

Т.І.Головачук, к.е.н., **І.З.Адамова**, к.е.н.,
Чернівецький торговельно-економічний інститут КНТЕУ,
м. Чернівці

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

У статті розглядається методика проведення семінарських та практичних занять, їх структура та механізм підготовки викладачем. Розглянуто деякі види семінарських занять та специфіка їх проведення.

In this article the methodology of practical and workshop classes conducting, their structure and the mechanism of preparation by the lecturer are examined. Some types of the workshop classes and the peculiarity of their conducting are examined.

Сучасні вимоги суспільства до освіти передбачають необхідність підготовки нової генерації викладачів, які здатні впроваджувати у навчальний процес інтерактивні методи та інноваційні технології навчання.

Перед викладачами вищої школи поставлені такі завдання: оволодіти сучасними методичними підходами та знаннями з методики викладання у вищій школі, опанувати навички щодо розробки методичного забезпечення навчальних дисциплін, впроваджувати у навчальний процес новітні методики та інноваційні технології навчання.

В рамках окреслених завдань оволодіння методикою проведення семінарських та практичних занять з навчальних дисциплін на інноваційній основі є досить актуальною проблемою, що потребує вирішення та впровадження у навчальний процес ВНЗ.

Методи проведення навчальних занять є предметом наукових досліджень багатьох вчених. Цією проблемою займалися О.В.Аксьонова, І.О.Бучацька, Т.В.Дудовик, М.В.Кларин, С.М.Ніколаєнко, О.І.Пометун, Л.В.Пироженко, О.М.Сердюк, В.П.Косаріна, Г.О.Ковальчук, В.І.Полуріз, Т.О.Ротова, Н.М.Ушакова.

Метою статті є висвітлення сучасних методичних прийомів щодо проведення семінарських і практичних занять з навчальних дисциплін, визначення структури їх проведення, висвітлення методичних підходів та інструментарію щодо підготовки окремих видів занять з використанням інноваційних технологій.

Відпрацювання набутих на лекціях знань студентів здійснюється під час проведення семінарських і практичних занять. Вони є видами аудиторної роботи і спрямовані на відтворення теоретичних знань студентів, проведення ними навчально-

пізнавальної діяльності, опанування практичними навичками і вміннями, дослідницькою діяльністю.

Структура семінарського (практичного) заняття складається з частин:

1. Видача плану заняття.
2. Організація виконання плану заняття.
3. Проведення підсумків.

Підготовка заняття викладачем потребує ретельного вивчення теми та предмета дослідження, опрацювання всієї системи інформації, визначення завдань для реалізації на даному занятті, чіткого структурування заняття з визначенням видів роботи, організації виконання завдань, оцінку результатів заняття і знань студентів.

Особливу увагу слід приділити розробці структури заняття, де слід передбачити:

- етапи розробки;
- види навчальної діяльності, що відповідає конкретному етапу роботи;
- обрати метод проведення певних завдань;
- визначити термін їх виконання в рамках навчального часу;
- надати критерії оцінювання знань студентів за видами навчальної діяльності.

Методика проведення семінарського (практичного) заняття.

Сучасними вимогами вищої школи визначено, що проведення семінарського (практичного) заняття має здійснюватись за інноваційними методами та технологіями.

Розробляючи план заняття, і виходячи з необхідності реалізації навчальної мети, необхідно обрати метод проведення заняття, що є найбільш доцільним у кожному конкретному випадку.

План заняття складається з таких частин:

1. Організаційний момент (до 3 хв.) - передбачає постановку теми семінарського (практичного) заняття, навчальної теми, вибір методу проведення і видачу плану заняття.

2. Підготовча частина (5-7 хв.) – постановка цільових (базових) запитань студентам. Запитання можуть бути специфічними – з даного предмета або інших дисциплін, що передували вивченню предмета. Використання міждисциплінарних зв'язків дозволяє активізувати студентів, відтворити ретроспективні знання і створити середовище для подальшої пізнавальної діяльності.

Можна поставити запитання загальноекономічного характеру, відповіді на які студенти черпають з зовнішнього середовища.

Постановка запитань може бути здійснена у формі опитування, що потребує широкої і обґрунтованої відповіді; бліц-опитування, тобто коротких відповідей; проблемного запитання з обговоренням та розв'язанням проблеми. Слід пам'ятати, що підготовчий етап роботи є лише орієнтиром у подальшій діяльності і потребує доцільного мінімуму навчального процесу.

