спрощенням дійсності.

Система оцінювання повинна забезпечувати, з одного боку, контроль якості прийнятих рішень з позицій норм і вимог професійної діяльності, а з іншого - сприяти розгортанню ігрового плану навчальної діяльності.

Ділова гра має свою структуру, в деяких випадках структура різна, але в основному є обов'язкові загальні етапи, як-от: імітаційна модель, ігрова модель, цілі гри, сценарій, розподіл ролей, правила гри і підбиття підсумків.

Розробка ділової гри – це складний творчий процес, що передбачає декілька етапів.

Попередній. На цьому етапі визначаються мета і призначення ділової гри; завдання, що мають вирішуватись 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.

Розробка ідеї ділової гри. Визначається коло проблемних ситуацій, що закладені в ній.

Вибір і обговорення об'єкта ігрового моделювання.

Формування інформаційної бази, необхідної для проведення гри.

Розробка структури ділової гри, ігрового комплексу, технічного забезпечення, методичної документації і методики проведення гри.

Коригування та оцінювання ефективності ділової гри. Коригування проводиться під час гри. Доцільно проводити його 2-3 рази, щоб усунути недоліки і відпрацювати порядок проведення гри.

Опис проведення ділової гри передбачає:

– *опис мети і задач ділової гри.* Характеризується місце ділової гри в курсі, її основна мета, процеси, що моделюються в ній. Описуються цикли чи блоки, що входять до складу гри. Якщо гра є трансформацією (з неї вилучаються або вводяться нові блоки відповідно до поставленої мети), то розкриваються можливості проведення гри за її варіантами. Цей розділ може містити загальні рекомендації щодо проведення гри;

– *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 у грі й потребують професійних дій. Досвід їх виконання приводить до набуття навичок та якостей фахівця;

– *опис об'єкта управління.* Мають бути визначені характеристики, вихідні умови функціонування об'єкта. Наприклад, ігровий об'єкт у грі з економічних дисциплін – це підприємство (юридична особа) чи організація, яка об'єднує декілька підприємств. Порівнянні 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 і глибина опису об'єкта визначається специфікою задач, які розв'язують у діловій грі, цілями, поставленими перед учасниками;

– *опис ігрового комплексу.* Характеризують ролі всіх учасників гри, інтереси і функціональні обов'язки, обумовлені цією роллю. У діловій грі допускаються ролі будь-якого рівня, групове виконання ролей, залучення учасників гри до організації ігрового процесу та його експертизи. Структура опису ролей має передбачати перелік ролей і груп, що формуються, функції гравців, їх права і обов'язки, а також процедури взаємодії та спільної діяльності учасників щодо формування колективних рішень.

Методика проведення гри містить виклад структури самої гри, тобто послідовний опис етапів і завдань, які мають відпрацювати

учасники гри. Визначається зміст і похвилинний графік гри, зміст операцій і послідовність прийняття рішень на кожному етапі, нормативний ігровий час, необхідний для відпрацювання операцій, відповідальні (ведучі) з кожної операції. Крім того, визначається, на якому етапі ділової гри мають місце ситуації-збої (хто з учасників визначає варіанти ситуацій-збоїв, їх характер і порядок введення в гру).

Банк ситуацій-збоїв. Наводиться перелік можливих ситуацій-збоїв та їх варіанти.

Система стимулювання учасників гри.

Описується 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 виконаних розрахунків.

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

Система стимулювання за характером може бути як ігровою (позитивні чи негативні бали), так й імітуючою (премії, заробітна плата і її підвищення, підвищення по службі).

Інструкції учасникам гри.

У матеріалах з ділової гри мають бути наведені детальні інструкції щодо виконання кожної посадової ролі. Спосіб описування інструкції гравцям може бути різним:

- перелік дій та 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.

Методичне забезпечення ділової гри

Доцільною є наявність таких матеріалів:

- методика підготовки проведення гри, рекомендації викладачам з проведення всієї гри, а також окремих етапів, операцій, кроків;
- пояснення щодо застосування системи оцінювання, що має забезпечити контроль якості прийнятих рішень з позицій норм і вимог професійної діяльності. В процесі розробки цієї системи визначаються цілі оцінювання, їх предмет (оцінюються діяльність, прийняття рішення, особисті якості учасників гри, успішність роботи ігрових груп), визначаються критерії оцінювання;

- перелік форм бланкової та іншої документації, необхідної для виконання учасниками всіх дій у грі;
- інформаційне забезпечення.

