

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ФКТКТ
НУ «Чернігівська політехніка»
23 грудня 2020р. № 2

Введено в дію
наказом директора
від 23 грудня 2020р. № 143-од
№1.18/124

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію і проведення різних видів занять
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

Дане Положення про організацію і проведення різних видів занять у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж) містить методичні рекомендації для проведення лекційних, семінарських, практичних занять у Коледжі.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

1.1 Лекція – один з видів навчальних занять у Коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

1.2 Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань із предмету/дисципліни, розкрити стан і перспективи прогресу в конкретній галузі наук, сконцентрувати увагу на найбільш складних і основоположних питаннях теми, формувати ключові та фахові компетентності здобувачів освіти.

Лекція синтезує великий обсяг знань, який викладач опрацьовує і подає здобувачам освіти у тому вигляді, який вважає доречним.

Лекції повинні, в першу чергу, розкривати понятійний апарат конкретної галузі знань, проблеми, логіку, давати цілісну уяву про предмет/ дисципліну, місце в системі науки, міжпредметні та міждисциплінарні зв'язки, розвивати професійну зацікавленість, визначати зміст інших форм занять.

1.3 Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою предмету/дисципліни.

Лекційні заняття проводяться з однією академічною групою.

Тривалість лекційного заняття – 2 академічні години. Тему проведеного лекційного заняття, домашнє завдання викладач записує у навчальному журналі та фіксує в електронному журналі відповідно до робочої програми предмету/дисципліни, про що несе особисту відповідальність.

Оцінки студентам на лекційних заняттях, крім предметів загальноосвітньої підготовки, не виставляються.

1.4 Навчально-методичним забезпеченням лекцій є підручники, навчальні посібники, електронні підручники, електронні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації (вказівки) до вивчення окремих розділів (тем).

Структура конспекту лекцій повинна містити повну назву лекції, мету та цілі, план викладу теми, зміст теоретичного матеріалу у відповідності до робочої програми, список рекомендованої літератури.

Конспект лекцій, підготовлений викладачем, схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії та затверджується методичною радою Коледжу.

1.5 Традиційна структура лекційного заняття виглядає наступним чином:

- повідомлення теми, мети;
- ознайомлення з планом;
- перелік рекомендованих літературних джерел;
- актуалізація опорних знань і мотивація навчальної діяльності (нагадування змісту попередньої лекції, пов'язання його з новим матеріалом);
- реалізація тез лекції (змістовна частина лекції) з підведенням підсумків

кожного питання;

- узагальнення матеріалу лекції, відповіді на питання;
- повідомлення домашнього завдання, теми наступного заняття.

1.6 Основними вимогами до проведення лекційних занять є:

- високий науковий рівень інформації, що викладається;
- великий обсяг чітко й компактно систематизованої та методично переробленої сучасної наукової інформації;
- доказовість та аргументованість суджень, що висловлюються;
- достатня кількість наведених переконливих фактів, прикладів, текстів та документів;
- чіткість викладених думок та активізація мислення студентів, постановка питань для самостійної роботи над проблемами, які обговорюються;
- аналіз різних точок зору на вирішення поставлених проблем;
- формулювання головних думок і положень, висновків;
- роз'яснення нових термінів та понять;
- надання здобувачам освіти можливості слухати, усвідомлювати, бачити та стисло записувати інформацію;
- вміння встановлювати зворотній зв'язок з аудиторією;
- використання дидактичних матеріалів та технічних засобів навчання;
- застосування основних матеріалів тексту, конспекту, опорних схем, таблиць, графіків, комп'ютерних презентацій тощо.

1.7 Ефективність лекції може бути значно підвищена за рахунок раціонального використання технічних засобів навчання. При цьому, створюючи лекцію із застосуванням мультимедіа, варто керуватись такими критеріями відбору інформації:

- зміст, глибина і об'єм навчальної інформації повинні відповідати пізнавальним можливостям студентів, враховувати їхню інтелектуальну підготовку і вікові особливості;
- слайди презентації повинні містити тільки основні моменти лекції (основні визначення, схеми, анімаційні та відео фрагменти, що відображають сутність вивчаючих явищ);
- при відборі матеріалу для слайдів слід уникати дальніх планів і дрібних деталей, великих текстових фрагментів;
- виділяти в текстах найбільш важливі моменти, використовуючи напівжирний чи курсивний шрифт;
- загальна кількість слайдів не повинна перевищувати 20-25;
- не варто перенавантажувати слайди різноманітними спецефектами, інакше увага студентів буде зосереджена саме на них, а не на інформаційному наповненні слайду;
- правильно підбирати кольорову гаму слайдів, щоб вони добре «читалися»;
- необхідно чітко розрахувати час на показ того чи іншого слайду, щоб презентація була доповненням до лекції, а не навпаки.