3. Основна частина (70-75 хв.) – це реалізація навчальної мети заняття. Вибір методу або методів її проведення викладач здійснює самостійно, керуючись власним досвідом і вимогами підвищення ефективності семінарського (практичного) заняття.

Семінарське заняття потребує розподіл у часу на обговорення, розв'язання проблеми, проведення дискусії, вирішення ситуації, надання рекомендації, узагальнення і т. ін.

Практичне заняття містить у собі завдання, що потребують конкретних дій щодо їх розв'язання: опрацювання статистичного матеріалу, економічних показників, розв'язання задач аналітичного характеру з проведенням відповідних розрахунків, вирішення конкретних ситуацій, оцінка результатів дослідження.

Організація проведення заняття повинна бути чітко структурована:

3.1. Видача завдань:

- на групу;
- на підгрупи (малі групи);
- індивідуальні завдання.

3.2. Видача інформаційної бази:

- статистичної інформації;
- нормативних і законодавчих актів;
- інформаційних текстів або таблиць;
- звітності підприємства.

3.3. Постановка завдань щодо розв'язання задач, ситуацій, результатів дослідження.

3.4. Характеристика видів навчальної роботи студентів і визначення часу на їх проведення.

3.5. Консультування викладачам студентів під час виконання ними поставлених завдань.

3.6. Збір результатів дослідження для перевірки або їх обговорення.

3.7. Закріплення матеріалу:

- ü заслуховування окремих результатів;
- ü вибіркове опитування;
- ü формулювання висновків;
- ü надання пропозицій.

3.8. Висновок викладача щодо якості виконання завдання і досягнення результатів дослідження.

4. Контролююча частина (5-8 хв.) – оцінювання рівня знань студентів з визначеної навчальної теми. Цей етап роботи повністю покладається на викладача і залежить від його професіоналізму та компетенції. Доцільно визначити види роботи студентів, які підлягають контролю, визначити критерії оцінювання і шкалу оцінок у балах за кожний вид роботи. Ця інформація повинна бути відкритою і прозорою для студентів.

Викладач виставляє оцінки студентам відповідно до повноти розкриття питань або виконання поставлених завдань. Слід визначити види роботи студентів, які можна оцінити безпосередньо на даному занятті і які потребують перевірки викладачем у позааудиторний час.

При проведенні контролю знань студентів можна застосовувати такі види контролю:

- ü залишковий – оцінка знань попереднього навчального матеріалу;
- ü поточний – контроль поточної діяльності студентів на даному занятті;
- ü модульний – підсумкові знання з декількох тем курсу, що утворюють змістовний модуль.

Вибір методу проведення контролю знань студентів залежить від форми та специфіки семінарського (практичного) заняття. Оцінюванню підлягають такі види роботи:

- ü Опитування.
- ü Бліц-опитування.
- ü Проблемні запитання.
- ü Розв'язання задач, ситуацій, виконання завдань.
- ü Презентація результатів дослідження.
- ü Обґрунтування пропозицій і проектів.
- ü Текстовий контроль.
- ü Письмові відповіді та завдання.
- ü Дидактичні диктанти з дисциплін.

Ї Виконання індивідуальних завдань.

Ї Написання рефератів.

5. Заключна частина (2-3 хв.) – загальний висновок викладача і підбиття підсумків заняття. Викладач повинен визначити, чи досягнута мета навчального заняття, що була поставлена перед студентами.

В цілому слід оцінити враження від заняття, його результати, роботу студентів, їх активність, недоліки і переваги, окремі досягнення і т. ін. З метою самостійного поглибленого вивчення теми заняття слід зорієнтувати студентів у системі основної та додаткової літератури, методичних рекомендацій щодо вивчення курсу, збірників тестів і завдань у друкованому та електронному варіантах. Якщо передбачено, можна надати завдання студентам або спрямувати їх на підготовку до наступного заняття, самостійного опрацювання лекційного матеріалу та навчальної літератури.

Розглянемо деякі види семінарських занять.

Семінар – дискусія. Це форма участі студентів в обговоренні проблеми, розв'язання якої досягається шляхом спору і відстоювання своєї позиції. Дискусія – це спосіб організації роботи студентів, який містить обов'язковий обмін висловлюваннями. При цьому здійснюється формування навичок виступів студентів та їх обґрунтування.