Наводиться банк статистичних і бухгалтерських даних, довідкових економічних показників, нормативів, іншої довідкової інформації.

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

У діловій грі може бути використаний інший принцип, а саме: наявність загальної інформації, необхідної для виконання поставлених завдань і «платної», що надається учасникам у випадках труднощів при опрацюванні рішень за певну кількість штрафних балів;

- завдання та інтереси учасників. Описуються мета команди й основні завдання та фактори, що враховуються під час підведення підсумків; відображаються колективні й особистісні інтереси та вклад кожного у виконання завдання;

- характеристика етапів і послідовність виконання операцій. Опис етапів, послідовність операцій, визначення відповідальних за виконання кожної з них. На базі характеристики етапів розробляються інструкції учасникам гри;

- інформаційне та методичне забезпечення. Наводиться повна база даних, на основі якої здійснюється ігрове проектування та основні методичні підходи чи основоположні принципи, якими має користуватись група в процесі виконання поставлених завдань.

Труднощі проведення ділових ігор

Здатність діяти відповідно до ролі залежить від індивідуальних особливостей гравця. Тривожність, ригідність ускладнюють виконання ролі. Впливають на цей процес і соціально-психологічні характеристики особистості. Середній соціометричний статус більш сприятливий для виконання ролі порівняно з низьким.

Спостерігаються три основні стратегії поведінки гравців. За першої стратегії гравець всі рішення приймає від особи деякого узагальненого образу - еталона, який є продуктом розуміння гравцем особливостей особистості представників даної ролі (наприклад, директора). При цьому головним стає дотримання деяких формальних і неформальних норм, якими керується реальний прототип.

Друга стратегія може бути схарактеризована як азартна. Головна мета – виграш. Прийнятними тут є і порушення угод, дії на межі «фолу».

Однак при вдалому управлінні гравці, які дотримуються даної стратегії, можуть навіть позитивно вплинути на гру, ожививши її. Їм необхідно запропонувати встановити зв'язок із зовнішнім світом, розігрувати випадкові події.

Третя стратегія відрізняється інтересом до того, що відбудеться в результаті певної дії, які рішення приймають інші учасники. Описані стратегії не є жорсткими, вони можуть змінюватись.

Ведучий гри повинен вміти спостерігати за ними, вчасно їх фіксувати для того, щоб підтримувати необхідний рівень емоційної та інтелектуальної напруженості. Для інтенсифікації інтелектуальної діяльності можна вводити спеціальні методи колективної творчості («мозковий штурм», синектика та ін.). Психогімнастичні вправи, що можуть бути спрямовані на регуляцію емоційного стану гравців, розвиток їх комунікативних умінь. Вони використовуються ведучим виходячи з аналізу ситуації, що склалася у грі. Як показують дослідження, емоційний стан учасників не залежить від ініціативності та емоційно-експресивних здібностей у спілкуванні. Більшою мірою воно визначається ефективністю гри та соціально- психологічними характеристиками гравців. Отже, емоційний стан гравців значною мірою залежить від якості управління грою. При цьому необхідно мінімізувати втручання ведучого в хід гри. Авторитарна позиція ведучого блокує ігрову поведінку учасників, знижує ефективність рефлексії під час обговорення результатів.

Можна виокремити основні види труднощів, які виникають у ході проведення ділової гри. Збої в початковому періоді її розгортання найчастіше пояснюються інтенсивним протіканням процесу формування групи. Учасники прагнуть забезпечити собі високий соціометричний статус і для цього можуть обрати стратегію критики. Найбільш природним об'єктом для критики їм видається гра. Процес формування групи краще вивести за межі гри. Наприклад, попередньо провести дискусію, перебігом якої легше управляти. Якщо збій все ж таки стався, то завдання керівника - протидія згуртуванню групи на основі невдоволення грою. Необхідно показати, що до невдач призводить не погана побудова гри, а нехтування гравцями будь-яких чинників. Гравці повинні переконатися, що результат не є випадковим і не залежить від волі розробників, а є наслідком імітації реальних процесів.

Порушення перебігу гри може також відбуватися внаслідок втрати двоплановості. На гру можуть переноситися особисті відносини. Ведучий повинен підкреслити її умовний характер, а в разі необхідності перерозподілити ролі, змінити правила. Ще одна ситуація пов'язана із втратою розуміння ігрового контексту одним з учасників і його спробами вирішити особисті проблеми (наприклад, домінування) в грі. Такого учасника ведучий повинен замкнути на собі, мінімізувати його контакти. У той же час умовність може бути гіпертрофована. Азарт гравців спричиняє

імпульсивні дії, сприяє концентрації на виграші, а не на результаті. Завдання керівника полягає в регуляції емоційних станів. Важливо зробити виграш і програш не надто однозначними, знизити їх значення. У цій ситуації не слід вводити випадкові події.

