

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
Роман ГАВРИЛЮК

23 січня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про підготовку та проведення відкритого заняття
у Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка**

Вижниця 2023

Розробники

| Розроблено | Посада | ПП | Підпис |
|------------|---|---------------|--------|
| | Завідувачка НМК | Круглюк О.І. | |
| Перевірено | Заступник директора з навчальної роботи | Фижделюк В.Ю. | |

ЗМІСТ

7. Загальні поняття
8. Нормативні документи
9. Терміни та визначення
- 10.Скорочення та спеціальні терміни
- 11.Відповідальність
- 12.Функції відкритого заняття
- 13.Види та типи відкритих занять
- 14.Планування відкритих занять
- 15.Організація та проведення відкритого заняття
- 16.Обговорення та оцінювання відкритого заняття
- 17.Критерії оцінювання навчальної лекції
- 18.Критерії оцінювання практичного заняття
- 19.Прикінцеві положення
 - Додаток 1 Карта оцінювання лекції
 - Додаток 2 Карта оцінювання практичного заняття
 - Додаток 3 План лекційного заняття
 - Додаток 4 План практичного заняття
 - Додаток 5 План семінарського заняття
 - Додаток 6 План заняття контролю і корекції знань, умінь, навичок (залік з модуля)
 - Додаток 7 Аналіз та оцінка якості проведення заняття

1. Загальні поняття

- 1.1. Положення про відкрите заняття (далі - Положення) розроблено відповідно вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 1.2. Положення є нормативним документом, що регламентує проведення відкритих занять у Вижницькому коледжі прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка, їх організаційне та методичне забезпечення, порядок підведення підсумків.
- 1.3. Метою проведення відкритого заняття у коледжі є виявлення рівня професійної компетенції, педагогічної майстерності, наукової кваліфікації науково-педагогічного працівника для подальшого їх удосконалення та підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.
- 1.4. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти у Вижницькому коледжі прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка.
- 1.5. Вимоги цього положення поширюються на діяльність структурних підрозділів коледжу, що задіяні у процесах надання освітніх послуг, зокрема, відділення, циклові комісії.

2. Нормативні документи

- 2.1. Закон України «Про освіту» № 2145 від 5.09.2017 р. (зі змінами).
- 2.2. Закон України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р.
- 2.3. Закон України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-УІІ від 6 червня 2019 р.
- 2.4. Статут ВКПМ ім. В.Ю. Шкрібляка
- 2.5. Положення про організацію освітнього процесу в Вижницькому коледжі прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка, розглянуте та схвалене на засіданні педагогічної ради коледжу від 30. 10.2020 р. (протокол № 2)

3. Терміни та визначення

- 3.1. **Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.
- 3.2. **Лабораторне заняття** – це вид навчального заняття, при якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.
- 3.3. **Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно

сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

3.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів) здобувачі вищої освіти готують тези виступів.

3.5. Взаємовідвідування занять – одна з форм взаємоконтролю і взаємонавчання, ефективна форма вивчення досвіду колег. Проводиться з метою вдосконалення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

3.6. Soft Skills («соціальні навички») – комплекс неспеціалізованих, надпрофесійних навичок, які відповідають за успішну участь у робочому процесі, високу продуктивність і, на відміну від спеціалізованих навичок, не пов'язані з конкретною сферою.

4. Скорочення та спеціальні терміни

4.1. ВКПМ – Вижницький коледж прикладного мистецтва;

4.2. ЄКТС або Європейська кредитно трансферна-накопичувальна система – це система, яка дозволяє кількісно (в кредитах) оцінити навчальні програми, дисципліни та навантаження здобувача вищої освіти та ін. Ця система забезпечує

єдину міждержавну та міжуніверситетську процедуру оцінювання навчання, дозволяє виміряти і порівняти результати навчання здобувачів вищої освіти, допомагає академічному визнанню і зарахуванню результатів навчання у різних навчальних закладах.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальним за виконання вимог цього положення у ВКПМ є заступник директора з навчальної роботи.

5.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль відкритих занять несуть завідувач відділення та голови циклових комісій.

5.3. Викладачі ВКПМ є відповідальними за виконання графіка відкритих занять, затвердженого на засіданні циклової комісії.

6. Функції відкритого заняття

6.1. **Інформаційна** – визначення професійного рівня, рівня педагогічної майстерності та наукової кваліфікації викладача, а також рівня здобутих здобувачами вищої освіти знань, умінь і навичок.