1.8 Найбільш типовими помилками методики проведення лекційних занять є:

- лекція охоплює всі деталізовані питання теми, не залишаючи простір для

подальшої самостійної роботи студентів;

- лекція перетворюється на диктант, викладач не відривається від тексту;
- викладач взагалі не користується будь-яким записами, що може привести до відходу від теми, багатослів'я, логічної та смислової плутанини;
- інтонація монотонна, не збалансований раціональний та емоційний компоненти викладу матеріалу;
- втрата контакту з аудиторією, що може проявитися в тому, що студенти фіксують матеріал механічно, не розуміючи його, питання відсутні, має місце спокійне, бездумне конспектування матеріалу або, навпаки, порушення поведінки.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

2.1 Практичне заняття – це навчальне заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень предмету/дисципліни та формує вміння і навички практичного застосування знань шляхом індивідуального виконання здобувачами освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття є своєрідною формою зв'язку теорії з практикою, яка слугує для закріплення теоретичних знань шляхом залучення студентів до вирішення різних навчально-практичних та пізнавальних завдань, відпрацювання навичок тлумачення і застосування нормативно-правових актів, спеціальної літератури, технічних засобів тощо.

2.2 Практичні заняття повинні відповідати наступним вимогам:

- усвідомлення викладачем і здобувачами освіти необхідності вироблення навичок і вмінь, що мають професійну спрямованість;
- навчання студентів раціональних методів оволодіння навичками і вміннями;
- забезпечення самостійної діяльності кожного здобувача освіти;
- дотримання системності і логічної послідовності у формуванні вмінь і навичок;
- розробка завдань з професійною спрямованістю;
- включення творчих завдань;
- систематичний контроль за виконанням практичних завдань.

2.3 Практичні заняття проводяться з однією академічною групою або підгрупою (іноземна мова, інженерна графіка, креслення). Тривалість практичного заняття – 2 навчальні години.

2.4 Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою предмету/дисципліни. Тему проведеного практичного заняття, домашнє завдання, оцінки викладач записує у навчальному журналі, фіксує в електронному журналі відповідно до робочої програми дисципліни, про що несе особисту відповідальність.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються у усіх видах поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти у Коледжі.

2.5 Навчально – методичним забезпеченням практичних занять є посібники, практикуми, збірники задач та завдань, тести для виявлення ступеня оволодіння студентами теоретичного матеріалу, довідники, методичні рекомендації (вказівки) щодо виконання практичних робіт, електронні варіанти зазначеного навчально-методичного забезпечення.

2.6 Зміст завдань для практичних занять витікає із основних теоретичних положень конкретної теми предмету/дисципліни. Назва теми повинна витікати із змісту заняття і носити практичний характер (вивчення, дослідження, аналіз, розрахунок, ознайомлення, проведення тощо). Отримані на практичних заняттях вміння і навички мають забезпечити самостійне виконання здобувачами освіти завдань в подальшій навчальній діяльності, в т.ч. виконання розрахункових та графічних робіт, курсових робіт, курсових та дипломних проєктів тощо.

2.7 До практичних занять розробляються методичні рекомендації, які розкривають тематику і плани проведення практичних занять з переліком рекомендованої літератури. У методичних рекомендаціях повинні міститися: завдання та приклади розв'язування типових завдань; тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; завдання для закріплення (в т.ч. індивідуальні).

Методичні посібники до практичних занять схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії та затверджується методичною радою Коледжу.

2.8 Традиційно до складових елементів практичного заняття належать наступні етапи роботи:

- проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти шляхом фронтальної бесіди або виконання завдань;
- постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів;
- пояснення певного типу завдань з демонстрацією загальних шляхів та правил їхнього вирішення;
- розв'язування (виконання) завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірка, оцінювання.