Труднощі в управлінні грою можуть бути зумовлені деякими індивідуальними особливостями її учасників, що виражаються в нездатності до групової діяльності й несприйнятті ігрової ситуації. У першому випадку причиною є, як правило, гіпертрофована значущість для учасника оцінювання його дій, пов'язана з неадекватністю Я-концепції, завищеною або заниженою самооцінкою. Поведінкові прояви цих особливостей, демонстративна поведінка, постійне втручання, нав'язування своєї точки зору, суперечки, відхід з гри. У другому випадку причиною є або невротичні блокування проявів самостійної, спонтанної поведінки, висока тривожність, або ригідність. Участь таких гравців є небажаною. Однак відбір для участі в ділових іграх неприйнятний, наявні дані слід враховувати при розподілі ролей.

Ділові ігри допомагають наблизити навчальний курс до реального життя. Проте це можливо за умови, якщо ці ігри моделюють реальні ситуації, а не схеми з підручника. Ефект від навчання за методом ділових ігор посилюється також за рахунок перевтілення учасників гри в конкретних дійових осіб.

IV. Методика проведення практичного заняття

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, розвиває вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами спеціально розроблених завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, здобутих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, наукового мислення та усного мовлення студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Методи практичного заняття:

- аналіз виробничих ситуацій,
- розв'язання виробничих задач, ділові ігри.

На практичних заняттях студенти повинні оволодіти вміннями:

- користуватися вимірювальними приладами, апаратурою, інструментами;
- працювати з нормативними документами та інструктивними матеріалами;
- користуватися довідниками;
- креслити схеми, укладати таблиці;
- розв'язувати задачі;
- виконувати розрахунки.

Зміст практичних робіт передбачає:

- вивчення нормативних документів і довідкових матеріалів, аналіз виробничої документації, виконання завдань з їх використанням;
- аналіз виробничих ситуацій, розв'язання конкретних виробничих, економічних та інших завдань;
- розв'язання різноманітних задач, розрахунок і аналіз показників, складання і аналіз формул, реакцій, обробка підсумків багатократних вимірювань;
- вивчення будови машин, приладів, апаратів, вимірювальних механізмів, функціональних схем;
- ознайомлення з технологічним процесом, розробка технологічної документації;
- удосконалення навичок роботи на різноманітних машинах, приладах з вимірювальними інструментами, підготовка до роботи, обслуговування техніки;
- конструювання відповідно до заданої схеми, складання і демонтаж механізму;
- діагностика якості різних речовин, виробів (Дод. В).

ДОДАТКИ

Додаток А

Зміст і перебіг лекції

1. Організаційна частина:

- відмітка відсутніх у журналі групи;
- перевірка готовності до заняття студентів, аудиторії, обладнання.

2. Актуалізація опорних знань із раніше вивченого матеріалу є однією з найбільш складних частин навчального заняття, до якого необхідно заздалегідь та ґрунтовно готуватися. Перевірку знань доцільно проводити, застосовуючи різноманітні методи, прагнучи при цьому охопити найбільшу частину студентів та обов'язково давати коментар до відповідей.

Питання для фронтального опитування, тексти письмових завдань, тести тощо надаються у структурному етапі «Актуалізація опорних знань, а не в додатках».

Питання з актуалізації опорних знань можуть бути націлені:

- на перевірку знань студентів за пройденим матеріалом (у цьому випадку викладач добирає найбільш важливий та актуальний матеріал);
- на встановлення зв'язків з раніше вивченим матеріалом і темою заняття. У цьому випадку не всі питання можуть характеризувати глибину знань студентів з раніше вивченого матеріалу, але допомагають зв'язати знання, отримані раніше, з наступним матеріалом та показати необхідність вивчення нової теми.

Питання мають бути точними за змістом, конкретними, без подвійного тлумачення, короткими за формою, зрозумілими для студентів, граматично та стилістично правильними, що мають метою активізувати мислення студентів, підвести їх до вивчення головного (висвітлення причин, фактів, явищ, що вивчаються; пояснення зв'язків та залежностей, усвідомлення студентами необхідності обґрунтовувати свої думки та формулювати висновки).