6.2. **Діагностуюча** – виявлення основних методів і прийомів, що застосовуються науково-педагогічним працівником, їх відповідність цілям заняття, з урахуванням специфіки освітньої програми; встановлення причин, з яких

здобувачі вищої освіти припускаються помилок чи погано засвоюють викладений матеріал.

6.3. **Мотивуюча** – стимулювання подальшого підвищення професіонального рівня викладача та активізація навчальної діяльності здобувачів вищої освіти.

6.4. **Навчальна** – поширення передового досвіду, виявлення необхідності та шляхів зростання професійного рівня, педагогічної майстерності, наукової кваліфікації викладача.

7. Види та типи відкритих занять

7.1. Відкриті заняття у ВКПМ можуть бути проведені у виді лекції, практичного (семінарського). Залежно від мети та завдань можуть бути проведені відкриті заняття наступних видів:

7.2. **Пробне** – відкрите заняття, яке проводиться викладачем без досвіду роботи. Особливістю такого заняття є те, що особа, яка його проводить, може не мати досвіду науково-педагогічного працівника. Головний критерій – демонстрація професійного рівня, рівня володіння матеріалом даної теми. Особи, які повинні бути присутніми на відкритому занятті в обов'язковому порядку: завідувач та науково-педагогічні працівники.

7.3. **Планове** – відкрите заняття, яке проводиться згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, планом роботи відділення та затвердженим на відділенні графіком проведення взаємовідвідувань та відкритих занять.

7.4. **Показове** – відкрите заняття, яке проводиться науково-педагогічними працівниками (викладачами-методистами) зі значним досвідом навчальної, методичної, наукової, педагогічної і організаційної роботи з метою демонстрації новітніх методик викладання, використання сучасних освітніх технологій, в першочергу, для:

- науково-педагогічних працівників, які нещодавно розпочали свою діяльність;
- для колег з інших закладів вищої освіти.

На такому занятті обов'язково повинні бути присутні завідувач та науково - педагогічні працівники, а також всі бажаючі чи запрошені.

7.5. **Конкурсне** – відкрите заняття, яке проводиться науково-педагогічним працівником, що бере участь у конкурсі, або претендує на присвоєння педагогічного звання.

7.6. **Позапланове** – відкрите заняття, яке проводиться у разі надходження до Директора письмової заяви (заяв) здобувачів вищої освіти зі скаргою на низький рівень проведення навчальних занять тим чи іншим штатним викладачем. Рішення про необхідність проведення позапланового відкритого заняття ухвалює директор.

В цьому випадку створюється комісія з врегулювання конфліктної ситуації, до складу якої входять представники адміністрації, директор, та кілька найбільш

досвідчених і авторитетних викладачів відділення.

8. Планування відкритих занять

8.1. Планування відкритих занять та взаємовідвідування занять викладачами Відділення є невід'ємною частиною складання Плану роботи відділення на кожен навчальний рік. Заплановані відкриті заняття фіксуються викладачем в такому документі, як Індивідуальний план роботи викладача та її облік. В розділі «Методична робота» планується як підготовка до проведення відкритого заняття, так і його проведення (2 години). Трудомісткість підготовки до проведення відкритого заняття визначається за фактичними витратами часу.

8.2. На підставі цих документів, затверджених на засіданні відділення наприкінці кожного навчального року, на початку нового навчального року складається і затверджується на засіданні графік взаємовідвідувань та відкритих занять викладачі на перший (а в січні на другий) семестр, який є обов'язковим до виконання.

8.3. Право вибору теми і дати показового, планового заняття надається викладачам на підставі робочої програми навчальної дисципліни. Тему пробного та позапланового заняття й час його проведення визначає викладач.

8.4. Планувати відкриті заняття необхідно, передусім, викладачам:

- які претендують на присвоєння категорії, звання;
- після проведення занять, за якими були зроблені негативні висновки про низький рівень засвоєння здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни, за результатами перевірки залишкових знань, проведення директорських контрольних робіт, анкетування тощо.

8.5. Через два тижні після початку семестру один примірник графіка взаємовідвідувань та відкритих занять оприлюднюється.

8.6. В окремих випадках допускається внесення змін до графіку. Наприклад, у разі хвороби викладача, термінового службового від'їзду, стажування, підвищення кваліфікації тощо. Тоді відкрите заняття переноситься на іншу дату, але в жодному разі не відміняється.