2.9 Методика проведення практичних занять може бути різноманітною, що залежить від специфіки предмету/дисципліни, індивідуальності викладача, але важливо, щоб різноманітними методами досягалася загальна дидактична мета.

- 2.10 Найбільш типовими помилками при проведенні практичних занять є:
- робота лише з тими студентами, які мають високі показники успішності;
 - низький рівень активності групи, відсутність співробітництва;
 - неврахування рівня підготовленості групи (занадто складні або легкі завдання);
 - відрив теорії від потреб практики;
 - невідповідність між індивідуальними і груповими завданнями.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

3.1 Семінарське заняття є одним із видів занять у Коледжі, яке проводиться у формі дискусії навколо попередньо визначеної теми.

Семінарські заняття проводяться з основних тем робочої програми і є ефективною формою закріплення теоретичних знань, отриманих на лекціях і під час самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

3.2 Головна мета семінарських занять — опанування здобувачами освіти змісту предмету/дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблем курсу, навчання їх елементам творчого застосування отриманих знань на практиці.

3.3 Основними завданнями семінарських занять є:

- поглиблення та закріплення у студентів теоретичних знань;
- оволодіння ними науковим апаратом, навичками усного і письмового викладання навчального матеріалу;
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих положень та висновків;

3.4 Види проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту і особливостей теми, складу здобувачів освіти. Найбільш поширеними видами роботи на семінарських заняттях є: розгорнута бесіда; виступи з доповідями, рефератами, мультимедійними презентаціями; диспут у формі діалогу; круглий стіл тощо.

Традиційний семінар — це заняття, на якому акцент робиться на закріплення теоретичних відомостей, формування системи знань, підготовку до виконання подальших практичних завдань. Він може проходити у формах:

- фронтальне семінарське заняття, що передбачає роботу всіх його учасників над темою та питаннями;
- семінарське заняття з підготовленими доповідями, що передбачає проведення роботи навколо декількох доповідей. Головна увага — підготовка самої доповіді та співповіді, інші учасники семінарського заняття вивчають основні джерела за обраною проблемою;
- комбіноване — співвідносить комбіновані форми роботи, тобто частина питань розробляється всіма учасниками, решта — підготовка доповідей та повідомлень.

3.5 Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою предмету/дисципліни.

Тему проведеного семінарського заняття, домашнє завдання викладач записує у навчальному журналі, фіксує в електронному журналі відповідно до робочої програми предмету/дисципліни, про що несе особисту відповідальність.

На семінарському занятті викладач оцінює роботу студентів: виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки, отримані студентом за семінарські заняття, враховуються у усіх видах поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти у Коледжі.

3.6 Методичні рекомендації до семінарських занять, підготовлені викладачами, схвалені на засіданні відповідної циклової комісії, затверджені методичною радою Коледжу, повинні містити перелік тем, цілей, планів семінарських занять, теми рефератів, доповідей, посилання на літературу, інші джерела інформації.

3.7 Проведення семінарського заняття та його структура за традиційною методикою викладання визначається наступним чином:

- вступне слово викладача (визначається основна мета семінарського заняття; місце, що займають питання даного семінарського заняття в курсі, який вивчається; головні питання семінарського заняття; методичні рекомендації щодо виступу студентів з даної тематики);

- обговорення питань семінарського заняття (використання обґрунтованих міркувань студентів з приводу виступів учасників семінарського заняття, запитань, які виникають у студентів, організація дискусії, корегування її в межах запланованої теми, короткий висновок після кожного питання);

- заключне слово (реалізація мети семінарського заняття, конструктивний аналіз усіх виступів та відповідей, обґрунтування виставлених оцінок).

3.8 Найбільш типовими помилками при проведенні семінарських занять є:

- намагання викладача перетворити семінарське заняття на лекцію при низькій активності здобувачів освіти;

- повторення лекції, коли на семінарському занятті відбувається дослівний переказ сказаного викладачем;

- перетворення виступу студента на діалог з викладачем при пасивності аудиторії;

- відхід від зазначеної теми семінарського заняття, обговорення інших проблем;

- недотримання розподілу часу, непропорційний розподіл часу при розгляді питань.

Завідувач навчально-методичного кабінету



Зінаїда КУЗЬОМКА