Дискусія – слово латинського походження, що в перекладі означає розгляд, дослідження. Дискусія – термін, що є синонімом поняттю логіки як мистецтва усвідомлювати, обмірковувати, викладати свої думки за законами розуму. Це практика організації творчої наукової праці, форма наукового спілкування й набуття нових знань, спосіб організації навчання, інструментарій формування комунікативної культури й стимулювання ініціативності та мислення, вільне публічне обговорення певного питання з метою збагачення інформації про предмет обговорення та досягнення мети.

Дискусія як спосіб навчання передбачає визначення часу і місця проведення, взаємодію всіх членів дискусії вербальними і невербальними засобами, спрямованість на досягнення поставленої мети.

Дійовими особами проведення дискусії є група осіб: ведучі та учасники. В процесі проведення дискусії відбувається

вислуховування позицій сторін та обмін висловлюваннями, спілкування здійснюється через діалог учасників, обмін точками зору має упорядкований характер, обговорення спрямоване на досягнення навчальних цілей.

Дискусія як метод навчання має такі ознаки:

- Ї полеміка через діалог учасників і оголошення позицій;
- Ї відстоювання своєї точки зору і упорядкований обмін ними;
- Ї робота групи осіб, що розподіляються на ведучих та учасників;
- Ї використання невербальних (промовистих) засобів виразу думок;
- Ї культура вислуховування та висловлювань;
- Ї виникнення альтернативи і уникнення байдужої одноставності;
- Ї утримання критики на конструктивному рівні та у межах коректності;
- Ї дотримання регламенту і правил дискусії всіма її учасниками;
- Ї спрямованість на досягнення навчальних цілей і конструктивний результат.

Під час проведення дискусії вирішують такі завдання:

1. Завдання, що пов'язані із змістом дискусії – усвідомлення учасниками суперечностей розглядуваної проблеми, актуалізація набутих раніше знань, творчий підхід щодо з'ясування можливостей застосування набутих знань.

2. Завдання, що пов'язані з організацією та проведенням дискусії – визначення оптимальної кількості учасників обговорення, дотримання загальних правил поведінки, ефективне управління дискусією ведучим з тим, щоби привести аудиторію до об'єктивного правильного висновку з максимальною мірою переконливості.

Проведення дискусії може здійснюватись у такому порядку: початок дискусії, дискутування учасників, висновки.

Початок дискусії – створення сприятливого емоційного та інтелектуального настрою для уникнення “бар'єру мовчання”, повідомлення точок зору учасників для введення в дискусію, коротке обговорення.

Дискутування учасників – постановка відкритих запитань, що не передбачають однозначних відповідей; обмін висловлюваннями; наведення фактів; схвалення або ні позицій сторін; виявлення

суперечностей, необґрунтованих викладів; наявність реплік та реакції на них протилежної сторони, їх тактовність; утримання в межах теми дискусії.

Висновки – аналіз та оцінка ефективності дискусії ведучим, яка полягає у визначенні досягнення поставленої мети, активності участі студентів в обговоренні, сильні та слабкі місця дискусії, результативність окремих висловлювань та їх вплив на позицію протилежної сторони, загальний висновок роботи групи.

Дебати. Проведення дебатів є ефективним засобом формування у учасників вміння зрозуміло і логічно формувати свою позицію, віднаходити переконливі факти й доводи в свою підтримку.

Мета учасників дебатів – переконати інших в тому, що його підхід до розв’язання проблеми є найбільш правильний.

Методика проведення дебатів полягає в такому:

- тему необхідно сформулювати у вигляді резолюції;
- розподілити учасників дебатів на дві групи – в підтримку резолюції та проти неї;
- вибрати голову і його помічника, який слідкуватиме за регламентом;
- підготовка “конструктивних аргументів”, які ґрунтуються на кількох положеннях, що логічно викладені і підкріплені фактами;
- здійснити спробу уявити, якими будуть доводи супротивника і підготувати контраргументи щодо спростування цих доводів;
- обґрунтувати причини, за якими учасники займають ту чи іншу позицію, вміти відстоювати свою правоту;
- оцінити наслідки реалізації позиції супротивника.

Під час дебатів промовець є опонентом інших виступаючих. Подібно до опонентів, він має намір переконати слухачів, що його точка зору та бачення ситуації – найправильніші. Обов'язковою фігурою під час проведення дебатів є головуючий, який слідкує за тим, щоб поведінка усіх учасників дебатів не порушувала певних регламентованих норм.