9. Організація та проведення відкритого заняття

9.1. На відкритому занятті в обов'язковому порядку повинні бути присутніми завідувач відділення. Заняття вважається таким, що відбулося, якщо на ньому були присутні не менше трьох педагогічних працівників відділення, включаючи завідувача.

9.2. Викладачі, які відвідують заняття, повинні дотримуватися загальноприйнятих вимог професійної етики. Вони повинні не запізнюватися на заняття, бути присутнім на занятті від початку і до кінця, в жодному разі не втручатися в роботу викладача, не робити йому зауваження під час заняття в присутності здобувачів вищої освіти та не здійснювати інших дій, що

відволікають увагу викладача та студентів.

9.3. Завдання відвідувачів – проаналізувати, чи досягає поставленої мети викладач, котрий проводить відкрите заняття, за допомогою яких методичних прийомів і засобів навчання він реалізує вимоги освітньої програми, оцінити результати його діяльності.

10. Обговорення та оцінювання відкритого заняття

10.1. Обговорення відкритого заняття відбувається на засіданні відділення.

Виступи присутніх в обов'язковому порядку фіксуються в протоколі засідання. В результаті обговорення мають бути зроблені висновки щодо відповідності відкритого заняття вимогам вищої школи; науково-методичного рівня проведеного заняття; відзначені його позитивні сторони та сформульовані рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

11. Критерії оцінювання навчальної лекції

| Критерії оцінювання | Зміст критерію | Оцінка |
|---------------------|---|--------|
| Змістовність лекції | <ul style="list-style-type: none">-відповідність лекції змісту робочої програми навчальної дисципліни;-науковий рівень, відповідність сучасному рівню розвитку науки;-наявність узагальнень, переконливість;- точність використання наукової термінології;- реалізація принципу органічного зв'язку теорії з практикою, розкриття практичного значення викладених теоретичних положень;- відображення дискусійних питань, постановка наукових проблем;- співвідношення змісту лекції з вмістом підручника (викладається матеріал, якого немає в підручнику, роз'яснюються особливо складні питання, дається завдання на самостійне опрацювання частини матеріалу за підручником, переказується підручник і т.п.);- наявність зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, міжпредметних зв'язків;- відповідність принципам академічної свободи. | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Професійна спрямованість | <ul style="list-style-type: none"> -досягнення програмних результатів навчання, які співпадають із компетентностями, передбаченими у відповідних освітніх програмах; - роз'яснення соціальної сутності проблемних питань; - відповідність лекційного матеріалу інтересам професійної підготовки. | |
| Методичний рівень | <ul style="list-style-type: none"> -застосування інноваційних технологій та методик навчання; - застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти; -відповідність вимогам студентоцентрованого навчання; -використання елементів зворотного зв'язку; виокремлення головного у матеріалі та висновках; -пояснення найбільш складних питань; -формулювання завдань для самостійного опрацювання матеріалу. | |
| Структура лекції | <ul style="list-style-type: none"> -формулювання мети; - наявність плану; - наявність переліку рекомендованої літератури; - чітка композиційна побудова (вступ, основна частина, заключна частина); - логічна послідовність і взаємозв'язок окремих частин лекції; -відокремлення кожного питання плану | |
| Стиль лекції | <ul style="list-style-type: none"> -ясність, чіткість і доступність викладення думок; -темп викладення матеріалу; - наочність (візуалізація) інформації; -застосування технічних засобів навчання; -наявність контакту з аудиторією. | |
| Майстерність лектора | <ul style="list-style-type: none"> -рівень вільного володіння навчальним матеріалом; -емоційність, культура мовлення; -зовнішній вигляд, уміння триматися перед | |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | <p>аудиторією ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -поважне і тактовне ставлення до здобувачів вищої освіти; -уміння зняти напруження і втому аудиторії | |
| Результати лекції | <ul style="list-style-type: none"> -інформаційно-пізнавальна цінність лекції; - ступінь реалізації плану лекції (повна, часткова); - ступінь повноти і точності розгляду основних питань, розкриття теми лекції; - досягнення дидактичної мети. | |
| Зауваження та пропозиції | <ul style="list-style-type: none"> -відповідність відкритої лекції вимогам вищої школи; -озитивні сторони лекції; -рекомендації щодо усунення виявлених недоліків. | |