3. Виклад нового матеріалу є основним етапом.

3.1. Тема заняття (*що вивчаємо?*).

3.2. Мотивація вивчення теми:

3.2.1. Мета (*для чого вивчаємо?*).

3.2.2. Задачі (*що мають студенти знати й вміти після вивчення теми, чи є зв'язок теми з майбутньою професією?*).

3.3. План вивчення нового матеріалу (написання на дошці, в конспекті).

4. Виклад нового матеріалу.

Конспект або тези викладу додати.

5. Закріплення нового матеріалу, під час якого викладач перевіряє, наскільки глибоко студенти засвоїли матеріал, чи потрібно ще раз акцентувати увагу на окремих питаннях лекції.

Методи: усне опитування, тестування тощо.

6. Підсумки заняття.

6.1. Висновки щодо вивчення теми викладачем.

6.2. Зауваження щодо засвоєння студентами матеріалу.

7. Домашнє завдання дається за 3 хвилини до закінчення заняття та потребує уважного ставлення викладача. Необхідно уникнути формалізму при організації цієї частини заняття. Ретельно продумана система домашнього завдання не тільки сприяє закріпленню нового матеріалу, але й привчає студентів до самостійної роботи над поглибленням знань з наданої теми. Викладач має докладно вказати обсяг домашнього завдання, конкретно поставити мету і задачі, форму й способи виконання отриманого завдання.

Зміст і перебіг семінарського заняття

- 1.** Вид і тип заняття.
- 2.** Організаційна частина заняття:
 - перевірка присутності студентів на занятті;
 - відповіді на питання студентів.
- 2.** Повідомлення теми заняття, формулювання мети та основних задач, мотивація навчальної діяльності.
- 3.** Робота за планом (заслуховування рефератів, результатів досліджень, вирішення проблемних ситуацій, завдань, тестування тощо).
- 4.** Підбиття підсумків (оцінювання знань студентів, коментар відповідей).

Зміст і перебіг практичного заняття

1. Організаційна частина.
2. Актуалізація опорних знань:
 - 2.1. Проведення контролю з метою з'ясування готовності студентів до лабораторної (практичної) роботи.
3. Інструктаж щодо виконання роботи, з техніки безпеки.
4. Видача завдань для виконання роботи.
5. Виконання завдань студентами.
6. Оформлення індивідуального звіту виконаної роботи, підготовка висновків.
7. Захист роботи.
8. Підведення підсумків заняття.
9. Завдання додому.

Самоаналіз навчального заняття

1. Характеристика реальних навчальних можливостей студентів, їх урахування при плануванні.
2. Місце навчального заняття в темі, розділі, курсі, його зв'язок з попередніми заняттями, специфіка заняття, його вид, тип.
3. Цілі заняття: навчальна, виховні, розвивальна, їх комплексність і взаємозв'язок. Як при цьому враховувалися особливості групи?
4. Раціональність вибору виду, типу та структури заняття для досягнення вищезгаданих цілей. Чи раціонально обрано час і місце опитування, вивчення нового матеріалу, закріплення вивченого матеріалу тощо? Визначити раціональність часу, відведеного на окремі етапи заняття, логічний зв'язок між цими етапами. Якщо заняття нестандартне, то необхідно з'ясувати, як удалося вписати його в систему занять даної дисципліни?
5. Як проводилась актуалізація опорних знань, умінь і навичок з метою досягнення цілей заняття?
6. Визначте головне у змісті заняття. Чи вдалося зробити відповідний акцент на цьому?
7. Застосування диференційованого та індивідуального підходів до студентів.
8. Види контролю за засвоєнням знань, рівнем розвитку вмінь і навичок студентів, доцільність і своєчасність їх вибору.
9. Використання навчальної аудиторії, наочності, технічних засобів навчання.
10. Забезпечення належної психологічної атмосфери на занятті, реалізація вимог педагогіки співробітництва «викладач – студент», принципу гуманізації навчання, виховного впливу особистості викладача.
11. Забезпечення раціонального використання часу, уникання перевантаження студентів.
12. Додаткові методичні засоби на випадок непередбаченої ситуації.
13. Вихід за межі програмного матеріалу, засоби прищеплення студентам інтересу до предмета.
14. Реалізація поставлених цілей. Що не вдалося і чому? Коли викладач планує надолужити недовиконане?
15. Яку методичну допомогу потребує викладач і від кого?