Зазвичай дебати складаються з таких трьох етапів:

1. Формулювання та обґрунтування власної точки зору. Кожен промовець висловлює та обґрунтовує власну точку зору.
2. Обмін аргументами і запитання із залу. Промовці обмінюються репліками (на цьому етапі слухачі мають можливість ставити запитання).
3. Заключне слово промовців. Розстановка наголосів щодо

повідомлених найсуттєвіших позицій, підведення підсумків.

На першому етапі (формулювання та обґрунтування власної точки зору) постає завдання – повернути й утримати увагу аудиторії. Викласти свою точку зору чітко і зрозуміло протягом короткого часу є справжнім мистецтвом за допомогою таких чинників: увага, актуальність питання, аргументація, сприйняття аудиторією.

Привертаючи увагу, речення мають бути короткими і стосуватися винятково суті питання; говорити необхідно в теперішньому часі, намагаючись уникати пасивного стану дієслова; наявний зоровий контакт – дивитися необхідно безпосередньо в очі опонентам.

Актуальність питання потребує при підготовці до дебатів використати газетні та журнальні публікації, спілкуватися на ці теми з людьми, добре обізнаними з предметом дебатів.

Аргументація повинна бути правильною: недоцільно відразу перераховувати всі аргументи, опонент може не реагувати на сильні аргументи. Можна скористатися проігнорованими аргументами для розв'язання дискусії.

Проводячи дискусію, сторони орієнтуються на аудиторію та намагаються переконати саме її, для чого слід бути доброзичливими та відвертими. Не слід применшувати або перебільшувати своїх можливостей, треба демонструвати інтерес до свого опонента і його думок, навіть якщо вони сильно відрізняються.

На другому етапі (обмін аргументами і запитання із залу) – виступаючим дозволяється перебивати один одного, передбачені також запитання із залу. На цьому етапі надзвичайно важливо вміти миттєво реагувати, але перебивати опонента слід коректно. Слід примусити опонента втратити орієнтацію, особливо якщо він виступає занадто добре; створити незручності для виступаючого, ставлячи каверзні питання, згадуючи його попередні слова, яким він зараз суперечить. При цьому слід залишатися холоднокривним і детально наводити контраргументи, пояснювати і давати вичерпну відповідь.

Дебати – не хаотична навала несподіваних атак опонента, а стратегічна і тактична гра, одержати перемогу в якій означає переконати слухачів. Кожен може використовувати зустрічні методи, що є важливими на цьому етапі дебатів.

На третьому етапі (заключне слово промовців) – необхідно всі основні позиції викласти на папері в тезовому вигляді, оскільки дуже ризиковано імпровізувати в заключній частині. Щоби заключна промова була дієвою, необхідно, щоб у ній ще раз наголошувалося на суті повідомлення, яке слід донести до аудиторії.

Способи дебатування, за допомогою яких необхідно вміти:

1. Стверджувати, що аргументи опонента в даному разі недоречні.
2. Доводити, що в опонента немає надійної аргументації.
3. Надавати якомога більше доказів.
4. Нагадувати опонентові його попередні слова поза контекстом, використовуючи їх проти нього ж.
5. Звинувачувати опонента у недоречних зауваженнях.
6. Спростовувати наведені супротивником приклади.
7. Протистояти супротивникові його ж зауваженнями, які він робив раніше.
8. Протистояти узагальненням, звертатись до опонента з вимогою пояснити свою точку зору на конкретних прикладах.
9. Визначати хибну аргументацію опонента.

Порадами при публічних виступах є такі: бути впевненим у собі, у своїй ґрунтовній підготовці та обізнаності з ситуацією; демонструвати ентузіазм; виявляти особисту зацікавленість предметом; під час виступу звертатись переважно до аудиторії, зрідка - до опонента, зовсім іноді - до головуючого, але в жодному разі не фіксувати свій погляд на одній точці в залі; підтримувати зоровий контакт із якомога більшою кількістю присутніх; артикулювати якомога чіткіше; не виправляти мовні помилки; робити паузи після важливих ремарок; висувати лише одну конкретну ідею в одній фразі; не привертати занадто багато уваги до слабких моментів у своїй доповіді; робити паузи, щоби підкреслити значення окремих положень промови.