12. Критерії оцінювання практичного (семінарського) заняття

| Критерії оцінювання | Зміст критерію | Оцінка |
|----------------------------------|--|--------|
| Змістовність практичного заняття | <ul style="list-style-type: none"> - відповідність теми практичного заняття змісту робочої програми навчальної дисципліни; -відповідність змісту практичного заняття сучасним проблемам в мистецькій галузі; -рівень досягнення мети практичного заняття; -рівень повноти розкриття тематичних питань; -зв'язок даного практичного (семінарського) заняття з відповідним матеріалом лекційного курсу. | |
| Структура практичного заняття | <ul style="list-style-type: none"> - визначення теми практичного заняття; -визначення мети заняття; -визначення питань, які виносяться на самостійне опрацювання; -надання переліку рекомендованої літератури для поглибленого вивчення окремих питань та питань, винесених на самостійне опрацювання; -висновки викладача після закінчення розгляду кожного питання; -підведення підсумків заняття. | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Методичний рівень | <ul style="list-style-type: none"> - застосування інноваційних технологій та методик навчання; -застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти; -наочність (візуалізація) інформації; -вміння керувати ходом практичного заняття; -вміння оперативно контролювати знання здобувачів вищої освіти; -наявність методичних вказівок з підготовки до практичних занять, зокрема, в системі підтримки навчального процесу; -наявність тестів для контролю знань здобувачів вищої освіти; -ефективність застосування ЄКТС, зрозумілість критеріїв оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти; | |
| Професійна спрямованість | -формування професійного світогляду здобувачів вищої освіти на занятті; | |
| Майстерність викладача | <ul style="list-style-type: none"> - рівень вільного володіння матеріалом; -уміння організувати дискусію та обговорення навчального матеріалу; - культура мовлення; -уміння зняти напруження і втому аудиторії; -рівень відвідування занять здобувачами вищої освіти | |
| Зауваження та пропозиції | | |

Прикінцеві положення

13. Положення схвалюється рішенням методичної ради коледжу та запроваджується наказом директора і набуває чинності з моменту його затвердження.

Листок реєстрації змін

| Номер зміни | Дата введення в дію | Номер пункту, що змінюється | Прізвище ініціали особи, що зробила запис |
|--------------------|---------------------|-----------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ПЛАН ЗАНЯТТЯ № _____

Навчальна дисципліна: _____

Тема заняття: _____

Мета заняття _____

Вид заняття: **лекція**

Міждисциплінарні зв'язки: _____

Забезпечення заняття: _____

Демонстраційний матеріал _____

Роздатковий матеріал _____

Література:

Основна:

Додаткова:

ХІД І ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

| | Тривалість |
|---|------------|
| I. Організаційна частина | |
| • <u>Перевірка наявності студентів на занятті</u> | |
| • <u>Виявлення готовності студентів до заняття</u> | |
| • <u>Підготовка аудиторії до заняття</u> | |
| II. Актуалізація опорних знань | |
| III. Повідомлення теми, мети, завдань заняття | |
| IV. Мотивація навчальної діяльності. | |
| Значимість теми для: | |
| • <u>вивчення інших тем і дисциплін;</u> | |
| • <u>проходження практики;</u> | |
| • <u>складання іспитів;</u> | |
| • <u>майбутньої професії;</u> | |
| • <u>в побуті</u> | |
| V. Виклад нової теми за питаннями плану: | |
| VI. Підсумок заняття | |
| • <u>узагальнення і систематизація знань, умінь і навичок студентів</u> | |
| • <u>оцінювання знань студентів, мотивація</u> | |
| VII. Домашнє завдання | |
| Викладач _____ | |

ПЛАН ЗАНЯТТЯ № _____

Навчальна дисципліна: _____

Тема заняття: _____

Мета заняття _____

Вид заняття: **практичне**

Міждисциплінарні зв'язки: _____

Забезпечення заняття: _____

Демонстраційний матеріал _____

Роздатковий матеріал _____

ТЗН _____

Література:

Основна:

Додаткова:

ХІД І ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

| | Тривалість |
|---|------------|
| I. Організаційна частина | |
| • <u>Перевірка наявності студентів на занятті</u> | |
| • <u>Виявлення готовності студентів до заняття</u> | |
| • <u>Підготовка аудиторії до заняття</u> | |
| II. Актуалізація опорних знань | |
| III. Повідомлення теми, мети, завдань заняття | |
| IV. Мотивація навчальної діяльності. | |
| <u>Значимість теми для:</u> | |
| • <u>вивчення інших тем і дисциплін;</u> | |
| • <u>проходження практики;</u> | |
| • <u>складання іспитів;</u> | |
| • <u>майбутньої професії;</u> | |
| • <u>в побуті</u> | |
| V. Осмислення змісту та послідовності застосування практичних завдань: | |
| VI. Самостійне виконання завдань. | |
| VII. Підсумок заняття | |
| • <u>узагальнення і систематизація знань, умінь і навичок студентів</u> | |
| • <u>оцінювання знань студентів, мотивація</u> | |
| VIII. Домашнє завдання | |
| Викладач _____ | |

ПЛАН ЗАНЯТТЯ №__

Навчальна дисципліна: _____

Тема заняття: _____

Мета заняття _____

Вид заняття: **семінар** _____

Міждисциплінарні зв'язки: _____

Забезпечення заняття: _____

Демонстраційний матеріал: _____

Роздатковий матеріал _____

ТЗН _____

Література:

Основна:

Додаткова:

ХІД І ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

| | Відведений час |
|---|----------------|
| <u>I. Організаційна частина</u> | |
| • <u>Перевірка наявності студентів на занятті</u> | |
| • <u>Виявлення готовності студентів до заняття</u> | |
| • <u>Підготовка аудиторії до заняття</u> | |
| <u>II. Повідомлення теми, мети, завдань заняття</u> | |
| <u>III. Мотивація навчальної діяльності</u> | |
| <u>Значимість теми для:</u> | |
| • <u>вивчення інших тем і дисциплін;</u> | |
| • <u>проходження практики;</u> | |
| • <u>складання іспитів;</u> | |
| • <u>майбутньої професії;</u> | |
| • <u>в побуті</u> | |
| <u>IV. Науково-дискусійне обговорення питань плану</u> | |
| <u>V. Підсумок заняття</u> | |
| • <u>узагальнення і систематизація знань, умінь і навичок студентів</u> | |
| • <u>оцінювання знань студентів, мотивація</u> | |
| <u>VI. Домашнє завдання:</u> _____ | |
| Викладач _____ | |

ПЛАН ЗАНЯТТЯ № _____

Навчальна дисципліна: _____

Тема заняття: _____

Мета заняття _____

Вид заняття: **контролю і корекції знань, умінь, навичок (залік з модуля)** _____

Міждисциплінарні зв'язки: _____

Забезпечення заняття: _____

Література: _____

Основна:

Додаткова:

ХІД І ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

| | Тривалість |
|---|------------|
| <u>I. Організаційна частина</u> | |
| • <u>Перевірка наявності студентів на занятті</u> | |
| • <u>Виявлення готовності студентів до заняття</u> | |
| • <u>Перевірка готовності аудиторії до занять</u> | |
| <u>II. Повідомлення теми, мети, завдань заняття</u> | |
| _____ | |
| <u>III. Мотивація навчальної діяльності.</u> | |
| <u>Значимість теми для:</u> | |
| • <u>вивчення інших тем і дисциплін;</u> | |
| • <u>проходження практики;</u> | |
| • <u>складання екзаменів;</u> | |
| • <u>майбутньої професії;</u> | |
| • <u>в побуті</u> | |
| <u>IV. Контроль навчальних досягнень студентів (тести, диктанти, запитання, завдання, розв'язування задач, вирішення проблемних ситуацій ...)</u> | |
| <u>VI. Підсумок заняття</u> | |
| • <u>узагальнення і систематизація знань, умінь і навичок студентів</u> | |
| • <u>оцінювання знань студентів, аргументація виставлених оцінок</u> | |
| <u>VII. Домашнє завдання</u> | |
| Викладач _____ | |

Аналіз та оцінка якості проведення заняття

1. Організація та планування заняття.

1.1. Визначення типу заняття та методи його проведення з урахуванням почасових затрат.

1.2. Постановка цілей, визначення посібників та технічні засоби навчання (ТЗН).

2. Методична організація заняття.

2.1. Наявність плану заняття, його стан і відповідність до кваліфікаційної характеристики та навчальної програми.

2.2. Психологічні та гігієнічні умови проведення заняття.

2.3. Поведінка викладача, якість та темп мови, емоційність.

2.4. Рациональне використання навчального часу на занятті.

2.5. Використання ефективних методів навчання (проблемність, використання професійного досвіду, художньої літератури, ситуаційних задач).

2.6. Наявність навчально-методичного комплексу заняття.

3. Форми та методи контролю знань.

3.1. Форми вихідного рівня знань з використанням інтеграційних зв'язків з базовими дисциплінами.

3.2. Рівень складності контрольних завдань (I, II, III).

3.3. Форми проведення контролю кінцевого рівня знань (рольова ділова гра, діагностичний алгоритм, багатоступеневі проблемні ситуації, програмований контроль тощо).

4. Самостійна робота студентів на занятті.

4.1. Форми самостійної роботи та її методичне забезпечення (інструкції, схеми, алгоритм тощо).

4.2. Позааудиторна самостійна робота (планування її, забезпечення студентів орієнтовно методичною документацією).

4.3. Засоби поточного контролю знань, набутих студентами самостійно.

5. Виховна діяльність викладача на занятті.

5.1. Формування професійно-важливих якостей (особистісного виховання, національної гідності, професійної відповідальності).

6. Діяльність студентів на занятті.

6.1. Ступінь активності.

6.2. Наявність навичок до самостійної роботи: вміння аналізувати та

виділяти головне, оцінювати свою діяльність і своїх колег.

6.3. Міра розумового навантаження.

6.4. Рівень та стійкість уваги.

6.5. Засоби забезпечення спілкування "викладач-студент", "студент-студент", "викладач-студенти- аудиторія".

7. Підсумки заняття.

7.1. Підсумки (акцентувати увагу, що вдалось на занятті, що ні).

7.2. Оцінка знань групи і кожного студента та їх обґрунтування.

7.3. Підсумки організації проведення заняття (готовність студентів, активність, дисциплінованість, успіхи та прорахунки).

7.4. Домашні завдання (як і чому робиться акцент на виконання домашнього завдання).

7.5. Активізація професійної важливості запропонованого завдання.

Аналіз та описування ходу заняття залежить від мети відвідування.

Формування мети заняття

Мета навчального заняття передбачає реалізацію трьох функцій: освітньої, розвиваючої та виховної.

Освітня функція.

Контроль навчальних досягнень студентів: провести контроль знань; перевірити рівень засвоєння знань; установити взаємозв'язок, залежність, рівень знань.

Практичні заняття: сформувати навички в техніці виконання; навчити новому способу дії; оволодіти навичками; відпрацювати навички, прийоми; сформувати професійні уміння; засвоїти уміння самостійно використовувати знання, навички; сформувати чітке уявлення про послідовність; закріпити відомі способи дій; сформувати уміння застосовувати знання в комплексі; залучити до творчої діяльності.

Семінарські заняття: систематизувати та поглибити знання за темою, розділом; узагальнити закон; поглибити уявлення, сутність; залучити до аналітичної діяльності; залучити до творчої діяльності; поглибити знання; розширити знання, сферу, область; завершити формування, дослідження, вивчення; залучити до самостійного оперативного рішення, завершити вивчення. Покликана забезпечити засвоєння студентами наукових знань, формування вмій і навичок

Лекційні заняття: оволодіти знаннями; засвоїти властивості, закони; усвідомити значення, роль; засвоїти особливості; ознайомитися з

принципами організації, дій, улаштування, змістом; засвоїти інформацію; сформулювати поняття, уявлення; систематизувати знання; розширити знання, сферу, область; узагальнити знання, новий матеріал; закріпити знання, новий матеріал;

Розвивальна функція.

Передбачає розвиток студентів у процесі навчання. Розвиваюче навчання сприяє розвитку мислення, формуванню волі, емоційно-почуттєвої сфери, навчальних інтересів, мотивів і здібностей. Розвивати: творчі здібності, фізичні якості, відчуття, сприймання, пам'ять, уяву, уявлення, мислення, мовлення, увагу, почуття, волю.

Виховна функція.

Передбачає формування таких моральних якостей, як почуття обов'язку, відповідальності, дружби, колективізму, доброти, гуманізму, активної позиції щодо навчання і життя взагалі, вміння планувати свою роботу, контролювати себе, раціонально використовувати час, виховувати почуття гордості, інтересу, відповідальності, співпереживання, співчуття, радості, поваги; прививати культурну поведінку; сприяти формуванню ідей, поглядів, звичок; формувати відповідальне ставлення до...; виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримати нові знання самостійно; сприяти формуванню правової грамотності; виховувати професійні риси, почуття відповідальності; удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість); формувати прагнення до раціонального виконання трудових дій; формувати моральні переконання і моральні почуття: гуманізму, поваги до особистості, національної гідності, добра, чуйності; формувати навички турботи про своє здоров'я, культуру побуту; формувати вміння і навички розумової праці, виховання почуття потреби праці взагалі й почуття бережливого ставлення до результатів праці інших; формування почуттів прекрасного, вміння відрізнити прекрасне від потворного; виховання бажання творити.